

Tania Imelda Picón Oajaca

Compendio de Procedimientos Administrativos dirigido a Director y docentes del Instituto  
Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED N0. 280 Aldea El Cacao, San  
Jerónimo, Baja Verapaz.

Asesor: Lic. Jaime Nery Oliva Tobar



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

**Guatemala, Julio 2020.**

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

Guatemala, Julio de 2019

# ÍNDICE

Resumen.....	vi
Introducción.....	ii
Capítulo I.....	1
Diagnóstico.....	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	3
1.1.3 Desarrollo Histórico	6
1.1.4 Situación económica	14
1.1.5 Vida política	17
1.1.6 Composición Filosófica	20
1.1.7 Competitividad	21
1.1.8 Lista de carencias	22
1.2 Institucional	22
1.2.1 Identidad institucional	22
1.2.2 Desarrollo Histórico	26
1.2.3 Los usuarios	27
1.2.4 Infraestructura	29
1.2.5 Proyección Social	31
1.2.6 Finanzas	32
1.2.7 Política laboral	33
1.2.8 Administración	35

1.2.9 Ambiente Institucional	36
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	38
1.4 Nexos con la Institución avalada	39
1.5 Análisis Institucional	39
1.5.1 Nombre de la institución avalada	39
1.5.2 Desarrollo histórico	43
1.5.3 Los Usuarios	44
1.5.4 Infraestructura	48
<b>Tipo de instalaciones</b>	48
1.5.5 Proyección social	49
1.5.6 Finanzas	50
1.5.7 Política laboral	51
1.5.8 Administración	52
1.5.9 El Ambiente Institucional	54
1.6 Listado de Carencias	55
1.7 Problematización de las carencias y enunciados de la hipótesis acción	55
<b>Enunciado de hipótesis-acción</b>	57
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	58
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad	58
Capítulo II .....	62
Fundamentación teórica	62
2.1 Elementos teóricos que clarifiquen el campo o ámbito en que se inserta el tema y problema abarcados en lo seleccionado en el diagnóstico y que apoyan la intervención a realizar (proyecto).	62

Que es compendio	62
2.1.2 Redacción	63
<b>Normas de redacción</b>	64
2.1.3 Administración educativa	66
2.1.4 Documentos de redacción en el procedimiento administrativo	68
2.1.5 Libros administrativos a utilizar en una institución educativa	80
2.2 Fundamentos legales	83
2.2.1 “Según el artículo 30 y 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala”	83
2.2.2 “Según artículo 37 de la Ley de educación de Guatemala”	84
2.2.3 Según el artículo 2, 3 y 5 de la ley de contencioso administrativo”	84
2.2.4 “Según artículo 1,2,3 de archivos escolares”	85
2.2.5 “Según artículo 2,4,5,6 y 7 del acuerdo ministerial 1055-2009 reglamentos de inscripción de alumnos”	86
2.2.6 Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos.	88
2.2.7 Principios de Henry Fayol	89
2.2.8 Principios de Frederick Taylor	91
Capitulo III .....	92
<b>Plan de acción o de la intervención</b>	92
3.1 Tema / título del proyecto	93
3.2 Problema seleccionado	93
3.3 Hipótesis-acción	93
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	93
3.5 Unidad ejecutora	93

3.6 Justificación de la intervención	93
3.7 Descripción de la intervención	94
3.8 Objetivos	94
3.9 Metas	95
3.10 Beneficiarios	95
3.11 Actividades	95
3.12 Cronograma	96
3.13 Técnicas metodológicas	97
3.14 Recursos	97
3.15 Presupuesto	98
3.16 Responsables	98
3.17 Evaluación	98
Conclusiones.....	100
Recomendaciones.....	101
Capítulo IV.....	164
Ejecución y sistematización de la experiencia y evaluación	164
4.1 Descripción de las actividades realizadas.	164
4.2 Productos, Logros Y Evidencia	166
4.3 Sistematización de la experiencia	168
4.3.1 Actores	168
4.3.2 Acciones	169
4.3.3 Resultados	169
4.3.4 Implicaciones	169
4.3.5 Lecciones aprendidas	169

Capítulo V.....	170
Evaluación del proceso	170
5.1 Del diagnóstico	170
5.2 De la fundamentación teórica	172
5.3 Del diseño del plan de intervención	172
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	174
CAPÍTULO VI.....	176
El informe del voluntariado presentado por:	178
Bibliografía .....	208
APÉNDICE .....	209

## Resumen

El ejercicio profesional supervisado es un proceso que permite la elaboración de proyectos educativos y administrativos y con ello se mejora la educación pública y los procesos administrativos. Este informe detalla información de la institución avalada y avaladora con ello se obtuvo sus fallas y carencias, priorizando y ejecutando la problemática presentada. Para la realización del diagnóstico se utilizó técnicas de investigación para cada proceso. En la actualidad los docentes tenemos dificultad y falta de interés en la redacción de documentos administrativos, desconociendo las normas que se utilizan al redactarlos correctamente. El compendio de procedimientos administrativos se elaboró para el Instituto de Educación Básica Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED N0. 280, de la Aldea el Cacao, municipio de San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz, con el fin de que sea útil para la redacción de documentos administrativos.

Como resultado de la utilización del compendio mejorará en el personal docente y administrativo una adecuada y correcta redacción de documentos administrativos, siendo este una herramienta útil e importante para el centro educativo. Durante el proceso se realizó un proyecto de voluntariado, el objetivo principal el de contribuir con el medio ambiente con el plantado de árboles de diferentes especies y que son de la región, en el área del Cerro Champeres Aldea Chixolop, San Miguel Chicaj Baja Verapaz, realizando varias actividades para culminar satisfactoriamente lo planificado durante el proceso.



## **Introducción**

El proyecto que se presenta corresponde al 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, Sección Salamá, el cual está estructurado en capítulos que se detallan a continuación: Capítulo I: Describe el diagnóstico de las instituciones, avalada y avaladora teniendo como propósito, determinar sus necesidades y problemática dentro de la institución. Capítulo II: Fundamentación del proyecto, amparado por cada proceso, el problema propuesto en el diagnóstico para la elaboración de un compendio de documentos administrativos. Capítulo III: Puntualiza el objetivo del compendio mediante un plan de la intervención, perfil, estructura, nombre del proyecto, problema, hipótesis acción, localización geográfica, unidad ejecutora, justificación, descripción de la intervención, objetivos, metas, beneficiarios actividades de logro, cronograma, recursos, presupuesto, responsable e instrumentos de evaluación. Capítulo IV: Ejecución del compendio de procedimientos administrativos, estructura en unidades con ejemplos de documentos administrativos dirigido al personal docente y administrativo del Instituto Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED N0. 280, de la Aldea El Cacao, municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz. Capítulo V: Evaluación de la fase del diagnóstico, de la fundamentación teórica, del diseño del plan de acción, de la ejecución y sistematización, perfil del proyecto y de los resultados obtenidos. Capítulo VI: Descripción del proyecto de voluntariado enfocado al medio ambiente.

# Capítulo I

## Diagnóstico

### Institución Avaladora

#### 1.1 Contexto

##### 1.1.1 Ubicación geográfica

San Jerónimo está situado sobre la ruta nacional N0. 17, a 10 kilómetros de la cabecera departamental, a 150 kilómetros de la ciudad capital, ambos tramos cuentan con carretera asfaltada. Se encuentra ubicado al oriente del Departamento de Baja Verapaz y a (999.42 sobre el nivel del mar msnm). Cuenta con una extensión territorial de 464 kilómetros cuadrados, y una topografía quebrada y montañosa, la cabecera municipal se encuentra sentada en un valle. El municipio colinda al norte y oeste con el municipio de Salamá, al sur y este con el municipio de Morazán, departamento de El Progreso. La municipalidad de San Jerónimo está ubicada en la 2 calle 1-39, zona 4 Barrio Arriba, frente al parque central y a un costado de la iglesia católica.

Tamaño: El municipio de San Jerónimo tiene una extensión territorial de 474 Km<sup>2</sup> y se encuentra al este del departamento de Baja Verapaz. Se encuentra en el Valle de San Jerónimo, en parte de su topografía es quebrada.

Clima: El clima del municipio es templado de vocación forestal enclavado en la Sierra de las Minas (área protegida).

Temperatura: Según registros meteorológicos, la temperatura máxima es de 26<sup>o</sup> C y la temperatura mínima media es de 20<sup>o</sup> C.

Suelo: Se encuentra a 940 metros sobre el nivel del mar, encontrándose una diversidad de bosques nubosos y un corredor seco. Y se encuentra en un valle ampliamente extenso y con diversidades de suelo, arenosas, arcillosas, tierra blanca y pedregosa; siendo aprovechado de diferentes formas por los habitantes del municipio de San Jerónimo.

Principales accidentes Geográficos: Los accidentes geográficos que al municipio de San Jerónimo competen son los siguientes: Sierra de Las Minas, Montañas Miranda, La Laguna, Santa Cruz, Montaña La Picota.

Hidrografía: El componente hidrográfico del municipio está constituido por los ríos: San Jerónimo, la Estancia, Concepción, El Aguacate, El Jícara, Las Flautas, Matanzas, Piedra de Cal, Quebrada Honda, San Isidro, San Vicente, Sibabaj, Tasquehuite, La Vega del Chile.

Recursos naturales: El uso potencial del suelo se define al uso que debiera darse al recurso suelo en un área definida en un momento específico. El municipio presenta las siguientes categorías de uso potencial:

Flora: El tipo de cobertura forestal es importante desde el punto de vista ecológico y socioeconómico. Está conformada principalmente por las especies de encino, roble, coníferas, latí foliadas y montes bajos. También se encuentran las orquídeas en las partes más altas de las montañas y la cobertura forestal la mayor parte del área boscosa de San Jerónimo, se encuentra en la sierra de las Minas y el Astillero Vulnerabilidad ante desastres naturales, la situación de

vulnerabilidad del municipio, se centra en las áreas áridas, que son susceptibles a sequías, por el tipo de clima que predomina en la Región del Valle.

Fauna: Las especies, características de fauna y flora son de la zona de amortiguamiento del Biotopo del Quetzal, con abundancia de aves, el tigrillo, el venado, saraguato, de muy escasa población debido al desmesurado avance de la frontera agrícola, la explotación maderera, sin control efectivo, estos últimos agudizan el hábitat de las especies de animales y aves.

Vías de comunicación: San Jerónimo cuenta con la principal vía de comunicación que es la ruta asfaltada hacia la cabecera Departamental de Baja Verapaz (Salamá) con una distancia de 10 kilómetros, misma que a inmediación de ése recorrido puede trasladarse vía El Rancho hacia la ciudad capital con una distancia de 159 kilómetros, para conducirse hacia la ciudad de Cobán Alta Verapaz existe una ruta de terracería que se encuentra en mal estado; pero que de ser necesario tiene 2 kilómetros.

### 1.1.2 Composición social

Etnia: El municipio de San Jerónimo es predominado en su mayoría por la etnia no indígena que se ubica en el área urbana. La etnia indígena se ubica en las áreas rurales, principalmente los achíes.

Estructura Poblacional						
Estructura	Total	%	Hombres	%	Mujeres	%
Población Total	17,469	100	8,617	50	8,852	50

Población Urbana	6,504	14	3,255	50.04	3,249	49.96
Población Indígena	10,965	86	5,435	49.57	5,530	50.43
Población no Indígena	2,934	17	1,455	49.59	1,479	50.41
PEA	14,535	83	7,200	49.54	7,235	49.78
Población Es colar	5,253	28.30	4,423	84.1	830	15.80
Población Escolar	4,347	23.4	2,266	52.1	2,081	47.80

(Estudiante epesista 2018)

Instituciones Educativas: Según datos del MINEDUC, en el municipio, la edad promedio de inicio en el ciclo escolar oscila entre los 7 a 8 años, y como edad promedio de finalización en el nivel primario es de 15 años, condicionado por la pobreza, familias numerosas y culturales.

Establecimientos educativos							
Nivel Sector	Preprimaria	Primaria	Medio				Diversifica do
			ICEB	INEB	INEB'T	NUFED	
Público	39	36	0	2	3	1	1
Privado	0	0	0	0	0	0	1
Sistema de Cooperativa	0	0	2	0	0	0	0
TOTALES	39	36	2	2	3	1	2

(CTA. San Jerónimo B. V. 2018)

Instituciones de Salud: En lo que a servicios de Salud respecta, el Municipio de San Jerónimo cuenta con un centro de salud ubicado en el casco urbano del municipio a un costado del Parque Central, en el mismo predio se encuentra ubicado el Centro de Atención Permanente - CAP – donde se presta además el servicio de atención de emergencias y traslado de pacientes a los distintos servicios médicos del municipio y cuando lo amerita a la cabecera departamental, según sea el caso.

También en el casco urbano se cuenta con dos laboratorios clínicos; uno en el Centro de Atención Permanente, de atención pública Estatal y uno más de carácter privado; existe además entre los servicios de salud en el casco urbano la Clínica Odontológica del Comité Pro Salud de San Jerónimo – COPROSA – que atiende con colaboración de epesistas y pasantes de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Dentro del municipio se encuentran tres clínicas médicas privadas que atienden, dos en el casco urbano y una en el área rural; en Aldea Los Jocotes aproximadamente a unos dos kilómetros de la cabecera municipal, también en lo que al área rural se refiere se cuenta con un puesto de salud ubicado en Aldea Santa Bárbara y doce centros de convergencia ubicados estratégicamente en las comunidades que acopian a los habitantes que las circunvalan para brindar un servicio de salud digno a la población del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz.

Viviendas: El municipio de San Jerónimo cuenta con diversos tipos de construcción modernos y antiguos, tratando de conservar en su calle principal

el estilo colonial, en este caso cabe mencionar que la mayoría de casas o viviendas en las que se conserva éste estilo se posee diversos artefactos que en su momento fueron utilizados en la fábrica de Licores que según la Historia del municipio fue la primera en Centro América, como también el Ingenio Azucarero; de los cuales muchas piezas de la maquinaria se encuentran ubicadas en muchas de las viviendas. Algunas de las viviendas de tipo colonial en su interior cuentan con una pequeña piscina o una fuente, característico de la época.

Cultura: El municipio de San Jerónimo en el ámbito cultural anteriormente contaba con una Casa de la Cultura en la cual se trataba de reforzar los talentos culturales y rescatar el acervo cultural del municipio; hoy en día por falta de voluntad de las autoridades locales esa Casa de la Cultura ha desaparecido, no obstante, existen buenos vecinos que trabajan ad honorem con el firme propósito de enaltecer el talento municipal y rescatar la cultura que ha venido en decadencia. Tal es el caso del grupo de música prehispánica IK BALAM, grupo creado a iniciativa de dos jóvenes agricultores entusiastas y comprometidos con su pueblo. Así también el área urbana cuenta con la cofradía de San Jerónimo, entre los bailes autóctonos están: Los mazates, el baile de La Vieja y el costeño. La fiesta patronal en honor a San Jerónimo se celebra del 27 al 30 de septiembre.

### **1.1.3 Desarrollo Histórico**

San Jerónimo: El fraile irlandés Tomás Gage vivió en Guatemala entre 1625 y 1637. En su obra confunde el valle de Urrám, donde se encuentra Rabinal con

el de San Jerónimo, distante unos 28 Kilómetros. En línea recta al oeste, en la sierra de Chuacús, “aunque este valle no se puede comparar con el de Mixco y Pínula, es sin embargo remarcable por tres cosas que allí se encuentran: La primera es un molino de Azúcar llamado San Jerónimo; decía él, que depende del convento de los dominicos de Guatemala y excede al de Amatitlán, no sólo en la cosecha de azúcar, que mandan por medio de mulas más allá de la montaña de Guatemala, y el número de esclavos, que son mandados por dos religiosos, sino particularmente a causa de los buenos caballos que allí se crían, siendo los mejores de todo el país de Guatemala y muy estimados por todas las personas de distinción, que tienen placer en montarlos para pasearse en la ciudad.

En su historia de la provincia de San Vicente de Chiapas y Guatemala el dominico Francisco Ximenez escribió en 1717, en Santo Domingo Xenacoj, menciona que en 1631 murió en el convento dominicano de Sacapulas Rafael de Lujan, electo provincial en el año de 1601, a quien se debe la fundación de la hacienda de azúcar San Jerónimo, origen de la actual cabecera; siendo prioridad de Guatemala, dio principio a la hacienda de aquel convento tiene de hacer azúcar llamada San Jerónimo, que se puede decir que es la única finca de aquel convento tiene de provecho para ayudar a su manutención, él la fundo y trabajo los primeros cobres para ella de fondos y los demás aperos desde la ciudad de Sevilla de España, y se los remitió Pedro de Mendoza, el correspondiente que a cuesta provincia tenía allá para la cobranza de sus giros, y agencias de sus negocios.



No se puede negar que continuamente tiene cuidado de velar sobre esta hacienda a que este santo fundador, porque los golpes y atrasos que ha tenido, sin duda hubieran arrasado otra cualquiera más bien fundamentada. Pero se experimenta en esta no sé qué cosa especial tocante a su conservación, que cuando se teme que de una vez se acabe, vuelve otra vez a levantarse y a volver en sí, de manera que no es dudable en especial patrocinio así de nuestro santo patriarca, y de su santo Patrono San Jerónimo, de lo anterior se desprende que la hacienda ha de haber sido fundada entre 1601 y 1605, sin poderse por ahora precisar fecha más exacta.

El alcalde mayor de Verapaz, capitán don Martín Alfonso Tovilla, en enero de 1631 hizo viaje de Cobán a la capital, hoy Antigua Guatemala. Escribió “también tiene el convento de Guatemala un ingenio de azúcar grandioso que se llama San Jerónimo y otra estancia de ganado con que sustentan más de ciento cincuenta piezas de esclavos que tienen para el servicio del ingenio es de gran provecho al convento y de gran ayuda de costa para los gastos ordinarios. Hay en este valle mucha caza y pesca que parece a lo de España. Tiene conejos, perdices, codornices, tórtolas y palomas, también gran abundancia de venados. Hay en el río pescados que se llaman tepemechines, como las truchas.

El arzobispo de Guatemala, doctor don Pedro Cortes y Larras, en 1769 visitó la presidencia dominica de Salamá, la cual dijo que comenzaba desde la hacienda de San Clemente (hoy aldea en el municipio de Morazán el Progreso.) “desde ésta al pueblo de Salamá hay 9 leguas; en las dos primeras se cruza varias veces el río Tocoy, y a fin de ellas se da una hacienda llamada Guapinol; queda

a mano izquierda el valle llamado de los Ramones, en donde se ven desde el camino varios jacales por las quebraduras de los cerros; y a cinco leguas más se da el Ingenio de San Jerónimo. Aunque las dos primeras leguas son de normal camino, pero los cinco restantes son de pésimo y consisten en una subida y bajada muy violenta. Todo es encerramiento de montañas”, o sea referencia a las sierras de las Minas.

El Tocoy es el actual Río de Morazán y aguas arriba el Júcaro. “Al pie de la bajada está el ingenio de San Jerónimo, que fue hacienda de los religiosos Dominicanos. Existía en ella bastante ganado, se comían el maíz y frijoles; pero la cosecha más útil era la caña, porque se sacaban cada mes como 600 arrobas de azúcar, cuyo precio en Guatemala nunca era menos de tres pesos por arroba. Su sitio es un valle que tiene llanura como de dos leguas de longitud y más una legua de latitud, entre dos cordilleras de montañas, que corren de oriente a poniente y entre ellas un río que lleva el mismo rumbo, no caudaloso, pero suficiente para fertilizar el terreno.

Había un religioso sacerdote que cuidaba de la administración en lo temporal, más en lo espiritual, pues administraba todos los sacramentos. “Concibió ser esta hacienda la más preciosa del reino, que eran más abundantes sus frutos y que podían mantener mucho más ganado; pero en mano de los religiosos dominicos no era de tanta utilidad como sería en la de otros. La disposición para las oficinas de azúcar es admirable, pues para poner al sol y librar de las lluvias centenares o miles de arrobas, bastaba el trabajo de un hombre o de dos en cuatro o seis minutos, pues consistía en correr los tejados de los almacenes de

una a otra parte con un torno. En la misma hacienda existían esclavos que trabajaban con perfección todo género de oficios necesarios, como albañilería, carretería, carpintería y fundición de metales para calderas y cuanto ocurra.

“La escuela principal del pueblo de Salamá se reducía a la música del ingenio de San Jerónimo no dio cuenta el cura, pero si puede darla, porque el religioso que hay en él lo gobierna como territorio Nullíus Diócesis. El Acuerdo Gubernativo de 10 de Julio 1926 aprobó el reglamento del comité San Jerónimo para establecimiento de alumbrado eléctrico. Los fondos fueron objetos del acuerdo del 25 de agosto 1926; el reglamento de la empresa eléctrica Municipal se aprobó por el 19 de agosto de 1931.

Por acuerdo. El 22 de junio 1921 se aprobó la cesión de vecinos a la municipalidad de unos derechos de agua potable. El 22 de mayo de 1944 se reglamentó el uso del agua de la finca, nacional San Jerónimo mientras que los fondos para los trabajos de introducción de agua potable a la cabecera están en los acuerdos. Del 9 de diciembre 1948 y 2 de septiembre 1950. El acueducto se inauguró en junio 1972. En 1973 El Ministerio de comunicaciones y Obras Públicas dispuso la construcción de acueductos y el alcantarillado en la cabecera. En junio 1973 se habilitaron trece estanques para engorde de peces en los centros piscícolas de San Jerónimo y la fragua (aldea municipal Zacapa, Zacapa).

El Ministerio de Comunicaciones y Obras Publicas llevó a cabo el asfalto del tramo carretero entre San Jerónimo y Salamá en una longitud de 5.5 Kilometros. Con un costo que se indicó ser de Q 100.000.00; a la vez se asfaltaron 2

Kilómetros, de calles de la cabecera. Los trabajos, con ayuda de la municipalidad, se iniciaron en marzo y se terminaron el 1 mayo de 1973. La oficina postal fue elevada a 2a categoría por acuerdo Gubernativo del 20 de abril de 1914; el del 4 de junio 1949 abrió al servicio público una de 2da categoría de Correos y Telecomunicaciones. En la actualidad funciona oficina postal y telegráfica de 3er orden de la Dirección General de Correos y Telégrafos. El edificio se puso en servicio en octubre de 1972. Conforme a datos de ese año de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones (GUATEL), tenía instalada una planta de conmutadores manuales telefónicos con capacidad de 20 líneas.

El Acuerdo gubernativo del 9 de Julio de 1974 publicado en el diario oficial el 23 de ese mes, autorizó el cobro por extradición de varios productos. En 1972 se hicieron descubrimientos arqueológicos bajo la dirección de Roberto Sharer y David Sadat encabezando en grupo de especialistas. Se han encontrado bastantes piezas arqueológicas especialmente en el sitio El Portón y alrededores, aunque también se saben que ha habido depredaciones y pérdidas, por no decir saqueos, de lo que es riqueza cultural del país y que no ha permitido su pleno estudio para resolver muchos de los enigmas que aún subsisten.

Se ha considerado de importancia la irrigación del Valle de Salamá, que incluye a Salamá, San Jerónimo y San Miguel Chicaj, por considerarse clave para la riqueza de la Baja Verapaz, porque se fomenta la agricultura y se enriquecen los suelos. El valle ha sido considerado de superficie uniforme, en un área aprovecharle de aproximadamente 500 caballerías. Las habitantes en su mayor

parte se dedican a la agricultura, cosechando principalmente maíz y frijol. La principal industria ha sido la elaboración de agua ardiente y panela, para lo que se emplea la magnífica caña de azúcar de la zona.

También se obtenía tabaco de calidad óptima. Dentro de la circunscripción municipal funcionaban dos aserraderos, que utilizaban madera de la zona. Entre los principales ríos figuran el de matanzas, afluente de Salamá, con un salto de agua de unos 225 metros. Proviene de las serranías que dividen el valle de Salamá del de Purulhá y al llegar a dicha caída, además una de las principales atracciones turísticas. La fiesta titular del patrono, San Jerónimo se ha celebrado del 27 al 30 de septiembre, siendo el último día el principal, en que la iglesia conmemora al doctor San Jerónimo.

El idioma indígena es el Achi'. En el catálogo Razonando de Alejandro Marure, se cita la orden de la Asamblea Legislativa del 25 marzo 1834 que mando a San Jerónimo ejidos, tomándolos en los baldíos que había más inmediatos, la medida y lotificación fue por acuerdo gubernativo del 26 de mayo 1899 perteneciente al círculo Salamá, figura en la tabla para elección de diputados a la Asamblea Constituyente, conforme decreto 225 del 9 de noviembre 1878 hoy en día forma parte del décimo noveno distrito electoral.

En ocasión del Censo que se verificó el 31 de octubre 1980: "San Jerónimo pueblo del Departamento de Baja Verapaz, dista de Salamá, su cabecera, 2 leguas, 1,335 habitantes. Lo más importante de este pueblo es la fábrica de destilación de aguardiente que, por la calidad y cantidad en que se elabora este licor, ha merecido con justicia un gran renombre. No faltan, además, granos y

pastos para crianza de ganado, ocupación a que se dedican los naturales. Este pueblo tiene un servicio postal establecido diariamente con la cabecera del departamento y una escuela para niños. La parte poblada comprende una extensión de 35,000 varas cuadradas, lo restante es montañoso, pero sin vegetación. El total de habitantes se estima equivocado. En 1955 se indicó que en la cabecera vivían 951 habitantes y en todo el municipio, 2900 que componían 860 familias.

El porcentaje de indígenas era 24.0 y de analfabetos 72.7 tenía servicio de agua potable y luz eléctrica está última lago deficiente por ser escasa y no tener alumbrado público. Funcionaban dos escuelas urbanas y 9 rurales mixtas, tenía un mercado en condiciones regulares, aunque carecía de las principales instalaciones. Como industria principal de la cabecera se mencionó la fabricación de licores, los cultivos eran Maíz, Frijol, caña de azúcar, esto último se estimó ser el principal reglón, por la producción de suficiente panela, la municipalidad consideraba problema urgente la construcción de los edificios escolares deteriorados.

El censo de 1964 indicó 6,252: Urbano 1,486 (masculino 703, femenino 783); grupo étnico no indígena 1,359 (masculino 649, femenino, 2,325) grupo étnico no indígena 3,741(masculino 1,911 femenino 1,830); indígena 1005 (masculino 510, femenino 495) total viviendas 1232 (Urbano 306, rural 926) Asistencia escolar 602, analfabetos 518); rural 3,497 (alfabetos 1018, analfabetos 2,479) se indicó una densidad de 13 habitantes por km<sup>2</sup>. Los datos proporcionados por Estadística correspondientes al VIII Censo General de población del 7 abril 1973

dieron 7,142 de los cuales 3,632 eran hombres y 3,510 mujeres. Información posterior manifestó haber 7,142 (hombres 3638 mujeres 3,504); alfabetos 2,517; indígenas 1,525 Urbano 1,900 (hombres 961, mujeres 939); alfabetos 919; indígenas 204.

#### **1.1.4 Situación económica**

Medios de productividad: Entre las principales fuentes de economía están la asociación de ganaderos y de agricultura, crianza de ganado vacuno, piscinas porcinas, avicultura entre otros. Dentro de los cultivos más importantes podemos mencionar el tomate, frijol, pepino, chile pimiento, maíz dulce y ejote. Los cuales son productos básicos en la alimentación de las familias.

Sistema de riego: En el Municipio de San Jerónimo se encuentra uno de los sistemas de riego más antiguos del país. Los usuarios de este sistema están organizados en una asociación llamada Asociación de Usuarios de Riego de San Jerónimo (AURSA), desde 1998, porque antes el sistema era administrado por el Estado para abastecer el canal de riego se hizo una desviación del río Chilascó en 1957. Tres décadas más tarde se instaló la hidroeléctrica que utiliza el agua que después pasa al canal de riego. El caudal que se acordó inicialmente que se iba a desviar del río Chilascó era de 60 L/s. El sistema de riego está compuesto por una captación principal de derivación sobre el río ubicado unos 10 Km. Después del punto desfogue de la hidroeléctrica. El agua se conduce por un canal revestido de 9 Km. Que tiene una sola ramificación, por lo que hay un canal sur y uno central. Cada canal está dividido en tres

sectores. La capacidad del sistema de 1,200 L/s, aunque en 2003 se mencionó que se estaba usando entre 550 y 600 L/s.

En 2004 AURSA cuenta con 1250 usuarios, de los cuales 957 están activos. Cada usuario tiene sus compuertas para poder ingresar el agua a su terreno. Los turnos de riego son de tres días por sector. Se estima que el 46% del agua se utiliza para la producción de peces, 38% para el cultivo de helechos (leatherleaf) y el resto para la agricultura. La tarifa que cobran es de Q. 250.00/Mz/año. Esta cantidad la fijaron a partir del presupuesto de AURSA hace algunos años, aunque empezaron con Q. 100.00/Mz/año. Hubo que compensar el gobierno por las instalaciones de AURSA, por lo que subió la cuota. Además, se incluyen Q 10.00/ha/año para reforestación de la parte alta de la cuenca. Aparte de AURSA algunos agricultores en otras partes de las cuencas tienen tomas de aguas individuales con poliducto, generalmente de 1 Pul. de diámetro.

Comercialización: El movimiento comercial del municipio de San Jerónimo es pobre debido a que los pobladores deciden acudir a la cabecera departamental a realizar sus compras por no existir ahí mayor oferta de productos y servicios; no obstante hoy en día San Jerónimo cuenta con algunos supermercados para evitar transportarse hacia Salamá, produciéndose así la oferta y demanda, comercializando una diversidad de productos, entre los que están: Productos de primera necesidad, ferreteros, agroquímicos, medicamentos farmacéuticos, ropa, calzado, papelería, licores, carnes de diferente clase, verduras y frutas entre otros.



Fuentes laborales: Existen diferentes profesiones que se imparten en los diferentes establecimientos, como maestros de educación pre primaria, maestros de educación primaria, magisterio bilingüe, maestros de educación física, peritos contadores, peritos en administración de empresas, secretario oficinista y bachillerato. También se puede comentar de las personas que reciben ingresos por trabajos de mano de obra no calificada como: albañilería, agricultura, carpintería, sastrería, panadería, y repostería.

Ubicación socioeconómica de la población: San Jerónimo es uno de los municipios del Departamento de Baja Verapaz, que cuenta con diversas fuentes de ingreso que le hace resaltar ante el resto de municipios; tal es el caso de la agricultura exportando diferentes clases de productos como: el ejote, tomate, chile pimiento, güisquil, elote dulce. El municipio de San Jerónimo cuenta con un área de salud pública, la cual es para beneficio de las personas que no cuentan con una economía adecuada para acudir a una clínica privada.

Medios de comunicación: La comunicación interpersonal entre las familias, dándose por medio de experiencias, de la información pública y el pensamiento lógico de la población. En la actualidad podemos mencionar las diferentes telefonías claro, movistar y tigo. La comunicación ha sido parte fundamental en el desarrollo del municipio de San Jerónimo. El internet ha sido de gran ayuda para el desarrollo tecnológico de la población.

Servicios de transporte: Los servicios de transportes urbanos del Municipio de San Jerónimo son fundamentales para la población, son parte de la dinámica económica y de la generación de ingresos; los cuales son primordiales para la

economía municipal. Los taxis representan uno más de los servicios con que cuenta el municipio para sufragar la movilización de los habitantes.

### **1.1.5 Vida política**

Participación cívica ciudadana: San Jerónimo cuenta con el Juzgado de paz ubicado en barrio abajo pueblo nuevo, que contribuye a que las personas tengan mayor confianza en las autoridades, reduciendo conflictos, mejorando la gobernabilidad; la cual facilita que la población alcance mayor resultados en las diferentes gestiones individuales y grupales.

Organizaciones de poder local: La administración del municipio está bajo la responsabilidad del Concejo Municipal, el cual está integrado por el Alcalde Municipal, cinco Concejales del 1º. al 5º; y dos Síndicos. La municipalidad, es responsable de impulsar el desarrollo del municipio; dentro de sus fines corresponde, orientar los recursos que recibe de carácter constitucional, en forma equitativa, racional y justa, en programas de salud, educación, vivienda e infraestructura, para brindar un mejor nivel de vida y desarrollo de los habitantes del lugar. Dentro de la estructura organizativa está establecida la Oficina Municipal de la Mujer OMM y la del Adulto Mayor; igualmente está la Dirección de Planificación Municipal -DMP-. La municipalidad cuenta con una oficina de Acceso a la Información, la cual facilita datos actualizados sobre la administración municipal.

Agrupaciones políticas: Son organizaciones que se caracterizan por su singularidad, de base personal y relevancia constitucional, creadas con el fin de contribuir a un mejor desarrollo democrático, a la determinación de la política

nacional y a la formación, orientación de la voluntad de los ciudadanos, promoviendo la participación en las instituciones representativas mediante la calendarización de programas; según el Tribunal Supremo Electoral (TSE), los partidos inscritos fueron Unidad Nacional de la Esperanza –UNE-, Partido de Avanzada Nacional –PAN- Compromiso, Renovación y orden –CREO- Unidad revolucionaria Nacional Guatemalteca -URNG-MAIZ- Libertad Democrática Renovadora –LIDER- Frente de Convergencia Nacional -FCN NACION-.

Organizaciones de la sociedad civil: Organizaciones de Base: Acuerdo Gubernamental 229-2003, del 8 de abril del 2003, en su artículo 15, establece que: “Todo consejo comunitario de desarrollo una vez conformado, con la transcripción de su acta de constitución, deberá registrarse e inscribirse en el libro respectivo del Registro Civil de la Municipalidad de su jurisdicción, con lo cual obtendrá su personalidad jurídica. Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES). El Número de COCODES que se encuentran registrados en la Municipalidad son 36, y son: Agua Potable Rural, Energía Eléctrica, de Riego, Padres de Familia, Juntas Escolares, de Mujeres, Agua Potable Área Urbana.

Asociaciones y organizaciones: En el valle de San Jerónimo existe diversidad de asociaciones y organizaciones como: Cofradías, Cooperativa - COOSANJER, R.L-, Asociación de Agricultores y Ganaderos, Grupo Gestor para el Desarrollo Económico Local, Asociación de Usuarios de Riego (AURSA), Hermandades, Asociación de Taxistas y Transporte Extra Urbano.

Organizaciones no gubernamentales: PLAN INTERNACIONAL, PROMUDEL (Programa Municipios para el Desarrollo Local), DEFENSORES DE LA

NATURALEZA, Asociación para el Desarrollo Sostenible – ADES- CARE, INFOM-G&Z.

El gobierno local: Están organizados y legalizados 36 consejos comunitarios, siendo los principales ejecutores el gobernador y alcalde municipal que operan dentro del municipio de San Jerónimo, velando por que los servicios públicos sean entregados a la población con calidad y oportunidad, promoviendo el desarrollo local, demostrando en los procesos de ejecución la igualdad, honestidad, justicia, solidaridad, responsabilidad y eficiencia equitativa.

La organización administrativa: En San Jerónimo, la administración en el área educativa, se encuentra a cargo de la Coordinación Técnica Administrativa (CTA) quien es la responsable de administrar y ejecutar las políticas en materia educativa del municipio, su función primordial es de coordinar, ejecutar, velar y supervisar por el buen funcionamiento de la educación en los diferentes niveles académicos para un mejor desarrollo de la población educativa.

Además, vela por el fortalecimiento de la educación bilingüe, multicultural e intercultural, garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual, fortalecer la institucionalidad del Sistema Educativo Nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión a largo plazo, incrementando de la asignación presupuestaria a la educación hasta alcanzar lo que establece el artículo 102 de la ley de educación nacional.

### **1.1.6 Composición Filosófica**

En el municipio de San Jerónimo, se practican diferentes doctrinas y credos religiosos, que la religión, independientemente del tipo que sea, ha cultivado en el ser humano a lo largo del tiempo que ellos han traído consigo un amplio número de situaciones, indudablemente a nadie han logrado dejar indiferente. Este fervor ha predominado como base fundamental en las familias, siendo ellos el pilar de los valores ejercidos y practicados dentro del núcleo familiar y social; existiendo la diversidad religiosa entre las cuales destacan:

Iglesia Nazareno Central San Jerónimo

Iglesia de Cristo Elim, Ministerios Mi-el

Iglesia Príncipe de Paz

Iglesia de Dios Evangelio Completo

Iglesia Adventista del Séptimo día

Iglesia Cristiana Las Impresiones

Iglesia Católica (Parroquia de San Jerónimo)

La Parroquia de San Jerónimo es la más visitada del municipio debido a que es una joya colonial de hermosos retablos con un baño de oro, cuenta con pinturas muy antiguas como la Virgen de Guadalupe del pintor Mexicano Villalpando, una de las recomendaciones es hacer silencio y respetar las imágenes religiosas, su fiesta patronal es del 26 al 30 de septiembre, y se celebra con diversas actividades religiosas, culturales y deportivas.

Según la historia, la iglesia católica siempre ha reconocido al doctor San Jerónimo como un hombre elegido por Dios para explicar y dar a entender mejor la Biblia, es por ello que fue nombrado patrono de todas las personas que se dedican a explicar y amar la Biblia.

### **1.1.7 Competitividad**

La Coordinación Técnica Administrativa tiene apoyo con organizaciones Gubernamentales, siendo algunas de ellas:

El Ministerio de Salud quien se encarga de coordinar charlas de Salud Reproductiva, de igual manera de realizar campañas de concienciación del desarrollo de salud pública.

El Ministerio de Desarrollo – MIDES, brinda a la persona una mejor condición de vida e integra, y se establecen diferentes programas para la sociedad como: educación y alimentación para mejorar las condiciones de vida de la población.

El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación – MAGA, se basa en mejorar las condiciones alimenticias de la niñez trabajando en coordinación del ministerio de educación para gestionar diversos proyectos para el fortalecimiento y propiciar una buena alimentación.

El Ministerio de Medio Ambiente juntamente con la Coordinación Técnica brinda charlas en las instituciones educativas para incentivar a la población a cuidar el medio ambiente. Existiendo instituciones que contribuyen al mejoramiento dentro del contexto educativo del Valle de San Jerónimo Baja Verapaz.

### **1.1.8 Lista de carencias**

1. Insuficiente parqueo público
2. No cuenta con señalización para parqueos
3. Insuficiencia en la distribución de agua potable
4. Insuficiencia de drenajes
5. Contaminación auditiva
6. Inadecuado sistema de recolección de basura
7. Basura orgánica e inorgánica en las calles del municipio
8. Imprudencia al conducir
9. Distribución de agua del canal mal utilizado
10. Por la deforestación los nacimientos de agua se están extinguiendo

## **1.2 Institucional**

### **1.2.1 Identidad institucional**

**Nombre: Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-07-17.**

**Localización geográfica:** La Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-07-17 se encuentra ubicado dentro del área urbana de la cabecera municipal de San Jerónimo, Baja Verapaz Carretera asfaltada CA-14, se encuentra a 10 kilómetros de la cabecera departamental y a 150 de la ciudad capital. El área donde se encuentra ubicada la institución es de 75m<sup>2</sup>, el espacio es muy reducido para la eficiente labor que se realiza, debido a que cuando existe aglomeración el trabajo se hace más difícil. (Coordinación Técnica Administrativa, 2018)

**Visión:** Es un ente que coordina las diferentes acciones técnicas, administrativas y pedagógicas de manera eficiente y eficaz en forma equitativa, enmarcada en la participación, el respeto, el dialogo y la equidad de género, al servicio de la población del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz. (Coordinación Técnica Administrativa, 2018)

**Misión:** Compartir los niveles de dirección y decisión con equidad, impulsando un liderazgo proactivo y propositivo, así como propiciar y fomentar el trabajo en equipo, para aumentar la calidad y la cobertura en los diferentes niveles educativos (educación inicial, preprimaria, primaria, básico y diversificado); así como garantizar el acceso y permanencia en el servicio educativo de toda la niñez y juventud de San Jerónimo. (Coordinación Técnica Administrativa, 2018)

**Objetivo General:** Conocer la Coordinación Técnica Administrativa del municipio por medio de la observación que se realizara en un periodo de tiempo.

**Objetivo Específico:** Identificar las fortalezas y debilidades que se viven dentro de Coordinación Técnica Administrativa y dar una posible solución.

**Principios:** ARTÍCULO 1. Principios. La Educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

- ✓ Es un derecho inherente a la persona humana o una obligación del Estado.
- ✓ En el respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- ✓ Tener al educando como centro y sujeto de 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, dinámico, participativo y transformativo.

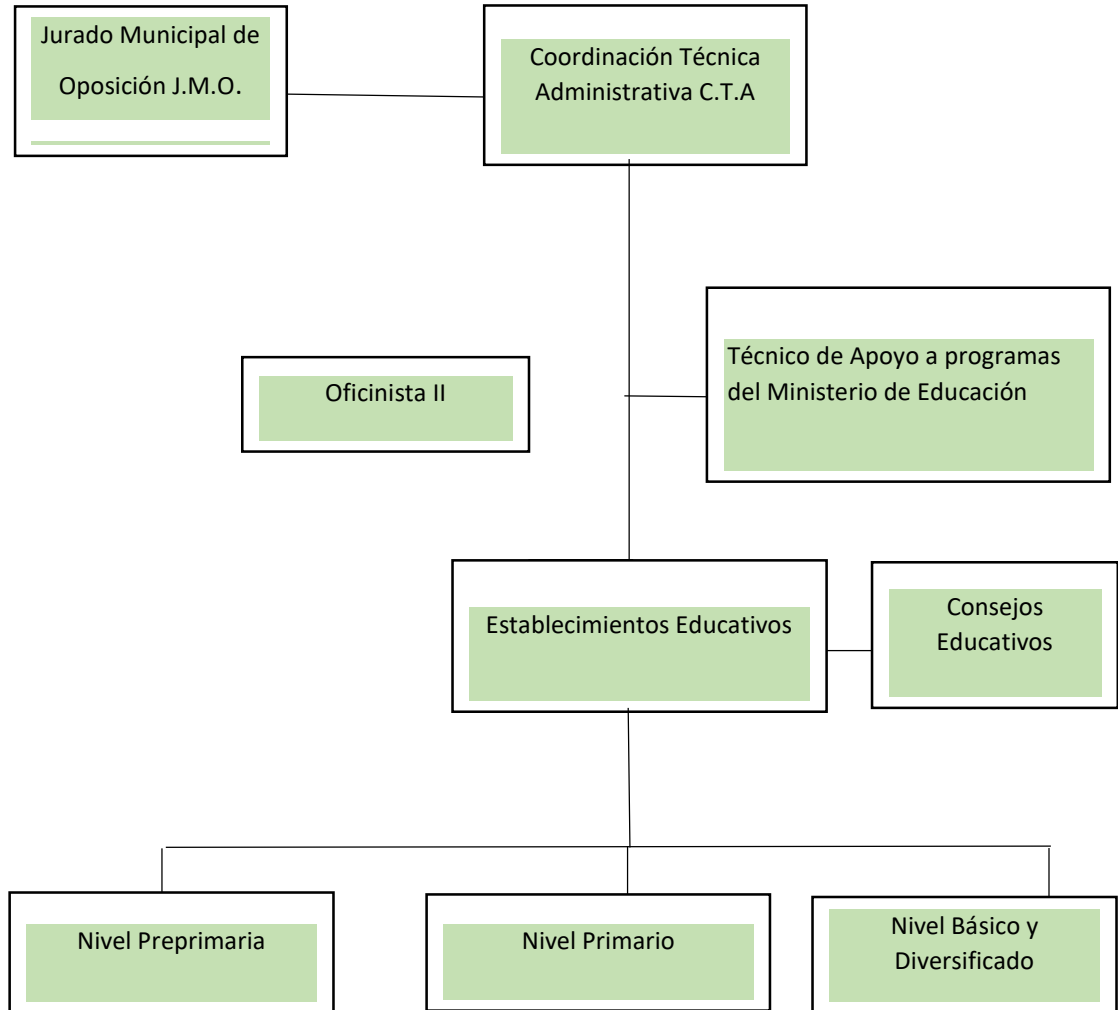
**Valores:** La Coordinación Técnica Administrativa es un ente que coordina las diferentes acciones técnicas, administrativas y pedagógicas de manera eficiente y eficaz en forma equitativa, enmarcada en la participación, el respeto, el dialogo y la equidad de género al servicio de la población del municipio de san Jerónimo, Baja Verapaz. El personal que labora cumple con responsabilidad, transparencia y honestidad las funciones que le corresponde. (Coordinación Técnica Administrativa, 2018)

En la coordinación se fomenta el trabajo en equipo, para aumentar la calidad y la cobertura en los diferentes niveles educativos (educación inicial, preprimaria, básica y diversificada), así como garantizar el acceso y permanencia en el servicio educativo de toda la niñez y juventud de San Jerónimo. Se cuenta con el apoyo, tolerancia y sobre todo la orientación y servicio que se le brinda a los directores, docentes y padres de familia para el buen desarrollo de cada actividad. (Coordinación Técnica Administrativa, 2018)

**Organigrama:**

## Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa

San Jerónimo, Baja Verapaz



(CTA. San Jerónimo B. V. 2018)

**Servicios que presta:** La Coordinación Técnica Administrativa, supervisa todos los centros educativos debido a que la labor es actualmente administrativa porque el ministerio de educación, solicita al CTA la supervisión de todos los establecimientos para lograr alcanzar las metas trazadas para aumentar la calidad y la cobertura en los diferentes niveles educativos, educación inicial, preprimaria, básica y diversificada, así como garantizar el acceso y

permanencia en el servicio educativo de toda la niñez y juventud de San Jerónimo. Se cuenta con el apoyo, tolerancia y sobre todo la orientación y servicio que se le brinda a los directores, docentes y padres de familia para el buen desarrollo de cada actividad. (Coordinación Técnica Administrativa, 2018)

### **1.2.2 Desarrollo Histórico**

A partir de mil novecientos noventa y cuatro (1994) se inicia el proceso de reestructuración de la supervisión en virtud de que en ese año se creó la figura de Coordinador Técnico Administrativo y el Capacitador Técnico Pedagógico como factor de apoyo que lleve la gestión técnica administrativa. En mil novecientos noventa y ocho (1998) es innegable que el sistema logro sus objetivos, sin embargo, el proceso de modernización y descentralización en el contexto de la reforma educativa que impone la necesidad de cambios; es allí donde inicia el proceso de retiro voluntario de la franja de supervisión.

Es así como se crea la figura de Coordinador Técnico Administrativo, después de diferentes reuniones de trabajo en el Ministerio de Educación el Coordinador Técnico Pedagógico pasa a ser Coordinador Técnico Administrativo en el cual se dan lineamientos generales de cómo llevar el proceso de administración y supervisión. La Coordinación Técnica Administrativa de San Jerónimo Baja Verapaz es una institución creada para viabilizar la adecuada prestación de servicio educativo a partir de procesos de planificación, ejecución y administración de las acciones educativas basada en las necesidades reales e intereses de la población.

Para satisfacer las necesidades educativas y dar cumplimiento a los principios, objetivos y funciones que la ley asigna al sistema educativo. La coordinación técnica Administrativa es parte del órgano encargado de planificar, dirigir coordinar y ejecutar las acciones educativas en el municipio de san Jerónimo Baja Verapaz. La problemática administrativa del Ministerio de educación y las deficiencias en la prestación de sus servicios educativos en el nivel local para satisfacer las demandas educativas y el cumplimiento a los principios, objetivos y funciones que la ley le asigna al sistema educativo nacional, al Ministerio de Educación le corresponde coordinar y ejecutar las políticas educativas, requiere de una estructura organizativa que permita atender las expectativas, intereses y necesidades de la población en forma eficiente.

### **1.2.3 Los usuarios**

**Procedencia:** La Coordinación Técnica Administrativa es frecuentada por distintas comunidades aledañas por razones al rol educativo, se avocan a la institución los directores, maestros y padres de familias, para fomentar el trabajo en equipo y aumentar la calidad y la cobertura en los diferentes niveles educativos educación inicial, preprimaria, básica y diversificada.

**Estadísticas anuales:** Los datos estadísticos que se encuentran en la Coordinación Técnica Administrativa (CTA) se realizan durante la finalización del ciclo escolar y compete realizar cada cierto período de tiempo la revisión y conteo de la efectividad de los días laborados para el cumplimiento de los ciento ochenta días efectivos de clases; también debe conocer la institución el avance educativo del municipio de manera global tomando como referencia los datos

que constantemente se solicitan a los directores de los distintos centros educativos.

**Las familias:** Las familias del municipio de San Jerónimo el 83% de la población en no indígena y un 17% conformada por la población indígena que en su mayoría residen en el área rural y de escasos recursos. Es importante mencionar que la mayoría de familias del área urbana no se ven en la necesidad de migrar a otros lugares debido a que el municipio cuenta con el potencial productivo, lo que facilita a los habitantes contar con fuentes de trabajo, que les permite mejorar el nivel de vida. Y el pequeño grupo que viaja o migra hacia Estados Unidos con la idea de mejorar las condiciones económicas de sus familias, conscientes que esto tiene un costo social como lo es la desintegración familiar entre otros.

**Condiciones contractuales usuarios-institución:** Los Institutos Nacionales de Educación Básica –NUFED- son centros educativos definidos por la Constitución de la República y la Ley de Educación Nacional que de manera regular ofertan el ciclo básico con docentes especializados para cada una de las asignaturas, según el plan de estudios vigente. Regularmente operan en las zonas urbanas del país y son centros administrados y financiados por el Estado. A partir de julio de 2005 se crearon los nuevos Institutos de Educación Básica que, a diferencia de los anteriores, cuentan con profesores de acuerdo a las áreas curriculares del Currículo Nacional Base, más un director.

Los NUFED funcionan de acuerdo a lo establecido en la normativa, orientada a “proporcionar al educando destrezas adicionales a las adquiridas, con énfasis

en la capacitación para su desenvolvimiento en la vida del trabajo y en la vida ciudadana” (Acuerdo N.º 478). Se sustentan en el uso del Currículum Nacional Base como “herramienta pedagógica que define las competencias que los estudiantes deberán lograr para alcanzar los aprendizajes esperados”, y desarrollan las áreas y sub áreas curriculares.

**Situación socioeconómica:** La Coordinación Técnica Administrativa es una institución que funciona con fondos del Ministerio de Educación de Guatemala, que costea su funcionamiento y los respectivos salarios de las personas que ahí laboran.

**La movilidad de los usuarios:** Los usuarios de la coordinación técnica Administrativa, se movilizan por medio de motocicletas hacia las comunidades para supervisar todos los centros educativos.

#### **1.2.4 Infraestructura**

**Local para la administración:** La Coordinación Técnica Administrativa (CTA) ocupa las instalaciones de la Escuela Oficial de Párvulos No. 1, un aula, la cual se divide en dos oficinas para los Coordinadores Técnicos Administrativos y la secretaria está ubicada donde antes funcionaba la dirección de mencionada escuela. Es una construcción con paredes de block, techo de lámina y cuenta con espacio reducido sin mayor ventilación y poca iluminación.

**Locales para la estancia y trabajo individual del personal:** Los Coordinadores Técnicos Administrativos cuentan con oficina propia no muy amplia para su trabajo. El área de servicio para los usuarios es reducida para el

público en la oficina de la secretaria, para esperar el turno a ser atendido por el Coordinador Técnico Administrativo.

**Las instalaciones para realizar las tareas institucionales:** Los locales que utilizan para las reuniones o capacitaciones se realizan en las instalaciones del Instituto por Cooperativa de Educación Básica (ICEB) cuando las mismas son por las mañanas y cuando son en horas de la tarde en las instalaciones del Centro Cultural de San Jerónimo.

**Áreas de descanso:** La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con esta área.

**Área de recreación:** La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con esta área.

**Locales de uso especializado:** La Coordinación Técnica administrativa no cuenta con este local.

**Área para eventos generales:** La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con esta área.

**El confort acústico:** La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con esta área.

**El confort térmico:** La Coordinación Técnica administrativa no cuenta con esta área.

**El confort visual:** La Coordinación Técnica administrativa no cuenta con esta área.

**Espacios de carácter higiénico:** La Coordinación Técnica administrativa no cuenta con esta área.

**Los servicios básicos:** La Coordinación Técnica administrativa no cuenta con esta área.

**Área de primeros auxilios:** La Coordinación Técnica administrativa no cuenta con esta área.

**Política de mantenimiento:** La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con esta política.

**Área disponible para ampliaciones:** La Coordinación Técnica administrativa no cuenta con esta área.

**Áreas de espera personal y vehicular:** La Coordinación Técnica administrativa no cuenta con esta área.

### **1.2.5 Proyección Social**

La proyección social es uno de los pilares de la institución educativa, es por ello que se involucra en proyectos que les permita entrar en contacto con la sociedad. Participando en diferentes actividades como Señorita Flor del Campo, Juegos Magisteriales, debido al cambio climático realiza caminatas de protección del medio ambiente con las diferentes escuelas del área urbana, también participa en promover los derechos de los niño y niñas con el fin de disminuir la violencia familiar que es un problema que afecta a la población en general, realizada con niños de escuelas del área rural que son los que más



sufren de violencia familiar debido a las costumbres que se practican en algunas comunidades y con el apoyo de Plan Internacional.

La Coordinación Técnica Administrativa apoya a las instituciones que programan actividades a beneficio de la población, entre ellos Plan Internacional con sus diferentes caminatas y charlas sobre protección a los derechos humanos, a la empresa Colgate con su programa odontológico y actividades programadas por parte de la Municipalidad, de igual manera apoya a la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED- en simulacros y charlas de qué hacer ante un Desastre Natural. La Institución atiende a docentes, padres de familia y público en general que desee realizar un trámite educativo o bien como soporte en el proceso administrativo, orientación de funciones, documentos de parte legal.

### **1.2.6 Finanzas**

La Coordinación Técnica Administrativa es una institución que funciona con fondos del Ministerio de Educación de Guatemala, que costea su funcionamiento y los respectivos salarios de las personas que ahí laboran dos Coordinadores Técnicos Administrativos, secretaria y encargados de los distintos programas del Gobierno; busca garantizar el acceso y egreso de la niñez y la juventud, a todos los niveles educativos subsistema escolar, mejorando la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante, fortaleciendo sistemáticamente los mecanismos de efectividad y transparencia se confortara

la formación, evaluación y gestión del recurso humano del sistema educativo nacional.

### **1.2.7 Política laboral**

El empleado público es la persona que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley del Servicio Civil, en virtud de nombramiento o contrato expendidos en conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante.

Para seleccionar el personal es necesario ser mayor de edad, guatemalteco de origen, también es necesario que sea un profesional activo. El nombramiento de los servidores públicos de los ministerios se hará por Acuerdo de Nombramiento o Nombramiento en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal Firmado por el Ministerio de Estado.

Al procedimiento para los nombramientos en el servicio por oposición: para ocupar cualquier vacante que se produzca dentro del servicio por oposición, relacionado con primer ingreso, reingreso, ascensos, traslados y permutas, la Autoridad Nominadora procederá a nombrar al candidato seleccionado entre la nómina de los declarados y legibles por la Oficina Nacional de Servicio Civil, para lo cual se deberá cumplir el procedimiento siguiente:

La unidad de recursos humanos, personal de cada ministerio o dependencia respectiva, emitirá el nombramiento en el formulario oficial de movimiento de personal, consignando en el mismo, los datos de identificación del servidor, así como los datos relacionados con el puesto. Firmando dicho nombramiento por la Autoridad Nominadora, debe trasladarse a la dependencia donde ha de tomar posesión el servidor nombrado; efectuada la toma de posesión, la dependencia deberá completar la información requerida en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, relacionado con los datos del acta y lo remitirá a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para efectos de la certificación.

La Oficina Nacional de Servicio Civil, procederá a certificar el nombramiento. La certificación consiste en el análisis de la información contenida en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, para establecer el cumplimiento de las disposiciones y requisitos legales que sean aplicables y así mismo, verificar que lleve adjunta la certificación de elegibilidad extendida por la citada Oficina. Si estos requisitos se han cumplido, asignara el salario que corresponde al servidor, conforme al puesto al cual ha sido nombrado; en caso contrario, la Oficina Nacional de Servicio Civil está facultada para rechazar cualquier nombramiento que no cumpla los requisitos legales respectivos; y efectuada la certificación, la Oficina Nacional de Servicio Civil, registrara el nombramiento en el sistema de información de Servidores Públicos y remitirá el original a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal del Ministerio o Dependencias de que se trate y enviará copia a la Dirección de Contabilidad del Estado, para su inclusión en la nómina de pago y archivo.

Toma de Posesión: todo servidor público de primer ingreso o reingreso debe empezar devengando el salario inicial de la clase de puesto al que es nombrado. Para la toma de posesión o entrega de un puesto o cargo deberá cumplirse con los requisitos siguientes: que exista partida presupuestaria específica; que se emita acuerdo de nombramiento o cese de la relación laboral o nombramiento en el formulario oficial de movimiento de personal, por la Autoridad Nominadora, en los casos de primer ingreso, reingreso, ascenso, traslados, permutas y cese definitivo; que se emita resolución o Acuerdo por la Autoridad Nominadora, y que se suscriba el acta de rigor.

### **1.2.8 Administración**

La Coordinación Técnica Administrativa es la encargada de la supervisión a las escuelas que le corresponden según su distrito, pero en actualidad no se da a cabalidad la supervisión en los centros educativos, debido a la solicitud de información de urgencia por parte del Ministerio de Educación y de la Dirección Departamental, la labor que actualmente realiza prácticamente son administrativos.

**Planeación:** El centro educativo cuenta con una planeación la cual es ejecutada con el visto bueno del director del centro educativo, y así mismo organiza y aprueba las diferentes comisiones que integran al establecimiento, en muchas ocasiones las actividades son planeadas a realizar a largo plazo y con decisiones que involucren a muchas personas y así obtener beneficio.

**Programación:** el centro educativo cuenta con una programación de actividades a realizar en las cuales deben ser ejecutadas durante el año del

ciclo escolar que corresponda enfocados siempre hacia un beneficio tomando como prioridad a los educandos. Las actividades son descritas en el calendario escolar.

**Control:** dentro del centro educativo se lleva a cabo un control coordinado por diferentes comisiones que integra el personal, el director es el encargado de llevar el control académico de los expedientes de los alumnos y todo aquello que sea de gestión educativa a beneficio de los educandos.

**Evaluación:** Todo lo que se realiza dentro del centro educativo siempre es evaluado para así obtener resultados satisfactorios o bien mejorar en cada uno de ellos.

**Evaluación:** Es el proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación, de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garantían el cumplimiento adecuado de las metas.

### **1.2.9 Ambiente Institucional**

La Coordinación Técnica Administrativa es un ente que coordina las diferentes acciones técnicas, administrativas y pedagógicas de manera eficiente y eficaz en forma equitativa, enmarcada en la participación, el respeto, el dialogo y la equidad de género al servicio de la población del municipio de san Jerónimo, Baja Verapaz. El personal que labora cumple con responsabilidad, transparencia y honestidad las funciones que le corresponde.

En la coordinación se fomenta el trabajo en equipo, para aumentar la calidad y la cobertura en los diferentes niveles educativos (educación inicial, preprimaria, básica y diversificada), así como garantizar el acceso y permanencia en el servicio educativo de toda la niñez y juventud de San Jerónimo. Se cuenta con el apoyo, la tolerancia y sobre todo la orientación y servicio que se le brinda a los directores, docentes y padres de familia para el buen desarrollo de cada actividad.

**Relaciones interpersonales:** Establecer compromiso para llevar a cabo las actividades y alcanzar los proyectos establecidos. Establecer responsabilidades para brindar mantenimiento ante los proyectos que sean de beneficio para la comunidad educativa y buscar el apoyo de las diferentes instituciones gubernamentales para realizar proyectos y actividades que permitan el desarrollo educativo.

**Liderazgo:** El liderazgo de los Coordinadores Técnicos Administrativos es para influir ante el personal a través de la comunicación motivadora logrando realizar las actividades de forma más eficiente y efectiva, de igual manera desarrollando comisiones que se designen al inicio del ciclo escolar.

**La toma de decisiones:** El personal de la Coordinación Técnica Administrativa toma decisiones consientes que sea de beneficio para la niñez y adolescencia en el aspecto educativo. La toma de decisiones abarca las funciones administrativas, cuando planean, organizan, conducen y controlan.

**Claridad de disponibilidad y procedimientos:** El Coordinador Técnico Administrativo conoce la realidad educativa de su entorno teniendo en cuenta que conoce los diferentes procedimientos que se aplican en los procesos, conociendo las leyes, reglamentos, decretos y leyes aplicables en el campo educativo.

**Satisfacción laboral:** El Coordinador Técnico Administrativo desempeña su labor eficiente y las actividades que realizan requieren a directores y docentes cumpliendo con los reglamentos organizacionales, así como sus políticas.

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

- ✓ La coordinación administrativa no cuenta con instalaciones propias.
- ✓ El espacio es reducido para colocar sus archivos.
- ✓ No tiene un salón para reuniones.
- ✓ No cuenta con personal operativo.
- ✓ Carece de información e investigación de su historia.
- ✓ Falta de mobiliario y equipo tecnológico actualizado.
- ✓ No hay registro de entrada y salida de visitantes.
- ✓ El trabajo es obligatoriamente administrativo.
- ✓ Falta de personal capacitado, para inducciones.
- ✓ Directores de nuevo ingreso no son capacitados.
- ✓ Falta de control de directores hacia los docentes.
- ✓ Carece de manuales de tratamientos de conflictos.

#### **1.4 Nexa con la Institución avalada**

El Instituto Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED N0. 280 de la Aldea el Cacao de San Jerónimo, Baja Verapaz, mantiene nexa o relación con la Coordinación Técnica-Administrativa de esta misma jurisdicción al depender directamente de ella. El instituto actualmente tiene subordinación con la Institución Avaladora en lo administrativo y en lo técnico.

#### **1.5 Análisis Institucional**

##### **1.5.1 Nombre de la institución avalada**

Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED N0. 280 Aldea El Cacao.

**Localización Geográfica:** El Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED N0. 280, está ubicado en la aldea El Cacao, de San Jerónimo y es uno de los 338 municipios de la República de Guatemala y pertenece al departamento de Baja Verapaz, está situado sobre la ruta Nacional No.17, a 10 kilómetros de la cabecera departamental y a 150 kilómetros de la ciudad capital, el tramo que conduce la ciudad capital completamente asfaltado, y el que conduce a la Aldea El Cacao la mitad esta asfaltado y el resto es de terracería. Se encuentra situado al oriente del departamento de Baja Verapaz, la longitud Norte de 15° 03° 46° y LATITUD Oeste de 90° 14° 21° y a 999.42 metros sobre nivel del mar. El municipio al que pertenece la Aldea tiene una extensión de 464 kilómetros cuadrados, y una topografía quebrada y montañosa; la cabecera municipal se encuentra asentada sobre un valle. El municipio de San Jerónimo limita al norte y al este con Salamá Baja Verapaz, al oeste con San Agustín Acasaguastlán y al sur con Morazán (Progreso Guastatoya). (Nufed, 2018)



**Visión:** Ser reconocidos como un establecimiento educativo que responda a las necesidades de los y las estudiantes en la formación de ciudadanos con criterio, crítico, creativo y de sensibilidad social, fomentando el respeto a la vida, a una cultura de paz, y promoviendo una sólida formación, técnica, sistemática, científica y tecnológica de acuerdo a las características de nuestro país para contribuir al desarrollo de la comunidad y superación social. (Nufed, 2018)

**Misión:** Somos un centro educativo que ofrece un aprendizaje de calidad, con docentes que se preparan permanentemente. Facilitamos la formación de alumnos y alumnas que puedan desenvolverse en cualquier trabajo que requiera éstos conocimientos, con una metodología constructivista, activa, dinámica, participativa e interesante fortalecida con la práctica de valores y actitudes, y contar con instrumentos actualizados. (Nufed, 2018)

### **Objetivos del centro educativo:**

#### **General**

Contribuir con el proceso de desarrollo integral de los alumnos, mediante las técnicas de enseñanza-aprendizaje, teóricas y prácticas de acuerdo a las leyes de educación nacional.

#### **Específicos**

- a. Brindar una educación de calidad que responda a las necesidades e intereses de los jóvenes y señoritas de la comunidad.
- b. Transmitir los conocimientos necesarios, para participar y practicar los elementos de la metodología de la Alternancia.

- c. Lograr que la enseñanza-aprendizaje sea un proceso dinámico e interactivo entre maestros y alumnos. (Nufed, 2018)

### **Principios educativos de la institución**

- a. Fomentamos oportunidades de responsabilidad desarrollando el liderazgo.
- b. Formamos alumnos responsables para el desarrollo de su comunidad.
- c. Inculcamos valores en la formación y desarrollo del estudiante.
- d. Contribuir a la preparación de los estudiantes para la vida.
- e. Formamos estudiantes capaces de enfrentar los retos de la vida que se le presenten.
- f. Dar posibilidades de opción para saber escoger o renunciar libremente para ello promueve una educación liberadora y participativa.
- g. Educar Para La Paz: En concordancia con los lineamientos de la escuela de hoy, trabajar para formar las conciencias en el camino de la comprensión del dialogo. (Milian Ortíz, 2018)

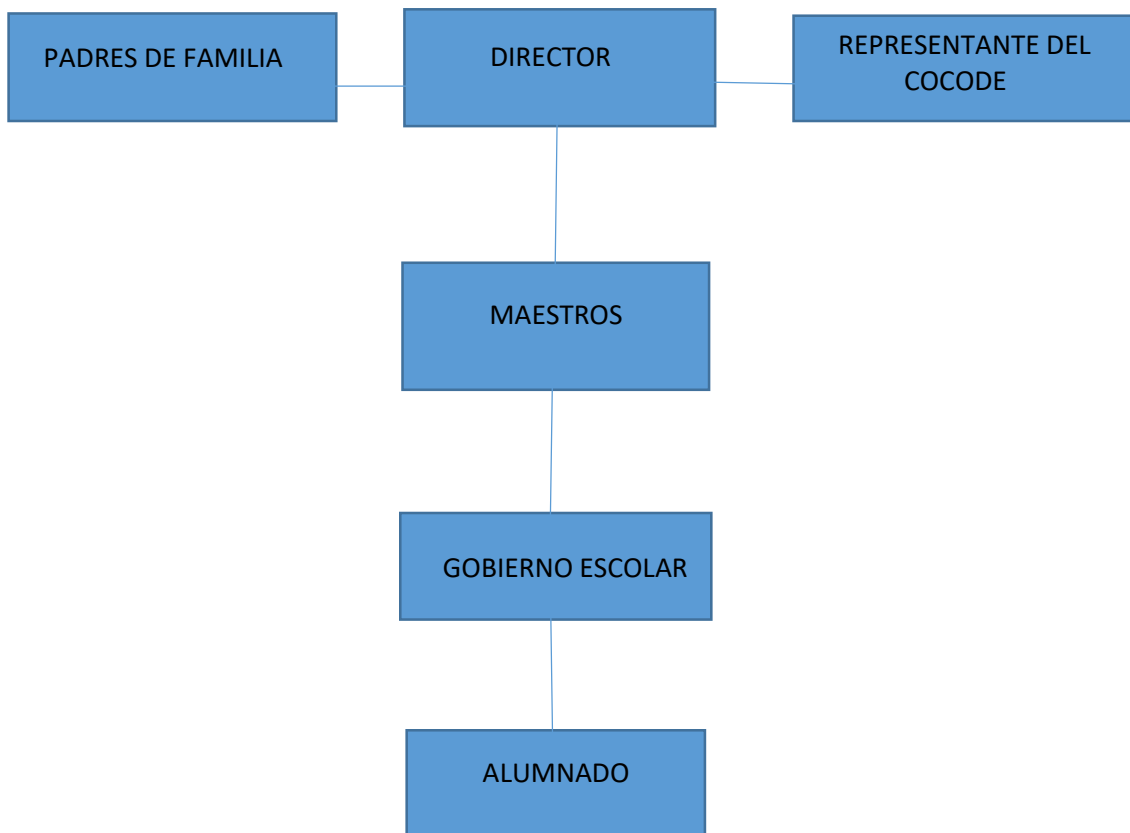
### **Valores**

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Equidad de genero
- ✓ Moral y ética
- ✓ Cortesía
- ✓ Cooperación
- ✓ Puntualidad
- ✓ Honestidad

- ✓ Compromiso
- ✓ Justicia
- ✓ Gracitud
- ✓ Humildad
- ✓ Amistad
- ✓ Integridad humildad. (Nufed, 2018)

### Organigrama

Organigrama del Instituto Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED  
N0. 280, Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz.



(Nufed, 2018)

**Servicios que presta:** Como centro educativo ofrece atención a toda la población en general, brindando oportunidad a la juventud para superarse académicamente, ofreciendo la metodología de la alternancia que caracteriza a los Institutos Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED N0. 280, como también el fomentó a los valores y actitudes con la cual les pueden servir en su futuro, y así formar ciudadanos profesionales y capaces de desarrollar cualquier tarea encomendada, además cuenta con un centro de computación para la formación tecnológica del estudiante y los docentes cuentan con el perfil necesario para que los alumnos puedan aprender. El horario que atiende el NUFED para los alumnos es de 1:00 a 5:30 de la tarde, con periodos de 35 minutos y 15 de receso siendo este de 3:00 a 3:15 de la tarde. Al público se atiende cuando el profesor-director tiene periodo libre o al receso. (Nufed, 2018)

#### **Vinculación con agencias Nacionales o Internacionales**

El NUFED no tiene vínculo con ninguna institución internacional, únicamente con el Ministerio de Educación. (LÓPEZ, 2018)

#### **Relaciones con instituciones afines o similares**

No tiene relación con instituciones afines o similares, solo con la Dirección Departamental de Educación. (LÓPEZ, 2018)

#### **1.5.2 Desarrollo histórico**

El Instituto Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED N0. 280, Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz, surge por la necesidad y la iniciativa de contar con un Instituto de Educación Básica; y con el propósito de ayudar a personas de escasos recursos económicos y para lograr un desarrollo educativo

rural. Para lograr el objetivo de contar con un Establecimiento de Educación Básica, se iniciaron las gestiones gracias a la Profesora Ángela Ixpataj Tista quien fue la que realizó los trámites para que este centro educativo funcionara en la comunidad del Cacao, y está conformado por director, docentes y estudiantes los cuales día a día trabajan para que en el Instituto siga funcionando. Empezó a funcionar el día miércoles 16 de febrero de 2005. Según resolución N0. 007-2005, la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz resuelve autorizar el cuatro de marzo de 2005, la creación y funcionamiento del Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED N0. 280, con una modalidad de autogestión, con sede en la Aldea El Cacao, municipio de San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz con el sistema de alternancia por tiempo indefinido. (Nufed, 2018)

### **1.5.3 Los Usuarios**

En el Instituto de Educación Básica NUFED, se encuentran inscritos alumnos de diferentes aldeas con la visión de poder recibir una educación y así gozar para un futuro mejor; estos provienen de: Caserío Oajaca, Aldea El Durazno, Caserío el Naranja, Aldea Sibabaj y Aldea el Astillero, cada una de las aldeas mencionadas no cuenta con instituto. Su cultura es de descendencia Maya Achi' en un 50%, hoy en día el idioma materno no lo practican en su totalidad, (Nufed, 2018)

Además, se tiene una proyección de ingreso de estudiantes de aproximadamente 75 a 80 estudiantes por año, utilizando las instalaciones de la EORM Aldea El Cacao, que amablemente cede el espacio para la formación

de dichos alumnos. Grados que se atienden en la actualidad son primero, segundo y tercero básico en secciones únicas. (LÓPEZ, 2018)

<b>Alumnos inscritos por año</b>				
<b>Año</b>	<b>1ro.</b>	<b>2do.</b>	<b>3ro.</b>	<b>Total</b>
<b>Grado</b>				
2013	26	32	17	75
2014	23	16	24	63
2015	49	21	19	89
2016	29	43	15	87
2017	32	23	35	90
2018	28	30	19	77

(LÓPEZ, 2018)

Los padres de familia inscriben a sus hijos en este instituto por muchas razones, dentro de ellas la ubicación geográfica, facilidad de admisión académica y acceso económico pues al momento de entrar no tiene ningún costo. La mayoría de las familias viven en una situación económica baja, y es uno de los grandes factores que influyen en la educación del adolescente, lo cual obstaculiza las oportunidades de continuar con sus estudios. (LÓPEZ, 2018)

En el año de 1910 fue fundada la Aldea El Cacao, dando origen con los primeros habitantes: +Daniel López, +José María López, +Ceferino Sumpango, +Gabriel Sumpango, +Juan Rojas, +German Cahuec y +Vivian. Según narraciones de

las personas mayores (Abuelos de comunidad) cuentan que el nombre del Cacao se deriva de un árbol que brota una semilla llamada “CACAO” que anteriormente había una gran variedad de árboles de este tipo en esta región, y de las semillas que de este árbol brotaba era utilizada para fabricar chocolate y también como condimento y es así como se le tomo el nombre a dicha aldea. (LÓPEZ, 2018)

En la aldea el cacao, del municipio de San Jerónimo, del departamento de Baja Verapaz, se celebran actividades cívicas y culturales y de proyección social como: la feria comunal la cual se celebra del 30 de abril al 3 de mayo y se celebra el día de la Santa Cruz, realizando el baile de los Mazates, Moros y el Convite finalizando con la quema del torito y el palo encebado. Principalmente para las fiestas de independencia patria, día de los santos, día del patrono y fiestas de fin de año. Estas actividades consisten en elección de la niña de independencia donde muchas personas se reúnen para presenciar dichos actos y en las ferias patronales eligen su reina y madrinas del deporte y del jaripeo. (LÓPEZ, 2018)

Sus principales cultivos son: maíz, frijol, caña de azúcar, café, tomate y camote; las principales industrias son la fabricación de aguardiente y panela; y sus habitantes se dedican a la producción artesanal de: cerámica, juguetes y muebles de madera, tejas y ladrillos de barro. La aldea El Cacao está situada al este con San Agustín Acasaguastlán y Morazán (El Progreso); al sur con Morazán (El Progreso) y Salamá (Baja Verapaz); al oeste con Salamá (Baja

Verapaz). La aldea cuenta con un clima cálido y su extensión territorial es de 14 caballerías y 14 manzanas. (LÓPEZ, 2018)

**Condiciones contractuales:** Los docentes que laboran en el establecimiento todos están trabajando con un contrato cero veintiuno, perteneciente al Ministerio de Educación. (LÓPEZ, 2018)

**Usuarios-institución:** Lo conforman el director, docentes y padres de familia. (LÓPEZ, 2018)

**Tipos de usuarios:** Las personas que hacen uso de los servicios que presta éste Instituto Educativo en su mayoría son de escasos recursos, vecinos de las comunidades circundantes a la Aldea El Cacao. (LÓPEZ, 2018)

**Situación socioeconómica:** El instituto se encuentra en el seno de la comunidad la cual es de escasos recursos, que encuentra su sustentó principalmente en la economía informal y que ve en la educación una oportunidad de crecimiento personal y socioeconómico. (LÓPEZ, 2018)

**Movilidad de los usuarios:** Los estudiantes para llegar al Instituto NUFED, Aldea EL Cacao, del municipio de San Jerónimo, hacen uso de diferentes medios de transporte con los que se cuenta en el área, tales como: bicicleta, y motocicleta; aunque algunos que no cuentan con la capacidad de costearse el traslado de esa manera lo hacen a pie. (LÓPEZ, 2018)



#### **1.5.4 Infraestructura**

##### **Tipo de instalaciones**

Las instalaciones que albergan actualmente al Instituto pertenecen a la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cacao, San Jerónimo Baja Verapaz; en lo que a la infraestructura se refiere, dicha escuela se encuentra en buenas condiciones, sus paredes son de block, el piso es de cemento, las puertas son de metal, sus ventanales de metal y vidrio, el techo es de lámina duralita y costanera, además cuenta con un muro perimetral para el resguardo del alumnado; pues muy cercano al edificio escolar se ubica el río que atraviesa a la comunidad el cual es utilizado para el riego de plantaciones, el edificio cuenta con sus servicios básicos y el área que utiliza el Instituto es suficiente porque el nivel primario es numeroso razón por la cual alberga cómodamente al alumnado que en cantidad es menor al nivel primario. El Instituto ocupa tres salones y un salón para el área de dirección el cual también es utilizado como laboratorio de computación para desarrollar lo que corresponde al área de tecnología además cuenta con servicios sanitarios, campo amplio para juegos deportivos y tres señoras pertenecientes a la comunidad que venden refacción a los alumnos. (Nufed, 2018)

##### **Local para reuniones de trabajo**

El instituto no cuenta con un salón para reuniones de trabajo, porque que las instalaciones en donde radica son prestadas. El área que se utiliza es la dirección, aunque no cuenta con material adecuado y el espacio es reducido porque ese espacio también es utilizado como laboratorio de computación.

### **Área de atención al público**

El Instituto brinda atención al público en dos áreas, dirección y aula según el servicio que solicite. Atiende relacionado a educación, como inscripciones del alumnado, becas, solicitudes, constancias, docentes entre otros. (LÓPEZ, 2018)

### **Área de servicio**

#### **Para el personal**

El instituto no cuenta con un área de convivencia para el personal docente. El tiempo que tienen libre lo utilizan para calificar tareas y atender a alumnos que lo requieran, esto lo realizan en su aula. (LÓPEZ, 2018)

#### **Para el público**

El objetivo principal del instituto es el de satisfacer a la población, padres de familia, alumnos de la comunidad y alrededores, para este fin cuenta con el área de dirección, porque no cuenta con un espacio especial para sala de espera dentro del instituto por no contar con instalaciones propias. (LÓPEZ, 2018)

### **1.5.5 Proyección social**

**Participación en eventos comunitarios:** La participación de los docentes, alumnos y padres de familias en las diferentes actividades que se realizan en la comunidad como el desfile que se desarrolla cada año en honor a la santa cruz; en donde se llevan a cabo diferentes eventos religiosos, culturales y deportivos para festejar tan importante fecha. Durante esas actividades se realizan noches culturales para elegir a la reina que representará a la comunidad, en ocasiones

se hace acompañar por marimbas invitadas y no faltando el baile de los mazates. (LÓPEZ, 2018)

**Participación en la prevención y asistencia en emergencias:** Si cuenta con el comité escolar de gestión para la reducción de riesgos ante desastres en lo cual cada alumno tiene una comisión establecida conjunto a los padres de familia y docentes para cualquier desastre natural que pueda ocurrir en nuestro entorno. (LÓPEZ, 2018)

**Fomento cultural:** Los estudiantes realizan diferentes actividades culturales en el centro educativo y en la comunidad en la cual cada estudiante demuestra habilidades y destrezas que posee para dichas actividades por ejemplo en los días festivos que se realizan cotidianamente. (LÓPEZ, 2018)

### **1.5.6 Finanzas**

El instituto Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo Nufed N0.280 de la Aldea el Cacao obtiene sus ingresos por medio del Ministerio de Educación. El cual es el encargado de brindar los fondos económicos para la educación del nivel medio, programas y proyectos en el desarrollo social de los estudiantes a través de las Direcciones Departamentales: Plan Internacional brinda ayuda económicamente por medio de becas a jóvenes de escasos recursos económicos con la visión de que el educando continúe sus estudios y recibir una enseñanza-aprendizaje y así mejorar su calidad de vida. (LÓPEZ, 2018)

El sistema educativo no tiene existencia de patrocinadores.

### **1.5.7 Política laboral**

Los catedráticos que prestan sus servicios en el Instituto, son seleccionados luego del debido proceso de selección del personal. Los coordinadores técnicos son asignados por el Director Departamental, a través de selección de personal. La dirección departamental es la encargada de contratar a los docentes tomando en cuenta su perfil y que cumpla los requisitos determinados por el ministerio de educación. Además, el instituto no cuenta con personal administrativo ni operativo presupuestado, el personal labora bajo el reglón cero veintiuno o por contrato. (LÓPEZ, 2018)

Un perfil ocupacional, es una descripción de las habilidades que un profesional o trabajador debe tener para ejercer eficientemente un puesto de trabajo. (LÓPEZ, 2018)

Los procesos de inducción para el personal son para enseñar a los docentes las habilidades básicas que necesitan para desempeñar su trabajo. La inducción proporciona nuevas actitudes, normas valores, mejorando la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante; fortaleciendo sistemáticamente los mecanismos de efectividad y transparencia, se confortará la formación, evaluación y gestión del recurso humano del sistema educativo nacional. (LÓPEZ, 2018)

La capacitación es un proceso por medio del cual los docentes adquieren los conocimientos y habilidades, para ejecutar con eficiencia las tareas que les corresponde para transformar sus actitudes negativas en actitudes positivas. La

capacitación desarrolla en el docente su poder creativo, sus cualidades, su motivación para brindar una buena enseñanza aprendizaje. (LÓPEZ, 2018)

### **1.5.8 Administración**

El instituto tiene como objetivo principal orientar y comunicar sobre los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa y mantener un ambiente adecuado para todos basándose en la práctica de valores éticos, morales, cívicos, sociales, culturales y deportivos. El instituto se enfoca en los siguientes principios: dirigir, coordinar y orientar, dichos principios son importantes en la administración en general.

Los organismos que intervienen en el instituto son comisiones encargadas de velar por una convivencia pacífica dentro de sus miembros:

Comisión de disciplina

Comisión de evaluación

Comisión de deportes

Comisión de arte y cultura

(Nufed, 2018)

La comunicación y divulgación es muy importante entre escuela-alumno-padres de familia y comunidad que pone énfasis en la dimensión comunicativa en la educación. En estos casos, el objetivo primordial es dar a conocer experiencias educativas innovadoras y exitosas, con resultados positivos para el aprendizaje y para mejorar las prácticas de enseñanza. La difusión se realiza a través de

diferentes mecanismos, acompañando a sus estudiantes para participar en feria de ciencias y, además, los mismos alumnos las difunden a través de las redes sociales. (LÓPEZ, 2018)

### **Manual de puestos que existen en el Instituto Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED N0. 280**

**Director:** Es la máxima autoridad del Instituto ante las diferentes entidades y organizaciones en donde se requiera su presencia, la función del mismo es dirigir, coordinar y orientar el funcionamiento técnico-administrativo y docente. (LÓPEZ, 2018)

**Docentes:** La función principal del docente es la profesional que implica la enseñanza y aprendizaje del alumno, dentro del cual esta, el diagnóstico, planificación, ejecución y la evaluación de los procesos y resultados de los mismos. Además de alimentar las actividades culturales, deportivas y formativas a los alumnos. (LÓPEZ, 2018)

**Personal administrativo y operativo:** El NUFED no cuenta con personal operativo y en lo administrativo es el director-docente el encargado de la realización de los documentos que se requieran. (LÓPEZ, 2018)

### **Eficiencia en la administración**

En el instituto el director es una persona capacitada en lo administrativo contando con eficiencia y habilidades para ser un buen líder y dirigir a su grupo de docentes. (LÓPEZ, 2018)

### **1.5.9 El Ambiente Institucional**

**Relaciones interpersonales:** Establecer compromiso para llevar a cabo las actividades y alcanzar los proyectos establecidos. Establecer responsabilidades para brindar mantenimiento ante los proyectos que sean de beneficio para la comunidad educativa.

**Liderazgo:** Crear compromisos en la institución llevar a cabo una serie de actividades para poder alcanzar proyectos, instituir responsabilidades ante los proyectos que sea de beneficio para la comunidad educativa, indagar apoyos a distintas instituciones para beneficio de la de los educandos que permitan alcanzar la una buena enseñanza aprendizaje. (LÓPEZ, 2018)

**La toma de decisiones:** el personal del centro educativo concernientes a lo que se realiza en beneficio, sin que afecten de una u otra manera. La toma de decisiones abarca las cuatro funciones administrativas, así a los administradores cuando planean, organizan, conducen y controlan. Claridad de disposiciones y procedimientos: el director del instituto conoce la realidad educativa de la comunidad teniendo en cuenta que conoce los diferentes procedimientos que se aplican en los procesos, conociendo leyes, reglamentos, decretos y leyes aplicables en el sector educativo.

**Satisfacción laboral:** los docentes desempeñan su labor eficiente y las actividades que realizan interactúa el alumnado, cumpliendo con los reglamentos organizacionales, así como en sus políticas, cumplir con los estándares de desempeño, sobrevivir con las condiciones de trabajo.

## 1.6 Listado de Carencias

- ✓ Carece de manuales de Funciones Administrativas del Director
- ✓ Carece de compendios de procedimientos administrativos
- ✓ Carece de material didáctico tecnológico
- ✓ Carece de manual de mecanismo de divulgación
- ✓ Uso inadecuado de los recursos degradables y biodegradables
- ✓ Falta de gestión a instituciones que trabajan en beneficios del medio ambiente
- ✓ Carece de personal especializado
- ✓ Carece de motivación en el desempeño laboral del personal docente
- ✓ Insuficiente cantidad de equipo para oficina
- ✓ Insuficiencia de mobiliario para reuniones

## 1.7 Problematización de las carencias y enunciados de la hipótesis acción

Carencias	Problemas
Carece de compendios de procedimientos administrativos.	¿Cómo adquirir compendios de procedimientos administrativos?
Carece de manuales de Funciones Administrativas del Director.	¿Por qué carece de un manual de funciones administrativas el director?



Carece de material didáctico tecnológico.	¿Cómo brindar a los jóvenes material didáctico tecnológico?
Carece de manual de mecanismo de divulgación.	¿De qué forma se gestionaría manuales de mecanismos de divulgación?
Uso inadecuado de los recursos degradables y biodegradables.	¿Cómo realizar una clasificación correcta de los desechos sólidos?
Falta de gestión a instituciones que trabajan en beneficios del medio ambiente.	¿Cómo gestionar a instituciones que trabajan en beneficio del medio ambiente?
Carece de personal especializado.	¿Cómo gestionar para contar con personal especializado?
Carece de motivación en el desempeño laboral del personal docente.	¿Qué provoca la falta de motivación en el desempeño laboral del personal docente?
Insuficiencia equipo para oficina.	¿en qué consiste la insuficiencia cantidad de quipo para oficina?
Insuficiencia de mobiliario para reuniones.	¿Qué provoca la insuficiencia de mobiliario para reuniones?

## Enunciado de hipótesis-acción

Problemas	Hipótesis- acción
¿Cómo adquirir compendios de procedimientos administrativos?	Si se elabora un compendio, entonces mejorara los procesos administrativos.
¿Por qué carece de un manual de funciones administrativas del director?	Si se realiza un manual de funciones administrativas para director, habría una mayor eficacia en el funcionamiento el instituto.
¿Cómo brindar a los jóvenes material didáctico tecnológico?	Si se superan las deficiencias tecnológicas, se obtendría una mejor implementación en la educación.
¿De qué forma se gestionaría manuales de mecanismos de divulgación?	Si se elabora un manual de mecanismo de divulgación, entonces el personal mejorarían su convivencia.
¿Cómo realizar una clasificación correcta de los desechos sólidos?	Si se realiza la clasificación adecuada de los desechos sólidos se mejorara el medio ambiente.
¿Cómo gestionar a instituciones que trabajan en beneficio del medio ambiente?	Si se realizara solicitudes para instituciones para beneficios entonces si se lograría tener un mejor ambiente.
¿Cómo gestionar para contar con personal especializado?	Si se contara con personal especializado, se tendría una mejor educación.

¿Qué provoca la falta de motivación en el desempeño laboral del personal docente?	Si se establece un diagnóstico de salarios según productividad entonces se estimulara el rendimiento personal
¿en qué consiste la insuficiente cantidad de quipo para oficina?	Si se analiza la importancia del equipo entonces se gestionara a las instituciones correspondientes.
¿Qué provoca la insuficiencia de mobiliario para reuniones?	Si se realiza una reunión con padres de familia entonces ellos verán la importancia de colaborar o ver como agenciarse del mobiliario necesario.

### **1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción**

Luego de haber presentado y socializado con el director las carencias, problematización e hipótesis-acción llegue a la conclusión de elaborar un Compendio de Procedimientos Administrativos, y solucionar el problema: ¿Cómo adquirir compendios de procedimientos administrativos?

Con la hipótesis-acción: Si se elabora un compendio, entonces mejorara los procesos administrativos.

Problema pregunta: el problema pregunta seleccionado es: ¿Cómo adquirir compendios de procedimientos administrativos?

### **1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad**

#### **Viabilidad**

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

### **Factibilidad Estudio técnico**

<b>Indicador</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar ?	X	
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿S e ha revisado la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	X	

### **Estudio de mercado**

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

### **Estudio económico**

<b>Indicador</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿Se tiene calculado el valor de la plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		X
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad?		X
¿Loa pagos se harán con cheque?		X
¿Los pagos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?		X

## Estudio financiero

Indicador	Si	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?		X
¿Será necesario gestionar crédito?		X
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?		X
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X

### Problema seleccionado:

¿Cómo aportar compendios de procedimientos administrativos?

### Hipótesis acción

Si se elabora un compendio, entonces mejorara los procesos administrativos.

## **Capítulo II**

### **Fundamentación teórica**

**2.1 Elementos teóricos que clarifiquen el campo o ámbito en que se inserta el tema y problema abarcados en lo seleccionado en el diagnóstico y que apoya la intervención a realizar (proyecto).**

#### **Que es compendio**

La palabra compendio se deriva del latín “compendium” que se traduce a exposición breve o exposición resumida, que reúne lo más importante de una temática que ya expuso con anterioridad o que resulta conocida.

#### **Características de un compendio**

Presenta un conjunto de instrucciones ordenadas de manera lógica para que la persona interesada realice la actividad requerida.

Versión resumida de los conocimientos que pueden existir de algo, en este caso documentos.

Descripción detallada y profunda de los documentos.

#### **Finalidad de un compendio**

La finalidad del compendio es difundir información concisa y clara que sirva para anticipar el contenido del texto original.

#### **Tipos de compendios**

Compendio católico

Compendio médico

Compendio sobre arte

Compendio de estudio

### **Conceptos de procedimientos administrativos**

**Administración:** La administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo de que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas. (Soloman Sumpango, 2018)

**Procedimiento:** Indica la acción de realizar, como también el proceso a seguir para lograr el objetivo del trámite. (Soloman Sumpango, 2018)

**Procedimientos administrativos:** El manual de procedimientos regula los ampos de actuación y responsabilidad de cada una de las personas que interviene en un proceso administrativo, lo que lo vincula con la situación del estudio, con respecto a la eficacia de la información y acceso de documentación en función de la toma de decisiones que eviten errores en los procesos administrativos. El manual de procedimientos permite establecer las responsabilidades de los funcionarios respecto al cumplimiento de los objetivos de la organización. (Soloman Sumpango, 2018)

#### **2.1.2 Redacción**

Es la expresar por escrito temas pensados, acordados o sucedidos en forma concreta, practica y clara aplicando las reglas del idioma correctamente escrito.

La redacción de un documento a parte de un estilo o estructura reúne dentro de



sí elementos, características, bases legales, normas y requerimientos necesarios propios de cada tipo.

El orden o estructura de redacción obedece al tipo de documento, que uno difiere del otro. La redacción de documentos es una de las muchas tareas que debe de realizar el director y muchas veces los docentes en un centro educativo; debe de tener conocimiento necesario sobre ello y saber hacerlo en forma correcta de lo contrario entorpecerá su tarea administrativa. (Barrientos Hernández, Redacción de documentos administrativos, 2002)

### **Normas de redacción**

Para redactar cualquier tipo de documento es necesario regirse a normas, siendo las siguientes:

Delimitar el objetivo del tema o documento

Ubicar el destinatario

Esquematizar cuidadosamente lo que se quiere

Trabajar con orden y limpieza

Ser cordial sin importar causa o motivo del documento.

Además de estas normas deben tener las siguientes características:

**Comprensible:** redactarlo de tal forma que cualquier persona comprenda lo que se redactó.

**Conciso:** debe utilizarse solo las palabras necesarias y no caer en adulación.

**Preciso:** se debe ser preciso, sin palabras que confundan, ni caer en redundancia.

**Sencillo:** que el vocabulario este adecuado a toda persona y no utilizar palabras sofisticadas.

**Buena ortografía:** este aspecto es indispensable porque los documentos van dirigidos a personal capacitado o a jefes, y la mala ortografía dice mucho de la persona en el aspecto administrativo. La ortografía debe ser controlada o revisada para no caer en errores. (Barrientos Hernández, Redacción de documentos administrativos, 2002)

### **Fundamentos de redacción**

Los fundamentos de redacción son: corrección, adaptación y eficacia.

#### **Corrección**

Asegura que el texto esté preparado para dar a entender su objetivo principal. Procurar que al finalizar este correctamente escrito para la comprensión del lector.

#### **Adaptación**

Procurar que el texto sea adecuado para el público según sea el medio de comunicación a utilizar. El objetivo de redacción dependerá del nivel socioeconómico, edad y cultura.

#### **Eficacia**

Asegurarse que el texto funcione y cumpla su propósito. Este elemento es el más importante en la redacción puesto que si el texto no es eficaz y no cumplirá su cometido. (Soloman Sumpango, 2018)

### **2.1.3 Administración educativa**

La administración en sí, consiste en coordinar todos los recursos materiales, económicos y humanos con el único propósito de que la misma sea eficiente cuando ya se está en la práctica. Este concepto no se circunscribe únicamente al aspecto material, sino que también al recurso humano organizándolo adecuadamente, según su capacidad y habilidad para desempeñar una función y lograr los objetivos propuestos por la institución.

La administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo de que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas. (Soloman Sumpango, 2018)

**Etapas de la administración:** Es un proceso en forma sistemática de realizar las cosas. La administración es el proceso por el cual se lleva a cabo la previsión, planeación, organización, dirección y control. (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

**Previsión:** La palabra previsión proviene de parecer y prever, lo que es ver anticipadamente las cosas o tratar de ver en forma anticipada lo que va a ocurrir. (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

**Planeación:** Con este paso se obtiene una visión del futuro, en donde es posible determinar y lograr los objetivos, mediante la elección de un curso de acción. (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

**Organización:** Se refiere a la creación de una estructura, la cual determine las jerarquías necesarias y la agrupación de actividades, con el fin de simplificar las

mismas y su función dentro del grupo educativo. (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

**Dirección:** En este elemento de la administración se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador. (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

**Control:** Se refiere a los mecanismos utilizados para garantizar que las conductas de desempeño se cumplan con las reglas y procedimientos de una empresa. (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

### **Funciones de los procedimientos administrativos**

Las funciones administrativas según Henry Fayol se reparten jerárquicamente en toda empresa, la capacidad de la persona de los niveles inferiores constituye la capacidad profesional y esencial de la directiva, constituye la capacidad administrativa, respecto se asciende a la escala jerarquía dentro de la organización, aumentan las funciones administrativas. (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

**Planeación:** Función de la administración, define las metas, se fijan las estrategias para alcanzarlas y se trazan planes para integrar y coordinar las actividades. (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

**Organización:** Consiste en determinar que tareas hay que realizar, quien las hace, como se hacen, como se agrupan, quien rinde cuentas a quien y donde

se toman decisiones. (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

**Dirección:** Consiste en motivar a los subordinados, influir en ellos y los equipos mientras hacen su trabajo, elegir el mejor canal de comunicación y ocuparse del comportamiento de los empleados. (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

**Coordinación:** Consiste en unificar los esfuerzos organizacionales. (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

**Control:** Consiste en vigilar el desempeño actual, compararlo con una norma y emprender las acciones correctivas que hicieran falta. (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

#### **2.1.4 Documentos de redacción en el procedimiento administrativo**

##### **Acta:**

Es un documento que se facciona en el libro autorizado para su efecto, contiene descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado, las cuales son considerados muy importantes y es necesario que formen parte de una institución educativa. (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

##### **Elementos de un acta:**

Número de acta,

Lugar, fecha y hora,

Saludo e identificación de los participantes,

Cuerpo del acta. (clausulas o puntos tratados),

Cierre,

Firmas de los participantes. (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

### **Tipos de actas:**

De inicio de labores,

De toma de posesión,

De entrega del cargo,

De finalización de labores.

**Aplicación:** Un acta administrativa es un documento en el que hace constar hechos relevantes, su elaboración es necesaria y que se especifiquen los acontecimientos, los nombres de las personas que intervienen y aquellos datos que ayuden a identificar el hecho o suceso. La principal función de un acta administrativa es dejar constancia de las alteraciones y del comportamiento de los trabajadores. (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

### **Certificación de actas:**

En este escrito se asegura y certifica la veracidad de un hecho o documento y se da certeza de algo, enfermedad, estado civil, de estudios, entre otros. Debe

redactarse en forma ordenada, clara y exacta. Las certificaciones tienen carácter, forma y mayor fuerza legal. (Barrientos Hernández, Redacción de documentos administrativos, 2002)

**Por extravió de un certificado de estudio:**

Traslado

Un acta

En forma literal

**Elementos de una certificación:**

Membrete de la institución,

Puesto del que transcribe la certificación,

Nombre de la persona interesada,

Año en que se elaboró,

Asunto o contenido,

Fecha en que se extiende,

Firma de quien certifica. (Barrientos Hernández, Redacción de documentos administrativos, 2002)

**Aplicación:** Las certificaciones se utilizan para dar a conocer al interesado los resultados de los datos requeridos o de un documento, de una manera clara y ordenada. (Barrientos Hernández, Redacción de documentos administrativos, 2002)

## **Circular**

Este documento es utilizado para emitir una orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorios el cual es enviado por una autoridad a sus subordinados. Son reglas de servicio de contenido general, que los titulares de los órganos administrativos pueden dirigir a sus inferiores jerárquicos para ordenar se actuación. (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

### **Elementos de la circular**

Número de orden

Fecha

Destinatario

Asunto o contenido,

Firma. (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

### **Aplicación:**

La circular se utiliza específicamente para brindar información colectiva de un determinado tema o asunto. Puede ser interna o externa. (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

### **Conocimiento:**



Es un documento que se realiza para dejar constancia por escrito y tener un respaldo de algún suceso, es muy utilizado cuando se realizan visitas o cuando se entregan documentos como diplomas de graduandos u otros objetos. (Soloman Sumpango, 2018)

**Elementos que lo conforman:**

Lugar y fecha

Descripción de lo recibido

Nombre de quien lo recibe

Nombre y firma del receptor. (Soloman Sumpango, 2018)

**Tipos de conocimientos:**

Conocimientos de materiales

Conocimientos disciplinarios

Conocimientos de entrega de expedientes estudiantiles.

(Soloman Sumpango, 2018)

**Aplicación:**

Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. (Soloman Sumpango, 2018)

**Memorándum**

Es un documento donde se anotan las actividades que deben realizarse en determinada ocasión o día. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o

colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlo u omitirlos.  
(Soloman Sumpango, 2018)

### **Elementos de un memorándum:**

Destinatario

Remitente

Asunto

Fecha

Firma y sello. (Soloman Sumpango, 2018)

**Aplicación:** La mejor forma de saber para qué sirve un memorándum, es conociendo su aplicación en el ámbito empresarial o educativo, es muy utilizado para recordar las actividades o temas concerniente a la institución que se dirige.  
(Soloman Sumpango, 2018)

### **Oficio**

Es un instrumento oficial por medio del cual se pueden solicitar o rendir informes, acusar recibo y transmitir disposiciones. Su redacción debe ser cuidadosa atendiéndose siempre de las instalaciones dadas en la correspondencia comercial referente a la estética, puntuación, redacción. Documentos por medio del cual se dirigen las autoridades a otras o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones.  
(Soloman Sumpango, 2018)

## **Elementos de un oficio:**

Número de oficio y referencia

Lugar y fecha

Destinatario

Identificación de título y cargo a quienes se dirige el oficio

Contenido o cuerpo del oficio

Despedida

Firma o cargo de quien envía. (Soloman Sumpango, 2018)

**Aplicación:** Este documento es utilizado cuando un mismo tema o texto va dirigido a más de un destinatario, incluye número de oficio, dejando puntos suspensivos para escribir el nombre y el cargo, para especificarlo cuando el caso lo requiera. (Soloman Sumpango, 2018)

## **Resoluciones**

Se hace mención de lo que se solicitó, lo que se consideró, luego se coloca la base legal. Por último lo que se resolvió, firma y sello del responsable, deberá comprender también la notificación a las partes y a la obligación de reponer el papel, se usa para dar respuestas finales a un asunto planteado ya sea de forma favorable o desfavorable al peticionario. (Barrientos Hernández, Redacción de documentos administrativos, 2002)

**Aplicación:** Una resolución es una condición en la que se busca determinar la solución de una determinada circunstancia. Una resolución de un caso, por lo general es el acto que se concluye con un análisis final y definitivo el problema que se busca desde una instancia cuestionada y debatida a ser resuelta. (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

Las resoluciones son las conclusiones con detalles y acuerdos llegados luego de un debate en determinado asunto, las resoluciones administrativas en una organización definen los procedimientos con los cuales se debe trabajar y emplear las herramientas con el fin de lograr lo propuesto. (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

**Solicitud:**

Es un documento utilizado para solicitar un favor, materiales, plazas, servicios y empleos. A través de las solicitudes hacemos una función específica es la de pedir o gestionar algún beneficio de carácter personal, sustentando los motivos y razones que lo determinan. (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

**Elementos de una solicitud:**

Lugar y fecha

Se escribe al inicio los datos del solicitante

A quien va dirigida la solicitud

Los motivos y las circunstancias de la misma

Al final se pide o solicita lo deseado

Nombre y firma del solicitante

**Aplicación:**

Documento que se utiliza para solicitar o gestionar cualquier trámite que desea el empleado.

**Providencia:**

Es un documento administrativo que se elabora como consecuencia de una petición escrita.

**Elementos de una providencia:**

Identificación de la institución

Lugar y fecha

Asunto

Título del emisor

Decisión

Nombre completo

Firma

**Clases de providencias:**

**Providencia resolutiva:**

En ella se resuelve de una vez lo que se solicita.

**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.

**La providencia se escribe de la siguiente manera:**

Solicitar antecedentes

Mandar ratificar

Escuchar a otras personas

Pedir presentación de pruebas

Remitir archivo

**Debe contener los siguientes datos:**

Nombre de la oficina administrativa

Fecha (escrita en letras)

Asunto

Numero

Objetivo de la misma

Firma del funcionario

**Aplicación:** Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida por escrito. Debe ser acompañada a la solicitud o escrito, para su trámite resumiendo el asunto.

**Dictamen:**

Constituye la respuesta a la consulta del interesado, sometiendo a consideración de una autoridad o técnico, en relación a determinado asunto. Es el medio del cual se emite un juicio técnico sobre los estados contables que se han examinado, mediante este documento del auditor expresa lo siguiente:

Se ha examinado los estados contables de un ente, identificándolos.

De cómo llevo a cabo su examen, aplicando normas de auditoria.

Indica que si dichos estados contables presentan razonablemente la situación patrimonial, financiera y económica del ente.

**Elementos de un dictamen:**

Identificación de la institución

Lugar y fecha

Asunto

Nombre y firma del experto

Opinión técnica del experto

Descripción del asunto, objetivo del dictamen

## **Aplicación**

Se utiliza cuando es necesario contar con una opinión técnica previo a resolver una determinada petición o asunto. En un documento por medio del cual un técnico o asesor emite su opinión, después de haber realizado un estudio minucioso basado en leyes específicas que el asesor debe conocer. El dictamen que se emite puede ser favorable o desfavorable, dependiendo de las circunstancias y del caso. Tanto la providencia como el dictamen se parecen en su forma, pero no en su fondo. Se utiliza cuando es necesario contar con una opinión técnica previo a resolver una determinada petición o asunto.

## **Notificación:**

Documento donde una autoridad comunica lo resuelto de un trámite al interesado. Es un acto jurídico procesal, que en todas las legislaciones se reviste de especiales formalidades. La notificación consiste no en una declaración sino crear un acto jurídico mediante por el cual la declaración llegue a ser percibida por una determinada persona, permitiéndole conocer el contenido.

## **Elementos de la notificación:**

Fecha y hora de la notificación

Dirección en donde se hace la notificación

Persona a quien se hace la notificación

Firma de la persona a quien se le notifica



Firma del notificador

### **Aplicación:**

Generalmente se utiliza para hacer el conocimiento de los interesados, el estado o finalización del trámite requerido.

## **2.1.5 Libros administrativos a utilizar en una institución educativa**

### **Libros de acta**

El libro es un escrito donde se tiene constancia de lo ocurrido durante una reunión: participantes, fechas y oras, motivos y lo sucedido. Los temas tratados de forma detallada, las conclusiones y acuerdos alcanzados. Dicho libro también deberá estar autorizado por la unidad superior que en este caso es el Supervisor Educativo o Coordinador Técnico administrativo. (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

### **Libro de asistencia del estudiante**

La lista de la asistencia es un elemento esencial dentro del proceso de aprendizaje de la asignatura, junto con la participación activa del alumno en su desarrollo en el trabajo continuo. Este libro es llevado por el docente de cada grado y sección y autorizado por la unidad superior que en este caso es el Supervisor Educativo o Coordinador Técnico administrativo (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

### **Libro de asistencia del personal docente**

Los controles de la asistencia laboral son sistemas de control de acceso que permiten llevar un registro de la entrada, salida y permisos de cada docente en un centro educativo y es autorizado por la unidad superior que en este caso es el Supervisor Educativo o Coordinador Técnico administrativo (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

### **Libro de caja**

El libro de caja es un auxiliar, pero obligatorio donde se registran todas las operaciones al contado que realiza el centro educativo y es autorizado por la unidad superior que en este caso es el Supervisor Educativo o Coordinador Técnico administrativo. (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

### **Libro de conocimientos**

Es una constancia que se suscribe un libro específico previamente autorizado por autoridad competente, en este caso es el Supervisor Educativo o Coordinador Técnico administrativo relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente y padres d familia, es un libro o cuaderno que se lleva en el centro educativo en donde también se anotan las visitas recibidas, actividades imprevistas y se asienta la correspondencia que ingresa y egresa del mismo. (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

### **Libro de inscripciones**

Es un libro muy importante que se lleva en todo centro educativo ya sea público o privado, en el cual se registra la información básica de los alumnos inscritos para el ciclo escolar. Es variable en cuanto a los datos que se solicitan, siendo básicamente: número de orden, nombre del estudiante, nombre de sus padres, dirección actual, grado que cursa en el presente ciclo, edad, fecha de nacimiento, fecha en que se inscribe y autorización por parte de la supervisión, autorizado por la unidad superior que en este caso es el Supervisor Educativo o Coordinador Técnico administrativo (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

### **Libro de inventario**

Este libro es muy importante en el centro educativo, registra los bienes muebles con su respectivo valor, únicamente con los que cuenta, tanto al inicio como al final de cada año. El inventario deberá de realizarse cada año, siendo el director el responsable del mismo y es autorizado por Gobernación Departamental. (Barrientos Hernández, Redaccion de documentos administrativos, 2002)

### **Libro de inventario auxiliar**

El libro auxiliar de inventarios es un libro especial y se diferencia de los demás libros en este se registra los bienes fungibles y los de menor valor, su principal función es la de registrar todo tipo de material didáctico. Este libro es autorizado por gobernación departamental.

### **Libro de refacción escolar**

Este libro es utilizado para registrar las actividades contables por la comisión de refacción escolar del centro educativo. Su función es la de registrar ingreso y egresos de donaciones o cobros autorizados de la refacción escolar, este libro es autorizado por la unidad superior que en este caso es el Supervisor Educativo o Coordinador Técnico administrativo.

### **Libro de tienda escolar**

Este libro sirve para registrar las actividades realizadas de contabilidad por la comisión de la tienda escolar. Su función es el de registrar ingresos y egresos de compras o ventas realizadas para la comisión de la tienda escolar es autorizado por la unidad superior que en este caso es el Supervisor Educativo o Coordinador Técnico administrativo

## **2.2 Fundamentos legales**

### **2.2.1 “Según el artículo 30 y 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala”**

**Artículo 30.-** Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.

**Artículo 31.-** Acceso a archivos y registros estatales. Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra

forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos (Constituyente, 1985)

### **2.2.2 “Según artículo 37 de la Ley de educación de Guatemala”**

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

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

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

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

g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.

l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógico y administrativa en coordinación con el personal docente. (Educación, 1991)

### **2.2.3 Según el artículo 2, 3 y 5 de la ley de contencioso administrativo”**

**ARTICULO 2. PRINCIPIOS.** Los expedientes administrativos deberán impulsarse de oficio, se formalizarán por escrito, observándose el derecho de

defensa y asegurando la celeridad, sencillez y eficacia del trámite. La actuación administrativa será gratuita.

**ARTICULO 3. FORMA.** Las resoluciones administrativas serán emitidas por autoridad competente, con cita de las normas legales o reglamentarias en que se fundamenta. Es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal. Las resoluciones serán notificadas a los interesados personalmente citándolos para el efecto; o por correo que certifique la recepción de la cédula de notificación. Para continuar el trámite deberá constar, fehacientemente, que el o los interesados fueron debidamente notificados con referencia expresa de lugar, forma, día y hora.

**ARTICULO 5. ARCHIVO.** Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los administrados dejen de accionar por más de seis meses, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya notificado. (Administrativo, 1996)

#### **2.2.4 “Según artículo 1,2,3 de archivos escolares”**

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

### **CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**ARTÍCULO 2º.** Todos los establecimientos educativos que se encuentren funcionando o se crearen en el futuro, de acuerdo a lo preceptuado en la Ley

Orgánica de Educación, están obligados a organizar su archivo y a velar porque cumplan con las funciones que le son propias.

**ARTÍCULO 3º.** Los archivos que se encuentren funcionando a la fecha y los que se funden en lo sucesivo en cada centro educativo, deberán organizar sus respectivos archivos de acuerdo a sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro, a efecto, de que presente servicios eficientes y cumplan integralmente con sus funciones. (3-70, 1969)

#### **2.2.5 “Según artículo 2,4,5,6 y 7 del acuerdo ministerial 1055-2009 reglamentos de inscripción de alumnos”**

**ARTÍCULO 2.** Registro Nacional de Estudiantes. Se crea el Registro Nacional de Estudiantes, como un sistema informatizado para asentar los datos de identificación de los estudiantes que accedan a la educación y sus avances académicos. A cada estudiante registrado se le asignará un código de identificación que se conocerá como código personal, y que servirá para cualquier trámite o certificación educativa. El Registro Nacional de Estudiantes será administrado por la Dirección de Planificación, específicamente la Coordinación de Inscripción Educativa del Ministerio de Educación, la cual deberá brindar las facilidades necesarias para que los centros educativos tengan el acceso desde cualquier conexión de Internet a la página del Ministerio de Educación en donde podrán realizar los asientos respectivos; y para que los estudiantes o sus encargados puedan verificar la validez del código asignado y la exactitud de los datos registrados.

**ARTÍCULO 4.** Procedimiento. La inscripción de estudiantes. Se realizará en cada centro educativo, cuyas autoridades deberán llenar el formulario electrónico o formato de inscripción escolar, autorizado por el Ministerio de Educación. Como mínimo, dicho formulario deberá requerir los siguientes datos: nombre del estudiante, sexo, fecha de nacimiento, departamento y municipio de nacimiento, lugar de nacimiento, grado que cursará, nombre de la madre, nombre del padre, nombre del encargado, dirección actual, y en el caso de que se tenga, se deberá ingresar la información del documento personal de identificación del estudiante y de los padres de familia, que será la partida de nacimiento o cédula de vecindad respectivamente mientras no se tenga el código único de identificación. Los estudiantes mayores de edad podrán consignar los datos del documento personal de identificación o de la cédula de vecindad.

**ARTÍCULO 5.** Inscripción Única. Cada estudiante será inscrito una sola vez. La inscripción se efectuará cuando el estudiante ingrese por primera vez, al Sistema Educativo Nacional. De esta manera quedarán vinculados por el resto de los años que dure su formación académica en cada nivel educativo.

**ARTÍCULO 6.** Períodos de inscripciones. La inscripción se efectuará, de forma ordinaria, en las fechas que determine el Ministerio de Educación para cada ciclo lectivo, tanto para el Subsistema de Educación Escolar y de Educación Extraescolar.

**ARTÍCULO 7.** Requisitos generales de inscripción. Para la inscripción de estudiantes, se requiere la presentación del expediente académico de cada



estudiante, el cual deberá contener copia del documento personal de identificación del estudiante, que será la partida de nacimiento o cédula de vecindad mientras no se tenga el documento personal de identificación, y certificado o constancia del último grado cursado, se exceptúan del segundo requisito los alumnos(as) de preprimaria que ingresan por primera vez al Sistema Educativo Nacional. Los expedientes permanecerán en el archivo del centro educativo hasta que el estudiante sea retirado del mismo; sin perjuicio de la conservación de los registros académicos a los que estén obligados los centros educativos. Al final de cada ciclo escolar o etapa de educación extraescolar, deberán entregarse los certificados o diplomas correspondientes a los padres o encargados de cada estudiante o a éste si es mayor de edad. Acuerdo Ministerial No. 1055-2009)

#### **2.2.6 Artículo 30 y 31.- Publicidad de los actos administrativos.**

**Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos.** Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.

**Artículo 31.- Acceso a archivos y registros estatales.** Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros

y archivos de filiación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos. (GUATEMALA, 1993)

### **2.2.7 Principios de Henry Fayol**

Henry Fayol plantea que la organización debe ser dividida entre los individuos y departamentos de una empresa.

**División del trabajo:** Conduce a la especialización, la especialización y la eficiencia aumenta, mejora la eficacia y la productividad y la rentabilidad de la organización. En la práctica: La empresa debe elegir para cada puesto de trabajo a los mejores en su especialidad, para ventas una persona con conocimientos previos y experiencia en manejo de público, en el proceso productivo personas expertas en su área.

**Autoridad y responsabilidad:** La autoridad debe ser igual a la responsabilidad. Si la autoridad es más que la responsabilidad entonces es probable que un gerente pueda abusar de ella. Si la responsabilidad es más que la autoridad entonces él puede sentirse frustrado.

**Disciplina:** Significa respeto a las normas y reglamentos de la organización. La disciplina puede ser auto-disciplina, o puede ser forzada, la autodisciplina es la mejor disciplina. Sin embargo, si no hay auto-disciplina debe reforzarse mediante sanciones y ninguna organización puede sobrevivir sin disciplina.

**Unidad de mando:** Este principio es muy importante en la gestión y se basa en la regla. Según Henry Fayol un subordinado debe recibir órdenes solo de un superior al cual informará de cada detalle en la organización.

**Unidad de dirección:** Todas las actividades que tengan el mismo objetivo deben ser dirigidas por un gerente, y debe utilizar un plan y procedimientos establecidos.

**Subordinación de interés individual al interés general:** En una organización hay dos tipos de interés. El interés individual de los empleados, y el interés general de la organización. Al individual se le debe dar menor importancia, mientras que al general debe tener mayor importancia. Si no, la organización colapsará.

**Remuneración:** Es el precio por los servicios recibidos. Si una organización quiere que los empleados sean eficientes y de mejor rendimiento, debe tener una buena política de remuneración y dar la máxima satisfacción tanto para el empleador como para los empleados.

**Centralización:** La autoridad en pocas manos, contrario a la descentralización, que la distribuye a todos los niveles de gestión.

**Jerarquía:** Comprendida por la línea de la autoridad de la organización representada en el organigrama, dada en orden de rangos desde la alta gerencia o directiva, hasta los niveles más bajos de la empresa. Para que funcione adecuadamente cada miembro debe tener claro quiénes su superior y su subordinado.

**Orden:** Debe haber un orden material y social. Deben estar en el lugar adecuado en el momento justo y socialmente, cada individuo debe ocupar el cargo más adecuado para él, según sus competencias.

**Equidad:** Los gerentes deben ser amistosos y equitativos con sus subalternos, debe haber una combinación de bondad y justicia en el trato con los empleados para que exista la lealtad y admiración en los empleados.

**Estabilidad del personal:** un empleado necesita adquirir la experiencia para llegar a ser eficiente. Por lo tanto, la rotación del personal en los diferentes puestos no es conveniente, una persona debe desempeñar un cargo hasta ser eficaz.

**Iniciativa:** crear y llevar a cabo planes, no debe ser solo función de la alta gerencia, se debe dar cierta libertad a los subalternos para opinar y desarrollar sus propios planes, esto genera satisfacción a los empleados, les eleva el autoestima y seguridad en sí mismo y sus capacidades.

**Espíritu de cuerpo:** hace referencia al trabajo en equipo. Para que este resulte se debe fomentar la unidad, la cooperación. A la par se deben evitar la división y el régimen autoritario. El espíritu de cuerpo genera un mejor ambiente de trabajo. (empresas, 2020)

### **2.2.8 Principios de Frederick Taylor**

Según Taylor la gerencia adquirió nuevas atribuciones y responsabilidades descrita en cuatro principios y son:

**Principios de planeación:** Sustituir en el trabajo el criterio individual del obrero, la improvisación y la actuación empírico-práctica por los métodos basados en el procedimiento científico.

**Principio de preparación:** Seleccionar científicamente a los trabajadores de acuerdo con sus aptitudes, prepararlos y entrenarlos para producir más y mejor,

en concordancia con el método planeado, así mismo preparar las máquinas y equipos de producción.

**Principio de control:** Controlar el trabajo para cerciorarse de que está ejecutándose de acuerdo con las normas establecidas según el plan previsto. La gerencia debe cooperar con los empleados para que la ejecución sea la mejor posible.

**Principio de ejecución:** distribuir diferencialmente las atribuciones y las responsabilidades para que la ejecución del trabajo sea disciplinada.  
(Empresas, 2020)

### **Capítulo III**

#### **Plan de acción o de la intervención**

Plan de acción o de la intervención

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sede Salamá

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 201406825

Epesista: Tania Imelda Picón Oajaca

### **3.1 Tema / título del proyecto**

Compendio de procedimientos administrativos dirigido a Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED N0. 280 Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz.

### **3.2 Problema seleccionado**

¿Cómo aportar compendios de procedimientos administrativos?

### **3.3 Hipótesis-acción**

Si se elabora un compendio, entonces mejorara los procesos administrativos.

### **3.4 Ubicación geográfica de la intervención**

Instituto de educación básica Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 280 Aldea El Cacao.

### **3.5 Unidad ejecutora**

Facultad de Humanidades

### **3.6 Justificación de la intervención**

La intervención se realizará debido a que, según al diagnóstico realizado en el Instituto Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED N0. 280 se pudo detectar en las observaciones realizadas a dicho centro educativo que en el área de dirección no cuentan con un compendio de procedimientos administrativos el cual será de mucha ayuda al momento de redactar documentos necesarios para la administración de una entidad pública. Se proporcionará un compendio de procedimientos administrativos conteniendo ejemplos de los documentos utilizados en el área administrativa. El objetivo

principal es mejorar la redacción de documentos administrativos en el centro educativo.

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

El proyecto que se pretende elaborar en el Instituto Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED, Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz. Consiste en la realización de un compendio de procedimientos administrativos en el cual se presenta una lista de ejemplos de documentos administrativos los cuales son de mucha importancia en los centros educativos y entidades públicas y privadas, muchos de los documentos sirven para dejar constancia de lo acaecido en cualquier circunstancia educativa.

### **3.8 Objetivos**

#### **Objetivo general**

Contribuir al mejoramiento de los procedimientos administrativos del director y docentes del Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED, Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz.

#### **Objetivos específicos**

- ✓ Elaborar un compendio de procedimientos administrativos para el centro educativo.
- ✓ Brindar un taller sobre el uso de compendios administrativos para el directos y docentes
- ✓ Entrega de compendios administrativos al director y docentes del centro educativo.

### **3.9 Metas**

- ✓ Se elaboró un compendio administrativo.
- ✓ Se capacito al director y docentes sobre el uso del compendio de procedimientos administrativos.
- ✓ Se hizo entrega al director y docentes de 8 compendios de procedimientos administrativos.

### **3.10 Beneficiarios**

#### **Directos**

Director

Docentes

#### **Indirectos**

Estudiantes

Padres de familia

Coordinación Técnica Administrativa

### **3.11 Actividades**

Recopilar información sobre el compendio de procedimientos administrativos.

Diseñar y elaborar el compendio de procedimientos administrativos.

Capacitar al director y docentes sobre el compendio de procedimientos administrativos.

Facilitar el compendio de procedimientos administrativos al director y personal docentes.

Dar a conocer las unidades que se encuentran detalladas en el compendio de procedimientos administrativos.



### 3.12 Cronograma

NO.	Actividades	ENERO				FEBRE RO				MARZO				ABRIL			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		1	Recopilar información sobre el compendio de procedimientos administrativos.	■	■	■	■	■	■	■	■						
2	Diseñar y elaborar el compendio de procedimientos administrativos.					■	■	■	■	■	■	■	■	■			
3	Capacitar al director y docentes sobre el compendio de procedimientos administrativos.														■		
4	Facilitar el compendio de procedimientos administrativos al director y personal docente.														■		
5	Dar a conocer las unidades que se encuentran detalladas en el compendio de procedimientos administrativos.														■		

### **3.13 Técnicas metodológicas**

Técnica de investigación

Técnica de análisis

Técnica de observación e interpretación

Técnica de lectura e interpretación crítica

### **3.14 Recursos**

#### **Humanos**

Epesista

Director del centro educativo

Docentes

Comunidad educativa

Coordinación Técnica Administrativa

Asesor de eps

#### **Materiales**

Computadora

Impresora

Hojas de papel bond

Cañonera

### 3.15 Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	total
1	Papel bond	3 resmas	Q 40.00	Q120.00
2	Horas de internet	15 horas	Q 5.00	Q 75.00
3	Impresiones de ejemplares	6 ejemplares	Q 0.75	Q367.50
4	Alquiler de cañonera	2 horas	Q 150.00	Q300.00
5	imprevistos		Q 350.00	Q350.00
Total				Q1212.50

### 3.16 Responsables

Epesista

Asesor

### 3.17 Evaluación

N0.	Actividades	Proceso	ENERO				FEBRE RO				MARZO				ABRIL			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
			1	Recopilar información sobre el compendio de procedimientos administrativos.	P													
		E																
2		P																

	Diseñar y elaborar el compendio de procedimientos administrativos.	E																									
3	Capacitar al director y docentes sobre el compendio de procedimientos administrativos.	P																									
		E																									
4	Facilitar el compendio de procedimientos administrativos al director y personal docente.	P																									
		E																									
5	Dar a conocer las unidades que se encuentran detalladas en el compendio de procedimientos administrativos.	P																									
		E																									

P=Planificado

E=Ejecutado

## **Conclusiones**

El diseño del compendio fue indispensable introducirlo como una herramienta auxiliar en la tarea administrativa, haciendo más práctico este aprendizaje en la redacción de los documentos administrativos del centro educativo.

Al momento de la socialización del compendio, el personal docente del centro educativo adquirió nuevos conocimientos de como redactar cada documento administrativo, su función, sus elementos y la aplicación.

Con la entrega del compendio de procedimientos administrativos se logró brindarle al director y docentes de una herramienta de aprendizaje importante y fundamental de los lineamientos de cada proceso administrativo

## **Recomendaciones**

Es indispensable que el personal docente del centro educativo ponga en práctica los conocimientos adquiridos durante los procesos que se realizaron para obtener resultados satisfactorios ante las personalidades que lo requieran.

El compendio de procedimientos administrativos es una propuesta por la epesista para que sea puesto en práctica en la elaboración de cada documento que se realice en la administración del centro educativo.

Es preciso que la coordinadora Técnica Administrativa sea portadora de la información que fue distribuido al personal del centro educativo que tiene a su cargo y de toda persona que lo solicite.

**Compendio de Procedimientos Administrativos dirigido a Director y Docentes del Instituto Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED N0. 280 Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz.**



Guatemala, mayo de 2019

## Índice

<b>Tema</b>	<b>Página</b>
Introducción	i
Resumen	ii
Objetivo general	iii
Objetivos específicos	iii
Capítulo I	
Conceptos de documentos administrativos	1
La administración	2
Procedimiento	2
Procedimientos administrativos	2
Redacción	3
Normas de redacción	3
Fundamentos de corrección	4
Utilización de los procedimientos administrativos	4
Administración educativa	5
Etapas de la administración	5
Funciones de los procedimientos administrativos	6
Capítulo II	
Procedimientos de documentos administrativos	7
Acta	7
Elementos de un acta	7



Tipos de acta	8
Aplicación	8
Ejemplo de un acta	9
Enmienda de un acta	10
Testado	10
Entrelineado	10
Otro si	10
Ejemplo de una enmienda al acta	12
Certificación de actas	14
Elementos de una certificación	14
Aplicación	14
Ejemplo de una certificación de acta	15
Circular	17
Elementos de las circulares	17
Aplicación	17
Ejemplo de una circular	18
Conocimiento	18
Elementos que conforman el conocimiento	19
Tipos de conocimiento	19
Aplicación	19
Ejemplo de un conocimiento disciplinario	20
Ejemplo de un conocimiento de entrega de expediente	20
Memorándum	21

Elementos de un memorándum	21
Aplicación	21
Ejemplo de un memorándum	22
Oficio	22
Elementos de un oficio	23
Aplicación	23
Ejemplo de un oficio	24
Resoluciones	25
Elementos de una resolución	25
Aplicación	25
Ejemplo de una resolución	27
Solicitud	29
Elementos de una solicitud	30
Aplicación	30
Ejemplo de una solicitud	31
Providencia	32
Elementos de una providencia	32
Clases de providencias	32
Aplicación	33
Ejemplo de providencia	33
Dictamen	34
Elementos de un dictamen	34
Aplicación	35

Ejemplo de dictamen	35
Notificación	36
Elementos de la notificación	37
Aplicación	37
Ejemplo de notificación	37
Evaluación	39
Capitulo III	
Libros de registros y controles de un centro educativo	41
Libro de actas	41
Libro de asistencia del estudiante	42
Libro de asistencia del personal docente	42
Libro de conocimientos	43
Libro de inscripciones	44
Libro de inventario	45
Libro de inventario auxiliar	45
Libro de refacción escolar	46
Libro de tienda escolar	46
Evaluación	46
Capitulo IV	
Fundamento legal	48
Artículos de la ley de lo Contencioso Administrativo	48
Artículos de la Constitución Política de la República de Guatemala	48
Evaluación	51

Conclusiones	52
Bibliografías	53

## Introducción

En la labor educativa es necesario dejar constancia de todo lo sucedido en acuerdos y actividades que se realicen, para llevar un control adecuado y como respaldo para los colaboradores en el futuro. Toda información es necesaria para los participantes, el presente compendio consta de cuatro capítulos:

Capítulo I: conceptos de documentos administrativos se enfocan en la descripción de redacción, normas y fundamentos correspondientes a la correspondencia oficial que se lleva en un centro educativo público o privado.

Capítulo II: consta de documentos administrativos como: acta, circular, conocimiento, memorándum, oficio, resolución, solicitud de los cuales se describen con su concepto, elementos que lo conforman y como se aplica, los cuales deben ser aplicados de acuerdo al asunto tratante y ubicación de la acción, así será el documento a utilizar.

Capítulo III: se detalla la función de cada libro administrativo de registros y controles que son utilizados para plasmar datos importantes del centro educativo y la función que tiene cada uno de ellos. Dentro de ellos tenemos: libro de actas, inventario, inscripciones del alumnado, asistencia docente, conocimientos.

Capítulo IV: toda información está basada en un marco legal y las leyes que amparan su función como director o docente administrativo. Es preciso que todo director tenga conocimiento y la importancia de estos documentos, además de su redacción. Este compendio será de apoyo para el director y personal docente y cada uno de los ejemplos descritos, con el único propósito de hacer lo administrativo agradable y que sobre todo sea efectivo.

## Resumen

En la administración y organización de un centro educativo, es necesario realizar trámites, dar informes de trabajo realizado, llevar control de actividades, libros. Esto requiere tener conocimientos básicos para realizar las actividades a la perfección.

Es por ello que a continuación se presenta el Compendio de Procedimientos Administrativos el cual se encuentran normas y requerimientos de los documentos administrativos como lo son: oficios, solicitudes, memorándum, circulares, notificaciones, resoluciones, actas, providencia y libros administrativos, así mismo con su respectivo ejemplo y su marco legal.

La administración educativa representa una de las más importantes y fundamentales funciones, es necesario este compendio para la tarea administrativa, su objetivo principal es hacer más práctico este tipo de aprendizaje. Se espera que sea de utilidad para lograr los objetivos trazados y sobretodo que se obtengan buenos resultados en la administración pública.

**Objetivo general**

- ✓ Implementar en el centro educativo un compendio de procedimientos administrativos, que sea de utilidad para el director y los docentes.

**Objetivos específicos**

- ✓ Contribuir con compendios de procedimientos administrativos para el director y docentes del centro educativo.
- ✓ Socializar el compendio de procedimientos administrativos con el director y los docentes.
- ✓ Entrega de compendios administrativos al director y docentes del centro educativo.

## **Capítulo I: Conceptos de documentos administrativos**

**Objetivo:** Identificar los conceptos de los procedimientos administrativos.

### **Que es compendio**

La palabra compendio se deriva del latín “compendium” que se traduce a exposición breve o exposición resumida, que reúne lo más importante de una temática que ya expuso con anterioridad o que resulta conocida.

### **Características de un compendio**

Presenta un conjunto de instrucciones ordenadas de manera lógica para que la persona interesada realice la actividad requerida.

Versión resumida de los conocimientos que pueden existir de algo, en este caso documentos.

Descripción detallada y profunda de los documentos.

### **Finalidad de un compendio**

La finalidad del compendio es difundir información concisa y clara que sirva para anticipar el contenido del texto original.

### **Tipos de compendios**

Compendio católico

Compendio médico



Compendio sobre arte

Compendio de estudio

### **Administración**

La administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo de que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas.

(Solomán Sumpango, 2018)



<https://www.google.com>

### **Procedimiento**

Indica la acción de realizar, asimismo el proceso a seguir para lograr el objetivo del trámite.

### **Procedimientos administrativos**

El compendio de procedimientos regula los campos de actuación y responsabilidad de cada una de las personas que interviene en un proceso de procedimientos administrativos, lo que lo vincula con la situación del estudio, con respecto a la eficacia de



la información y acceso de documentación en función de la toma de decisiones que eviten errores en los procesos administrativos. El compendio de procedimientos permite establecer las responsabilidades de los funcionarios respecto al cumplimiento de los objetivos de la organización. (Solomán Sumpango, 2018)

## **Redacción**

Es la expresar por escrito temas pensados, acordados o sucedidos en forma concreta, practica y clara aplicando las reglas del idioma correctamente escrito. La redacción de un documento a parte de un estilo o estructura reúne dentro de sí elementos, características, bases legales, normas y requerimientos necesarios propios de cada tipo.

El orden o estructura de redacción obedece al tipo de documento, que uno difiere del otro. La redacción de documentos es una de las muchas tareas que debe de realizar el director y muchas veces los docentes en un centro educativo; debe de tener conocimiento necesario sobre ello y saber hacerlo en forma correcta de lo contrario entorpecerá su tarea administrativa. (Barrientos Hernández, Redacción de documentos administrativos, 2002)

## **Normas de redacción**

Para redactar cualquier tipo de documento es necesario regirse a normas, siendo las siguientes:

Delimitar el objetivo del tema o documento

Ubicar el destinatario

Esquematizar cuidadosamente lo que se quiere

Trabajar con orden y limpieza

Ser cordial sin importar causa o motivo del documento.

Además de estas normas deben tener las siguientes características:

**Comprensible:** redactarlo de tal forma que cualquier persona comprenda lo que se redactó.

**Conciso:** debe utilizarse solo las palabras necesarias y no caer en adulación.

**Preciso:** se debe ser preciso, sin palabras que confundan, ni caer en redundancia.

**Sencillo:** que el vocabulario este adecuado a toda persona y no utilizar palabras sofisticadas.

**Buena ortografía:** este aspecto es indispensable porque los documentos van dirigidos a personal capacitado o a jefes, y la mala ortografía dice mucho de la persona en el aspecto administrativo. La ortografía debe ser controlada o revisada para no caer en errores. (Barrientos Hernández, Redacción de documentos administrativos, 2002)

### **Fundamentos de redacción**

Los fundamentos de redacción son: corrección, adaptación y eficacia.

#### **Corrección**

Asegura que el texto esté preparado para dar a entender su objetivo principal. Procurar que al finalizar este correctamente escrito para la comprensión del lector.

#### **Adaptación**

Procurar que el texto sea adecuado para el público según sea el medio de comunicación a utilizar. El objetivo de redacción dependerá del nivel socioeconómico, edad y cultura.

#### **Eficacia**

Asegurarse que el texto funcione y cumpla su propósito. Este elemento es el más importante en la redacción puesto que si el texto no es eficaz y no cumplirá su cometido. (Barrientos Hernández, Redacción de documentos administrativos, 2002)

### **Utilización de los procedimientos administrativos**

Los procedimientos administrativos desde cualquier ambiente laboral deben de vincularse a la comunicación, para que se pueda establecer un medio de control en el acceso y la documentación de cada uno de los individuos que le dan vida al contexto

educativo y su procedimiento, con actividades que se otorgan seguridad en los mismos; por ello, se destacó la posibilidad de que la ausencia de liderazgo debilite o porqué desaparecieron de la eficiencia y la eficacia. (Solomán Sumpango, 2018)

### Administración educativa

Administración en sí, consiste, en coordinar todos los recursos: materiales, económicos y humanos con el único propósito de eficientar el trabajo. Este concepto no se circunscribe únicamente al aspecto material, sino que



también al recurso humano organizándolo adecuadamente, según su capacidad y habilidad para desempeñar una función y lograr los objetivos propuestos para la institución. La administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y otra vez de ellas. (Solomán Sumpango, 2018)

### Etapas de la administración

Es un proceso y una forma sistemática de hacer las cosas. La administración es el proceso por el cual se lleva a cabo la previsión, planeación, organización, dirección y control. (Barrientos Hernández, Redacción de documentos administrativos, 2002)



- ✓ **Previsión:** palabra que proviene de parecer pre-ver lo que es ver anticipadamente las cosas o tratar de ver en forma anticipada lo que va a ocurrir.

- ✓ **Planeación:** es el proceso por el cual se obtiene una visión del futuro, en donde es posible determinar y lograr los objetivos, mediante la elección de un curso de acción.
- ✓ **Organización:** se refiere a la creación de una estructura, la cual determine las jerarquías necesarias y agrupación de actividades, con el fin de simplificar la mismas y sus funciones dentro del grupo social.
- ✓ **Dirección:** en este elemento de la administración se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador.
- ✓ **Control:** se refiere a los mecanismos utilizados para garantizar las conductas de desempeño se cumplan con las reglas y procedimientos de una empresa.

### **Funciones de los procedimientos administrativos**

Las funciones administrativas según Fayol se reparten jerárquicamente en toda empresa. La capacidad de las personas de los niveles inferiores constituye la capacidad profesional dentro de la organización, aumentan las funciones administrativas. (Barrientos Hernández, Redacción de documentos administrativos, 2002).

- ✓ **Planeación:** función de la administración que define las metas, se fijan las estrategias para alcanzarlas y se trazan planes para integrar y coordinar las actividades.
- ✓ **Organización:** esta función consiste en determinar que tareas hay que realizar, quien las hace, como se hacen, como se agrupan, quien rinde cuentas a quien y donde se toman las decisiones.
- ✓ **Dirección:** función de la administración que consiste en motivar a los subordinados, influir en los individuos y los equipos mientras hacen su trabajo,

elegir el mejor canal de comunicación y ocuparse de cualquier otra manera del comportamiento de los empleados.

- ✓ **Coordinación:** consiste básicamente en la aplicación de un método para mantener la dirección y orientación correcta de cualquier función que se realice.
- ✓ **Control:** consiste en vigilar el desempeño actual, compararlo con una norma y emprender las acciones correctivas que hicieran falta.

## Capítulo II: Procedimientos de documentos administrativos

**Objetivo:** Redactar actas, certificaciones, constancias y conocimientos correctamente.

### Acta

Es un documento que se redacta en el libro autorizado para su efecto, contiene descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado, los cuales son considerados muy importantes y es necesario que formen parte de la memoria de una institución. Las actas se elaboran en un libro autorizado.

(Barrientos Hernández, Redacción de documentos administrativos, 2002)



<https://miadministradora.es/tenemos-que-entregar-el-acta-de-la-junta-en-el-banco/>

### Elementos de un acta:

- ✓ Número de acta
- ✓ Lugar, fecha y hora
- ✓ Saludo e identificación de participación
- ✓ Cuerpo del acta. (clausulas o puntos tratados)
- ✓ Cierre

- ✓ Firmas de los participantes debe llenarse con guiones para no permitir intercalaciones

### **Tipos de actas:**

- ✓ De inicio de labores
- ✓ De toma de posesión
- ✓ De entrega del cargo
- ✓ De finalización de labores
- ✓ De reunión
- ✓ Suspensión de IGSS (accidente, maternidad, enfermedad común)
- ✓ Actas por comisiones
- ✓ Reducción de desastres

### **Aplicación**

Un acta administrativa es un documento en el que se hace constar hechos relevantes, en su elaboración es necesario que se especifiquen los acontecimientos, los nombres de las personas que en ella intervinieron y aquellos datos que ayuden a identificar el hecho o suceso. La principal función de un acta administrativa es dejar constancia de las alternaciones de comportamiento que pueda tener los trabajadores. (Barrientos Hernández, Redacción de documentos administrativos, 2002)

## EJEMPLO DE UN ACTA

Acta N0. 2-2019

En la aldea el cacao, del municipio de San Jerónimo, del departamento de Baja Verapaz, siendo las trece horas con treinta minutos del día miércoles dos del año dos mil diecinueve, reunidos en el local que ocupa el Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED N0. 280, de la Aldea El Cacao, estando presente el profesor director José Fernando Gabriel López, personal docente y padres de familia para dejar constancia de lo siguiente-----

Primero: el director del plantel da la bienvenida a los presentes y declara inaugurado el presente año escolar, quedando abierta las inscripciones para los alumnos.

Segundo: se les informa a los padres de familia que pueden pasar a inscribir a sus hijos en los horarios estipulados. -----

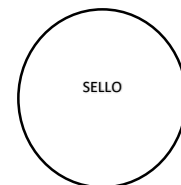
Tercero: el director del establecimiento hace la distribución de los cursos a los docentes para el presente ciclo escolar. -----

No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las catorce horas en punto, firmado de conformidad, para dejar constancia de los que en ella intervinieron.

F: padres de familia

F: docentes

F: director





**Enmienda de un acta:** Cuando se fracciona un acta y se comete un error, no solo se debe de borrar o echarle corrector, mucho menos rayarla, debe iniciar una nueva acta. Existen formas de cómo realizar correcciones en caso de cometer errores y a ellas se le llama enmiendas. (Barrientos Hernández, Redacción de documentos administrativos, 2002)

De las enmiendas podemos mencionar las siguientes:

**Testado:** Esto se da cuando el que suscribe un acta se equivoca al escribir un dato o se escribe una palabra que no era. Ejemplo: ~~javier~~ Javier. Al final del acta para aclarar se escribe, la palabra omítase (es decir no se lea) lo testado, o si en lugar de testado se utiliza paréntesis: “omítase” (entre paréntesis).

**Entrelineado:** Se utiliza cuando se omitió o se olvidó algún dato o se testo algo: se escribe en medio de las líneas corrigiendo la palabra o escribiendo lo que se olvidó: Ejemplo: Javier ~~Javier~~ Castro Pérez, Juliana García. Al final para aclarar se escribe, omítase lo testado. Léase líneas, Javier. Si fueran varios testados se escriben todas las palabras que se corrigieron.

**Otro sí:** El otro Si se escribe solo cuando ya se cerró el acta y se olvidó algo que anotar un punto importante y no fue incluido y se considera necesario dejarlo anotado.

Lo que procede es lo siguiente: firman todos los que participan, luego de las firmas se escribe otro Si y allí se anota lo que se desea, luego se procede a firmar. Ejemplo:

F: \_\_\_\_\_ F: \_\_\_\_\_ F: \_\_\_\_\_

Otro SÍ: Se deja constancia que el profesor Fulvio Mejía se comprometió a gestionar todas las actividades del centro educativo.

F: \_\_\_\_\_ F: \_\_\_\_\_ F: \_\_\_\_\_

Cuando un acta tiene muchos errores y muchas correcciones, puede ser anulada por medio de otra acta.

Luego elaborar lo que se anuló, pero ya sin errores.

Nunca deben hacerse borrones ni para utilizarse ningún tipo de corrector. (Barrientos Hernández, Redacción de documentos administrativos, 2002)

## EJEMPLO DE UNA ENMIENDA AL ACTA

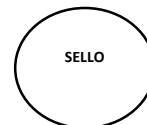
ACTA NO. 2-2019

En la Aldea El Cacao, del municipio de San Jerónimo, del departamento de Baja Verapaz, siendo las trece horas con treinta minutos del día miércoles dos de enero de año dos mil diecinueve, reunidos en el local que ocupa el Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED N0. 280, de la aldea El Cacao, estando presente el profesor director José Fernando Gabriel López y la profesora Dunia Anahí Carranza para dejar constancia de lo siguiente. -----

PRIMERO: Se tiene a la vista la suspensión de trabajo por maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha dos de enero del año dos mil diecinueve, nombre del afiliado: Dunia Anahí Carranza con número de afiliación: 38838977-2 en donde informa que, por maternidad, se suspende de sus labores desde el dos de enero del año dos mil diecinueve, hasta para el diecisiete de abril de dos mil diecinueve, firma y sello del medio responsable. -----

SEGUNDO: con fundamento la profesora Dunia Anahí Carranza, SE SUSPENDE DE SUS LABORES CON LA FECHA EFECTIVA dos de enero, en el puesto de director profesor, del instituto Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED N0. 280, de la aldea El Cacao, municipio de San Jerónimo, departamento de Baja Verapaz, con cargo de partida presupuestaria n0. 2002-00834-5606-002812-11-01000, siendo el motivo de la suspensión, por maternidad. -----

TERCERO: NO HABIENDO QUE HACER CONSTAR SE DA POR FINALIZADA LA PRESENTE N MISMO LUGAR Y FECHA, SIENDO LAS CATORCE HORAS EN PUNTO. LA QUE PREVIA LECTURA DE SU CONOCIMIENTO TOTAL SE ACEPTA, RATIFICA Y FIRMA PARA CONSTANCIA DE QUIENES INTERVENIMOS EN LA MISMA. DAMOS FE.



(OMITASE ANAHÍ)

F: PROFESORA

Dunia Anahí Carranza

F: DIRECTOR

José Fernando Gabriel López

## Certificación de actas

Es un documento que se asegura y certifica la veracidad de un hecho o documento, dan certeza de algo, edad, enfermedad, estado civil, de estudios, hechos, entre otros.

Deben de escribirse en forma ordenada, muy clara y sobre todo exacta. Las certificaciones tienen un carácter, forma y

fuerza legal. (Barrientos Hernández, Redacción de documentos administrativos, 2002)



## Elementos de una certificación

- ✓ Membrete de la institución
- ✓ Puesto del que transcribe la certificación
- ✓ Nombre de la persona interesada
- ✓ Año en que se elaboro
- ✓ Asunto o contenido
- ✓ Fecha en que se extiende
- ✓ Firma de quien certifica

## Aplicación

Las certificaciones se utilizan para dar a conocer al interesado los resultados de los datos requeridos o de un documento de una manera clara y ordenada.

- ✓ Por extravió de un expediente de estudio
- ✓ Traslado
- ✓ Un acta
- ✓ En forma literal

## **EJEMPLO DE UNA CERTIFICACIÓN DE ACTA**

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NÚCLEO FAMILIAR EDUCATIVO PARA EL DESARROLLO NUFED N0. 280, DE LA ALDEA EL CACAO, MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS N0. 12 EN DONDE A FOLIOS NÚMEROS 24 Y 25 APARECE EN EL ACTA.

Acta N0. 2-2019

En la aldea El Cacao, del municipio de San Jerónimo, del departamento de Baja Verapaz, siendo las trece horas con treinta minutos del día miércoles dos del año dos mil diecinueve, reunidos en el local que ocupa el Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED N0. 280, de la aldea El Cacao, estando presente el profesor director José Fernando Gabriel López, personal docente y padres de familia para dejar constancia de lo siguiente-----

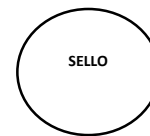
Primero: el director del plantel da la bienvenida a los presentes y declara inaugurado el presente año escolar, quedando abierta las inscripciones para los alumnos. -----

Segundo: se les informa a los padres de familia que pueden pasar a inscribir a sus hijos en los horarios estipulados. -----

Tercero: el director del establecimiento hace la distribución de los cursos a los docentes para el presente ciclo escolar. -----

No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las catorce horas en punto, firmado de conformidad, para dejar constancia de los que en ella intervinieron.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE.



José Fernando Gabriel López

DIRECTOR

## Circular

Es el documento utilizado para emitir una orden o conjunto de instrucciones reglamentarios, aclaraciones o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.

Son reglas de contenido general, que los titulares de los órganos administrativos pueden dirigir a sus inferiores jerárquicos para ordenar su



<https://iohannads13.wordpress.com/2012/12/07/6/>

actuación. Orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorios que sobre una materia que envía la autoridad a sus subordinados. (Barrientos Hernández, Redacción de documentos administrativos, 2002)

## Elementos de las circulares

- ✓ Número de orden
- ✓ Fecha
- ✓ Destinatario
- ✓ Asunto o contenido
- ✓ Firma

## Aplicación

La circular se utiliza específicamente para brindar información colectiva de un determinado tema o asunto. Puede ser interna o externa. Es un documento que facilita y que sirve para la comunicación interna entre grupos de directivos y docentes, con los padres de familia, para informar sobre una petición o asunto de interés general, la cual se entrega a cada uno, lo que permite que varias personas se enteren de lo que se



pretende avisar, por lo que se hace de forma impresa y en gran cantidad, según sea el número de personas a las que va a difundir.

## EJEMPLO DE UNA CIRCULAR

Instituto Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED

Aldea el Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz

Circular N0. 02-2019

A: personal docente

Estimados docentes, atentamente me dirijo a ustedes con el objetivo de desearles éxitos en sus labores académicas.

Se está haciendo entrega de unas hojas de datos personales las cuales deberán de llenar y entregar el día de mañana viernes once de enero del presente año acompañado de una copia, la cual se adjuntará a su expediente.

Agradeciendo su atención, me suscribo de ustedes.

Atentamente:

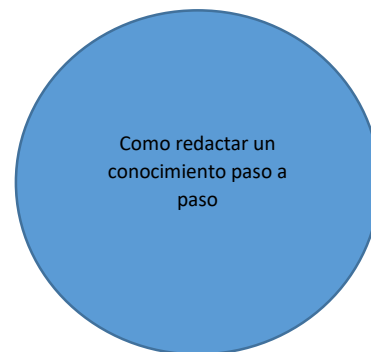
V0. B0. \_\_\_\_\_

José Fernando Gabriel López

## Conocimiento

Es un documento que se realiza para dejar constancia por escrito y así tener un respaldo en futuras ocasiones de algún suceso, es muy utilizado cuando se hacen visitas, o cuando se entregan documentos, u otros objetos.

(Barrientos Hernández, Redacción de documentos administrativos, 2002)



**Elementos que lo conforman**

- ✓ Lugar y fecha
- ✓ Nombre de quien recibe
- ✓ Descripción de lo recibido
- ✓ Nombre y firma del receptor

**Tipos de conocimientos**

- ✓ Conocimientos de materiales
- ✓ Conocimientos disciplinarios
- ✓ Conocimientos de entrega de expedientes

**Aplicación**

Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

## **EJEMPLO DE UN CONOCIMIENTO DISCIPLINARIO**

Conocimiento N0. 03-2019

Aldea el Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz en la presente fecha se hace constar que el director José Fernando Gabriel López y la profesora Edilma Sucelli Juárez Caal reunidos en el Instituto Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED, para tratar asuntos relacionados con los horarios de entrada y su labor docente, debido a que el día de hoy la profesora Edilma Sucelli Juárez Caal llegó a las 13:50 por lo que le recomienda llegar a la hora indicada la cual es a partir de la 13:00 a 18:00 horas. La profesora se comprometió a llegar a su horario normal.

V0. B0. José Fernando Gabriel López      Profesora: Edilma Sucelli Juárez Caal  
Director

## **EJEMPLO DE UN CONOCIMIENTO DE ENTREGA DE EXPEDIENTE**

Conocimiento N0. 04-2019

En la presente fecha se hace presente la señora María Edelmira García, con N0. De identificación DPI 2369 81609 1501, para retirar el expediente de su hijo Josué Leonel García, por motivo de traslado hacia otro centro educativo. Se hace entrega del expediente conteniendo los siguientes documentos: partida de nacimiento, código personal, certificados de primero a sexto primaria, diploma de sexto primaria y certificado de primero básico.

San Jerónimo B. V. 25 de enero de 2019.

Entrego: Rosa Amalia Chun

Recibió: María Edelmira García

## Memorándum

Es un documento donde se anotan las actividades que deben realizarse en determinada ocasión o día. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlo u omitirlo. (Solomán Sumpango, 2018)

MEMORANDUM	
De :	
Para :	
Fecha :	
Asunto :	
(Detalles y contenido)	

<http://www.ejemplo.de/memorandum/>

## Elementos de un memorándum

- ✓ Destinatario
- ✓ Remitente
- ✓ Asunto
- ✓ Fecha
- ✓ Firma y sello

## Aplicación

Es un escrito que tiene la función de recordar algo a otra persona. La mejor forma de saber para qué sirve un memorándum, es conociendo las aplicaciones que tiene por eso se tiene que tener en claro para dar un recordatorio sobre alguna actividad o tema, concreto concerniente a la persona o institución a la cual este dirigida.

Se utiliza para hacer un recordatorio de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlo, la palabra memorándum significa recordatorio. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas de temas o asuntos con la finalidad de no omitirlos u olvidarlos.

## EJEMPLO DE UN MEMORÁNDUM

A: personal docente

De: José Fernando Gabriel López

Director

Aldea El Cacao

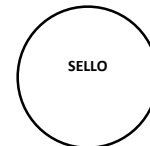
Asunto: Mantenimiento escolar

Fecha: 8 de enero de 2019

Me dirijo a ustedes deseándoles éxitos en sus labores diarias, así mismo les hago saber que es obligación de nosotros el velar por la buena presentación y un mantenimiento adecuado del instituto, por lo que recomiendo mantener limpias las aulas, patio y en general, para una buena presentación del instituto.

F: Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Director



### Oficio

Es un instrumento oficial por medio del cual se pueden solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones y su redacción debe de ser cuidadosa atendiéndose siempre de las instalaciones dadas en la correspondencia comercial referente a la estética, puntuación y



<https://www.rocketlawyer.com>

redacción de documentos por medio del cual se dirigen a las autoridades y a otras y a diversa función relativa a sus cargos y funciones.

Es el tipo de escrito, redactado en papel tamaño oficio, se usa para demandas, autorizaciones o proporcionan información oficial, regularmente dados en el servicio público, para la elaboración se utiliza papel sellado, español o con membrete de la institución. (Solomán Sumpango, 2018)

### **Elementos de un oficio**

- ✓ Número de oficio y referencia
- ✓ Lugar y fecha
- ✓ Destinatario
- ✓ Identificación de título y cargo a quienes se dirige el oficio
- ✓ Contenido o cuerpo del oficio
- ✓ Despedida
- ✓ Firma o cargo de quien envía

### **Aplicación**

Es un documento que es utilizado cuando un mismo tema o texto va dirigido a más de un destinatario, y por esa razón las instituciones o dependencias incluyen el número de oficio, dejando puntos suspensivos para escribir el nombre y el cargo, para especificarlo cuando el caso lo requiera.

**EJEMPLO DE UN OFICIO**

Oficio N0. 01-2019

18 de enero de 2019.

Respetable profesor

José Fernando Gabriel López

Director del NUFED

Aldea El Cacao

San Jerónimo B. V.

Me dirijo a usted para saludarlo y a la vez informarle que debe de asistir a una reunión el día 22 del presente mes en el horario de 8:00 a 12:00 horas que se impartirá a todos los directores del sector. Dicha reunión se estará llevando a cabo en el instituto de educación básica del municipio.

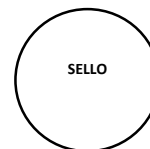
Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente:

Lic. Juan José Olmos

Coordinador Técnico Administrativo

San Jerónimo, Baja Verapaz



## Resoluciones

Es una orden que da una autoridad a la gestión o solicitud que se hace ante un despacho, en ella se anotan número de resolución, se hace mención de lo que se solicitó, lo que se consideró al analizar el expediente, luego se coloca la base legal, por último, lo que se resolvió, firma y sello del responsable. (Barrientos Hernández, Redacción de documentos administrativos, 2002)



<https://es.slideshare.net/jhongambo/agala/la-resolucion>

## Elementos de una resolución

- ✓ Identificación
- ✓ Considerando a motivos
- ✓ El porqué, que contiene los elementos que fundamentan la decisión.
- ✓ La resolución, o sea la decisión sobre el asunto

## Aplicación

Una resolución es una condición que se busca determinar la solución a una circunstancia: una resolución de un caso, por lo general es el acto en el que se concluye con análisis final y definitivo el problema que se busca desde una instancia cuestionada y debatida ser resuelto.

Se utiliza para dar respuesta a lo planteado, ya sea favorable o desfavorable a la petición. Es la decisión que se toma respecto a un asunto, después de haber resumido



todos los datos, de haberse formado un juicio al respecto y de haber analizado el fondo del mismo.

Los considerandos: son los que indican los motivos que ha obligado a tomar una decisión, por lo tanto, expresa las leyes en que se basa la resolución y resuelve. Es la decisión que se toma sobre el asunto y los puntos que contiene deberán de numerarse.

**EJEMPLO DE RESOLUCIÓN**

RESOLUCIÓN N0. DDERAB 005/2019

Fecha: 21 de enero de 2019

La Dirección Departamental de Educación, con sede en la ciudad de Salamá, departamento de Baja Verapaz.

**CONSIDERANDO**

Que las direcciones departamentales de educación fueron recadas como órganos encargados de planificar, dirigir y ejecutar las asociaciones educativas dentro del marco de las necesidades y características de cada departamento.

**CONSIDERANDO**

Que el expediente presentado por la señora María Eugenia Delgado Max, donde solicita que su hijo Anibal José Hernández Delgado, se le conceda equivalencia de estudio correspondiente al tercer grado de educación básica con orientación ocupacional por el tercer grado de educación básica con orientación industrial, llena los siguientes requisitos.

**POR TANTO**

Con base a las facultades que le confiere el acuerdo gubernativo N0. 235- 2019 con fecha de 28 de enero de 2019.

**RESUELVE**

Autoriza la equivalencia de estudios al alumno Anibal José Hernández Delgado, de la siguiente manera:

Tercer grado de  
educación básica con  
orientación ocupacional

**EQUIVALENCIA**

Tercer grado de  
educación básica con  
orientación industrial

Educación estética

Educación estética

Formación musical

POR

Formación musical iii

Artes plásticas iii

Educación para el hogar

La presente resolución entra en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

Comuníquese.

F: \_\_\_\_\_

Lic. Carlos Eduardo Mayen García

Director Departamental de Educación

Salamá, baja Verapaz

## EJEMPLO DE RESOLUCIÓN

RESOLUCIÓN N0.2

Fecha: 25 de enero de 2019

LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, CON SEDE EN LA CIUDAD DE SALAMÁ,  
DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ.

### CONSIDERANDO

Que las direcciones departamentales de educación fueron recadas como órganos encargados de planificar, dirigir y ejecutar las asociaciones educativas dentro del marco de las necesidades y características de cada departamento.

### CONSIDERANDO

Que el expediente presentado por la señora Josefina Areli Castro Lemus, donde solicita que su hija Gloria Suceli Rojas Castro, se le conceda equivalencia de estudio correspondiente al tercer grado de educación básica con orientación ocupacional por el tercer grado de educación básica con orientación industrial, llena los siguientes requisitos.

### POR TANTO

Con base a las facultades que le confiere el acuerdo gubernativo N0. 236- 2019 con fecha de 04 de febrero de 2019.

### RESUELVE

Autoriza la equivalencia de estudios la alumna Gloria Suceli Rojas Castro, de la siguiente manera:

Tercer grado de educación básica con orientación ocupacional	EQUIVALENCIA	Tercer grado de educación básica con orientación industrial
Educación estética		Educación estética
Formación musical	POR	Formación musical iii
Artes plásticas iii		Educación para el hogar

La presente resolución entra en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

Comuníquese.

F: \_\_\_\_\_

Lic. Carlos Eduardo Mayen García

Director departamental de educación

Salamá, baja Verapaz

## Solicitud

Es un documento por medio del cual puede ser el (los) interesados (as) pide (n) a quien corresponde se le proporciona un buen servicio para solicitar un favor, materiales, plazas, servicios, empleos. A través de las solicitudes hacemos una función específica es la de pedir o gestionar algún beneficio de carácter personal, sustentando los motivos y razones que lo determinen. (Barrientos Hernández, Redacción de documentos administrativos, 2002)



[https://www.google.com.gt/search?biw=1242&bih=569&tbm=isch&sa=1&ei=e\\_1gXJ](https://www.google.com.gt/search?biw=1242&bih=569&tbm=isch&sa=1&ei=e_1gXJ)

## Elementos de una solicitud

- ✓ Lugar y fecha
- ✓ Se escribe al inicio los datos del solicitante
- ✓ A quien va dirigida la solicitud
- ✓ Motivos y circunstancias
- ✓ Al final se pide o solicita lo deseado
- ✓ Nombre y firma del solicitante

## Aplicación

Documento que se utiliza para solicitar o gestionar cualquier trámite que desee el empleado. Puede ser individual o colectiva en función de los requerimientos de los interesados.

**EJEMPLO DE UNA SOLICITUD**

Instituto Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED N0. 280

Aldea El Cacao

San Jerónimo 31 de enero de 2019

Señora: Clara Solera García

Súper Tienda Solera

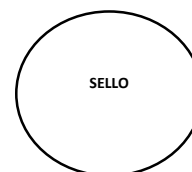
Salamá Jerónimo, Baja Verapaz

Con mucho respeto, le saludo cordialmente, deseándole éxito en las funciones que desempeña.

En vísperas de la celebración del día del cariño el personal docente del instituto de Educación Básica NUFED, Aldea El Cacao, solicita de su colaboración la cual consiste en tres regalos para poder realizar un sorteo entre los alumnos en dicho día.

V0. B0. \_\_\_\_\_

Director



## **Providencia**

Es un documento administrativo que se elabora como consecuencia de una petición escrita.

### **Elementos de una providencia:**

- ✓ Identificación de la institución
- ✓ Lugar y fecha
- ✓ Asunto
- ✓ Título del emisor
- ✓ Decisión
- ✓ Nombre completo
- ✓ Firma

### **Clases de providencias**

**Providencia resolutiva:** En ella se resuelve de una vez lo que se solicita.

**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.

### **La providencia se escribe de la siguiente manera:**

- ✓ Solicitar antecedentes
- ✓ Mandar ratificar
- ✓ Escuchar a otras personas
- ✓ Pedir presentación de pruebas

- ✓ Remitir archivo

**Debe contener los siguientes datos:**

- ✓ Nombre de la oficina administrativa
- ✓ Fecha (escrita en letras)
- ✓ Asunto
- ✓ Numero
- ✓ Objetivo de la misma
- ✓ Firma del funcionario

**Aplicación:** Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida por escrito. Debe ser acompañada a la solicitud o escrito, para su trámite resumiendo el asunto.

**EJEMPLO DE PROVIDENCIA**

COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO 15-07-17, San Jerónimo Baja Verapaz, diez de enero de dos mil diecinueve.

**ASUNTO:** Cesar Augusto del Cid Mo, solicita equivalencias de estudio correspondiente al primer grado de ciclo de educación Básica o Cultura General por primer grado del ciclo de Educación Básica con Orientación en Computación, continuando sus estudios en un centro educativo privado.



**Providencia N0. CTA5-002-2019**

Atentamente pase a la Coordinación Administrativa del Sector "A", Servicios Privados, para el correcto seguimiento de análisis y resolución.

San Jerónimo-El Cacao 15-07-17

Anexo: Consta de diez folios

c.c. archivo

c.c. interesado

**Dictamen**

Constituye la respuesta a la consulta del interesado, sometiendo a consideración de una autoridad o técnico, en relación a determinado asunto. Es el medio del cual se emite un juicio técnico sobre los estados contables que se han examinado, mediante este documento del auditor expresa lo siguiente:

Se ha examinado los estados contables de un ente, identificándolos.

De cómo llevo a cabo su examen, aplicando normas de auditoria.

Indica que si dichos estados contables presentan razonablemente la situación patrimonial, financiera y económica del ente.

**Elementos de un dictamen**

- ✓ Identificación de la institución
- ✓ Lugar y fecha
- ✓ Asunto

- ✓ Nombre y firma del experto
- ✓ Opinión técnica del experto
- ✓ Descripción del asunto, objetivo del dictamen

### **Aplicación**

Se utiliza cuando es necesario contar con una opinión técnica previo a resolver una determinada petición o asunto. En un documento por medio del cual un técnico o asesor emite su opinión, después de haber realizado un estudio minucioso basado en leyes específicas que el asesor debe conocer. El dictamen que se emite puede ser favorable o desfavorable, dependiendo de las circunstancias y del caso. Tanto la providencia como el dictamen se parecen en su forma, pero no en su fondo. Se utiliza cuando es necesario contar con una opinión técnica previo a resolver una determinada petición o asunto.

### **EJEMPLO DE DICTAMEN**

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO, San Jerónimo Baja Verapaz, tres de febrero de 2019.

Asunto: PEM. Silvia Lorena García Ical, Directora del Instituto Las Piedrecitas de esta ciudad, solicita, por las razones que expone a que se acepte a la Profesora Etelvina Lemus Herrera, como Maestra Única de segundo básico, con la finalidad de poder continuar los tramites de extensión de títulos correspondientes ante la Dirección técnica Regional.

Dictamen N0. Ude\_00472019

Después de haber analizado el expediente presentado por la PEM. Silvia Lorena García Ical, esta unidad manifiesta lo siguiente:

Se analizó lo solicitado por la señora directora del Instituto Las Piedrecitas de esta ciudad y la providencia N0. 002/2019 de la supervisión educativa N0. 95-007, nivel medio de San Jerónimo, Baja Verapaz, quien emite opinión favorable,

Se analizó la documentación que se adjunta, de la preparación académica de la Profa. Etelvina Lemus Herrera, quien reúne las cualidades para atender algunas áreas específicas establecidas en el pensum de estudio del nivel básico, aunque es procedente ni adecuado que se recurra a dicha práctica.

En base a lo establecido en los puntos anteriores, siendo una acción pasada y que debió evitarse en su momento, es recomendable hacer los recibimientos del caso al director del establecimiento escolar por intermedio de las supervisiones educativas, en el expediente caso, recomendamos que se acepte como maestra única del nivel básico del Instituto Las Piedrecitas.

Lic. Gilberto Sosa Umaga

Coordinador

Unidad de Desarrollo Educativo

### **Notificación**

Documento donde una autoridad comunica lo resuelto de un trámite al interesado. Es un acto jurídico procesal, que en todas las legislaciones se reviste de especiales

formalidades. La notificación consiste no en una declaración sino crear un acto jurídico mediante por el cual la declaración llegue a ser percibida por una determinada persona, permitiéndole conocer el contenido.

### **Elementos de la notificación**

- ✓ Fecha y hora de la notificación
- ✓ Dirección en donde se hace la notificación
- ✓ Persona a quien se hace la notificación
- ✓ Firma de la persona a quien se le notifica
- ✓ Firma del notificador

### **Aplicación:**

Generalmente se utiliza para hacer el conocimiento de los interesados, el estado o finalización del trámite requerido.

### **EJEMPLO DE NOTIFICACIÓN**

Lic. (va nombre y apellido de la persona a notificar)

(va dirección legal o fijada en el expediente de la persona a notificar, siempre dentro de la ciudad de Guatemala)

POR LA PRESENTE SE NOTIFICA A USTED QUE EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO EXP-UNC: 0023533/2019, el H. Consejo directivo ha dictado la resolución N0.015 que dispone: Artículo 1° (se transcribe aquí toda la parte resolutive, inclusive el último artículo o de forma, y el detalle de las autoridades –cargo y nombre-

que firman la resolución, precedido de la palabra “FIRMADO” QUEDA USTED DEBIDAMENTE NOTIFICADO con copia certificada de la Resolución N0....

“A continuación, se deben transcribir los derechos legales que le caben a la persona notificada, en general va lo que se indica más abajo”.

Ley 19.549: Art. 84 **RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**. Podrá interponerse recurso de reconsideración contra todo acto administrativo definitivo o que impida totalmente la tramitación del reclamo o pretensión del administrado y contra los interlocutorios o de mero trámite que lesionen un derecho subjetivo o un interés legítimo. Deberá interponerse dentro de los diez días de notificado el acto ante el mismo órgano que lo dictó, el cual será competente para resolver lo que corresponda conforme a lo dispuesto por el art. 82. Art. 89.- **RECURSO JERÁRQUICO**. El recurso jerárquico procederá contra todo acto administrativo definitivo o que impida totalmente la tramitación del reclamo o pretensión del administrado. No será necesario haber deducido previamente recurso de reconsideración; si se lo hubiera hecho, no será necesario fundar nuevamente el jerárquico, sin perjuicio de lo expresado en la última parte del artículo anterior. Ley de Educación Superior. Art. 32.- contra las resoluciones definitivas de las instituciones nacionales impugnadas con fundamento en la interpretación de las leyes de la Nación, los Estatutos o demás normas internas, sólo podrá interponerse recurso de apelación ante la Cámara Federal de Apelaciones con competencia en el lugar donde tiene su sede principal la institución.

(Firma de la autoridad que envía o funcionario que envía la notificación)

Guatemala, de 2019

## Evaluación

A continuación, se le presenta una serie de preguntas las cuales debe responder.



1. ¿Qué es un acta?
  2. ¿para qué sirve?
  3. ¿en qué momento se utiliza un acta?
  4. ¿Cuáles son los elementos de un acta?
- 
1. ¿Qué es un oficio?
  2. ¿para que se utiliza?
  3. ¿en qué momentos se utiliza un conocimiento?
  4. ¿Cuáles son los elementos de un conocimiento?
- 
1. ¿Qué es una solicitud?
  2. ¿Para qué sirve?

3. ¿En qué momento se utiliza un conocimiento?

4. ¿Cuáles son los elementos de un conocimiento?

### Evaluación

Las respuestas de las interrogantes anteriores se evaluarán por medio de una lista de cotejo.

N0.	Nombre de los participantes	Contesto correctamente la pregunta		
		Si	No	Regular
1				
2				
3				
4				

## Capítulo III: Libros de registros y controles de un centro educativo

**Objetivo:** Aplicar el compendio de procedimientos administrativos, en los libros de registros y controles en la institución educativa.

### Libro de actas

El libro de actas es un escrito donde se deja y se tiene constancia de lo ocurrido durante una reunión: participantes, fechas y horas, motivos, lo sucedido. Los temas tratados de forma detallada, las conclusiones y acuerdos alcanzados. Este libro deberá ser autorizado por la unidad superior. En los centros educativos públicos o privados se maneja un libro de actas, dicho libro sirve para dejar constancia de diferentes actividades realizadas. (Barrientos Hernández, Redacción de documentos administrativos, 2002)



(NÚFED, 2018)



## Libro de asistencia del estudiante

El libro de asistencia es un elemento esencial dentro del proceso de aprendizaje de la asignatura, junto con la participación activa del alumno en su desarrollo y el trabajo continuo. Es un libro o cuaderno destinado para llevar el control de las asistencias de los alumnos a los establecimientos educativos.

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA PARA ESTUDIANTES										
LISTADO ESTUDIANTES INTAR 2016										
No.	APELLIDOS Y NOMBRES	GRAD								
0	ANDRADES PINO YHO SWAR ANDRES	603								
1	ARIAS HINESTROZA YOIMAR ANDRES	603								
2	CORDOBA MURILLO NERLYN VANESSA	603								
3	CORDOBA PALACIOS JAN CARLOS	603								
4	FORASTERO CAZAMO JOSE NIXON	603								
5	GUTIERREZ MURILLO EDINSON ALEXANDER	603								
6	LOPEZ VALENCIA YORDAN ANDRES	603								
7	MARTINEZ CUESTA YANITZA	603								
8	MARTINEZ SIERRA MARCELA	603								
9	MAYORAL PINO NEISY YINETH	603								
10	MENA ROBLEDO ANNY VANESSA	603								
11	MORENO CORDOBA KETTY YULIANA	603								
12	MORENO MORENO NAIZA YURANY	603								
13	MORENO PALOMEQUE KLEYNER STTIWARD	603								
14	MORENO VALOYES ANDRES FELIPE	603								
15	MOSQUERA MOSQUERA YENIFER TATIANA	603								
16	MOYA GAMBOA KRISTIAN CAMILO	603								
17	PALACIOS CORDOBA CARLOS ANDRES	603								
18	PALACIOS CORDOBA HENRY	603								
19	PALACIOS MENA MILTON SMITH	603								
20	PALACIOS PALACIOS MARIA CONSUELO	603								
21	PALOMEQUE GOMEZ YURY MARCELA	603								
22	PEDROZA MENA JUAN DAVID	603								
23	PELUFO MOSQUERA ROBEYRO	603								
24	PINO GIRON LAURA ANDREA	603								
25	RIVAS CORDOBA KAREN YISETH	603								
26	SALAMANDRA ARROYO HILARY LISETH	603								

<https://www.google.com/search?rlz=1C15QL esGT793GT793&biw=1242&bih=568&tbn=sch&sa=1&ei=->

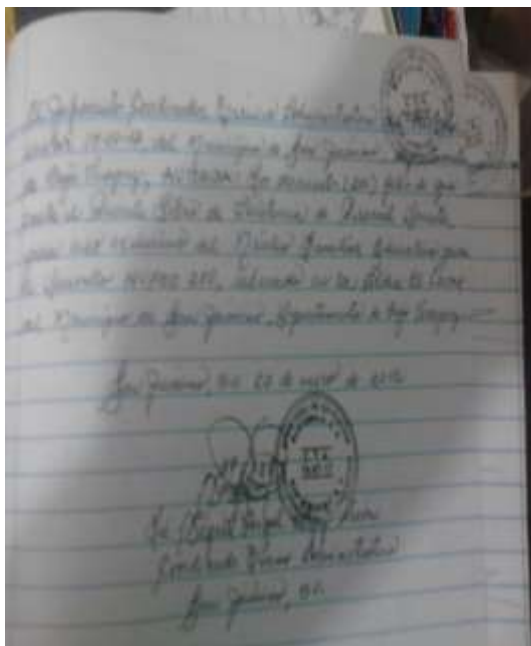
[ezXMqVOTLx5gKFnpCw&q=libro+de+asistencia+del+estudiante&oq=libro+de+asistencia+del+estudiante&gs\\_l=img.3...21319.27776..28069...0.0.0.581.5675.0j2j7j5j3j1.....0....1.gws-](#)

[wiz-img.....0i8i30i0i0i5i30i0i24.YQgOctrrho#imgrc=AfIt8hJ6DbU3M:](#)

## Libro de asistencia del personal docente

El control de la asistencia laboral son sistemas de control de acceso que permiten llevar un registro de las entradas y salidas de los docentes de un centro educativo. La supervisión de la asistencia te permite comprobar la puntualidad y asistencia de los

trabajadores a su puesto. (Barrientos Hernández, Redacción de documentos administrativos, 2002)



(NÚFED, 2018)

 A handwritten ledger or table with multiple columns. The columns appear to contain names, dates, and numerical values. The text is densely packed and difficult to read due to the handwriting.

### Libro de conocimientos

En una constancia que se suscribe, es un libro autorizado previamente por autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente y padres de familia. Es un libro o cuaderno que se lleva en los establecimientos educativos, para dejar constancia de actividades de menor relevancia, pero a la vez queda constancia de lo actuado. Regularmente en este libro quedan anotadas las visitas no previstas de alguna actividad. (Barrientos Hernández, Redacción de documentos administrativos, 2002)



(NÚFED, 2018)



### Libro de inscripciones

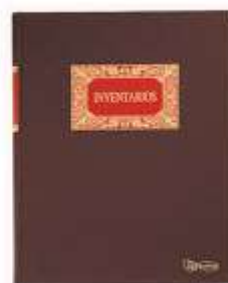
Es un libro muy importante que se lleva en los centros educativos, en el cual se registra la información básica de los alumnos. Es variable en cuanto a los datos que se solicitan, siendo básicamente; número de orden, nombre del estudiante, nombre de sus padres, dirección actual, grado que cursa en el presente ciclo, edad, fecha de nacimiento, fecha en que se inscribe y autorización de la supervisión. El libro de inscripciones se lleva con el propósito de establecer un registro de los alumnos inscritos para el ciclo escolar. (Barrientos Hernández, Redacción de documentos administrativos, 2002)



(NÚFED, 2018)

### Libro de inventario

Un libro de inventario es un documento en el que cada centro educativo registra con su valor todos los bienes inmuebles, con los que cuenta, tanto al inicio como al final de cada



<http://www.google.com/search?hl=es&lr=&pg=SQ&q=libro+de+inventario&btnG=Buscar>  
<http://www.google.com/search?hl=es&lr=&pg=SQ&q=libro+de+inventario&btnG=Buscar>

año. El libro de inventario está bajo la responsabilidad del director, con la supervisión constante del coordinador técnico administrativo, todos los secretarios contadores donde existe este personal, así como directores de los establecimientos educativos deben realizar un inventario de bienes al finalizar el ciclo escolar.

### Libro de inventario auxiliar

El libro auxiliar de inventarios es un libro especial y se diferencia de los demás libros en este se registra los bienes fungibles y los de menor valor, su principal función es la de registrar todo tipo de material didáctico. Este libro es autorizado por gobernación departamental.

**Libro de refacción escolar**

Este libro es utilizado para registrar las actividades contables por la comisión de refacción escolar del centro educativo. Su función es la de registrar ingreso y egresos de donaciones o cobros autorizados de la refacción escolar, este libro es autorizado por la unidad superior que en este caso es el Supervisor Educativo o Coordinador Técnico administrativo.

**Libro de tienda escolar**

Este libro sirve para registrar las actividades realizadas de contabilidad por la comisión de la tienda escolar. Su función es el de registrar ingresos y egresos de compras o ventas realizadas para la comisión de la tienda escolar es autorizado por la unidad superior que en este caso es el Supervisor Educativo o Coordinador Técnico administrativo

**Evaluación**

continuación, se le presenta una serie de preguntas las cuales debe responder.

1. ¿Qué es un libro de actas?
2. ¿En qué momento se requiere de un libro de acta?
3. ¿Cuál es la función de un libro de actas?

1. ¿Qué es un libro de conocimiento?
  
2. ¿En qué momento se requiere de un libro de conocimiento?
  
3. ¿Cuál es su función de un conocimiento?

¿Para qué sirve un libro de inscripciones de estudiantes en una institución educativa?

¿En qué momento se debe utilizar el libro de inscripciones?

¿Cree usted que es necesario contar con un libro de inscripciones de alumnos en un centro educativo?

Evaluación

Las respuestas dadas de las preguntas anteriores se evaluarán por medio de una lista de cotejo, según su criterio.

NO.	Nombre de los participantes	Contesto correctamente la pregunta		
		SI	NO	REGULAR
1				
2				
3				
4				
5				

## Capitulo IV: Fundamento legal

**Objetivo:** Analizar las diferentes leyes de los documentos administrativos con la finalidad de actuar con honradez y responsabilidad.

**“Según el artículo 2, 3 y 5 de la ley de Contencioso Administrativo”** las resoluciones administrativas serán emitidas por autoridad competente, con cita de las normas legales o reglamentarias en que se fundamenta. Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los administrados dejen de accionar por más de seis meses, siempre que el órgano administrativo haya agitado la actividad que corresponde y lo que haya notificado. (Ministerial, 2009).

**“Según el artículo 30 y 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala”** La información localizada en los archivos administrativos no podrá destruirse, alterarse por los servidores públicos que la produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden, salvo que el acto en ese sentido formará parte

del ejercito de la función pública y estuvieren jurídicamente justificados.

(GUATEMALA, 1993)

“Según artículo 2,4,5,6 y 7 del acuerdo ministerial 1055-2009 reglamentos de inscripción de alumnos”

A cada estudiante registrado se le asigna un código único de identificación que se conocerá como código personal, y que servirá para cualquier trámite o certificación educativa. Se realizará en cada centro educativo, cuyas autoridades deberán de llevar el formulario electrónico o formato de inscripción escolar, autorizado por el ministerio de educación. Como mínimo, dicho formulario deberá requerir los siguientes datos: nombre del estudiante, sexo, municipio y departamento, fecha y lugar de nacimiento, grado que cursará, nombre del padre y la madre o encargado.

Se deberá de ingresar la información del documento personal de los padres de familia pueden ser la partida de nacimiento o cedula de vecindad respectivamente mientras no se tenga el código de identificación (DPI). (Acuerdo Ministerial 1055-2009, 2009)

Cada estudiante será inscrito solamente una vez. La inscripción se efectuará cuando el estudiante ingrese por primera vez, al sistema educativo nacional. De esta manera quedarán vinculados por el resto de los años que dure su formación académica en cada nivel educativo. La inscripción se efectuará, de forma ordinaria, en las fechas que determine el Ministerio de Educación para cada ciclo lectivo, tanto para el sistema de educación escolar y de educación extraescolar. (Acuerdo Ministerial 1055-2009, 2009)

Para la inscripción de estudiantes, se requiere la presentación del expediente académico de cada estudiante, el cual deberá contener copia del documento personal



de identificación del estudiante, que será la partida de nacimiento o cedula de vecindad mientras no se tenga el documento personal de identificación, y certificado o constancia del ultimo grado cursado, exceptúan el segundo requisito los alumnos (as) de preprimaria que ingresen por primera vez al sistema educativo nacional. (Acuerdo Ministerial 1055-2009, 2009)

Los expedientes permanecerán en el archivo del centro educativo hasta que el estudiante sea retirado del mismo; sin perjuicio de la conservación de los requisitos académicos a los que estén obligados los centros educativos. (Acuerdo Ministerial 1055-2009, 2009)

A final de cada ciclo escolar o etapa de educación extraescolar, deberán entregarse los certificados o diplomas correspondientes a los padres de familia o encargados de cada estudiante o a este si es mayor de edad. (Acuerdo Ministerial 1055-2009, 2009)

## Evaluación

Responda según su criterio al siguiente cuestionamiento que a continuación se le presenta, respecto a las leyes que rigen la administración educativa.

1. ¿Considera usted que es necesario aplicar las leyes en los procesos administrativos?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_

2. ¿Usted como director hace uso de las leyes en cualquier ejecución administrativa?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_ 51

3. ¿Considera importante los artículos 30 y 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_

4. ¿Considera importante los artículos 2 y 4 del acuerdo ministerial 1055-2009 de reglamento de inscripciones de alumnos?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_

## Conclusiones

- ✓ El personal de un centro educativo público o privado debe tener conocimiento de cómo redactar documentos administrativos de forma correcta.
- ✓ Cada documento tiene diferente función por lo tanto debe ser preciso y distribuir lo que se solicita o se pretende dar a conocer.
- ✓ Los documentos administrativos deben tener un orden o estructura en su redacción para que se entienda lo que se plasmó.
- ✓ Al hacer uso del manual de redacción de documentos administrativos, se pretenden resultados positivos en el aprendizaje docente, con ello se intenta minimizar la ineficiencia en la redacción.

## Bibliografías

(s.f.).

3-70, A. G. (1969). *reglamento sobre Archivos Escolares* . Guatemala: Piedra Santa.

(2009). *Acuerdo Ministerial 1055-2009*. Guatemala, Guatemala.

Administrativa, C. T. (2018).

Administrativa, C. T. (2018). San Jerónimo, Baja Verapaz.

Administrativo, L. d. (1996). *Decreto Numero 116-96*. Guatemala.

Alba Lucrecia, S. (2018).

Barrientos Hernández, R. (2002). *Redaccion de documentos administrativos*. Guatemala.

Barrientos Hernández, R. (2002). *Redacción de documentos administrativos*.

Constituyente, D. d. (1985). *Constitucion Política de la Republica de Guatemala*. Guatemala: Piedra Santa (2006).

(2018). *Coordinación Técnica Administrativa*. Guatemala, San Jerónimo, B.V.

CTA. (2018). San Jerónimo, B.V.

Educación, L. d. (1991). *Acuerdo Ministerial 12-91*. Guatemala.

GUATEMALA, C. P. (1993). *L. GUATEMALA. GUATEMALA, GUATEMALA: LEY DE IMPRECIIONES GRAFICAS*.

(2018). *LÓPEZ*.

Lucrecia, S. S. (2018). *Manual de procedimientos administrativos*. Guatemala, Salamá B.V.

(2018). *Milian Ortíz*.

Ministerial, A. N.-2. (2009). *Acuerdo Ministerial*. Guatemala, Guatemala.

(2015). *NUFED*.

NÚFED. (2018). El Cacao, San Jerónimo .

NÚFED. (2018). Los Jocotes.

Nufed, N. F. (2018). *Analisis Institucional*. El Cacao, San Jerónimo.

Soloman Sumpango, A. L. (2018). *Manual de procedimientos administrativos*. Guatemala, Salamá, B.V.

Solomán Sumpango, A. L. (2018). *Manual de procedimientos administrativos*.

Soloman, A. (2018).

Soloman, L. (2018).

(2018). *Técnica Administrativa, Análisis Institucional*. Guatemala, San Jerónimo, B.V.

## Capítulo IV

### Ejecución y sistematización de la experiencia y evaluación

#### 4.1 Descripción de las actividades realizadas.

N0.	Actividades	Proceso	ENERO				FEBRE RO				MARZO				ABRIL			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recopilar información sobre el compendio de procedimientos administrativos.	P																
		E																
2	Diseñar y elaborar el compendio de procedimientos administrativos.	P																
		E																
3	Capacitar al director y docentes sobre el compendio de procedimientos administrativos.	P																
		E																
4	Facilitar el compendio de procedimientos administrativos al director y personal docente.	P																
		E																

5	Dar a conocer las unidades que se encuentran detalladas en el compendio de procedimientos administrativos.	P																			
		E																			

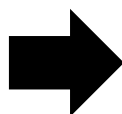
NO.	ACTIVIDADES	RESULTADOS
1	Compilar información del compendio de procedimientos administrativos.	Con ello conocí cada una de sus dificultades que surgen en el centro educativo.
2	Diseño del compendio de procedimientos administrativos.	Realice un bosquejo del compendio que llamara la atención del lector.
3	Elaboración del compendio de procedimientos administrativos.	Elabore un compendio de procedimientos administrativos, para el director y personal docente.
4	Brindar capacitación al director y docentes a cerca del compendio de procedimientos administrativos.	Se me permitió la socialización al director y personal docente del compendio de procedimientos administrativos.
5	Prever el compendio de procedimientos administrativos al director y personal docente.	Realice la entrega del compendio de procedimientos administrativos, como apoyo en los trámites administrativos.

6	Dar a conocer las unidades que componen el compendio de procedimientos administrativos.	Di a conocer la estructura de cada unidad del compendio de procedimientos administrativos.
7	Evaluación y participación del director y docentes.	Dicha actividad hacia el director y personal docente se culminó satisfactoriamente.

#### 4.2 Productos, Logros Y Evidencia

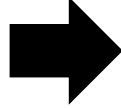
PRODUCTOS	LOGROS
Un compendio de procedimientos administrativos dirigido al director y personal docente.	Elaboración de un compendio de procesos administrativos, para mejorar la administración del centro educativo.

#### Evidencias



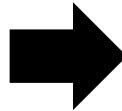
Fotografía tomada por el alumno Raúl Alexander García Leal.

Realizando la entrega del compendio de procedimientos administrativos al señor director y docentes.



Fotografía tomada por el alumno Raúl Alexander García Leal.

Explicación del contenido del compendio de procedimientos administrativos la cual, fue incomoda, tanto para docentes como para la epesista por no contar con un espacio para reuniones.



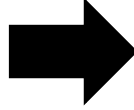
Fotografía tomada por el alumno Raúl Alexander García Leal.

Las docentes observan el contenido del compendio de procedimientos administrativos.





Fotografía tomada por el alumno Raúl Alexander García Leal.



Los docentes y director que recibieron la capacitación con sus respectivos compendios.

### **4.3 Sistematización de la experiencia**

#### **4.3.1 Actores**

El Licenciado asesor dio instrucciones sobre enviar una solicitud hacia la encargada de la Coordinación Técnica Administrativa, la Licenciada Natalia Milian Ortiz del distrito 15-07-17 como institución avaladora con el fin de realizar el ejercicio profesional supervisado EPS, en el instituto Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED N0.280, Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz, quien es la institución avalada, quien brinda sus servicios como director el señor José Fernando Gabriel, a dicho director se le hizo la solicitud para brindar una capacitación al personal docente y al finalizar realizar la respectiva entrega de un compendio de procedimientos administrativos a los presentes.

### **4.3.2 Acciones**

La primera acción que realice fue presentarme a la Coordinación Técnica Administrativa distrito 15-07-17 con una solicitud de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Facultad de Humanidades sección Salamá, para solicitar autorización para la realización del ejercicio profesional supervisado EPS, en el instituto Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED N0.280, Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz.

### **4.3.3 Resultados**

Al momento de socializar con las autoridades a cargo del centro educativo las deficiencias y carencias del mismo llegué a la conclusión de aportar un compendio de procedimientos administrativos para el personal docente, luego realice una charla en donde se socializó el compendio, se dio a conocer el listado de documentos administrativos, los respectivos capítulos que los estructuran y por último se hizo la entrega de un compendio a cada docente y al señor director.

### **4.3.4 Implicaciones**

Las discrepancias que surgieron durante el proceso fue la selección del tema a trabajar, en la elaboración del compendio fue el capítulo de las leyes y la actividad al finalizar cada capítulo

### **4.3.5 Lecciones aprendidas**

**Académico:** es importante adquirir nuevas herramientas de aprendizaje para una buena ejecución en la administración de un centro educativo y la forma correcta de redactar documentos administrativos.

**Social:** Me relacioné con personas diferentes a mi entorno compartí, conviví y me dieron la oportunidad de conocer sobre sus labores diarias, recibí apoyo al momento de realizar el compendio de procedimientos administrativos. Es importante socializar con el personal de un centro educativo y su jerarquía y así lograr una posible solución al problema requerido.

**Económico:** Los gastos no fueron muy elevados para la elaboración y el aporte del compendio de procedimientos administrativos dirigido al director y docentes del instituto NUFED, siendo esta una herramienta indispensable en la redacción de documentos.

**Político:** Se logró un compromiso de parte del personal del NUFED para la implementación del compendio dentro de lo administrativo del instituto y si algún compañero ajeno a ellos lo solicita se le fuese donado.

**Profesional:** Obtuve nuevos conocimientos durante el proceso de realización del ejercicio profesional supervisado –EPS- uno de ellos fue conocer cada paso a ejecutar en los capítulos del compendio de procedimientos administrativos y la forma correcta de redactar documentos.

## Capítulo V

### Evaluación del proceso

#### 5.1 Del diagnóstico

Actividades	Si	No	Comentario
¿Se presentó el plan del diagnóstico?			
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?			

¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?			
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?			
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?			
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico?			
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?			
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?			
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?			
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?			
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?			
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?			
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?			

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

### 5.2 De la fundamentación teórica

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

### 5.3 Del diseño del plan de intervención

Elementos del plan	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional de la epesista?			
¿El problema es el priorizado en el diagnostico?			

¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?			
¿La ubicación de la intervención es precisa?			
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?			
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?			
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?			
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?			
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?			
¿Los beneficiarios están bien identificados?			
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?			
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?			
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?			
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?			

¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?			
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del proyecto?			

#### 5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

##### Evaluación general del EPS

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

##### Para evaluar el informe de EPS

Aspecto	Si	No	Comentario
¿Se evaluó cada una de las fases del eps?			

¿La portada y los preliminares son los indicados en el informe del eps?			
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?			
¿Se presenta correctamente el resumen?			
¿Cada capítulo debidamente desarrollado?			
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?			
¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?			
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?			
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?			





## CAPÍTULO VI



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente

Informe de Reforestación: Cerro Champeres Aldea Chixolop, San Miguel Chicaj Baja  
Verapaz

Fecha: 28 de julio de 2018



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente



Informe de Reforestación: Cerro Champeres Aldea Chixolop, San Miguel Chicaj Baja  
Verapaz

Fecha: 28 de julio de 2018

**El informe del voluntariado presentado por:**

Lesvia Aracely Franco López	201044060
Karol Adelí Soto Alvarado	201140881
Nery Alejandro Caballeros Milián	201245012
Andrea Rubí Sánchez Alvarado	201245016
Mariela Cecilia Matías González	201319536
Rosa Angélica Cahuec Taperia	201319931
Tania Imelda Picón Oajaca	201406825

Como aporte a la reforestación de Guatemala, en la Sede Salamá, Baja Verapaz.

28 de julio de 2,018.

## **Presentación**

A consecuencia de la grave e implacable deforestación en las distintas partes del país de Guatemala, han ocasionado fuertes cambios climáticos como; inundaciones, deslaves, sequias, escases de agua potable para el consumo humano y siendo Baja Verapaz uno de los departamentos con mayor índice de incendios forestales. Incendios forestales que han sido causados por diversas circunstancias, perjudicando a toda la población.

En base a lo anteriormente expuesto, se considera oportuno contribuir a la reforestación de áreas municipales, siendo un proyecto que permite motivar e incluir a entidades municipales y educativas, a participar en acciones de promoción y prevención de los diversos problemas ambientales. Para crear un ambiente adecuado que permita tener una mejor calidad de vida para los habitantes. Contribuyendo al mejoramiento de la salud y el equilibrio ecológico por medio de la conservación y protección del medio ambiente en el Champeres ubicado en el Municipio de San Miguel Chicaj Departamento de Baja Verapaz.

Ante este proyecto de reforestación plantado por alumnos Epesistas de la Universidad San Carlos de Guatemala, con sede en Salamá Baja Verapaz, los comunitarios se presentaron muy anuentes y motivados a colaborar con dicha causa, por lo que a través de diferentes acciones se pretende concientizar y proteger dichas áreas de reforestación, brindando un seguimiento oportuno.

Las primeras acciones a realizar para garantizar la sostenibilidad del proyecto son: motivar a los integrantes del COCODE de la Comunidad de Chixolop, Aldea de San Miguel Chicaj.

## **Objetivos:**

### **Objetivo General**

Desarrollar un proyecto que permita integrar a la comunidad con el fin de reconstruir el hábitat natural de su entorno.

### **Objetivo Específicos**

- a. Integrar a la comunidad, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj B.V. en la plantación de árboles.
- b. Contribuir en el mejoramiento del ambiente natural del Cerro Champeres San Miguel Chicaj B.V.
- c. Crear en la comunidad, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj B.V. una conciencia ambiental y protección de los árboles.

## **Justificación**

Este Proyecto pretende implementar acciones que permitan contribuir a la protección y conservación sostenible de las áreas reforestada, plasmando en este documento las acciones y cuerdos para el cuidado de estos árboles sembrados en Champeres ubicado en el municipio de San Miguel Chicaj. Respaldados en que los beneficios son para toda la población, puesto que el ambiente mejorará debido a los árboles plantados.

Concientizando a la población, a través de diversas actividades, fomentando en ellos la plantación de árboles, sin embargo, exponer que para cumplir con estas metas u objetivos todos los habitantes deben de apoyar directamente con el cuidado y protección de la plantación de árboles, los cuales se identifican con las siguientes especies; caoba, palo blanco, Aripin, Madre de Cacao, Conacaste.

Como parte del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado para los estudiantes de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad San Carlos de Guatemala, como lo establece el Capítulo VII Voluntariado. En el cual se deben ejecutar acciones de reforestación en áreas comunales o municipales. Por consiguiente, proponer acciones a realizar para garantizar la sostenibilidad de los árboles plantados en el Cerro Champeres, de la comunidad de Chixolop del municipio de San Miguel Chicaj, del Departamento de Baja Verapaz.

## Georreferencia

### Ubicación Política Administrativa

Este proyecto se encuentra ubicado en el Municipio de San Miguel Chicaj y tiene como límites políticos administrativos los siguientes municipios.

Norte: Municipio de Tactic Alta Verapaz

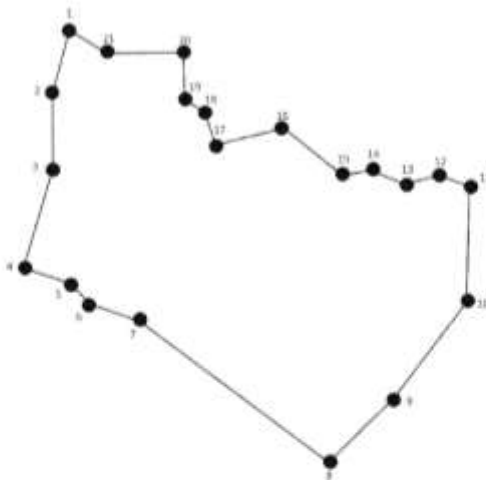
Sur: Municipio del Chol Baja Verapaz

Este: Municipio de Salamá Baja Verapaz

Oeste: Municipio de Rabinal Baja Verapaz

## Registro General de la Propiedad

### Cerro Champeres, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz



Coordenadas		
No.	Latitud	Longitud
1	15° 6'4.06"N	90°26'14.77"O
2	15° 5'58.86"N	90°26'15.04"O
3	15° 5'53.12"N	90°26'14.17"O
4	15° 5'46.39"N	90°26'14.99"O
5	15° 5'45.23"N	90°26'12.09"O
6	15° 5'43.91"N	90°26'10.91"O
7	15° 5'42.73"N	90°26'7.79"O
8	15° 5'32.98"N	90°25'55.87"O
9	15° 5'36.72"N	90°25'51.43"O
10	15° 5'43.05"N	90°25'46.22"O
11	15° 5'51.43"N	90°25'45.17"O
12	15° 5'52.62"N	90°25'47.48"O
13	15° 5'52.05"N	90°25'49.90"O
14	15° 5'53.00"N	90°25'52.36"O
15	15° 5'52.68"N	90°25'54.60"O
16	15° 5'56.31"N	90°25'58.75"O
17	15° 5'55.04"N	90°26'3.60"O
18	15° 5'57.24"N	90°26'4.63"O
19	15° 5'58.38"N	90°26'6.09"O
20	15° 6'2.40"N	90°26'6.17"O
21	15° 6'2.13"N	90°26'11.72"O

### CERRO CHAMPERES

#### LIMITES

NORTE: ALDEA CHIXOLOP Y ALDEA SAN GABRIEL

SUR: CASERIO RINCONADA SAN JUAN

ESTE: CASERIO LOS HERNANDEZ

OESTE: ALDEA CHIXOLOP

#### ÁREA TOTAL:

**45.244 hectáreas**



OFICINA MUNICIPAL DE  
GESTIÓN AMBIENTAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN  
MIGUEL CHICAJ, B.V.



Rocael Xitumul Gortzález  
Técnico Forestal  
Municipalidad de San Miguel Chicaj B.V.

## Área de Influencia

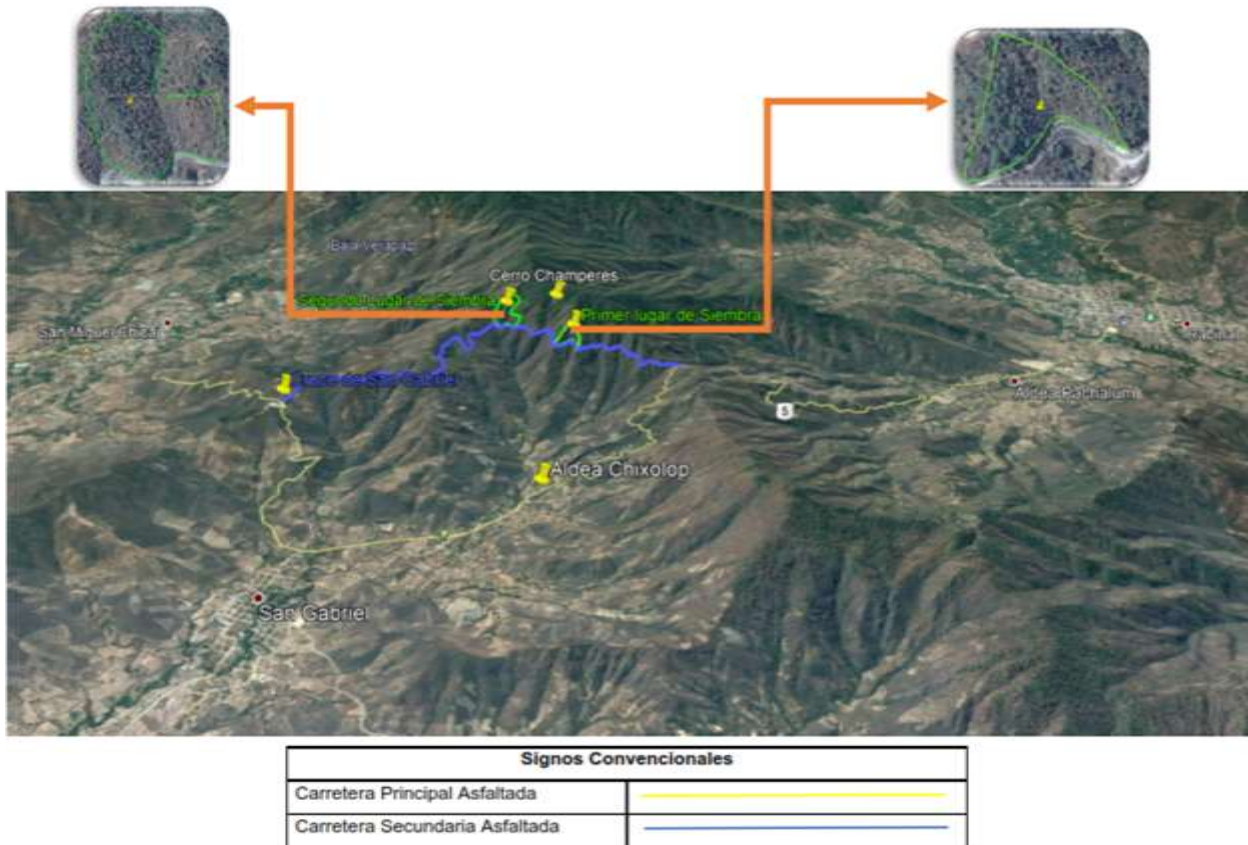


En la foto satelital siguiente, se observa el área de influencia del proyecto

En esta vista satelital se puede observar a que distancia y ubicación de la población rural se localiza el Cerro Champeres, de manera que si existen lugares bastante forestados y gran parte donde se nota que existe escasez de árboles muy cerca de la ubicación del proyecto. Se puede apreciar que enfrente de la ubicación en donde se realizó el proyecto pasa la carretera (ruta 17) que une a los municipios de Baja Verapaz la cual gran parte de ella es asfaltada y que colinda con la ciudad capital por el área norte y por el este, siendo esta de terracería.



## Sitio Especifico de la Actividad





Vista satelital del Cerro Champeres lugar catalogado como centro ceremonial por los habitantes del municipio de San Miguel Chicaj, con un clima tropical, y que forma parte del corredor seco de Baja Verapaz. Con esta imagen satelital se observa el perímetro remarcado de color verde.

Localización por Coordenadas Primer lugar de Siembra		
No.	Latitud	Longitud
1	15° 6'4.10"N	90°26'14.79"O
2	15° 6'1.64"N	90°26'12.06"O
3	15° 6'2.89"N	90°26'9.73"O
4	15° 6'2.88"N	90°26'6.56"O
5	15° 5'59.96"N	90°26'8.48"O
6	15° 5'56.66"N	90°26'10.58"O
7	15° 5'59.36"N	90°26'13.83"O
8	15° 6'1.56"N	90°26'14.69"O

En esta tabla se describen los numerales y están desde el punto uno al ocho en donde podemos apreciar las coordenadas geográficas del primer lugar de plantación.



Vista satelital del Cerro Champeres en donde se realizó la segunda etapa de plantación, con esta imagen satelital se observa el perímetro remarcado de color verde.

Localización por Coordenadas Segundo lugar de Siembra		
No.	Latitud	Longitud
1	15° 5'49.36"N	90°25'54.02"O
2	15° 5'52.50"N	90°25'52.94"O
3	15° 5'53.06"N	90°25'51.77"O
4	15° 5'51.73"N	90°25'49.65"O
5	15° 5'52.87"N	90°25'47.76"O
6	15° 5'51.18"N	90°25'45.59"O
7	15° 5'47.56"N	90°25'45.41"O
8	15° 5'43.95"N	90°25'46.19"O
9	15° 5'39.28"N	90°25'49.93"O
10	15° 5'42.86"N	90°25'52.85"O
11	15° 5'47.58"N	90°25'50.05"O

En esta tabla se describen los numerales desde el punto uno al once en donde podemos apreciar las coordenadas geográficas del segundo lugar de plantación.

**Fotografías que describen el sitio específico de la actividad con alguna descripción de las imágenes como referencia general.**



Foto 1

Fotografía tomada por Karol Adelí Soto, alumna epesista, san Miguel Chicaj. Baja Verapaz.

Vista hacia el sur del terreno lugar donde se realizará la primera fase de plantación de árboles.



Foto 2

Fotografía tomada por Karol Adelí Soto, alumna epesista, San Miguel Chicaj. Baja Verapaz.

Vista hacia el sur del terreno lugar donde se realizará la segunda fase de plantación de árboles. Donde se puede observar la carencia de árboles

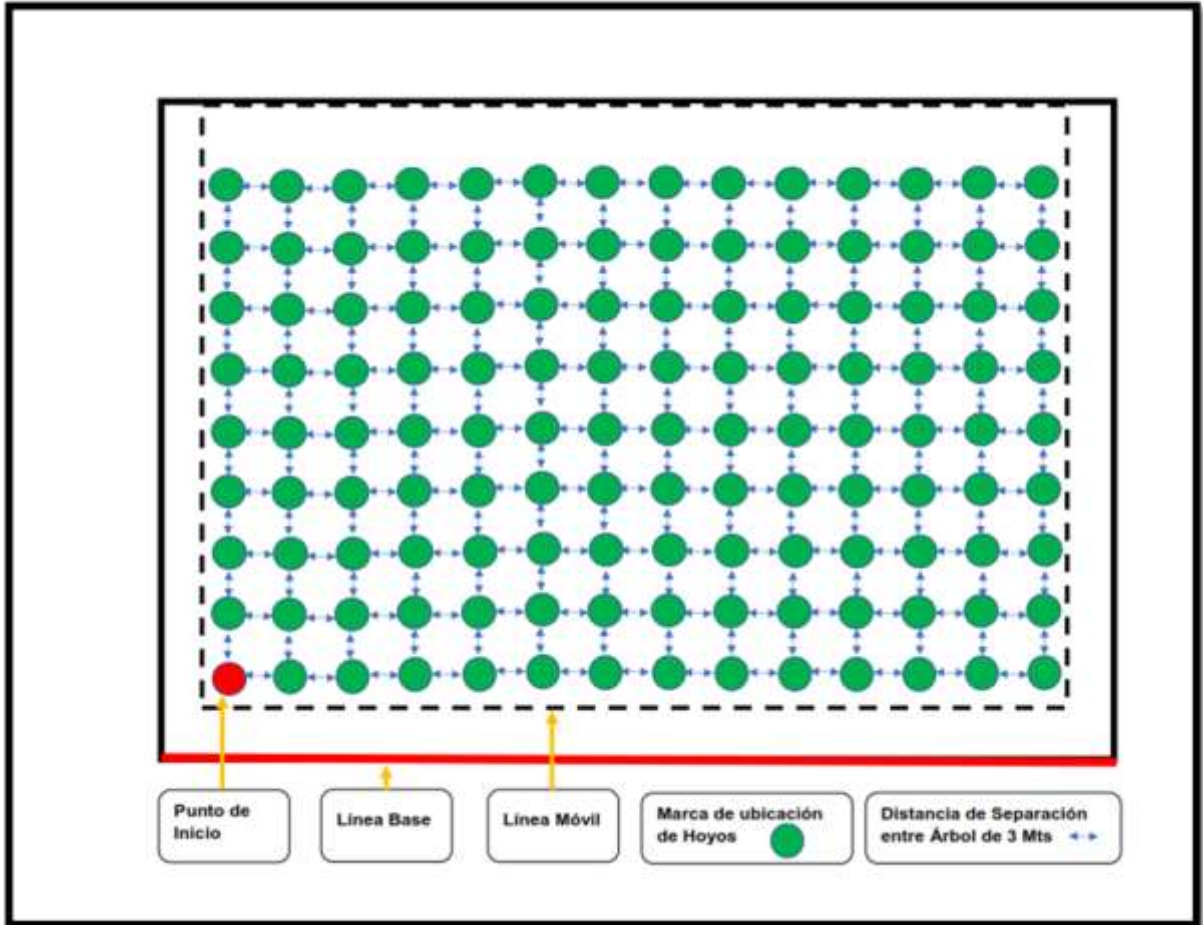
Georreferenciación del sitio específico con las coordenadas de las esquinas del polígono.



**MAPA DE UBICACIÓN, CERRO CHAMPERES**  
**Aldea Chixolop de San Miguel Chicaj Baja Verapaz**  
**Perímetro 3.129 Km**  
**Área: 45.244 Ha**  
**Julio del 2018**

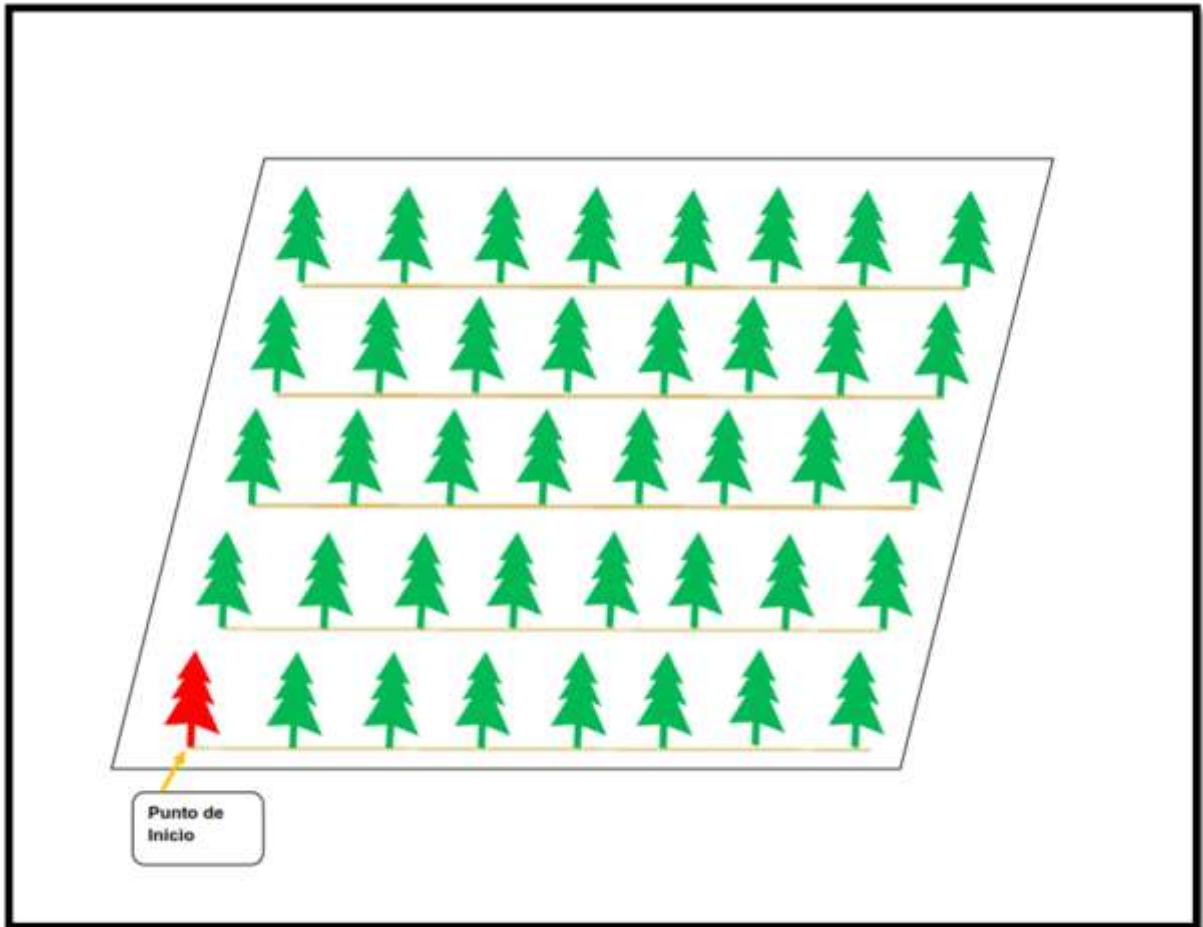
 <b>Coordenadas</b>		
No.	Latitud	Longitud
1	15° 6'4.22"N	15° 6'4.22"N
2	15° 5'51.73"N	90°25'45.18"O
3	15° 5'33.34"N	90°25'55.54"O
4	15° 5'46.49"N	90°26'15.04"O

Croquis de la Plantación



Muestra del ahoyado en el terreno donde se realizó el proyecto, previo a realizar la plantación de árboles de cada epesista.

**Croquis de plantación de arboles**



Muestra de la ubicación de la plantación de árboles en el lugar del proyecto a tres metros de distancia entre cada uno. La técnica empleada para la siembra fue a tresbolillo.

✓ **Tipo de Árbol**

➤ **Aripin**

Frijolillo, cacique, aripin o palo blanco (Cesalpino velutina)

Árbol pequeño, sin espinas, caducifolio, de 10-12 cm de alto y 20-30 cm.DAP. Tronco recto, con copa amplia y ligera, y ramas bajas en condiciones abiertas. Corteza áspera y gris, con pequeños cráteres y en los arboles grandes se desprende en placas grandes. Tiene abundantes flores amarillas en racimos. Vainas de 10-15 cm de largo en grupos muy vellosas. Cuando maduran son café oscuro. Duran sin abrir en el árbol noviembre-febrero, lo cual es un año tras la floración.

➤ **Palo blanco**

Tabebuia donnell-smithii (palo blanco) conocido comúnmente como primavera.

Este árbol de gran tamaño, se cultiva para la producción de madera y también como un árbol de ornamento, en parte debido a su impresionante despliegue estacional de flores amarillas. Alcanza 28-37 cm de altura, con DAP de 50 cm. Hojas compuestas, opuestas, con cinco pequeñas hojuelas. Flores amarillas brillantes, el fruto es una capsula cilíndrica rugosa de color verde-amarillento. Las semillas son delgadas planas y rodeadas de un ala ligera.

➤ **Caoba**

Swietenia macrophylla King. (caoba)

Árbol mediano a grande que puede alcanzar más de 25 metros de alto y hasta dos metros de diámetro, de tronco generalmente recto y libre de ramas, tiene una copa bien definida y redondeada. Corteza áspera y color gris oscuro. El corazón es de un profundo color rojizo o marrón que ha dado lugar al término caoba. Florece de marzo a junio después de los 12 o 13 años de edad, produciendo inflorescencias unisexuales poco vistosas de color amarillo pálido en donde surge una capsula de unos 6 a 10 centímetros de diámetro de color gris verdoso y que luego al madurar se torna marrón que contiene hasta 60 semillas.

➤ **Conacaste**

Enterolobium cyclocarpum conocido como orejero (conacaste)

Es un árbol grande de hasta 40 metros de alto y 3 metros de diámetro, que cuando crece en condiciones abiertas tiene un tronco corto y grueso, pero con numerosas ramificaciones que son necesarias para soportar la copa ancha y voluminosa. Tiene corteza de color marrón grisáceo pálido; las hojas son opuestas. Las flores son pequeñas, blancas y están dispuestas en inflorescencia de 1.0 a 1.5 centímetros de diámetro. Las semillas se disponen en dos hileras, con un total de 10 a 20 semillas por vaina, las cuales no se abren por sí solas cuando están maduras.

➤ **Madre cacao**

Gliricidia sepium (cacahuananche, madriago, madriado, mata raton, balo, madro negro, kakawate, cocoite earraton)

Son árboles pequeños o medianos, que alcanzan un tamaño de 10 a 12 metros de altura. La corteza es lisa y su color puede variar desde un gris blanquecino a un profundo color marro-rojizo. Tiene hojas compuestas de 30 cm de largo y de 1 a 3 cm de ancho. Las flores se encuentran en el extremo de las ramas que no tienen hojas. Estas flores tienen un color rosa o lila brillante que se tiñe de blanco. Una mancha color amarilla pálido aparece, por lo general en la base de la flor. El fruto es una vaina de 10 a 15 cm de longitud, de color verde cuando esta inmadura y que se vuelve de color amarillo-marrón. La vaina produce de 4 a 10 semillas marrones redondeadas.



✓ **Cantidad**

La cantidad de árboles asignados para el terreno del Cerro Champeres, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj B.V fueron de 4,200 los cuales se dividieron en dos fases de plantación, siendo las siguientes especies Aripin, palo blanco, caoba, conacaste, madre cacao.

✓ **Fecha de siembra**

Los arbolitos de las especies Aripin, palo blanco, caoba, conacaste, madre cacao. Se plantaron el 21 y 28 de julio del año 2018, contamos con el apoyo del COCODE, comunidad, Estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica y soldados de artillería de Salamá B.V culminando así las dos fases de la plantación de arbolitos siendo la cantidad de 2,100 por día.

### Cronograma

No.	Actividades		Junio	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
			5	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	Entrega de Solicitud a la Municipalidad de San Miguel Chicaj Baja Verapaz dirigida al señor alcalde para pedir apoyo en la realización de la plantación de árboles.	P																									
		R																									
		E																									
2	Visita en la Municipalidad de San Miguel Chicaj Baja Verapaz para la respuesta de la Solicitud.	P																									
		R																									
		E																									
3	Entrega de solicitud y reunión con la persona encargada de la unidad de Gestión Ambiental de la Municipalidad de San Miguel Chicaj Baja Verapaz.	P																									
		R																									
		E																									
4	Entrega de Solicitud de 600 árboles por cada Epesista en el programa de reforestación INDE.	P																									
		R																									
		E																									

Referencias: P = Programado



R = Reprogramado



E = Ejecutado



No.	Actividades		Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
			5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
5	Solicitud a los COCODES y Alcalde Auxiliar de la Aldea Chixolop, San Miguel Chicaj Baja Verapaz.	P																												
		R																												
		E																												
6	Reunión con los COCODES y Alcalde Auxiliar de la Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz.	P																												
		R																												
		E																												
7	Elaboración del Plan de Reforestación del Cerro Champeres, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz.	P																												
		R																												
		E																												
8	Visita al área seleccionado para la siembra del Cerro Champeres, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz.	P																												
		R																												
		E																												
9	Solicitud a la Brigada de Artillería S.B. para el apoyo de transporte y mano de obra para la plantación de árboles.	P																												
		R																												
		E																												

Referencias: P = Programado



R = Reprogramado



E = Ejecutado



No.	Actividades		Junio	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				
			5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
10	Traslado de árboles donados por el programa de reforestación INDE al Cerro Champeres, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz.	P																										
		R																										
		E																										
11	Limpieza del área a plantar Cerro Champeres, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz.	P																										
		R																										
		E																										
12	Etiquetado de Árboles.	P																										
		R																										
		E																										
13	Medición de la separación de cada agujero y plantación de árboles.	P																										
		R																										
		E																										
14	Primera fase de plantación de árboles.	P																										
		R																										
		E																										

Referencias: P = Programado



R = Reprogramado



E = Ejecutado



No.	Actividades		Junio	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
			5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
15	Segunda fase de plantación de árboles.	P																									
		R																									
		E																									
16	Colocación de manta para la identificación del proyecto de reforestación de los epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades.	P																									
		R																									
		E																									
17	Redacción del acta de compromiso de parte del Alcalde Auxiliar y miembros del COCODE para la sostenibilidad al proyecto de reforestación.	P																									
		R																									
		E																									
18	Determinación de las coordenadas de las áreas.	P																									
		R																									
		E																									

Referencias: P = Programado



R = Reprogramado



E = Ejecutado



No.	Actividades		Junio	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
			5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
19	Elaboración del informe del voluntariado	P				■	■	■	■	■																	
		R																									
		E						■	■	■																	
20	Entrega del informe a la Comisión de Ambiente.	P								■	■																
		R																									
		E									■																
21	Revisión del informe.	P										■	■	■	■												
		R																									
		E																									
22	Limpieza de maleza en el lugar reforestada por integrantes del COCODE.	P																									
		R																									
		E																									
23	Supervisión semanal del estado de los árboles por parte de un grupo de personas de la comunidad.	P																									
		R																									
		E																									

Referencias: P = Programado





R = Reprogramado



E = Ejecutado



No.	Actividades	Junio	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre					
		5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
24	Control semanal y protección de las áreas reforestadas de parte del COCODE.	P																										
		R																										
		E																										

Referencias: P = Programado  R = Reprogramado  E = Ejecutado 

## **Limitaciones y Logros**

En el proceso del voluntariado y realización de gestiones y ejecución de actividades, se solicitó la ayuda del señor Alcalde Municipal Edgar Adan Ixtecoc Sis de San Miguel Chicaj. El señor alcalde anuente a la solicitud brindo la ayuda y se coordinó con él encargo de la unidad de gestión ambiental el señor, Rocael Xitumul Gonzales para coordinar el área a reforestar para evaluar el terreno y el tipo de árboles a plantar. Determinando así el área de plantación del cerro Champeres San Miguel Chicaj Baja Verapaz.

### **Limitaciones**

La primera limitante para la realización de la reforestación fue el acceso, al lugar encontrado el área a reforestar con un ascenso de 75 grados dificultando así la limpieza, ahoyado y plantación de árboles. Otra limitante fue el traslado de árboles a las áreas a reforestar, las personas que colaboraron entre ellas la comunidad, personas de la Brigada de Artillería y Epesistas utilizaron cajas de madera, morrales y costales para llevar a cabo la actividad programada. La cantidad de árboles fue otra limitante para la realización de la plantación se necesitó de un área grande y mano de obra.

### **Logros**

Unos de los primeros logros fue la obtención del área grande y conveniente para la realización de la reforestación, así mismo la ayuda del programa de forestación INDE quienes otorgaron las especies de árboles que fueron solicitados. Otro logro satisfactorio fue la ayuda de los miembros del COCODE y el alcalde auxiliar de la aldea Chixolop de San Miguel Chicaj Baja Verapaz, viendo la necesidad que tiene el área a reforestar, estando está ya en constante monitoreo por un grupo de personas de la comunidad, estuvieron en la disposición de colaborar promoviendo la participación, haciendo publicidad, motivando a la comunidad y ayudando con el transporte para el traslado del grupo de personas que participaron, los miembros del COCODE acuerdan continuar monitoreando el área reforestada cuidando que los árboles no sean cortados por terceras personas. Así mismo se solicitó la ayuda de la Brigada la Artillería de Salamá Baja Verapaz para tener el apoyo de mano de obra y un vehículo de 5 toneladas para el transporte de un grupo de personas.



## Conclusiones

- Reforestar, es uno de los temas más importantes en la actualidad y todos debemos de estar conscientes de ello, apoyar a estas acciones que en un futuro nos beneficiará, de gran manera a nosotros y a nuestras futuras generaciones, como estudiantes Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con sede en Salamá Baja Verapaz, se logró integrar a personas y miembros del COCODE, de la comunidad de Chixolop, San Miguel Chicaj, Departamento de Baja Verapaz, con el fin de reconstruir su entorno ambiental.
- Los objetivos planteados fueron alcanzados para la protección y cuidado del medio ambiente.
- Se determinó con los miembros del COCODE de Aldea Chixolop, sobre la importancia de la reforestación para las necesidades que requiere el ser humano.
- Se contribuyó con el mejoramiento ambiental y cuidado de los cambios climáticos, que se dan a través del tiempo.
- Se plantó 4,200 árboles de especie, caoba, palo blanco, aripín, madre de cacao y conacaste, en el Cerro Champeres para mejorar las condiciones ambientales y comprender la importancia que tiene este tipo de proyectos, con enfoque educativo, comunitario y de nuestro país, para ayuda del planeta.

## Recomendaciones

- Que las autoridades de la comunidad gestionen y realicen asociaciones con diferentes instituciones para implementar capacitaciones de prevención para disminuir los incendios forestales que estén interesados en el cuidado y protección del medio ambiente.
- Que los miembros de la comunidad en general tomen conciencia del cuidado y protección sobre la plantación de árboles, porque es parte fundamental para el desarrollo sostenible de la población y mejoras para el entorno de la sociedad.
- Considerar los principios ambientales, porque estos forman parte de la vida del planeta y su vital importancia en los procesos del clima, así bien como su vulnerabilidad a los cambios climáticos.
- Disminuir la presión sobre los recursos reforestales, en zonas con déficit de abastecimiento de leña, hasta límites compatibles con criterios de desarrollo sostenible con la participación de los habitantes de la comunidad involucrada.
- Implementar contenidos en los programas educativos, con énfasis en temas del medio ambiente, para recuperar y mantener un equilibrio en nuestra naturaleza.

## Evidencias Fotográficas



Fotografía tomada por el señor Ariel González  
Donde se hace la entrega de árboles a los estudiantes Epesistas, por parte del Programa de Reforestación INDE.



Fotografía tomada por el Epesista Nery Alejandro Caballeros Milian  
Donde se hace el respectivo traslado de árboles al área a reforestar con la ayuda de personas de la comunidad.



Fotografía tomada por la epesista Karol Adeli Soto Alvarado  
Donde se hace el llamado y promoción a participar en la plantación de árboles a las personas de la comunidad.



Fotografía tomada por la epesista Andrea Rubí Sánchez  
Donde se hace el traslado de un grupo de personas de la comunidad para el lugar de la plantación.



Fotografía tomada por la epesista Tania Imelda Picón. En la fotografía se observa a una persona de la comunidad colaborando en la plantación de los árboles.

Fotografía tomada por la epesista Mariela Cecilia Matías. Donde se observa a los miembros de la Brigada de Artillería subiendo el Cerro Champeres para la respectiva plantación.



Fotografía tomada por la epesista Rosa Angélica Cahuec, donde se observa el arbolito etiquetado.



Fotografía tomada por don Adan Sis Sis, se observa el grupo de epesistas y al grupo comunitario con la respectiva manta.

**Carta de convenio de sostenibilidad autentica para un notario o autoridad municipal  
comunal**

42

Acta No 21-2018

En la Aldea Chixolop, San Miguel Chicaj del Departamento de Baja Verapaz, siendo las dieciséis con veinte minutos del día sábado veintiocho de julio del año dos mil dieciocho Reunidos en las instalaciones que ocupa el Consejo Comunitario de Desarrollo COCODE, ubicado en la Aldea de Chixolop, estando presentes los miembros del COCODE, Alcalde Auxiliar Leocadio Ixtecoc Sis, Vice Alcalde Auxiliar Luis Felipe Alvarado Tolón, Vocal I Santos David Morales, Vocal II Adan Sis Sis, Coordinador de Educación Emilio Sis Ixtecoc, Secretario Efraín Xitumul López, Coordinador de la Comisión de Participación Ciudadana Luis Morales Ixtecoc, Coordinador de la Niñez Osbaldo Ixtecoc Manuel, Coordinador de la Comisión de Reducción de Desastres Carlos Humberto Alvarado López, Seguridad Alimentaria Celso Morente Ixtecoc y estudiantes Epevistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala facultad de Humanidades Extensión Salamá Baja Verapaz; Andrea Rubí Sánchez Alvarado, Nery Alejandro Caballeros Milán, Karol Adelf Soto Alvarado, Mariela Cecilia Matías González, Lesvia Aracely Franco López, Tania Imelda Picon Oajaca, Rosa Angélica Cahuac Tapera, para dejar constancia de lo siguiente.

PRIMERO: En la presente fecha se da por culminada la reforestación del cerro Champerez con la colaboración del Consejo Comunitario y la comunidad, como parte del ejercicio profesional Supervisado (EPS) de los alumnos antes mencionados, para realizar el proceso de voluntariado que consistió en la siembra de cuatro mil doscientos (4200)



árboles de las siguientes especies: pala blanco, aripin, caoba, madre cacao y conacaste. Con el objetivo de contribuir al mejoramiento del Medio Ambiente en beneficio para toda la comunidad.

SEGUNDO: Se procede al oportuno agradecimiento por parte de los estudiantes Epesistas e incentivo al los miembros del COCODE para que le den seguimiento al constante monitoreo y protección del Cerro Champeres.

TERCERO: Los miembros del COCODE se comprometen a mantener el control y protección de los árboles sembrados en el cerro Champeres, para evitar que otras personas perjudiquen el área reforestada.

CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, cuando son las diecisiete horas. firmando y sellando quienes en ellas intervenimos. Damos fé.



Handwritten signatures of the community council members.

Handwritten signatures of the participating students.

*[Signature]*  
Nery Alejandro Caballeros  
2012-45012

*[Signature]*  
Andrea Rubi Sanchez  
2012-45016

*[Signature]*  
Mariela Cecilia Matias  
2013-1953

*[Signature]*  
20140881  
Karol Adeli Soto Alvarado.

*[Signature]*  
Jesica Alateley Franco Lopez  
201644060

*[Signature]*  
Tania Imelda Picón O.  
201406825

*[Signature]*  
Rosa Angélica Calvo Topera.  
201319931

05 de julio de 2018, San Miguel Chicaj B. V.

RESPETUOSAMENTE:  
ING. EDGAR LEONEL MARROQUÍN SALGUERO  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL  
VIVERO INDE  
SAN MIGUEL CHICAJ, BAJA VERAPAZ

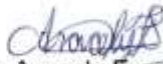
Reciba por este medio un cordial de parte de los alumnos Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades extensión Salamá Baja Verapaz, deseándole éxitos en sus labores diarias, por lo cual con todo respeto ante usted:


-----EXPONEMOS-----

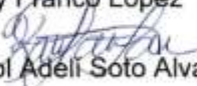
Como estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, como parte de la formación académica-pedagógica se tiene como requisito en el proceso de EPS, realizar un proyecto de voluntariado, con el objetivo de reforestar algunas áreas determinadas, dicho voluntariado se realizará con la ayuda de la municipalidad de San Miguel Chicaj. El área por reforestar el Cerro Champeres, y así en un futuro poder mejorar el ambiente del municipio de San Miguel Chicaj Baja Verapaz, Situación por la cual.

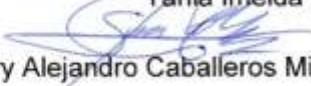
-----SOLICITAMOS-----

A usted me pueda brindar la cantidad de 600 árboles por estudiante haciendo un total de 4, 200 en total las cuales pueden ser de cualquier tipo de las siguientes especies: Aripin, palo blanco, conacaste, madre cacao y caoba. Agradecidos a usted, la atención prestada y esperando contar con su anuencia a nuestra solicitud y sin otro particular nos suscribimos de usted.

  
Lesvia Aracely Franco López

  
Tania Imelda Picón Oajaca

  
Karol Adeli Soto Alvarado

  
Nery Alejandro Caballeros Milián

  
Mariela Cecilia Matias Gonzalez

  
Andrea Rubi Sánchez Alvarado

  
Rosa Angélica Canuec Taperia





09 de julio de 2018, San Miguel Chicaj B. V.

Señores:

Integrantes de COCODE

Aldea Chixolop, San Miguel Chicaj B.V.

Reciban por este medio un cordial saludo, augurándole éxitos en su labor en beneficio de la comunidad.

Como estudiantes Epesistas de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades extensión Salamá B. V. y con el afán de contribuir al mejoramiento del ecosistema en áreas necesarias en el Municipio de San Miguel Chicaj, le SOLICITAMOS el acceso al cerro Champeres ubicado en la Aldea de Chixolop, San Miguel Chicaj B. V. y el apoyo para poder promover la participación de la comunidad con mano de obra para poder reforestar el área mencionada y así contribuir a la mejora del medio ambiente, en beneficio de toda la comunidad.

Agradeciendo de antemano su fina atención y colaboración.

Atentamente,

Lesvia Aracely Franco López

Tania Imelda Picón Oajaca

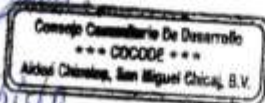
Karol Adeli Soto Alvarado

Nery Alejandro Caballeros Milián

Mariela Cecilia Matias Gonzalez

Andrea Rubi Sánchez Alvarado

Rosa Angelica Cahuec Taperia



Recibido  
09-07-2018



## Bibliografía

1. (s.f.).

3-70, A. G. (1969). *reglamento sobre Archivos Escolares* . Guatemala: Piedra Santa.

(2009). *Acuerdo Ministerial 1055-2009*. Guatemala, Guatemala.

Administrativa, C. T. (2018).

Administrativa, C. T. (2018). San Jerónimo, Baja Verapaz.

Administrativo, L. d. (1996). *Decreto Numero 116-96*. Guatemala.

Alba Lucrecia, S. (2018).

Barrientos Hernández, R. (2002). *Redaccion de documentos administrativos*. Guatemala.

Barrientos Hernández, R. (2002). *Redacción de documentos administrativos*.

Constituyente, D. d. (1985). *Constitucion Política de la Republica de Guatemala*. Guatemala: Piedra Santa (2006).

(2018). *Coordinación Técnica Administrativa*. Guatemala, San Jerónimo, B.V.

CTA. (2018). San Jerónimo, B.V.

Educación, L. d. (1991). *Acuerdo Ministerial 12-91*. Guatemala.

GUATEMALA, C. P. (1993). *L. GUATEMALA. GUATEMALA, GUATEMALA: LEY DE IMPRECIIONES GRAFICAS*.

(2018). *LÓPEZ*.

Lucrecia, S. S. (2018). *Manual de procedimientos administrativos*. Guatemala, Salamá B.V.

(2018). *Milian Ortíz*.

Ministerial, A. N.-2. (2009). *Acuerdo Ministerial*. Guatemala, Guatemala.

(2015). *NUFED*.

NÚFED. (2018). El Cacao, San Jerónimo .

NÚFED. (2018). Los Jocotes.

Nufed, N. F. (2018). *Analisis Institucional*. El Cacao, San Jerónimo.

Soloman Sumpango, A. L. (2018). *Manual de procedimientos administrativos*. Guatemala, Salamá, B.V.

Solomán Sumpango, A. L. (2018). *Manual de procedimientos administrativos*.

Soloman, A. (2018).

Soloman, L. (2018).

(2018). *Técnica Administrativa, Análisis Institucional*. Guatemala, San Jerónimo, B.V.

4. (s.f.).

3-70, A. G. (1969). *reglamento sobre Archivos Escolares* . Guatemala: Piedra Santa.

(2009). *Acuerdo Ministerial 1055-2009*. Guatemala, Guatemala.

Administrativa, C. T. (2018).

Administrativa, C. T. (2018). San Jerónimo, Baja Verapaz.

Administrativo, L. d. (1996). *Decreto Numero 116-96*. Guatemala.

Alba Lucrecia, S. (2018).

Barrientos Hernández, R. (2002). *Redaccion de documentos administrativos*. Guatemala.

Barrientos Hernández, R. (2002). *Redacción de documentos administrativos*.

Constituyente, D. d. (1985). *Constitucion Política de la Republica de Guatemala*. Guatemala: Piedra Santa (2006).

(2018). *Coordinación Técnica Administrativa*. Guatemala, San Jerónimo, B.V.

CTA. (2018). San Jerónimo, B.V.

Educación, L. d. (1991). *Acuerdo Ministerial 12-91*. Guatemala.

GUATEMALA, C. P. (1993). *L. GUATEMALA. GUATEMALA, GUATEMALA: LEY DE IMPRECIIONES GRAFICAS*.

(2018). *LÓPEZ*.

Lucrecia, S. S. (2018). *Manual de procedimientos administrativos*. Guatemala, Salamá B.V.

(2018). *Milian Ortíz*.

Ministerial, A. N.-2. (2009). *Acuerdo Ministerial*. Guatemala, Guatemala.

(2015). *NUFED*.

NÚFED. (2018). El Cacao, San Jerónimo .

NÚFED. (2018). Los Jocotes.

Nufed, N. F. (2018). *Analisis Institucional*. El Cacao, San Jerónimo.

Soloman Sumpango, A. L. (2018). *Manual de procedimientos administrativos*. Guatemala, Salamá, B.V.

Solomán Sumpango, A. L. (2018). *Manual de procedimientos administrativos*.

Soloman, A. (2018).

Soloman, L. (2018).

(2018). *Técnica Administrativa, Análisis Institucional*. Guatemala, San Jerónimo, B.V.

10. (s.f.).

3-70, A. G. (1969). *reglamento sobre Archivos Escolares* . Guatemala: Piedra Santa.

(2009). *Acuerdo Ministerial 1055-2009*. Guatemala, Guatemala.

Administrativa, C. T. (2018).

Administrativa, C. T. (2018). San Jerónimo, Baja Verapaz.

Administrativo, L. d. (1996). *Decreto Numero 116-96*. Guatemala.

Alba Lucrecia, S. (2018).

Barrientos Hernández, R. (2002). *Redaccion de documentos administrativos*. Guatemala.

Barrientos Hernández, R. (2002). *Redacción de documentos administrativos*.

Constituyente, D. d. (1985). *Constitucion Política de la Republica de Guatemala*. Guatemala: Piedra Santa (2006).

(2018). *Coordinación Técnica Administrativa*. Guatemala, San Jerónimo, B.V.

CTA. (2018). San Jerónimo, B.V.

Educación, L. d. (1991). *Acuerdo Ministerial 12-91*. Guatemala.

GUATEMALA, C. P. (1993). *L. GUATEMALA. GUATEMALA, GUATEMALA: LEY DE IMPRECIIONES GRAFICAS*.

(2018). *LÓPEZ*.

Lucrecia, S. S. (2018). *Manual de procedimientos administrativos*. Guatemala, Salamá B.V.

(2018). *Milian Ortíz*.

Ministerial, A. N.-2. (2009). *Acuerdo Ministerial*. Guatemala, Guatemala.

(2015). *NUFED*.

NÚFED. (2018). El Cacao, San Jerónimo .

NÚFED. (2018). Los Jocotes.

Nufed, N. F. (2018). *Analisis Institucional*. El Cacao, San Jerónimo.

Soloman Sumpango, A. L. (2018). *Manual de procedimientos administrativos*. Guatemala, Salamá, B.V.

Solomán Sumpango, A. L. (2018). *Manual de procedimientos administrativos*.

Soloman, A. (2018).

Soloman, L. (2018).

(2018). *Técnica Administrativa, Análisis Institucional*. Guatemala, San Jerónimo, B.V.

18. (s.f.).

3-70, A. G. (1969). *reglamento sobre Archivos Escolares* . Guatemala: Piedra Santa.

(2009). *Acuerdo Ministerial 1055-2009*. Guatemala, Guatemala.

Administrativa, C. T. (2018).

Administrativa, C. T. (2018). San Jerónimo, Baja Verapaz.

Administrativo, L. d. (1996). *Decreto Numero 116-96*. Guatemala.

Alba Lucrecia, S. (2018).

Barrientos Hernández, R. (2002). *Redaccion de documentos administrativos*. Guatemala.

Barrientos Hernández, R. (2002). *Redacción de documentos administrativos*.

Constituyente, D. d. (1985). *Constitucion Política de la Republica de Guatemala*. Guatemala: Piedra Santa (2006).

(2018). *Coordinación Técnica Administrativa*. Guatemala, San Jerónimo, B.V.

CTA. (2018). San Jerónimo, B.V.

Educación, L. d. (1991). *Acuerdo Ministerial 12-91*. Guatemala.

GUATEMALA, C. P. (1993). *L. GUATEMALA. GUATEMALA, GUATEMALA: LEY DE IMPRECIIONES GRAFICAS*.

(2018). *LÓPEZ*.

Lucrecia, S. S. (2018). *Manual de procedimientos administrativos*. Guatemala, Salamá B.V.

(2018). *Milian Ortíz*.

Ministerial, A. N.-2. (2009). *Acuerdo Ministerial*. Guatemala, Guatemala.

(2015). *NUFED*.

NÚFED. (2018). El Cacao, San Jerónimo .

NÚFED. (2018). Los Jocotes.

Nufed, N. F. (2018). *Analisis Institucional*. El Cacao, San Jerónimo.

Soloman Sumpango, A. L. (2018). *Manual de procedimientos administrativos*. Guatemala, Salamá, B.V.

Solomán Sumpango, A. L. (2018). *Manual de procedimientos administrativos*.

Soloman, A. (2018).

Soloman, L. (2018).

(2018). *Técnica Administrativa, Análisis Institucional*. Guatemala, San Jerónimo, B.V.

# APÉNDICE

### **Plan general del EPS**

Institución avaladora: Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-07-17.

Institución avalada: Instituto Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo –NUFED-  
N0. 280.

Epesista: Tania Imelda Picón Oajaca

Carné: 201406825

### **Título**

Plan de EPS Instituto Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo –NUFED- N0. 280.

### **Ubicación física de la institución educativa**

El instituto Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED N0. 280, se encuentra ubicado en el área rural de la Aldea El Cacao, del municipio de San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz.

### **Objetivo general**

Poner en práctica los conocimientos adquiridos en el proceso de aprendizaje en el nivel superior elaborando un compendio de procedimientos administrativos que sea de beneficio en la redacción de documentos administrativos.

### **Objetivos específicos**

Diagnosticar la institución avalada y avaladora para detectar las fallas o carencias educativas como administrativas.

Verificar que la información obtenida sea verídica a través de la investigación.

Motivar al personal del instituto en el uso del compendio de procedimientos administrativos.

Evaluar el proceso del ejercicio profesional supervisado, a través de una lista de cotejo y verificar si los objetivos fueron alcanzados.

## **Justificación**

El plan general es con el fin de establecer las actividades que se realizarán durante el proceso del ejercicio profesional supervisado.

## **Actividades**

- ✓ Solicitud para realizar el voluntariado
- ✓ Aprobación de la solicitud para realizar el voluntariado
- ✓ Reuniones en la comunidad para realizar el voluntariado
- ✓ Solicitud para realizar el ejercicio profesional supervisado
- ✓ Aprobación de la solicitud para realizar el ejercicio profesional supervisado
- ✓ Realizar el diagnóstico de la institución
- ✓ Listar los temas de la fundamentación
- ✓ Fundamentación teórica
- ✓ Fundamentación legal
- ✓ Realizar el plan de acción de la intervención
- ✓ Socializar el proyecto
- ✓ Entrega del aporte pedagógico
- ✓ Ejecución y sistematización de la intervención
- ✓ Evaluación de los capítulos del ejercicio profesional supervisado
- ✓ Voluntariado
- ✓ Realizar el informe final

## **Tiempo**



Iniciando el mes de mayo de 2018 y finalizando en el mes de mayo de 2019.

	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	2	3	4	1	2	3	4
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
14																																				
15																																				
16																																				

**cronograma**

## **Técnicas e instrumentos**

Observación

Listas de cotejo

Investigación Documental y bibliográfica

## **Recursos**

### **Humanos:**

Epesista

Coordinador Técnico Administrativo

Jefe de departamento de gestión ambiental

Director

Docentes

Alumnos

Comunidad

Asesor de EPS

### **Materiales**

Hojas de papel bond

Computadora

Impresora

### **Responsables**

Epesista

Asesor

## Presupuesto

N0.	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total
1	Resma de hojas de papel bond	2	Q 45.00	Q 90.00
2	Empastado de voluntariado	4	Q 20.00	Q 80.00
3	Flete para transportar plántulas	1	Q 800.00	Q 800.00
4	Horas de internet	20	Q 5.00	Q 100.00
5	Alquiler de cañonera	1	Q 100.00	Q 100.00
6	Impresión de ejemplares del compendio de procedimientos administrativos	4	Q 80.00	Q 320.00
7	Imprevistos			Q 1500.00
Total				Q 2990.00

## Evaluación

Por medio de una lista de cotejo serán evaluadas las actividades del ejercicio profesional supervisado.

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sede Salamá

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 201406825

Alumna epesista: Tania Imelda Picón Oajaca

### **Plan del diagnóstico institución avalada**

Instituto de Educación Básica

#### **Título**

Instituto Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo –NUFED- N0. 280.

#### **Ubicación física de la institución**

El Instituto NUFED, se encuentra ubicado en la aldea El Cacao, del municipio de San Jerónimo, del departamento de Baja Verapaz.

#### **Objetivos**

##### **Objetivo general**

- ✓ Indagar y observar el entorno del centro educativo con el afán de detectar las fallas, carencias y debilidades que lo afectan y con ello dar una posible solución.

## **Objetivos específicos**

- ✓ Aplicar una técnica para obtener información del centro educativo y su entorno.
- ✓ Identificar los problemas educativos que afectan al centro educativo.
- ✓ Enumerar las fallas, carencias y deficiencias que afectan al instituto y con ello se intenta una posible solución.

## **Justificación**

Como estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, pretendo conocer los problemas que pueda detectar en la realización del diagnóstico y encontrar una solución concreta a dicho problema y así proporcionar una herramienta y con ella lograr ese cambio en la educación básica.

## **Actividades**

- ✓ Seleccionar la institución.
- ✓ Entrega de la solicitud.
- ✓ Visita y reunión a la institución educativa para conocer respuesta.
- ✓ Observación y recolección de información de la institución avalada.
- ✓ Realización del análisis institucional.
- ✓ Enlistar deficiencias y carencias identificadas
- ✓ Realizar problematización.
- ✓ Realizar priorización del problema.
- ✓ Realizar análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta
- ✓ Presentación del análisis institucional.

**Tiempo:**

El tiempo que se llevará la realización del análisis institucional es del 11/ 07/ 18 al 11/ 08/18.

**Cronograma**

N0.	Actividades	Julio				agosto			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Seleccionar el centro educativo para la realización del diagnóstico.	P							
		R							
		E							
2	Entrega de la solicitud al Instituto Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED N0. 280.	P							
		R							
		E							
3	Visita y reunión con el señor Director encargado del Instituto para conocer la respuesta de dicha solicitud.	P							
		R							
		E							
4	Observación del contexto de la institución avalada.	P							
		R							
		E							
5		P							

	Recolección de información de la institución avalada.	R								
		E								
6	Realización del análisis institucional.	P								
		R								
		E								
7	Enlistar deficiencias y carencias identificadas	P								
		R								
		E								
8	Realizar problematización.	P								
		R								
		E								
9	Realizar priorización del problema.	P								
		R								
		E								
10	Realizar análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta.	P								
		R								
		E								
11	Entrega del diagnóstico	P								
		R								
		E								

Referencia: P=Programado

R= Reprogramado

E= Ejecutado

#### Técnicas e instrumentos:

- ✓ Observación



- ✓ Base de datos de la institución
- ✓ Entrevista
- ✓ Análisis

### **Recursos**

#### **Materiales:**

- ✓ Base de datos del Instituto
- ✓ Hojas de papel bond tamaño carta
- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ USB

#### **Humanos:**

- ✓ Instituto Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED 280.
- ✓ COCODE
- ✓ Vecinos de la comunidad
- ✓ Director
- ✓ Docentes
- ✓ CTA
- ✓ Asesor

#### **Institucionales:**

- ✓ Instituto Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED 280.

✓ COCODE

✓ CTA

**Responsables:**

✓ Epesista

**Evaluación**

✓ Por medio de una lista de cotejo será evaluada la ejecución del diagnóstico de la institución avalada en la cual se enmarcarán los resultados obtenidos y la aplicación del mismo.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Facultad de Humanidades**

**Departamento de Pedagogía**

**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**

**Estudiantes de EPS:**

<b>Nombres</b>	<b>No. Carné</b>
Lesvia Aracely Franco López	201044060
Karol Adelí Soto Alvarado	201140881
Mariela Cecilia Matías Gonzales	2013 19536
Nery Alejandro Caballeros Milián	201245012
Andrea Rubí Sánchez Alvarado	201245016
Rosa Angélica Cahuec Taperia	201319931
Tania Imelda Picón Oajaca	201406825

**1. Título:** Reforestación Cerro Champeres y el Arenal.

**2. Ubicación:** Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz.

**3. Objetivos:**

**Objetivo General**

Desarrollar un proyecto que permita integrar a la comunidad con el fin de reconstruir el hábitat natural de su entorno.

**Objetivo Específicos**

- d. Integrar a la comunidad, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz en la siembra de árboles.
- e. Contribuir en el mejoramiento del ambiente natural del Cerro Champeres y el Arenal, Aldea Chixolop , San Miguel Chicaj Baja Verapaz.

- f. Crear en la comunidad, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz una conciencia ambiental y protección de los árboles.

#### **4. Justificación:**

Como epesistas de la Universidad de San Carlo de Guatemala, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa extensión Salamá, por requerimiento del Ejercicio Profesional Supervisado EPS se requiere de la realización de voluntariado que consiste en la siembra de 600 árboles por cada estudiante, haciendo un total de 4,200 árboles, siendo estos los tipos de árboles aripin, madre cacao, palo blanco, caoba y conacaste, con este voluntariado se pretende contribuir al ambiente natural del Cerro Champeres y el Arenal, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz, con el fin de concientizar a la comunidad.

#### **5. Actividades:**

1. Entrega de Solicitud en la Municipalidad de San Miguel Chicaj Baja Verapaz, dirigida al señor alcalde para pedir apoyo en la realización de la siembra de árboles.
2. Visita a la Municipalidad de San Miguel Chicaj Baja Verapaz, para la respuesta de la solicitud.
3. Reunión con la persona encargada de la unidad de Gestión Ambiental de la Municipalidad de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.
4. Entrega de la solicitud de 600 árboles por cada Epesista en el programa de reforestación INDE.
5. Solicitud al COCODE y Alcalde Auxiliar de la Aldea Chixolop, San Miguel Chicaj Baja Verapaz.

6. Reunión con el COCODE y Alcalde Auxiliar de la Aldea Chixolop San Miguel Chica,j Baja Verapaz.
7. Elaboración del Plan de Reforestación del Cerro Champeres y el Arenal, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.
8. Visita al área seleccionada para la siembra del Cerro Champeres y el Arenal, Aldea Chixolop San Miguel, Chicaj Baja Verapaz.
9. Solicitud a la Brigada de Artillería S.B. para el apayo de transporte y mano de obra.
10. Traslado de árboles donados por el programa de reforestación INDE al Cerro Champeres y el Arenal, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.
11. Limpieza del área a sembrar del Cerro Champeres y el Arenal Aldea Chixolop San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.
12. Etiquetado de árboles.
13. Medición de la separación de cada agujero y siembra de árboles.
14. Primera fase de sembrado de árboles.
15. Segunda fase de sembrado de árboles
16. Colocación de manta para la identificación del proyecto de reforestación de los epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades.
6. **Tiempo:** 25 de junio al 28 de Julio del año 2018

## 7. Cronograma

No.	Actividades		Junio	Julio				
			Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
1	Entrega de solicitud en la Municipalidad de San Miguel Chicaj Baja Verapaz dirigida al señor alcalde para pedir apoyo en la realización de la siembra de árboles.	P						
		R						
		E						
2	Visita a la Municipalidad de San Miguel Chicaj Baja Verapaz para la respuesta de la solicitud.	P						
		R						
		E						
3	Reunión con la persona encargada de la unidad de Gestión Ambiental de la Municipalidad de San Miguel Chicaj Baja Verapaz.	P						
		R						
		E						
4	Entrega de la solicitud de 600 árboles por cada Epesista en el programa de reforestación INDE.	P						
		R						
		E						

Referencias:

P = Programado

R = Reprogramado

E = Ejecutado

No.	Actividades		Junio	Julio				
			Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
5	Solicitud al COCODE y Alcalde Auxiliar de la Aldea Chixolop, San Miguel Chicaj Baja Verapaz.	P						
		R						
		E						
6	Reunión con el COCODE y Alcalde Auxiliar de la Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz.	P						
		R						
		E						
7	Elaboración del Plan de Reforestación del Cerro Champeres y el Arenal, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz.	P						
		R						
		E						
8	Visita al área seleccionada para la siembra del Cerro Champeres y el Arenal Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz.	P						
		R						
		E						
9	Solicitud a la Brigada de Artillería S.B. para el apayo de transporte y mano de obra.	P						
		R						
		E						

Referencias:

P = Programado

R = Reprogramado

E = Ejecutado

No.	Actividades		Junio	Julio				
			Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
10	Traslado de árboles donados por el programa de reforestación INDE al Cerro Champeres y el Arenal Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz.	P						
		R						
		E						
11	Limpieza del área a sembrar del Cerro Champeres y el Arenal, Aldea Chixolop San Miguel Chicaj Baja Verapaz.	P						
		R						
		E						
12	Etiquetado de árboles.	P						
		R						
		E						
13	Medición de la separación de cada agujero y siembra de árboles.	P						
		R						
		E						
14	Primera fase de sembrado de árboles.	P						
		R						
		E						

Referencias:

P = Programado

R = Reprogramado

E = Ejecutado



No.	Actividades		Junio	Julio				
			Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
15	Segunda fase de sembrado de árboles.	P						
		R						
		E						
16	Colocación de manta para la identificación del proyecto de reforestación de los epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades.	P						
		R						
		E						

Referencias:

P = Programado 

R = Reprogramado 

E = Ejecutado 

## **8. Técnicas e Instrumentos:**

- ✓ Observación
- ✓ Entrevista

## **9. Recursos.**

### **Humanos**

- ✓ Epesistas
- ✓ COCODE
- ✓ Comunidad

### **Materiales**

- ✓ Herramientas de labranza
- ✓ Terreno municipal
- ✓ Vehículo para trasladar los árboles
- ✓ Agua para el riego de arboles
- ✓ Árboles de pino, maximinoi, palo blanco, caoba y conacaste
- ✓ Etiquetas para la identificación de árboles
- ✓ Manta vinílica
- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Hojas bond tamaño carta
- ✓ Cámara fotográfica.

### **Fondos económicos**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Gasto, Q.</b>
1	Gasolina	Q. 600.00
2	Etiquetas	Q.985.00
3	Manta	Q.95.00
4	Impresiones	Q.120.00
5	Agua Pura	Q.140.00
6	Refacción	Q.450.00
<b>TOTAL</b>		<b>Q.2,390.00</b>

## 10. Responsables

- ✓ Alumnos epesistas encargados de gestionar y realizar el proyecto de reforestación de árboles.
- ✓ Municipalidad de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz encargado de facilitar el terreno y donación de árboles.
- ✓ Gestor Ambiental encargado de brindar capacitación sobre la reforestación a epesistas y comunidad.
- ✓ COCODE encargados del apoyo y organización de la comunidad.
- ✓ Comunidad encargada de apoyar en la siembra de árboles.

**Facultad de Humanidades**

**Departamento de Pedagogía**

**Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente**

**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**

**Plan de Sostenibilidad del Cerro Chemperes y El Arenal, Aldea Chixolop, San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.**

**Estudiantes de EPS:**

<b>Nombres</b>	<b>No. Carné</b>
Lesvia Aracely Franco López	201044060
Karol Adelí Soto Alvarado	201140881
Mariela Cecilia Matías González	2013 19536
Nery Alejandro Caballeros Milián	201245012
Andrea Rubí Sánchez Alvarado	201245016
Rosa Angélica Cahuec Taperia	201319931
Tania Imelda Picón Oajaca	201406825

Junio de 2018

**Presentación**

A consecuencia de la grave e implacable deforestación en las distintas partes del país de Guatemala, han ocasionado fuertes cambios climáticos como; inundaciones, deslaves, sequías, escases de agua potable para el consumo humano y siendo Baja Verapaz uno de los departamentos con mayor índice de incendios forestales. Incendios forestales que han sido causados por diversas circunstancias, perjudicando a toda la población.

En base a lo anteriormente expuesto, se considera oportuno contribuir a la reforestación de áreas municipales, siendo un proyecto que permite motivar e incluir a entidades municipales y a la comunidad de la Aldea chixolop San Miguel Chicaj, Baja Verapaz a participar en acciones de promoción y prevención de los diversos problemas ambientales. Para crear un ambiente adecuado que permita tener una mejor calidad de vida para los habitantes. Contribuyendo al mejoramiento de la salud y el equilibrio ecológico por medio de la conservación y protección del medio ambiente en el Cerro Champeres y el Arenal ubicado en el Municipio de San Miguel Chicaj Departamento de Baja Verapaz.

Ante este proyecto de reforestación planteado por alumnos Epesistas de la Universidad San Carlos de Guatemala, con sede en Salamá Baja Verapaz, los comunitarios se presentaron muy anuentes y motivados a colaborar con dicha causa, por lo que a través de diferentes acciones se pretende concientizar y proteger dichas áreas de reforestación, brindando un seguimiento oportuno.

Las primeras acciones a realizar para garantizar la sostenibilidad del proyecto son: motivar a los integrantes del COCODE de la Alda Chixolop, de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.

## **Objetivos**

**a. Objetivo General**

Asegurar la estabilidad ambiental a través del manejo sostenible de los bosques y el seguimiento oportuno para que las áreas reforestadas sean un área protegida.

**b. Objetivos Específicos**

1. Desarrollar programas para la restauración y conservación de los ecosistemas en las áreas protegidas.
2. Fortalecer la administración forestal mediante la ejecución eficaz de procesos de fiscalización y control, monitoreo y evaluación continua de los recursos naturales.
3. Promover alianzas interinstitucionales, que permita involucrar a diferentes sectores por ejemplo el sector educativo, comunicad y en conjunto con la municipalidad.

**c. Justificación**

Este proyecto pretende implementar acciones que permitan contribuir a la protección y conservación sostenible de las áreas reforestadas, plasmando en este documento las acciones y cuerdos para el cuidado de estos árboles sembrados en el Cerro Champeres y el Arenal ubicado en la Aldea Chixolop del municipio de San Miguel Chicaj. Respaldados en que los beneficios son para toda la población, puesto que el ambiente mejorará debido a la reforestación. Concientizando a la población, a través de diversas actividades, fomentando en ellos la siembra de árboles, sin embargo, exponer que para cumplir con estas metas u objetivos todos los habitantes deben de apoyar directamente con el cuidado y protección de los arboles sembrados, los cuales se identifican las siguientes especies; caoba, palo blanco, Aripin, Madre Cacao, Conacaste.

Como parte del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado para los estudiantes de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad San Carlos de Guatemala, como lo establece el Capítulo VI del voluntariado. En el cual se deben ejecutar acciones de reforestación en áreas comunales o municipales. Por consiguiente, proponer acciones a realizar para garantizar la sostenibilidad de los árboles sembrados en el Cerro Chemperes y el Arenal, de la comunidad de Chixolop del municipio de San Miguel Chicaj, del Departamento de Baja Verapaz.

**d. Georreferencia**

Este proyecto se encuentra ubicado en el Municipio de San Miguel Chicaj, del Departamento de Baja Verapaz

Norte: Municipio de Tactic Alta Verapaz

Sur: Municipio del Chol Baja Verapaz

Este: Municipio de Salamá Baja Verapaz

Oeste: Municipio de Rabinal Baja Verapaz

- e.** El proyecto de reforestación se ha realizado en los siguientes lugares, con la colaboración de los pobladores de la comunidad de la Aldea Chixolop, así mismo el apoyo del COCODE y la persona encargada del área de Gestión Ambiental.

Presentando las coordenadas y la fotografía satelital de los lugares reforestados



**+Primer lugar de reforestación el Cerro El Arenal según las coordenadas, ubicado en la Aldea Chixolop, municipio de San Miguel Chicaj.**



**Segundo lugar de reforestación se encuentra ubicado en el Cerro Champeres de la Aldea Chixolop, municipio de San Miguel Chicaj.**



Las Especies Plantadas, fueron solicitadas y dadas por el vivero del INDE, del municipio de San Miguel Chicaj, para ser sembrado en el Cerro de Chemperes y el Arenal.





**f. Propuesta para el proceso de sostenibilidad ambiental**

Se redactó un acta con los miembros del COCODE donde se hacen responsables de darle sostenibilidad al proyecto realizado.



Dejando por escrito el convenio en punto de acta.

### **g. Actividades**

1. Ejecución de la reforestación en las áreas del Cerro Champeres y el Arenal ubicado en la aldea Chixolop municipio de San Miguel Chicaj.
2. Rotulación de las áreas reforestadas por los estudiantes Epesistas.
3. Socialización del Plan sostenible de las áreas reforestadas.
4. Coordinación de las acciones para la protección de las áreas reforestadas del Cerro Champese y el Arenal.

### **h. Recursos**

#### **Humanos**

- ✓ Epesistas
- ✓ Comunidad
- ✓ COCODE

#### **Materiales**

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Hojas papel bond

### **i. Responsables**

- ✓ Comunidad
- ✓ Oficina forestal
- ✓ Municipalidad
- ✓ COCODE



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

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

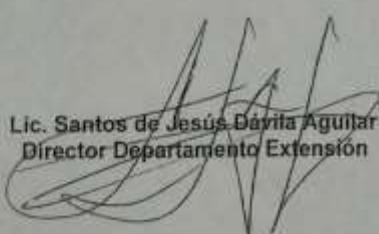
Guatemala, 16 de Mayo 2018

*Licenciado*  
**JAIME NERY OLIVA TOBAR**  
*Asesor de EPS*  
*Facultad de Humanidades*  
*Presente*


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

**TANIA IMELDA PICÓN OAJACA**  
201406825

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

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



  
**Va. B. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis**  
Decano



C.C expediente  
Archivo

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

Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Salamá Baja Verapaz, 11 de junio del 2018

Licenciada  
Natalia Milian Ortiz, Coordinadora  
Coordinación Técnica Administrativa  
San Jerónimo Baja Verapaz  
Presente

Estimado 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 autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante Tania Imelda Picón Oajaca, CUI 2369816091501, Registro Académico 201406825, En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"DID Y ENSEÑAR A TODOS"

*mygo*  
*sdjda*  
  
Santos De Jesus Davila Aguilar  
Director Departamento de Extensión



*Recibido*  
*mygo*  
*sdjda*

mygo/sdjda

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



San Jerónimo Baja Verapaz, 13 de mayo de 2019.

Licenciado  
José Fernando López Gabriel  
Director NUFED  
Presente

Estimado Licenciado:

Le saludo deseándole éxitos en sus labores diarias.

Como estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, me dirijo ante usted, con el fin de solicitarle me brinde la oportunidad de hacer entrega de un Manual de procedimientos administrativos a docentes del Instituto Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED N0.280 Aldea El Cacao el día miércoles 15 de mayo en el horario de 15:00 horas, el objetivo principal de dicho manual es que sea puesto en práctica y siendo material de apoyo para el docente en servicio.

Esperando contar con lo solicitado y sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente:



Tania Imelda Picón Oajaca

Carné: 201406825

*Resolución*  
*73/05/2019*  




Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Guatemala, 25 de mayo de 2019

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

Hago de su conocimiento que la estudiante: Tania Imelda Placón Oajaca

De Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa

CUI: 2369816091501

Registro Académico: 201406825

Dirección para recibir notificaciones: Ruta 3 9-56 zona 2, Barrio San José, Salamá  
Baja Verapaz

No. de Teléfono: 41603194

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

En el periodo de: mayo de 2018 a mayo 2019

Manual procedimientos administrativos dirigido a Núcleo Familiar Educativo para el  
Desarrollo NUFED N.º. 280 Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz.

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

F.   
Juan María Oliva Tobar  
Asesor



mygshdtd

Educación Superior, Inclusión y Proyección  
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfono: 2438 6601 24386602 24386603  
2438 8880 ext. 85301-85302 Fax: 85320





**USAC**  
TRICENTENARIO  
1800-2019

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

Guatemala, 11 de Junio de 2019

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

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

**Picón Oajaca Tania Imelda**  
201406825

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

Título del trabajo: Manual de procedimientos administrativos dirigido a Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 280, Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz.

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

- ASESOR: Lic. Jaime Nery Oliva Tobar
- REVISOR 1: Lic. Victor Hugo Garcia
- REVISOR 2: Licda. Irma Guillermina Dominguez Reyes

Lic. Santos de Jesus Davila Aguilar  
Director Departamento Extension

C.C expediente  
Archivo.  
5095-2019

*Handwritten signature and date: 16/06/19*



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

*Handwritten signature of the Dean*





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

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

Guatemala, 11 de Junio de 2019

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

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

**Picón Oajaca Tania Imelda**  
**201406825**

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

Título del trabajo: Manual de procedimientos administrativos dirigido a Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 280, Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz.

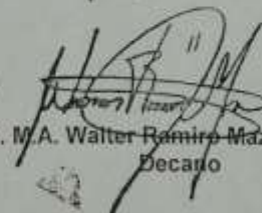
Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

- ASESOR: Lic. Jaime Nery Oliva Tobar
- REVISOR 1: Lic. Victor Hugo Garcia
- REVISOR 2: Licda. Irma Guillermina Dominguez Reyes

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



*Recibido*  
*Automas*  
*06/07/19*  
  
**Bo. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis**  
Decano

C.C expediente  
Archivo.  
5095-2019



**USAC**  
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Guatemala 28 de agosto de 2018.

A quien Interese:

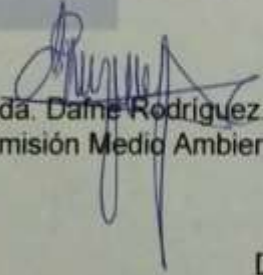
Presente

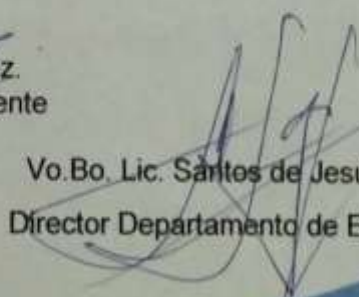
Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

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

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- **Tania Imelda Picón Oajaca** con número de carnet **201406825** participó en la reforestación en el Cerro Champeres Aldea Chixolop, San Miguel Chicaj Baja Verapaz departamento de Guatemala, el 28 de julio de 2018, en los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

  
Licda. Dafne Rodríguez.  
Comisión Medio Ambiente

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





Guatemala, 26 de octubre de 2019.

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

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: Tania Imelda Picón Oajaca  
CUI: 2369816091501

Registro Académico (carné): 201406825

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de:

EPS ( x )      TESIS ( )

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

F:   
Jaime Nery Oliva Tobar  
ASESOR

F:   
Lic. Víctor Hugo García  
REVISOR 1

F:   
Licda. Irma Guillermina Domínguez Reyes  
REVISOR 2

mygo/sdjda