

María Dalila Laj Contreras

Manual de Instrumentos Administrativos, dirigido al Supervisor Educativo y Directores del distrito 14-19-01, del municipio de Chicamán, departamento de Quiché.

Asesor: Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar



FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía

Guatemala, julio de 2020.

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

Guatemala, julio de 2020

Índice

Contenido	Pág.
Resumen	i
Introducción	ii
CAPÍTULO I.....	1
1. Diagnóstico	1
Contexto	1
1.1.1 Ubicación Geográfica	1
Composición social.....	3
1.1.3. Desarrollo Histórico	5
1.1.4 Situación Económica	8
1.1.5 Vida política	10
1.1.6. Concepción Filosófica.....	12
1.1.7 Competitividad	13
1.1.8 Listado de carencias.....	15
1.2 Diagnostico institucional.....	16
1.2.1 Identidad institucional	16
1.2.2 Desarrollo Histórico	19
1.2.3 Los usuarios	22
1.2. 4 Infraestructura	24
1.2.5 Proyección social.....	27
1.2.6 Finanzas.....	30
1.2.7 Políticas laborales.....	32
1.2.9 El ambiente institucional	35
1.2.10 Otros aspectos.....	39
1.3 Listado de carencia, deficiencias y fallas	40
1.4 Problematización	41
1.5 Priorización.....	43
1.6 Hipótesis-acción.....	44
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad.	45
CAPITULO II.....	47

2.1 Fundamentación Teórica.	47
2.1.1 Administración.	47
2.1.2 ¿Qué es un administrador?	47
2.1.3 Principios administrativos	48
2.1.4 Fases administrativas	50
2.1.5 Procesos administrativos.	51
2.1.6 Instrumentos administrativos	52
2.1.7 Manuales administrativos	56
2.1.8 Clasificación de los manuales	56
2.2 Leyes que amparan el proceso Administrativo	57
2.2.1. Ley de Servicio Civil Decreto 1748	57
2.2.2 Ley De Educación Decreto Numero 12-91	57
2.2.3 Constitución Política de la República de Guatemala	58
CAPITULO III	59
Plan de acción	59
3.1 Título	59
3.2 Problema	59
3.3 Hipótesis – acción	59
3.4 Ubicación	59
3.5 Unidad Ejecutora	59
3.6 Justificación	60
3.7 Descripción de la intervención	60
3.8 Objetivos	60
3.9 Matas	61
3.10 Beneficiarios	61
3.11 Actividades	61
3. 12 Cronograma	62
3. 13. Técnicas metodológicas	63
3. 14. Recursos	63
3. 15. Presupuesto	64
3. 16. Responsables	64
3. 17 Evaluación	64

Capítulo IV	66
Ejecución y sistematización de la intervención.....	66
4.1 Descripción de las actividades realizadas.....	66
4.2 Productos, logros y evidencias.....	68
4.3 Sistematización de las experiencias.	70
4.3.1 Actores	70
Tabla 11 Sistematización de las experiencias	70
4.3.2 Acciones.....	71
4.3.3 Resultados.....	72
4.3.4 Implicaciones.....	72
4.3.5 Lecciones aprendidas	72
Capítulo V	115
5. Evaluación del proceso	115
5.1 Evaluación del diagnóstico.....	115
5.2 Evaluación de la fundamentación teórica	115
5.3 Evaluación del plan de acción.....	116
5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	116
Capítulo VI	117
El voluntariado	117
6.1 Plan de acción	117
6.2 Sistematización de las acciones realizadas.	122
6.3 Evidencias y comprobantes	124
Conclusiones	135
Carta de convenio de sostenibilidad del proyecto	136
Referencias Bibliográficas.....	137
Apéndice.....	138
Anexos	

Índice de tabla

Tabla 1 listado de carencias:.....	15
Tabla 2. listao de carencias, deficiencias y fallas..	40
Tabla 3. Problematización.....	42
Tabla 4. Priorización	44
Tabla 5. Hipótesis- acción	44
Tabla 6. Análisis de viabilidad y factibilidad.....	46
Tabla 7. Cronograma	63
Tabla 8. Presupuesto	64
Tabla 9. Descripción de las actividades realizadas	67
Tabla 10. Productos, logros y evidencias	69
Tabla 11. Sistematización de las experiencias	70
Tabla 12. Actores y funciones	70

Índice de Figuras

Figura 1 Organigrama Municipal de Chicamán	12
Figura 2 Organigrama Supervisión Educativa 14-19-01	18
Figura 3 elaboración del informe	68
Figura 4 Reproducción de ejemplares.....	68
Figura 5 Socialización del manual.....	68
Figura 6 Capacitación	69
Figura 7 Entrega del manual al Supervisor	69
Figura 8 Supervisión Educativa.....	82
Figura 9 Administrador	85
Figura 10 Administrador	88
Figura 11 Entrega de solicitud.....	124
Figura 12 financiamiento para comparar los pilones.	124

Resumen

En el presente informe se exponen las actividades realizadas en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) que promueve la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Chicamán, permitiendo elaborar cada uno de los capítulos que conforman el informe final de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Lo que concierne al informe está constituido por seis capítulos los cuales son los siguientes: Capítulo I: Diagnóstico Contextual realizado en el municipio de Chicamán Departamento de Quiché, el análisis Institucional se realizó en la Supervisión Educativa distrito 14-19-01, dichos diagnósticos contribuyeron a identificar las carencias, deficiencias y fallas que presentaba la institución logrando con ello la priorización de un proyecto, que beneficiara a un buen porcentaje de usuarios que son atendidos por los trabajadores de la institución.

Capítulo II: Fundamentación Teórica, la cual permite fortalecer el proyecto. Capítulo III: plan de acción, Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención, Capítulo V: Evaluación del proceso, Capítulo VI: El voluntariado realizado en la Aldea de Xecagüic del municipio de Chicamán, Quiché.

La metodología utilizada es la investigación /acción la cual permitió realizar cada uno de los capítulos, haciendo uso de varios métodos y técnicas que contribuyeron a la ejecución favorable del proyecto Manual de Instrumentos Administrativos, dirigido al Supervisor Educativo y Directores del distrito 14-19-01, del municipio de Chicamán, departamento de Quiché.

Cada capítulo realizado en el Ejercicio Profesional Supervisado fue evaluado por una lista de cotejo que se encuentran plasmadas en el apéndice.

Introducción

El presente informe se realiza con el fin de dejar constancia de lo trabajado en el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), implementado por la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Humanidades Sección Chicamán, en la Carrera de Licenciatura En Pedagogía y Administración Educativa. Tomando como base la información utilizando diferentes técnicas e instrumentos los cuales fueron utilizados para recopilar la información que era requerida para elaborar dicho informe.

El presente consta de seis capítulos de los cuales daré una pequeña descripción a continuación para tener una idea de lo trabajado en cada uno de ellos.

El primer capítulo consta de dos diagnósticos los cuales serán descritos a continuación. Contextual conformado por la ubicación geográfica, composición social, desarrollo histórico, situación económica, vida política, concepción filosófica, competitividad, al finalizar con la visión contextual se realizó un listado de las carencias, deficiencias y fallas observadas en el contexto. Institucional enfocada a describir el estado y funcionamiento de la institución basándose en la recopilación de información acerca de los siguientes aspectos; identidad de la institución, desarrollo histórico, los usuarios, infraestructura, proyección social, finanzas, política laboral, administración, ambiente institucional, al finalizar con todo lo descrito anteriormente se enlista e identifica las carencias, deficiencias o fallas que se pudieron encontrar en la institución, elaborando con dicho listado de carencias la problematización, la hipótesis-acción la cual permitiría el conocer el proyecto a ejecutar, teniendo identificado el proyecto se realiza un cuadro de viabilidad y factibilidad.

El segundo capítulo constata de la Fundamentación teórica; dividida en conceptualización y leyes que aparan el proyecto. En dicho capítulo se incluyen temas referentes al área administrativa tales como: definición de administración, ¿Qué es un administrador?, principios de la administración, Fases Administrativas entre otros temas que ayudaron a fortalecer y respaldar la teoría referente al proyecto a ejecutar basándose en autores y utilizando las Normas (APA) Sexta Edición.

El tercer capítulo corresponde a la elaboración del plan de acción plasmando en ella el tema del proyecto, problema seleccionado, hipótesis acción, la ubicación geográfica, unidad ejecutora, justificación de la intervención, objetivos general y específicos, metas, beneficiarios, actividades, cronograma, técnicas, recursos, responsables, en esta fase se define todos los elementos necesarios para realizar la intervención del proyecto según la hipótesis – acción.

El cuarto capítulo consta de la Ejecución y sistematización de la intervención logrando con ello describir las actividades realizadas, los resultados, logros, evidencias y experiencias adquiridas.

El quinto capítulo consta de la evaluación del proceso, contemplado una lista de cotejo de cada uno de los capítulos que fueron evaluados lo cual reflejaron resultados positivos del diagnóstico, la fundamentación teórica, plan de acción ,la ejecución y sistematización de la intervención.

El sexto capítulo comprende el Voluntariado en el cual se plasma, un plan de acción, una debida sistematización, las evidencias y comprobantes (fotografías, documentos que avalan la ejecución del mismo).

Como parte final se adjunta conclusiones, carta de convenio de sostenibilidad del proyecto, bibliografía, apéndice y anéxos.

CAPÍTULO I

1. Diagnóstico

Contexto

1.1.1 Ubicación Geográfica

1.1.1.1 Localización

El bello municipio de Chicamán se encuentra ubicado en la parte occidental del departamento de Quiché, a 15°20'44" de latitud norte y 90°48'04" de longitud oeste. El municipio de Chicamán colinda al norte con Uspantán y Cobán (Alta Verapaz), al este con San Cristóbal Verapaz (Alta Verapaz) y Cubulco (Baja Verapaz), al sur con Uspantán y Cubulco (Baja Verapaz) y al oeste con Uspantán. (SEGEPLAN, 2010).

1.1.1.2 Tamaño.

El municipio de Chicamán cuenta con una extensión territorial de 513 kilómetros cuadrados. (SEGEPLAN, 2010)

1.1.1.3 Clima.

Chicamán se encuentra ubicado en la región de las tierras sedimentarias, incluye las últimas estribaciones de la Cordillera de Los Cuchumatanes y la Sierra de Chamá. La parte más alta denominada Cumbre del Amay, se encuentra a 2,227 metros sobre el nivel del mar; la parte más baja en los márgenes del río Chixoy a 488 metros y la Cabecera Municipal a 1,479 metros de altura sobre el nivel del mar, en donde predomina un clima templado. Este relieve tan variado genera una diversidad de microclimas y diversas condiciones climáticas que favorecen el desarrollo de diferentes zonas de vida. (SEGEPLAN, 2010)

1.1.1.4 Suelo

El suelo de este municipio se divide en dos clases, una denominada Corredor Seco y la otra denominada como Zona Reyna, la primera se caracteriza por ser tierra seca y arenosa en la cual los cultivos se dan solo en época de lluvia o con mini riego, la segunda clase de terreno se caracteriza por ser húmedo y lluvioso la mayor parte del

año, aquí los cultivos se dan todo el año debido a lo fértil de la tierra, cabe mencionar que el terreno es boscoso y existe variedad de fauna silvestre. (SEGEPLAN, 2010)

1.1.1.5 Accidentes

En lo que corresponde a los accidentes geográficos el municipio con cuatro ríos, los cuales son: Río Chixoy, Río Calá, Río los Encuentros y Río Cuatro Chorros, siendo los de mayor caudal los siguientes Cuatro Chorros y Chixoy, también se cuenta con el Lago que comprende la represa de Chixoy en la cual desemboca el Río Calá. (SEGEPLAN, 2010)

1.1.1.6 Recursos Naturales.

En el ámbito de recursos naturales el bello municipio de Chicamán comprende una superficie equivalente al 51.55% del territorio municipal conteniendo bosques de diferentes especies que son de infinita importancia para los pobladores Chicamán. Ésta se encuentra distribuida de la siguiente manera:

Bosques mixtos 22.73%

Bosques de latifoliadas 18.67%

Bosques latifoliadas-cultivos 4.47%

Bosques secundarios 5.68%

Área sin cobertura forestal 48.45%

La deforestación ha avanzado a un ritmo de 402.99 hectáreas por año. Es decir, que de mantenerse inalterado este ritmo de deforestación, las 4,943 hectáreas que se encuentran aún cubiertas por bosques, desaparecerán en los próximos doce años.

Por tal razón la Municipalidad, según Acuerdo Municipal 46-92 del 30 de noviembre de 1992, declaró oficialmente la creación del Parque Regional Municipal "El Amay".

El municipio de Chicamán posee una fauna variada, debido a la diversidad de zonas de vida y condiciones climáticas del mismo.

El municipio cuenta con mamíferos y aves se enlistan a continuación.

Mamíferos.

Tacuazín, musaraña, murciélago, oso hormiguero, armadillo, conejo, ardilla, taltuza, rata, puercoespín, mono, cotuza, tepescuincle, coyote, gato de monte, pizote, micoleón, mapache, zorrillo, perico ligero, nutria, comadreja, tigrillo, coche de monte, venado y onza.

Aves.

Zopilote, viuda, gavián, aguilucho, halcón, chorlito, lechuza, tecolote, cotorra, guacamaya, loro, quetzal, paloma, sensontle tordo, pajuil, tucán, golondrina. (SEGEPLAN, 2010)

1.1.1.7 Vías de comunicación

Para poder llegar el municipio de Chicamán y aldeas y caseríos podemos hacerlo a través de Carreteras principales pavimentadas y caminos de terracería para conducirse a las diferentes aldeas que integran el municipio. (SEGEPLAN, 2010)

1.1.2 Composición social

1.1.2.1 Etnia

Históricamente el bello municipio, está constituida por varias etnias hace que en los habitantes no se marque una identidad cultural propia como se da en otros lugares, sin embargo, debe de reconocerse que la composición de la misma, se integra mayoritariamente por la población indígena, compuestos en alto porcentaje por el grupo lingüístico Pocomchí y el K'iché, y en menor porcentaje el Kekchí y Achí. En cuanto a idiomas, sobresalen los principales, como el Español, Pocomchí y el Kiché. Según el censo que realizó el CAP en el año 2018 el municipio de Chicamán tiene una población de 41,646 habitantes de los cuales el 52% son mujeres y 48 % son hombres. La proporción de habitantes por etnia corresponde a un 70% de indígenas y a un 30% son ladinos. (SEGEPLAN, 2010)

1.1.2.2 Instituciones educativas

Dentro de las instituciones educativas que funcionan en la localidad podemos hacer mención de las siguientes:

Supervisiones Técnico-Administrativas Ministerio de Educación (CTA 14-19-01)

- Escuela Oficial Urbana Mixta de Párvulos.

- Colegio Mixto Monte Horeb.
- Escuela Oficial Urbana Mixta Chicamán.
- Instituto Nacional de Educación Básica (INEB).
- Instituto Básico por Cooperativa Chicamán (IBCH.).
- Instituto Normal Mixto Diversificado Chicamán (INMDIC).
- Instituto Tecnológico Municipal.
- Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica (IGER).
- Comisión Nacional de Alfabetización (CONALFA).
- Institutos de TELESECUNDARIA y academia de Lenguas. (SEGEPLAN, 2010)

1.1.2.3 Instituciones de salud

Dentro de las instituciones de salud que se localizan en el municipio de Chicamán podemos hacer mención de las siguientes:

- Centro de Salud con Atención Permanente (CAP)
- Puestos de salud en El Amay.
- Puestos de salud en La Zona Reyna.
- Puestos de salud en Belejú.

(SEGEPLAN, 2010)

1.1.2.4 Vivienda.

Las viviendas del municipio de Chicamán la mayoría de ellas se construyen de adobe o de madera, con techo de lámina, teja u otro material, estas viviendas son habituales observarlas en el área rural la mayoría poseen dos ambientes un dormitorio y una cocina, pero en al área urbana la mayoría de viviendas están construidas de block con techo de terraza, lamina o teja son escasas las viviendas que están elaboradas de adobe o de otro material a la vez dichas viviendas poseen varias ambientes. Según (censo, 2018).

1.1.1.5 Cultural

Chicamán un lindo lugar impregnado de tradiciones y costumbres que se transmiten de generación en generación con el objetivo de que se practique cada uno de ellos. Algunas tradiciones y costumbres de este bello lugar son las siguientes:

- Las posadas.
- Pedida de mano.
- Día de todos los santos.
- Siembra de maíz y frijol se mata un gallo y se comparte con la familia.
- Día de la madre.
- Seleccionar las mazorcas para obtener semillas para la próxima siembra.
- Día del padre.
- La cofradía.
- Navidad.
- Quitarse el sombrero para saludar.
- Año Nuevo.
- Feria patronal del municipio.
- Cumpleaños.
- Semana Santa. (SEGEPLAN, 2010)

1.1.3. Desarrollo Histórico

1.1.3.1 Primeros Pobladores

(Lemus, 2007) Afirma “Los primeros pobladores del bello municipio de Chicamán fueron las siguientes personas” (p14).

- Faustino Meneses.
- Isidro Toledo Gamarro.
- Fulgencio Porres. Santiago Sánchez.
- Susana Gamarro.
- Julián López.
- Ángel María Vásquez.

1.1.3.2 Sucesos importantes

Sobre el transitado período prehispánico del municipio de Chicamán, datos aportados por la arqueología y las fuentes escritas. Antes de la conquista española, era un centro de población de etnia Pocomchí. La población abarcaba el territorio que se extiende desde el zanjeado que delimita a Chicamán con Uspantán hasta la parte oriental del actual Municipio. (Lemus 2007, p.15)

En el año de 1860 Vivió un señor Llamado Francisco Mam, tenía mucho dinero y hasta le vendía víveres a toda la gente necesitada este señor murió y quedo una hija llamada Francisca Mam, esta mujer vivía en la finca llamada “Dolores” lo que más tarde se llamó Chicamán; La mujer era de descendencia de los mayas y vivía en estos terrenos que eran de unos sacerdotes españoles desde el año de 1870. Los comerciantes que viajaban de Huehuetenango, Totonicapán y el Quiché, con sus burritos cargados de cebollas y ajos para el departamento de Alta Verapaz, estos decían lleguemos con la chica-mam, donde posaban siempre esto lo hacían a pie y por veredas y caminos de herraduras hasta que un día el General Jorge Ubico, siendo presidente mandó a construir la carretera empedrada que unía con el departamento de Alta Verapaz la cual existe hasta el día de hoy y es una de las rutas nacionales. (Lemus 2007, p.16)

Cuando el General Justo Rufino Barrios, en su gira revolucionaria, entre los años de 1870 y 1871 paso por el lugar de Chubul del municipio de Cunen Departamento de EL Quiché, se hospedó en la casa de un indígena llamado Nicolás Pú, para curarse de un balazo que los enemigos le avían dado en la pierna derecha platicando con este indígena le decía quien le gustaría a él para presidente. El indígena le contestaba si mi general Barrios ganara el estaría muy bueno, pero Nicolás no se daba cuenta de con quien estaba hablando. Estando ya recuperado de la herida que tardó seis meses curándose procedió su viaje a Alta Verapaz y se estacionó en la casa de sus grandes amigos que tenía en la “Finca Dolores” donde vivía Francisca Mam desde ese entonces ya se mencionaba el nombre de Chica-mam y según cuentan nuestros antepasados, abuelitos, el General Justo Rufino Barrios dejo bautizado dicho lugar con el nombre de Chicamán que viene de dos vocablos Chica – Mam el general

Barrios prosiguió su viaje hacia Cobán y dejó encargado a su correligionario en Chicamán el señor Blas Toledo de origen español. El general Barrios llegó a la Aldea de Santa Elena y se hospedó en casa de sus amigos correligionarios Alta Verapaz, el señor Blas Toledo cuando supo que los enemigos de la revolución estaban en Sacapulas tomó camino para avisarle al general Barrios y pasando por el río de Chixoy el puente era una hamaca de madera le roció gas para que cuando los enemigos llegaran no pudieran pasar. (Lemus 2007, p.17)

1.1.3.3 Personalidades presentes y pasadas

Según Referente a las personas que velaron y velan por los derechos de la población chicamense podemos hacer mención de las siguientes:

Presentes

- Julio Ventura Meneses -----Compositor
- Josué Absalón Lemus Hidalgo -----Escritor.
- José Genaro Vásquez Hidalgo -----Músico
- Telma Violeta Vásquez Hidalgo viuda de Díaz-----Modista
- Marco Antonio Vásquez -----Baterillista
- Osmin Soel Vásquez Hidalgo----- Músico, compositor, carpintero y poeta.(SEGEPLAN, 2010)

Pasados

Isidro Toledo Gamarro: fue la primera persona en ponerse a la cabeza de la comisión que empezó las primeras gestiones ante las autoridades superiores para que Chicamán fuera municipio.

Santana Porres: fue alcalde provisional cuando Chicamán era aldea, todo esto con el propósito de que elevaran la comunidad, a la categoría de municipio, ya fuera de Alta Verapaz o de Quiché.

- José Lorenzo Muñoz Urizar: fue el primer alcalde con Chicamán ya como municipio.
- Rudy Fulgencio Porres: primer y único Jugador de Fútbol Chicamanense que jugó en liga mayor.

- Gustavo Vásquez Hidalgo: Ebanista y marimbero.
- Valeriano Girón: una de las personas fundadoras de Chicamán.

(SEGEPLAN, 2010)

1.1.3.4 Lugares de orgullo local

Según (SEGEPLAN, 2010).Chicamán bello municipio que contempla lugares que hacen que la población se sienta orgullosa de pertenecer a esta linda tierra, entre los lugares se enlistan los siguientes:

- **Parque central llamado El emigrante chicamense.** El nombre se atribuido en honor a todos los paisanos que se encuentran en Estados Unidos este parque es considerado el más bello del departamento de Quiché.
- **Iglesia San Martin de Porres.** Recientemente remodelada, lo que permite que hagan una combinación inigualable de arquitectura moderna con un toque clásico.
- **El calvario.** Es uno de los lugares más visitados de en el área urbana de Chicamán, ya que tiene una vista espectacular del municipio.
- **El tubing Chixoy.** Es un lugar perfecto para pasar un rato agradable en familia o con amigos y disfrutar de los rápidos del río y de sus cascadas al final del recorrido, ubicado a 15 kilómetros de la cabecera municipal de Chicamán entrando por Aldea el Jocote.
- **Sitio arqueológico el Amay.** Es un lugar lleno de misticismo ya que en este lugar se menciona que habito una cultura maya, rasgo de ello es la localización de vestigios mayas y ruinas construidas por sus habitantes pasados.

1.1.4 Situación Económica

1.1.4.1 Medios de productividad

Las principales actividades económicas en el municipio son:

Cosecha de maíz, frijol, cardamomo, café, frutas y hortalizas; actividades ganaderas (ganado de engorde y destace y productos lácteos), crianza de aves de corral, ganado porcino, fábrica de artesanías, extracción maderera, extracción de yeso, granjas de piscicultura, caña de azúcar, fabricación de panela, compraventa de productos varios

y comercio en general, además de la existencia de talleres y fábricas de diversa índole. (SEGEPLAN, 2010)

1.1.4.2 Medios de comercialización

Los habitantes de este municipio venden y distribuyen los diferentes productos que siembran y cosechan a los municipios cercanos y las diferentes aldeas pero la mayor comercialización de los productos se realiza entre semana pero con mayor afluencia comercial el día de mercado local el cual se lleva a cabo el día sábado. (SEGEPLAN, 2010)

1.1.4.3 Fuentes laborales

Los pobladores de este municipio la mayor parte se dedican a la agricultura y otros se dedican a la carpintería, la mínima parte de los pobladores se dedican a la procreación y cuidado de ganado y peses. (SEGEPLAN, 2010)

1.1.4.4 Ubicación socioeconómica

Si hacemos referencia del aspecto socioeconómico de la población Chicamanense lo podemos enmarcar en el nivel bajo ya que la mayoría de pobladores se dedican a la agricultura y la mínima población se ha preparado académicamente pero no hay oportunidad de empleo ya que no se cuenta con suficientes instituciones que brinden empleo a los jóvenes. Por esta razón la mayoría de personas están emigrando a otros departamentos o a Estados Unidos para poder enfrentar la crisis económica que atraviesa nuestro municipio. (SEGEPLAN, 2010)

1.1.4.5 Medios de comunicación

Se encuentran ubicados 12 centros que prestan servicio de internet, 2 empresas de cable local que ofrecen internet domiciliar, 3 empresas de telefonía celular e internet Tigo, Claro, Movistar. (SEGEPLAN, 2010)

1.1.4.6 Servicios de transporte

En la cabecera municipal se tienen registrados 82 mototaxis, líneas de microbuses que recorren de Chicamán a Uspantán, Belejú, Pajuil, La Campana, el Pinal, las Pacayas, Chocorral, la Zona Reina y los que van de Chicamán a las Cabecera Departamentales Santa Cruz del Quiché y Cobán Alta Verapaz. (SEGEPLAN, 2010)

1.1.5 Vida política

1.1.5.1 Organizaciones de poder local

El alcalde municipal y la corporación municipal son la máxima autoridad del municipio, la corporación municipal está conformado por el señor alcalde, 7 Concejales, 3 Síndicos, 1 Director financiero, 1 secretario y 1 Director de Planificación. (SEGEPLAN, 2010)

1.1.5.2 Agrupaciones políticas

Entre las organizaciones políticas que tienen presencia en el municipio de Chicamán a través de sus representantes están:

- Prosperidad Ciudadana. (PC)
- Unidad Nacional de la Esperanza (UNE).
- Visión con Valores (VIVA).
- Todos
- Vamos
- Bien
- FCN (SEGEPLAN, 2010)

1.1.5.3 Organización de las sociedades

Sobre los aspectos legales, es que en el municipio de Chicamán se ha promovido la organización y la participación ciudadana, según la Dirección Municipal de Planificación –DMP- se tienen organizados 74 COCODES en igual número de comunidades. Obviamente los COCODES están presentes dentro del COMUDE y quienes se reúnen 1 vez a cada mes; espacio que se aprovecha para que el Concejo Municipal rinda informaciones relacionadas a la gestión municipal, así como para que la población manifieste sus necesidades, pero a la vez hay. (SEGEPLAN, 2010)

1.1.5.4 Gobierno local

Actualmente el municipio de Chicamán está siendo administrado durante el periodo 2016-2020 por las siguientes personas.

- Alcalde Municipal Pedro Gamarro Morale
- Concejal Primero Isidra Yolanda Herrera Rodas
- Concejal Segundo Roberto Vin Caal
- Concejal Tercero Silberio González Tiño
- Concejal Cuarto Tomás Calel Tu
- Concejal Quinto Walter Anibal Gamarro Girón
- Concejal Sexto Francisco Pop Pop
- Concejal Suplente Cirilo Alejandro Vin Calel
- Síndico Primero Jesús Estuardo Herrera Vásquez
- Síndico Segundo Alfonso Jom Morán
- Síndico Suplente Jeremías Us Túm
- Director Financiero Osman Enrique Alvarado Hernández
- Secretario: Alan David Rivera Martínez
- Director de Planificación: Javier Eduardo Gamarro Vásquez

(SEGEPLAN, 2010)

1.1.5.5 Administrativa

Chicamán está organizado administrativamente de la siguiente manera enfocándose en orden jerárquico.

escasas. Sin embargo dichas prácticas tienen una mezcla y relación con la religión católica, pero al hacer un debido recuento de las religiones que se practican en nuestro medio podemos hacer mención de las siguientes:

- Religión católica.
- Religión evangélica.
- Religión Nueva Renovación Cristiana.
- Testigo de Jehová
- Religión Sabática.

(SEGEPLAN, 2010)

1.1.6.2 Valores apreciados y practicados en la convivencia familiar y social

Las distintas familias inculcan a sus niños los diferentes valores que deben de practicar tanto en casa como en el entorno social entre ellos se pueden mencionar los siguientes:

- Respeto
- Honestidad
- Justicia
- Tolerancia
- Equidad
- Paz
- Amor

1.1.7 Competitividad

1.1.7.1 Comercialización

Si hacemos referencia en el sector competitivo el municipio de Chicamán en los últimos años ha tenido un avance en este parámetro, lo que pone de manifiesto que el mercado local está en condiciones de crecimiento y todavía existen algunas áreas en las que se pueden implementar negocios en beneficio, tanto de sus propietarios como de la población en general. Puede mejorarse el comercio al incentivar a los pequeños empresarios a buscar la apertura de nuevos mercados, por medio de productos que aún no se comercializan dentro del municipio y ponerlos a disposición de la población,

para incrementar la afluencia comercial y contribuir a la comodidad de compra para las personas. (SEGEPLAN, 2010)

1.1.7.2 Actividad de servicio

Al enfocarse en los servicios que se puede encontrar y disponer para las personas que visitan este lugar o para la misma población en este bello municipio, están integrados por las empresas y personas que se dedican a la prestación de servicios diversos, tales como:

Chicamán, es un lugar que brinda un placentero y afectuoso recibimiento a los visitantes en especial en el casco urbano, las personas cuentan con variedad de servicios que contribuyen a hacer su vida más cómoda y a mejorar el nivel en que se desarrollan. Los servicios con que cuenta la población del municipio, se enlistan de la siguiente forma:

- Chicamán cuenta con diferentes hoteles desde los más económicos hasta los más caros dependiendo del cliente.
- Si nos referimos a las tiendas Chicamán cuenta con una diversidad de ellas, la mayoría poseyendo productos de buena calidad y de consumo diario.
- Comercios en Chicamán se cuenta con dos comercios en los cuales nos ofrecen variedad en electrodomésticos y ventas de mototaxis y motos de las diferentes marcas.
- Chicamán cuenta con comercios que brindan al cliente una gama de vestimenta a la moda y al alcance del bolsillo del cliente.
- Tortillerías se puede localizar una en cada esquina ya que es eventual que las personas ya no elaboren en casa las tortillas.
- Pizzerías, en esta localidad se cuenta con dos ventas de pizza las cuales brindan un buen servicio al cliente.
- Se cuenta con servicios de lavado de vehículos de cual quier índole.
- Transporte, en Chicamán cuenta con una debida asociación de mototaxis y microbuses, que permiten el traslado de los pobladores a los municipios cercanos y a sus aldeas circunvecinas. (SEGEPLAN, 2010)

1.1.8 Listado de carencias.

No	Carencia, deficiencia o falla
1	Documentación desactualizadas del aspecto contextual.
2	Escasa promoción de turismo.
3	Calles principales dañadas.
4	Falta de agua en algunos sectores y comunidades.
5	Inadecuado uso de los desechos orgánicos e inorgánicos.
6	Falta de oportunidades de empleo.
7	Tala inmoderada de los bosques.
8	Fondos mal administrados.
9	Poco suministro de medicamento en Centro de Atención Permanente.
10	Deficiente servicio público.

Tabla 1 listado de carencias

Fuente: María Dalila Laj Contreras.

1.2 Diagnostico institucional

1.2.1 Identidad institucional

1.2.1.1 Nombre: Supervisión Educativa 14-19-01.

1.2.1.2 Dirección: Frente al parque central a un costado de la municipalidad de Chicamán, departamento de Quiché.

1.2.1.3 Visión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en alcanzar su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta. *(Recuperado de memoria de labores 2018.)*

1.2.1.4 Misión

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor. *(Recuperado de memoria de labores 2018.)*

1.2.1.5 Objetivos

Objetivo General

- Velar por el Sistema educativo del municipio enfocados en mejorar la calidad y cobertura educativa.

Objetivos específicos

- Administrar e recurso humano en las necesidades de las comunidades del municipio.
- Apoyar al docente con acompañamiento a través de la supervisión educativa en los establecimientos.
- Monitorear los programas educativos que el docente debe desarrollar en el centro educativo.
- Solucionar los problemas que se generan en la comunidad educativa.

- Elaborar documentos que son importantes para el docente en su tiempo de servicio y demás cuestiones administrativas.
- Garantizar el respeto y equidad dentro del gremio magisterial para solucionar las necesidades educativas.

1.2.1.6 Principios

Sus principios están basados, en la educación, respeto, y apoyo y la búsqueda insistente del desarrollo y valoración de todo individuo del municipio de Chicamán, cumpliendo fielmente a todo lineamiento emanado del MINEDUC, por parte de la DIDEDUC de Quiché.

1.2.1.7 Valores

Dentro de la institución se practican todos los valores ya que la atención es para todo público que requiera de sus servicios, pero no se cuenta con documentos que avalen los valores que identifican a la institución.

1.2.1.8 Organigrama

Tipo de organización

El tipo de organización de la Supervisión Educativa es de forma piramidal. En ella se da la supervisión lineal basada en la unidad de mando, que es lo puesto a la supervisión funcional

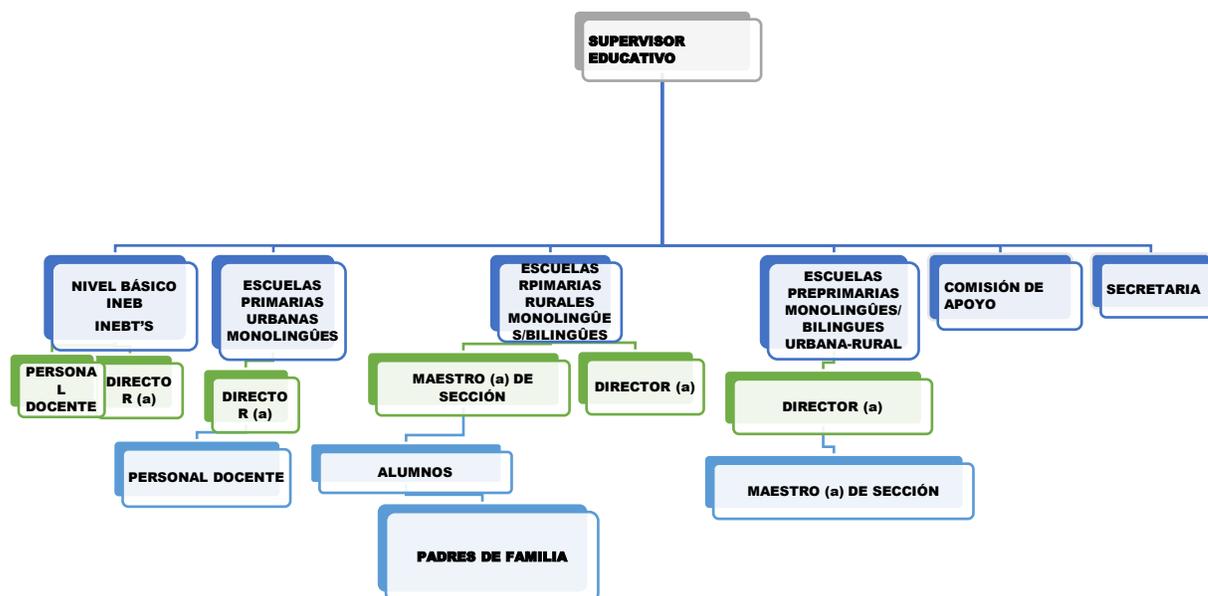


Figura 2 Organigrama Supervisión Educativa 14-19-01

Fuente: Memoria de labores 2,018.

1.2.1.9 Servicios que presta

Los servicios que brinda la institución, van enfocados a los aspectos educativos en los cuales podemos enmarcar la debida atención a los usuarios, extendiéndole año con año las respectivas hojas de servicio a los docentes, circulares, capacitaciones y talleres para los integrantes de la comunidad educativa de los diferentes establecimientos, gestión de programas que benefician a los usuarios, supervisiones constantes en los diferentes centros educativos para verificar el cumplimiento de las jornadas laborales y la calidad de educación que los docentes imparten a los niños.

1.2.1.10 Vinculación con agencias

La Supervisión Educativa se vincula con las siguientes instituciones que buscan un fin en común que es la mejoría de la calidad educativa entre ellas podemos hacer mención de las siguientes.

- Bomberos municipales
- Policía Nacional Civil

- IGER
- CONALFA
- VISAN
- Centro de Salud
- SESEAN
- Medicin Teams
- Cuerpo de Paz
- Selvin Childreen
- DIGEFOSE
- Municipalidad
- Academia de lenguas mayas
- Cooperativa Buena Semilla

1.2.2 Desarrollo Histórico

1.2.2.1 Fundación y Fundadores

La Supervisión Educativa inicia un mes de enero del año 1989.

Fundadores:

- Director Departamental: René Mejicano Dardón.
- Supervisor del Uspantan: Lic. Manuel José López Girón.
- Profesor: José Alberto Hernández Gamarro. Primer Supervisor nombrado.

1.2.2.2 Épocas o momentos relevantes

La actualmente conocida como Supervisión Educativa de Chicamán, tuvo su inicio a partir del año 1989, como Distrito Escolar No. 16, el cual estuvo a cargo del Profesor José Benjamín Green Dardón. Ésta, comenzó su funcionalidad en el municipio de Chicamán, departamento de Quiché; luego de los trámites correspondientes por parte de las autoridades, tanto municipales como educativas. Todo ello, se llevó a cabo luego que Chicamán, dejara de pertenecer como Aldea de Uspantán, Quiché, habiendo ascendido a ser municipio.

Actualmente se tiene el funcionamiento de 03 CTA's. Una de ellas, cubre el Sector Sur (SE 14-19-32) Sector Norte (CTA 14-19-33) y Sector Belejú (CTA 14-19-45) Cada una, con un número de establecimientos, según corresponde al sector. En enero del 1990, pasa a ser Jefatura de Receptoría y Trámite Administrativo a cargo de la Profesora Lesbia Patricia Martínez Díaz. En febrero de 1991, pasa a ser Dirección de Unidad y Coordinación Educativa No. 11 (DUCE) a cargo del Prof. José Alberto Hernández Gamarro. En enero de 1999 se dividió el distrito quedando así como CTA 14-19-32 y CTA 14-19-33 y por Resolución No. 000-2003, se constituyó en un solo distrito 14-19-32 con dos sectores Norte y Sur funcionando.

Posterior a ello, y en base a la cobertura escolar y de centros educativos, se constituyó un nuevo personal, habiéndose dividido directamente por sectores, quedando de esta manera y de forma legalizada ante la DIEDUC de Quiché la Coordinación Técnica Administrativa 14-19-33, la cual a partir del año 1998 fue dirigida por el Prof. Arnoldo Rivera, anterior a él, se tuvo el apoyo del Prof. Nilsen Taracena, continuando al frente de dicho cargo durante los años 2008 y 2009 el Lic. Ader Alfredo Estrada Cifuentes, seguidamente a él asumen el cargo el Lic. Arnoldo Ranferí López Galindo, cubriendo el sector 14-19-33, fungiendo cada uno de ellos como personal reubicado, puesto que nunca se ha promovido por parte de las autoridades correspondientes, una convocatoria para puestos presupuestados.

Se hace resaltar que en los años 2015 y 2016 la oficina, presto sus servicios en las instalaciones del Instituto Normal Mixto de Diversificado por Cooperativa (INMDIC) ya que según Testimonio de Escritura Pública No. 11. Ampliación y reconstrucción No. 32, las oficinas se encontraban en ampliación y reconstrucción haciendo mención, que en esta documentación se establece que, tanto el terreno como la construcción son propiedad del Ministerio de Educación.

Actualmente la oficina se encuentra en instalaciones, situada frente al parque central a un costado de la municipalidad a cargo del profesor José Alberto Hernández Gamarro cubriendo los distritos 14-19-32 y 14-19-33. La supervisión Educativa funge

en la cabecera municipal de Chicamán, departamento de Quiche, como ente nombrado y autorizado por el Ministerio de Educación de Guatemala (MINEDUC) teniendo como instancia inmediata superior a la Dirección Departamental de Quiche (DIDEDUC)

Personas sobresalientes:

- José Benjamín Green Dardón----- Supervisor del distrito escolar No. 1989
- Lesbia Patricia Martínez Díaz.-----Encargada de la Jefatura de receptoría y Trámite Administrativo, 1990
- José Alberto Hernández Gamarro-----Encargado de la Dirección de Unidad y Coordinación Educativa No. 11 (DUCE) 1991
- Prof. Arnoldo Rivera-----Encargado de la Coordinación Técnica Administrativa 14-19-33. 1998
- Nilsen Taracena.-----Encargado de Coordinación Técnica Administrativa 14-19-33 2008 y 2009
- Ader Alfredo Estrada Cifuentes----- Encargado de Coordinación Técnica Administrativa 14-19-33.2008 y 2009
- Arnoldo Ranferí López Galindo-----Encargado de Coordinación Técnica Administrativa 14-19-33. 2008 y 2009
- José Alberto Hernández Gamarro.----- Supervisor Técnico Administrativo de los distritos 14-19-32 y el distrito 14-19-33. 2018 y 2019.

1.2.2.4 Memorias

La institución cuenta con una memoria de labores específica por cada año en donde plasman los logros alcanzados durante el año escolar.

1.2.2.5 Logros alcanzados.

Al transcurrir los tiempos la institución ha logrado abrir nuevas instalaciones educativas en lugar donde no se contaba con las mismas, ayudas de diferentes instituciones para

el mejoramiento de las instalaciones educativas, docentes capaces de enfrenare los cambios del de los tiempos, docentes capacitados para desarrollar las actividades pedagógicas de la mejor manera.

1.2.2.6 Archivos especiales

Año con año la Supervisión elabora estadísticas iniciales, intermedias y finales las cuales las utilizan para verificar la cantidad de alumnos y el rendimiento durante el año escolar. Plasmando la información en graficas las cuales son envidas al MINEDUC.

1.2.3 Los usuarios

1.2.3.1 Procedencia

La mayoría de usuarios proceden de las diferentes aldeas y área urbana del municipio de Chicamán, también se cuenta con usuarios que visitan las instalaciones que son de otros municipios entre ellos procedentes de San Miguel Uspantán, Cunén, Sacapulas entre otros.

1.2.3.2 Estadísticas anuales

La Supervisión Educativa elabora estadísticas anuales según memorias de labores para verificar los logros que se pretenden alcanzar durante el año escolar en los diferentes niveles educativos.

Según Memoria de labores 2019, la inscripción inicial de alumnos se establece de la siguiente manera:

Preprimaria

- Nivel 41: 397 alumnos inscritos.
- Nivel 42: 358 alumnos inscritos

Primaria

- Nivel 43: 3,344 alumnos inscritos.

Nivel Básico

- Nivel 45: 268 alumnos inscritos

Total de matrícula estudiantil 4,334 alumnos

1.2.3.3 Las familias

La institución beneficia a personas directas como los directores, docentes, alumnos y padres de familia e indirectamente a las personas que requieren de los servicios de la institución al final dicha institución beneficia a la población en general de municipio de Chicamán y algunas personas que vienen de fuera que requieren de algún servicio que presta la institución.

1.2.3.4 Condiciones contractuales

La Supervisión Educativa no realiza contrato solo supervisa los contratos asignados por el Ministerio de Educación los cuales son los maestros presupuestados 011 y los maestros contratados bajo el reglo 021 y los contratos que realiza la municipalidad de maestros bajo el reglón 029.

1.2.3.5 Usuarios- institución

El acceso a la información e instalaciones está a disposición de cualquier usuario que la requiera en un horario de 8: 00 am a 5: 00 pm de lunes a viernes.

1.2.3.6 Tipos de usuario

Entre los usuarios podemos enlistar a los siguientes:

- Directores
- Docentes
- Directivas
- Consejo de padres de familia
- Alumnos
- Padres de familia

1.2.3.7 Situación socioeconómica

Dentro de los usuarios encontramos situaciones económicas de extrema pobreza, baja e intermedia.

1.2.3.8 La movilidad de los usuarios

Los usuarios utilizan medios de transporte variado entre ellos podemos hacer mención de las siguientes:

- Carro
- Moto taxis
- Motocicleta
- Bicicletas
- Microbuses

Y los usuarios que se encuentran ubicados en el área urbana lo realizan a pie ya que la institución se encuentra en un área céntrica del municipio.

1.2. 4 Infraestructura

1.2.4.1 Locales para la administración

La Supervisión Técnica Administrativa cuenta con 3 locales los cuales están contruidos de block con su respectivo techo de terraza, con puertas de metal, ventanas elaboradas de aluminio y balcones de hierro.

1.2.4.2 Locales para la estancia y trabajo individual del personal

La institución solo cuenta con tres espacios de trabajo por dicha razón las secretarias trabajan en una sola oficina con espacios reducidos, el supervisor tiene una oficina que a veces tiene que compartir espacios con visitantes, el tercer local lo utilizan instituciones que apoyan a la vez la utilizan los practicantes que necesitan realizar la practica en dicha institución.

1.2.4.3 Las instalaciones para realizar las tareas institucionales

No se cuenta ya que los espacios son muy reducidos.

1.2.4.4 Área de descanso

La institución no cuenta con un área de descanso para los empleados ya que el espacio es muy pequeño.

1.2.4.5 Áreas de recreación

En la institución no cuenta con un área específica para recreación del personal.

1.2.4.6 Locales de uso especializados

No se cuenta con locales especializados.

1.2.4.7 Áreas para eventos generales

Cuando la institución requiere realizara actividades generales con los docentes se realiza en el salón municipal ya que la institución no cuenta con un espacio respectivo para realizar eventos.

1.2.4.8 El confort acústico

Dentro del margen del confort acústico es regular ya que las oficinas de dicha institución esta situadas casi a la par del parque en donde la mayoría de vehículos hacen demasiado ruido los cuales impiden escuchar algunas veces los mensajes que se quieren transmitir entre empleados al vez se cuenta con un taller de soldadura municipal que al momento de elaborar cualquier trabajo hacen demasiado ruido.

1.2.4.9 El confort térmico

El confort térmico es agradable ya que hay bastante ventilación, se cuenta con ventanas grandes en las cuales entra suficiente aire y suficiente iluminación los cuales son aspectos positivos que ayudan al personal a estar activo durante las horas de trabajo.

1.2.4.10 El confort visual

En el aspecto visual es efectiva ya que las ventanas y puertas son amplias y dejan observar el bello parque del municipio, pero lo inconveniente es observar los diferentes archivos aglomerados ya que los archiveros son muy pequeños y ya no se cuenta con espacio en ellos para poder ordenar adecuadamente cada uno de los documentos antiguos.

1.2.4.11 Espacio de carácter higiénico

Dentro de las instalaciones se cuenta con 2 sanitario pero sus condiciones inapropiadas ya que no se cuenta con papel higiénico, ni se cuenta con un respectivo recipiente para depositar los desechos cada persona compra sus propios utensilios de limpieza personal, un lavamanos con óptimas condiciones y otro que está deteriorado.

1.2.4.12 Los servicios básicos

- **Agua potable:** la institución cuenta con agua potable la cual es pagada por la municipalidad, pero este vital líquido es muy escaso solo se puede obtener por una hora diaria la cual es recolectada por el conserje para poder realizar la limpieza del área y los sanitarios de las instalaciones.
- **Electricidad:** dentro de las oficinas de la supervisión se cuenta con electricidad la cual es paga por la municipalidad, dicho servicio lo utilizan los empleados y usuarios de la institución para poder realizar tareas que requieran la utilización del servicio por ejemplo para poder cargar las computadoras, para imprimir cualquier información o documento a la vez para tener iluminada las instalaciones en tiempo de invierno o cuando se trabaja en horas de la noche.
- **Teléfono:** la institución no cuenta con una línea telefónica especialmente de oficina, pero cada empleado posee un celular propio los cuales son utilizados para poder estar comunicados entre compañeros de trabajo.
- **Fax:** dentro de las instalaciones no se cuenta con fax pero si con un respectivo correo electrónico que es utilizado para enviar y recibir información dicho correo es el siguiente: ctas141932-33@yahoo.es
- **Drenaje:** si se cuenta en la institución con drenaje el cual fue instalado por la municipalidad, dicho servicio es efectivo para evacuar todo desecho.

1.2.4.13 Áreas de primeros auxilios

No se cuenta con un área de primeros auxilios.

1.2.4.14 Políticas de mantenimiento

La municipalidad año con año contrata y paga a una persona para que realice el debido mantenimiento da la institución.

1.2.4.15 Áreas disponibles para ampliaciones

La institución no cuenta con más terreno para poder ampliar pero posee un techo de terraza área donde se podría construir nuevas instalaciones.

1.2.4.16 Áreas de espera personal y vehicular

Dentro de cada una de las oficinas se cuenta con sillas plásticas para que los usuarios se puedan a acomodar mientras esperan que se les atienda.

Los empleados y usuarios no cuentan con un parque para estacionar los vehículos, ellos utilizan el parqueo de los empleados municipalidad o los dejan a un costado de la cancha de basquetbol central.

1.2.5 Proyección social

1.2.5.1 Participación en eventos comunitarios

La institución participa en eventos comunitarios como actividades sociales, culturales y deportivas, jornadas de vacunación, recaudación de víveres para dignificadas, jornada de desparasitación y jornada de nutrición con el objetivo de contribuir con la sociedad Chicamanense.

1.2.5.2 Programa de apoyo a las instituciones especiales

En la Supervisión Educativa se cuenta con varios programas de apoyo para beneficiar a instituciones especiales como es el caso de la escuela PENIEL en donde se atiende a niños con capacidades especiales entre los programas que apoyan se pude enlistar a los siguientes:

- FOSE
- DIGEFOSE
- Fiscalía de Nebaj

1.2.5.3 Trabajo de voluntariado

El trabajo de voluntariado es realizado por la señorita Jessica Friedman procedente de Estados Unidos y forma parte de un programa de Cuerpo de Paz, dicho programa capacita y enseña a docentes, padres de familia y alumnos la importancia de consumir producto saludable así también la implementación de huertos escolares y huertos pedagógico a los establecimientos de los dos sectores 14-19-33 y 14-19-32

1.2.5.4 Acciones de solidaridad con la comunidad

La institución es conocida por ser solidaria ya que no solo es un ente educativo sino también es una institución humanista que brinda el apoyo al prójimo por ejemplo año con año se realiza una carrera de atletismo con los diferentes centros educativos con el objetivo de recolectar víveres para ayudar a niños con desnutrición de las diferentes aldeas casos presentados por los docentes que laboran en las comunidades dicha actividad es organizada con ayuda de diferentes organizaciones que velan por el bienestar social.

1.2.5.5 Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias

La institución colabora con los docentes y familiares un claro ejemplo es cuando un familiar fallece todo el magisterio es convocado para recolectar víveres o fondos para la familia damnificada, dichos productos son entregados a los familiares por la directiva magisterial y el supervisor, también se planifican visitas a docentes que sufren algún percance vehicular o enfermedades ya que la institución busca la armonía entre usuario e institución.

1.2.5.6 Cooperación con instituciones de asistencia social

La institución forma parte del Comisión Municipal de Desarrollo (COMUDE) dicha organización está enfocada al desarrollo social a la vez colaborar con las instituciones de asistencia social entre ellos se encuentran los siguientes:

- Policía Nacional Civil
- Bomberos Municipales Departamentales
- Centro de Salud Permanente

- Policía Municipal de Transito

Estas instituciones son de beneficio para los usuarios ya que la Supervisión Técnica Educativa juntamente con dichas entidades realiza talleres para capacitar a los docentes y alumnos tratando los siguientes temas: primeros auxilio, nutrición, enfermedades de transmisión sexual, las drogas, transito, diferentes delitos entre otros.

1.2.5.7 Participación en acciones de beneficio social comunitario

Por medio del Programa de Cuerpo de paz y la Supervisión Educativa se capacitan a familias en la elaboración de huertos dando a conocer la utilidad de poseer productos que pueden ser utilizados para consumo personal o para llevarlo al mercado local para poder obtener fondos para seguir cultivando así también contribuir en el aspecto económico de la familia.

1.2.5.8 Participación en prevención y asistencia en emergencia.

La institución con el apoyo de los bomberos municipales realizan simulacros en las diferentes escuelas con el objetivo de prevenir algún fenómeno natural y de esta manera enseñara a los alumnos y docentes como se debe manejar cualquier situación que se les presente.

1.2.5.9 Fomento cultural

La Supervisión Educativa fomenta en las diferentes escuelas programas dedicados a estimular la labor docente en los aspectos artísticos- cultural y fomento de valores con el objetivo de que dichos procesos permitan el reconocimiento del valor que se le debe de brindar al patrimonio cultural con el cual se cuenta no solo en nuestro municipio sino también a nivel nacional por esta razón en los centros educativos se realizan concursos de bailes nacionales, folklóricas, cantos nacionales, poemas nacionales, danzas nacionales entre otros la visión que se tiene es recatar las tradiciones y costumbres que se están perdiendo por el modernismo que está invadiendo en muchos centros educativos no solo en nuestra región también a nivel nacional.

1.2.5.10 Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos

La institución verifica que cada establecimiento se fomente los valores y practica ciudadana en el marco pedagógico a través de Charlas con niños y docentes, diplomados impartidos para docentes y directores estas actividades son ejecutadas por el programa de Cuerpo de Paz, este programa promueve que en los establecimientos los días lunes se realiza momentos cívico en los cuales se desarrollan temas que recalquen los derechos que se tiene como ciudadano y temas que contribuyen al fomento ciudadano en los niños, de la misma forma la representación de la supervisión le da realce ya que son el ente primordial en las actividades cívicas que se realizan en el municipio máximo cuando se celebra el mes patrio, donde están involucrados todos los establecimientos.

1.2.6 Finanzas

1.2.6.1 Fuentes de obtención de los fondos económicos

Dentro el marco financiero la institución obtiene los fondos del Estado ya que por medio del Ministerio de Educación según el presupuesto anual ellos se encargan de efectuar los pagos correspondientes del Supervisor y los técnicos de DIGEFOSE Personal contratado por el Estado, a las secretarias y conserje los contrata y paga la municipalidad.

1.2.6.2 Existencia de patrocinadores

Dentro de la institución no se cuenta con patrocinadores, por razón que no se administra fondos económicos.

1.2.6.3 Venta de bienes y servicios

La Supervisión no efectúa ventas de cualquier índole ya que todo material está suscrito en inventario, a la vez todo servicio que presta la institución a los usuarios es de forma gratuita.

1.2.6.4 Política salarial

La institución no efectúa políticas salariales solo acta ordenes de Ministerio de Educación ya que ellos plasman las políticas, porque el ministerio es el encargado de contratar a los docentes bajo el reglón 011 y 021 y la municipalidad que es la encargada de pagar a los docentes contratados bajo el reglón 029.

1.2.6.5 Cumplimiento con presentación de ley

Las prestaciones de ley solo la obtiene los docentes y personal contratado bajo el reglón 011 presupuestados y 021 contratos efectuados por el MINEDUC caso contrario los docente y personal que son contratados por la municipalidad no gozan de ninguna prestación.

1.2.6.6 Flujo de pagos por operación institucional

La supervisión no efectúa ningún pago solo supervisa a los trabajadores del MINEDUC ministerio encargado de efectuar los pagos correspondientes por medio del presupuesto anual a través de cuentas bancarias de los usuarios.

1.2.6.7 Cartera de cuentas por cobrar y pagar

No se cuenta con cartera de cuentas por cobrar y pagar ya que la institución no maneja fondos.

1.2.6.8 Previsión de imprevistos

No se cuenta con fondos para imprevistos porque no se manipulan fondos dentro de la institución.

1.2.6.9 Acceso a créditos

Los diferentes bancos promocionan accesos a créditos pero la institución no cuenta con ningún crédito ya que no se permite manejar fondos.

1.2.6.10 Presupuestos generales y específicos

No se realiza un presupuesto general y específico ya que dentro de la institución no se manejan fondos, los presupuestos ya vienen efectuados por el Ministerio de Educación y lo que se maneja en la institución.

1.2.7 Políticas laborales

1.2.7.1 Procesos para contratar al personal

La Supervisión Educativa no efectúa contratos los contratos lo realiza el MINEDUC a través de convocatorias abiertas o cerradas y también la municipalidad a través de las capacidades laborales.

1.2.7.2 Perfiles para los puestos o cargos de la institución

Contar con los créditos académicos establecidos y evaluados por la juna receptora impuesta por el ministerio. Según el perfil del cargo a solicitar.

1.2.7.3 Proceso de inducción de personal.

El supervisor y los trabajadores de la institución se encargan de orientar y capacitar al personal al inicio de contratarlo para poder desarrollar con mayor efectividad el trabajo asignado.

1.2.7.4 Proceso de capacitación continua del personal.

Dentro de este aspecto el supervisor con ayuda de los empleados de oficina establecen un cronograma de capacitaciones según regiones y nivel de escuelas para así colgar la calidad educativa que el Ministerio de Educación exige reflejar en las estadísticas anuales por esta razón que se realizan visitas constantes para verificar el cumplimiento de los docentes en el proceso Enseñanza Aprendizaje a la vez las capacitaciones se efectúan con el propósito de estar actualizados en el aspecto pedagógico y tecnológico para poder enfrentar este mundo globalizado.

1.2.7.5 Mecanismo para el crecimiento profesional

Se implementan talleres motivacionales y de crecimiento profesional haciendo énfasis en relaciones educativas efectivas, administración y planificación curricular.

1.2.8 Administración

1.2.8.1 Investigación

En el campo de investigación la institución utiliza herramientas para poder obtener datos reales y de esta manera poder contribuir y cumplir con los objetivos planteados como institución y de la misma manera lo que el Ministerio de Educación pretende lograr durante el proceso educativo, entre las herramientas que se utilizan se puede hacer mención de las siguientes:

- Guía de observación del aula
- Encuestas
- Fichas de información de la comunidad
- Fichas de información del establecimiento
- Entrevistas
- FODA

1.2.8.2 Planeación

La Supervisión Educativa elabora una respectiva planificación anual, bimestral, semanal para poder tener una guía de las actividades que se deben de realizar durante el año, bimestre, semana o día con el objetivo de tener identificado con anterioridad las actividades y lugares en los cuales se realizaran dichos procesos.

1.2.8.3 Programación.

Las actividades se programan tomando en cuenta los siguientes documentos: Plan Operativo Anual.

- Calendario general
- Agenda de actividades

1.2.8.4 Dirección.

El proceso de dirección se lleva a cabo a través de asignación de directrices a todos los directores de los centros educativos tomando en cuenta los diferentes niveles.

1.2.8.5 Control.

La institución lleva un riguroso control de los empleados que se supervisa por medio de las actas de inicio de labores base para poder efectuar una asistencia correspondiente de los docentes que laboraran en los diferentes centros y niveles educativos.

1.2.8.6 Evaluación.

El supervisor como ente encargado de evaluar constantemente a los empleados con el objetivo de verificar los logros académicos que se están logrando o que se pretende lograr en el aspecto educativo por esta razón se realiza una evaluación inicial, intermedia y final dichas evaluaciones enfocan las deficiencias las cuales se mejoran a través de capacitaciones tanto en el aspecto de planificación, innovaciones pedagógicas entre otros, este proceso se lleva a cabo a través de la utilización de herramientas entre ellas podemos hacer mención de las siguientes:

- Hojas de servicio de los empleados.
- Evaluación de desempeño.
- Evaluación diagnóstica efectuada por el MINEDUC.

1.2.8.7 Mecanismo de comunicación y divulgación.

El mecanismo de comunicación y divulgación que la institución maneja para mantener una línea efectiva de comunicación entre institución y usuarios se utiliza dos formas de comunicación las cuales son las siguientes oral o escrita. Entre las correspondencias escritas están las siguientes:

- Oficios
- Circulares
- Memorándum

- Notificaciones
- Dictamen
- Providencias
- Resoluciones
- Redes sociales

1.2.8.8 Manuales de procedimientos

La Supervisión cuenta con un respectivo manual de procedimientos proporcionado por MINEDUC, en dicho material se encuentran formatos de diferentes documentos que la institución debe de utilizar en cualquier trámite los cuales son modificados enfocándose al contexto.

1.2.8.9 Manuales de puestos y funciones

La institución cuenta con un pertinente y efectivo manual de puestos y funciones para que todos conozcan cual es la función que tiene cada uno de los trabajadores dependiendo de la función que desarrollen dentro de la institución.

1.2.8.10 Legislación concerniente a la institución

Se cuenta con una Legislación Educativa la cual es la base legal para cualquier trámite que se realiza dentro de la Supervisión Técnica Administrativa.

1.2.8.1 Las condiciones éticas

Es evidente la efectividad de la implementación de la ética profesional ya que el personal que labora en la institución es personal idóneo impregnado de valores y principios lo cual ha permitido mantener una armonía y convivencia en paz entre institución y usuarios.

1.2.9 El ambiente institucional

1.2.9.1 Relaciones intrapersonales

Dentro el campo laboral de la institución, el personal es idóneo ya que mantienen una vía de comunicación de buena calidad aspecto que permite que haya una efectiva relación entre institución y usuarios también entre los mismos empleados.

1.2.9.2 Liderazgo.

Las condiciones de liderazgo demostrado en el aspecto social y ambiental es efectiva ya que el supervisor técnico administrativo es una persona con muchos principios y valores lo cual permite que las decisiones que se toman sean de beneficio para la institución que tiene a cargo a la vez para beneficiar a los usuarios y trabajadores de la misma, el supervisor demuestra una actitud positiva la cual permite que los trabajadores y usuarios realicen sus labores de forma eficiente.

1.2.9.3 Coherencia de mando

La institución es guiada por personas preparadas, coherentes, integras y honestas los cuales conocen sus derechos y responsabilidades que tienen como trabajadores y usuarios de la institución por esta razón todos conocen sus funciones lo cual permite que al momento de que se tome una determinada decisión sea efectiva velando siempre el cumplimiento de las mismas.

1.2.9.4 Toma de decisiones

En la Supervisión Educativa el supervisor es la persona que toma las decisiones pero siempre consulta con sus empleados cómo y por qué se toman dichas decisiones buscando siempre la mejor alternativa para mejorar las condiciones de vida y buscar el desarrollo no solo personal sino también de los usuarios que tiene a su cargo. La toma de decisiones es esencial porque permite resolver distintos desafíos que se presentan consecutivamente dentro de la institución buscando una solución positiva la cual permite que las personas estén satisfechas con el servicio que brinda la institución.

1.2.9.5 Estilo de la dirección

El supervisor es una persona idónea, eficiente, eficaz, con valores morales y éticos, dichas cualidades permite que las personas lo vean como una persona influyente en el ámbito social, dentro de las decisiones tomadas el estilo de dirección que el supervisor utiliza es democrático ya que permite que las tareas asignadas a sus empleados se maneje de manera descentralizada, se mantiene una estrecha relación

entre supervisor y usuarios, siempre hay una constante evaluación de sus empleados lo cual permite verificar los aciertos y las debilidades que se están presentando para buscarle una rápida solución, se encarga de motivar a los empleados a que se logren los objetivos que se plantean cada inicio de año, capacita al personal para que realicen de mejor manera la labor asignada, antes de sancionar a alguno de sus empleados habla para hacerles conciencia de los errores cometidos a la vez busca el desarrollo no solo personal sino también de las personas que están a su cargo.

1.2.9.6 Claridad de disposiciones y procedimientos

En el aspecto administrativo es relevante hacer mención de que en la Supervisión Educativa es clara la disposición que tiene el supervisor como los empleados para realizar cualquier actividad siempre y cuando sea de beneficio para todos los usuarios de la institución, dentro del campo administrativo los procedimientos administrativos son deficientes ya que no se cuenta con herramientas que faciliten los procesos administrativos, el personal no es permanente ya que es contratado por la municipalidad por esta razón año con año ingresan nuevas personas que no poseen los conocimientos suficientes para elaborar todo tipo de documentación que se requiere en el campo administrativo de la institución.

1.2.9.7 Trabajo de equipo

Los empleados trabajan hombro con hombro con el supervisor lo cual permite que las actividades se realicen de mejor manera, permitiendo lo siguiente:

- Estabilidad laboral
- Armonía entre los trabajadores
- Cooperación
- Coordinación
- Satisfacción laboral

Cuando se trabaja en equipo, se unen las aptitudes de los empleados potenciando los esfuerzos lo cual permite que en menos tiempo se pueda ejecuten las actividades.

1.2.9.8 Compromiso

Todos los empleados demuestran compromiso con las acciones y actividades que realizan ya que ellos son conscientes que se deben a su trabajo por lo consiguiente realizan de la mejor manera su labor.

1.2.9.9 El sentido de pertinencia

Todo lo que se ejecuta en la institución va enfocado a la mejora de la calidad educativa enmarcando la eficiencia y eficacia de cada trabajador lo cual cada docente se siente identificado con su labor y con la institución que vela por el cumplimiento de la labor docente.

1.2.9.10 Satisfacción laboral

La mayoría del personal se siente satisfecho con la labor que ejecuta ya que en estos días todo trabajo es politizado es difícil obtener un trabajo que sea del estado por dicha razón se conforman con lo que se tiene ya que no hay oportunidades de empleo.

1.2.9.11 Posibilidad de desarrollo

Entre los empleados se puede aludir que no se cuenta con posibilidades de desarrollo ya que no se cuenta con empresas o instituciones que contrate docentes desempleados ya que el MINEDUC no realiza convocatorias, la municipalidad contrata docentes pero violando todos sus derechos ganando un sueldo que cualquier campesino pudiese ganar sin gozar de ninguna prestación. Los docentes presupuestados son los únicos que tiene posibilidad de desarrollo por medio del programa de PADEP dicho programa especializa a los docentes y los incentiva con un bono después de estudiar.

1.2.9.12 Motivación

El supervisor y los empleados se motivan entre sí para enfocar mejores resultados día con día.

1.2.9.13 Reconocimientos

En cada capacitación la Supervisión Educativa a cargo del profesor José Alberto Hernández Gamarro hace entrega a cada docente capacitado un diploma de reconocimiento al igual cada año se premia a un docente distinguido.

1.2.9.14 El tratamiento de conflicto

El supervisor trata los conflictos por medio del dialogo para poder escuchar las partes afectadas de esta manera darle una respectiva solución al conflicto y hacer armoniosa la convivencia entre el personal.

1.2.9.15 La cooperación

Los empleados y usuarios cooperaran con todas las tareas que se les asigne y con los demás ya que es un gran equipo que busca el bienestar de los usuarios.

1.2.9.16 La cultura de diálogo

Es algo fundamental para mantener una buena relación intrapersonal ya que es una institución que se debe al público se enfatiza en este aspecto, por esta razón que para resolver cualquier conflicto se utiliza la vía de comunicación oral la cual es efectiva en cualquier situación.

1.2.10 Otros aspectos

1.2.10.1 Tecnología

En la Supervisión Educativa se cuenta con herramientas tecnológicas las cuales facilitan el trabajo de los empleados de oficina entre ellos se puede hacer mención de las siguientes:

- Computadoras
- 3 impresoras
- 1 módem de internet de la empresa (tigo)

1.3 Listado de carencias, deficiencias y fallas

1	La filosofía de la instilación no es visibles para los usuarios.
2	No se cuenta con objetivos, valores y principios específicos que identifica la institución.
3	No se cuenta con un archivo del desarrollo histórico en digital.
4	Insuficiente personal para ejecutar labores de oficina o de campo.
5	No se cuenta con área específica para poder refaccionar o almorzar.
6	No se cuenta con área de recreación para los empleados.
7	No se cuenta con sanitarios habilitados, lavamanos y basureros.
8	No se cuenta con un botiquín para brindar primeros auxilios.
9	Poco mobiliario en área de espera personal.
10	No se cuenta con instrumentos para evaluar y monitorear actividades docentes.
11	Múltiples fallas en el proceso administrativo.
12	Los recursos tecnológicos en mal estado.

Tabla 2 listado de carencias, deficiencias y fallas.

Fuente: María Dalila Laj Contreras.

1.4 Problematicación

1	La filosofía de la institución no es visible para los usuarios.	¿Cómo se puede hacer visible la filosofía de la institución?
2	No se cuenta con objetivos, valores y principios específicos que identifica a la institución.	¿Por qué no se cuenta con objetivos, valores y principios específicos que identifiquen a la institución?
3	No se cuenta con un archivo del desarrollo histórico en digital.	¿Por qué no se cuenta con un archivo digital de desarrollo histórico de la institución?
4	Insuficiente personal para ejecutar labores de oficina o de campo.	¿Qué se puede hacer para que la institución contrate personal para que trabaje en las oficinas o campo?
5	No se cuenta con un área específica para los empleados puedan refaccionar o almorzar.	¿Cómo se puede gestionar la construcción de un área específica para que los empleados puedan refaccionar o almorzar?
6	No se cuenta con área de recreación para los empleados.	¿De qué manera se puede gestionar la implementación de un área de recreación para los empleados?
7	No se cuenta con sanitarios habilitados, lavamanos y basureros.	¿Dónde se puede gestionar sanitarios, lavamanos y basureros para el uso de los usuarios y personal?
8	No se cuenta con un botiquín para brindar primeros auxilios.	¿Cuáles son las consecuencias de no contar

		con un botiquín de primeros auxilios en la institución?
9	Poco mobiliario en área de espera personal.	¿Cuáles son las consecuencias de contar con poco mobiliario en el área de espera personal?
10	No se cuenta con instrumentos para evaluar y monitorear actividades docentes.	¿Cuál es la consecuencia de no contar con instrumentos para evaluar y monitorear actividades docentes?
11	Múltiples fallas en el proceso administrativo en la Supervisión Educativa 14-19-01.	¿Cómo se puede mejorar los procesos administrativos en la Supervisión Educativa 14-19-01?
12	Los recursos tecnológicos en mal estado.	¿Cómo se pueden mejorar los recursos tecnológicos?

Tabla 3 Problematización

Fuente: María Dalila Laj Contreras.

1.5 Priorización.

Problemas		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1
		2											
1	¿Cómo se puede hacer visible la filosofía de la institución?	X											
2	¿Por qué no se cuenta con objetivos, valores y principios específicos que identifiquen a la institución?		X										
3	¿Por qué no se cuenta con un archivo digital de desarrollo histórico de la institución?			X									
4	¿Qué se puede hacer para que la institución contrate personal para que trabaje en las oficinas o campo?				X								
5	¿Cómo se puede gestionar la construcción de un área específica para que los empleados puedan refaccionar o almorzar?					X							
6	¿De qué manera se puede gestionar la implementación de un área de recreación para los empleados?						X						
7	¿Dónde se puede gestionar sanitarios, lavamanos y basureros para el uso de los usuarios y personal?							XX					
8	¿Cuáles son las consecuencias de no contar con un botiquín de primeros								XX				

	auxilios en la institución?												
9	¿Cuáles son las consecuencias de contar con poco mobiliario en el área de espera personal?								X				
10	¿Cuál es la consecuencia de no contar con instrumentos para evaluar y monitorear actividades docentes?									XX			
11.	¿Cómo se puede mejorar los procesos administrativos de la Supervisión Educativa 14-19-01?										XXX		
12.	¿Cómo se pueden mejorar los recursos tecnológicos?												X

Tabla 4 Priorización

Fuente: María Dalila Laj Contreras.

1.6 Hipótesis-acción.

Problema.	Hipótesis – acción.
¿Cómo se puede mejorar los procesos administrativos de la Supervisión Educativa 14-19-01?	Si se elaboran instrumentos administrativos dirigido al supervisor educativo y directores del distrito 14-19-01 entonces se podrá mejorar los procesos administrativos de la Supervisión Educativa 14-19-01.

Tabla 5 Hipótesis- acción

Fuente: María Dalila Laj Contreras.

1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad.

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

Factibilidad

indicador	SI	NO
Estudio Técnico.		
¿Se encuentra bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene una idea exacta de la magnitud del proyecto?	X	
¿Para la ejecución del proyecto se cuenta con el tiempo adecuado?	X	
¿Se tiene la claridad de las actividades a ejecutar?	X	
¿Se cuenta con disponibilidad del talento humano requerido?	X	
¿Se cuenta con el recuso necesario físico y técnico para la ejecución del proyecto?	X	
¿Está claramente definido el proceso que conlleva la ejecución del proyecto?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	X	
Estudio de mercado		
¿Están identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
¿Realmente los beneficiarios requieren la ejecución del proyecto planteado?	X	
¿Los beneficiarios se encuentran dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios identifican las ventajas de la ejecución del proyecto?	X	

Estudio económico		
¿Se tiene calculado el valor monetario en el mercado de todos los recursos que requiere el proyecto?	X	
¿Sera preciso el pago de servicios profesionales?	X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos que serán afectados durante el proceso y ejecución del proyecto?	X	
¿Dentro del presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
¿Los pagos a efectuar se harán con cheques?		X
¿Los gastos generados se pagaran en efectivo?	X	
¿Sera necesario pagar impuestos?		X
Estudio financiero		
¿Se tiene claro de cómo se obtendrán los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagara con fondos de la institución?		X
¿Sera necesario gestionar créditos?		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		X
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X	
¿Se realizaran actividades para recaudar fondos para el proyecto?		X

Tabla 6 Análisis de viabilidad y factibilidad

Fuente: María Dalila Laj Contreras.

CAPITULO II

2.1 Fundamentación Teórica.

2.1.1 Administración.

En el campo administrativo el término administración se le puede atribuir diferentes conceptos entre los cuales se definen en el siguiente fragmento.

Bateman (2,009) afirma. “la administración es el proceso de trabajar con las personas para cumplir con los objetivos organizacionales. Los buenos administradores llevan a cabo funciones de forma eficaz y eficiente” (p.19).

Por esta razón para que una empresa o institución funcione es necesario que las personas sean idóneas para la ejecución de los trabajos para que de esta manera se pueda trabajar de mejor forma todas las actividades asignadas por el administrador a sus subordinados. Para alcanzar el éxito empresarial o institución es necesario que dentro de la institución los empleados puedan ejecutar con eficiencia su trabajo.

Bateman (2,009) afirma. “ser eficiente significa alcanzar las metas con el menor desperdicio de recursos, es decir, emplear de la mejor forma el dinero, el tiempo, los materiales y a la gente”. (p,19).

Una buena administración requiere que las metas se alcancen o logren sin desperdiciar el recurso tanto humano como material que conlleven a la ejecución de un determinado proceso o proyecto con éxito.

2.1.2 ¿Qué es un administrador?

(Robbins, 2009) Afirma “Que un administrador es un individuo con características comunes que se encarga de dirigir y supervisar las actividades de otros”. (p.345).

Un buen administrador debe ser siempre un buen líder ya que la mirada de todos los subordinados están en él, para ser un buen administrador debe ser un ejemplo a seguir, en si administrador es una persona que lleva a cabo tareas y funciones que deben ser administradas por el en cualquier institución que requieran de su servicio.

2.1.3 Principios administrativos

El ingeniero y ejecutivo Henry Fayol identifico catorce principios los cuales considero que eran esenciales implementar en las empresas para obtener mejor producción y aumentar la eficacia y eficiencia en el proceso administrativo, al hacer mención cada uno de ellos relatan los siguientes: división de trabajo que permite especializar a los subordinados y se les asigna a cada uno de ellos una tarea para que logran en menos tiempo y recursos logrando con éxito las metas requeridas. (Fayol, 1916)

Para Henry Fayol era necesario que en una empresa se implemente la autoridad y responsabilidad ya que un buen administrador tiene la autoridad de delegar funciones para que de esta manera los empleados ejerzan responsabilidad con lo que se le requiere en su trabajo.

Fayol (1916), citado por Gallardo (2010) “En una empresa la disciplina es fundamental que todas la posean o la practiquen para que el trabajo efectuado se realice con responsabilidad y respeto hacia las reglas que antepone la institución caso contrario se sujeten a la sanción que les anteponga la institución por el incumplimiento de las mismas”. (p. 34)

Fayol (1916), citado por Gallardo (2010) “La unidad de mando, nos indica que un trabajador solo debe de recibir órdenes de un supervisor ya que si dentro de una oficina todos pretenden ordenar no funciona ya que no se respeta la jerarquía empresarial o institucional”. (p. 34).

Fayol (1916), citado por Gallardo (2010) “Unidad de dirección, la institución debe de contar con un debido plan que enmarque los objetivos los cuales servirá como una guía tanto para el que administra y el administrado”. (p. 34).

Fayol (1916), citado por Gallardo (2010) “Una buena administración se complementa con la subordinación de los intereses individuales a los intereses generales ya que ambos se enfocan en la línea de interés mutuo que pretenden obtener satisfacciones en los diferentes ámbitos empresariales y laborales siempre y cuando los intereses

generales deben de ubicarse por encima de los intereses particulares en una empresa”. (p.34).

Fayol (1916), citado por Gallardo (2010) “Los empleados deben ser remunerados con incentivos que los motiven a realizar las labores de forma eficiente y eficaz, de esta manera la empresa tendrá trabajadores de calidad y favorecerá a los incrementos de ingresos”. (p.34).

Fayol (1916), citado por Gallardo (2010) “El principio de descentralización está enfocada a tomar en cuenta las diferentes opiniones, respetando el orden jerárquico de la institución, utilizando el diálogo como medio que permite tomar las mejores decisiones las cuales favorezcan a la empresa”. (p. 35).

Fayol (1916), citado por Gallardo (2010) “La línea de autoridad señala que se debe de respetar los niveles jerárquicos desde la administración superior hasta los niveles inferiores lo cual representa la línea que se debe de tener para establecer mandatos lo cual permitirá que la administración funcione de mejor manera”. (p. 35)

Fayol (1916), citado por Gallardo (2010) “El personal y material deben de establecerse de manera ordenada para ser encontrado en el lugar preciso y en el momento exacto”. (p.35).

Fayol (1916), citado por Gallardo (2010) “Un buen administrador debe ser equitativo e inculcar y practicar el valor de la amabilidad y justicia con sus colaboradores o subordinados, de esta manera lograra que el respeto sea mutuo y el trabajo sea armoniosos logrando establecer un ambiente cálido dentro de la empresa”. (p. 35).

Fayol (1916), citado por Gallardo (2010) “Los empleados trabajan de mejor manera si los contratos son estables permitiendo satisfacción personal lo cual conlleva a una estabilidad económica al grado que permite que el empleado trace objetivos que

mejoren su calidad de vida y por consiguiente el rendimiento en su labor dentro de la empresa”. (p. 35).

Fayol (1916), citado por Gallardo (2010) “Dentro de una empresa se le debe de permitir a los subordinados tener iniciativa que permitan mejorar la administración creando y llevando a cabo planes, afectando altos niveles de esfuerzo que motivaran las habilidades y capacidades individuales del empleado. (p. 34).

La administración debe de promover la motivación moral de los empleados por esta razón es necesario del verdadero talento para poder coordinar esfuerzos y alcanzar metas que se observan difíciles pero no imposibles.

2.1.4 Fases administrativas

Si bien es de conocimiento administrativo las fases administrativas contempla cuatro etapas; entre las cuales hace mención el industrial Henry Fayol en su libro Administración general e industrial.

Fayol (1916), citado por Stoner (1996). La primera etapa hace referencia a la planeación, en la cual se definen las metas y objetivos de la institución, lo cual permite verificar y analizar los puntos débiles y fuertes de la empresa tomado en cuenta todas las actividades que se realizan lo cual permitirá establecer estrategias y elaborar planes para coordinar actividades en esta etapa el administrador dice qué hacer y cómo hacerlo, implica compromiso y priorización. (p.610).

Fayol (1916), citado por Stoner (1996). La etapa de organización es la segunda la cual permite establecer objetivos, actividades a realizar y división del trabajo en debidas áreas, en esta etapa se describen las funciones y actividades que ejecutara cada empleado, asignado tareas, recursos y responsabilidades, estableciendo una estructura acorde a que los empleados puedan interactuar y cooperar para lograr las metas de lo planeado. (p. 610).

En todas las empresas es evidente que se cuenta con un respectivo organigrama lo cual permite identificar el tipo de organización que prevalece dentro de la misma. La organización tiene sus debidas ventajas dentro de una empresa pues llaga a reducir costos e incrementa la productividad, evita la duplicidad de actividades y facilita el trabajo.

Fayol (1916), citado por Stoner (1996). “La tercera etapa es dirección, la cual permite dirigir, motivar el actuar de cada individuo con la finalidad de ayudar a lograr las metas debidamente organizadas y estructuradas”. (p. 611)

Para lograr una buena dirección dentro de una empresa el administrador debe de mantener una vía de comunicación afectiva con sus empleados, dentro de los roles de un buen administrador no es solo mandar sino es dirigir a un determinado grupo de individuos que están bajo su mando motivándolos de diferentes formas lo cual permitirá que el subordinado se sienta en confianza y trabaje de mejor manera.

El control es velar que las actividades asignadas a los empleados se estén realizando de la mejor manera o acode a lo planificado con anterioridad o específicamente es evaluar el desempeño tomando en cuenta medidas correctivas para poder mejorar las actividades que se están efectuando de manera incorrecta, con la finalidad de mejorar la productividad. (Robbins, 1996)

2.1.5 Procesos administrativos.

Según Cardona (2012) define que “El proceso administrativo se compone de fases que intervienen para mejorar el campo administrativo en una institución entre ellos se utiliza la planeación, la organización, la dirección y el control; cada una de ellas conllevan una importancia peculiar en cuanto al funcionamiento de cualquier acto que se requiere en la empresa”. (p.125)

Según Cardona (2012). “El proceso administrativo es el flujo continuo e interrelacionado de las diferentes actividades desarrollándose para lograr un objetivo

común, aprovechando los recursos humanos, materiales, técnicos y de cualquier otra índole con los que cuenta la institución para realizar cualquier proceso administrativo de manera efectiva. Partiendo de este argumento se puede observar que todo lo que conlleva dicho proceso tiene un fin primordial que beneficiara no solo al administrador sino también a los usuarios aprovechando cada recurso sin desperdiciar el recurso. (p. 125)

El proceso administrativo es de suma importancia dentro de cualquier institución u organización que pretenda tener un debido control sobre los recursos que posee. Cada una de las fases del proceso son importantes y ninguna puede faltar ya que ocasionaría un problema para la institución, este proceso es muy importante para poder dirigir de acuerdo a lo planeado teniendo un parámetro de hacia dónde se dirige la empresa. (Terry, 1993)

La importancia de la administración es conducir a una empresa a lograr los objetivos con el esfuerzo de todos desde los obreros hasta los directivos con el propósito de obtener beneficios y crecimiento de la institución.

2.1.6 Instrumentos administrativos

Toda institución requiere utilizar instrumentos que faciliten los procesos técnicos/ administrativos facilitando la vía informativa con los diferentes usuarios, con el objetivo primordial de cumplir con procesos administrativos requeridos, contribuyendo con la información integral de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, garantizando un conjunto de herramientas que garanticen la función de la institución.

Según Cardona (2012) “Los instrumentos administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos entre otros). (p. 12)

Oficio: según Cardona (2012) “el oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, ordenes, informes o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, entre otros”. (p.15). Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios, profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno.

Providencia: Según Cardona, (2012) “Plantea que la providencia 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.”(p. 16)

Hay dos tipos de providencias:

- Providencia Resolutiva: En ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita.
- Providencia Administrativa: Es la razón consecutiva al recibo de un documento, en la cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, pide informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

Nota Oficial: Según Cardona (2012) dice que “La nota oficial es un documento mediante el cual se tratan asuntos de menor importancia o menos informales que en el oficio y sin mayor trascendencia”. (p. 17)

Memorando: Según Cardona (2012) afirma que “el memorando o memorándum es un escrito breve por el que se intercambia información entre diferentes departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición”. (p.18)

Acta: Cardona (2012) plantea que “el acta es un documento que tiene como objetivo dejar constancia de lo acontecido, de los acuerdos o discrepancias a los que se han llegado en reuniones, sesiones, juntas o asambleas”. (p.12)

El acta supone un documento muy utilizado en muchas profesiones, no obstante, el profesional del secretariado deberá conocer la relevancia de este documento, el

formato adecuado del mismo, sus reglas, etc. ya que a menudo, asistirá a reuniones de trabajo o juntas donde tenga que redactar un acta para dejar constancia de los puntos allí tratados.

Según Cardona (2012) Conocimiento “es una constancia que se suscribe en un libro específico previamente autorizado por autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, entre otros.(12)

Solicitud: Según Cardona (2012) “la solicitud es un documento escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a los que se les pide algo o ante los que se plantea una reclamación con la exposición de los motivos en los que se basan”.(13)

Dictamen: Según Cardona (2012) dice que “el dictamen e origina de una providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes, así como, la opinión razonada del signatario, en la cual puede basarse el superior para dictaminar (decidir). Por lo general es emitido por asesores de las oficinas gubernativas a quienes se les ha pedido opinión sobre el asunto. (p. 14)

Según Cardona (2012) dice que “Resolución es la decisión que se toma respecto a un asunto, después de haber reunido todos los datos, de haberse formado juicio al respecto y de haber analizado el fondo del mismo. Indica el final del procedimiento cuando es definitiva, pero en algunos casos aún pueden interponerse recursos”(p. 15).

Para Cardona (2012) “Un memorial, es comúnmente conocido como solicitud o representación de un escrito solicitado por los particulares a los funcionarios públicos con el fin de declarar hechos que la ley exige o bien para solicitar algo en ejercicio del derecho de petición” (p. 17).

Notificación: Según Cardona (2012) “Notificación es el acto jurídico procesal mediante el cual el Órgano jurisdiccional pone en conocimiento de las partes las resoluciones dictadas por su Juzgado” (p. 19).

Para Cardona (2012) “Circular es un documento que se utiliza para comunicar cualquier noticia, información o evento actual, que pueda resultar de interés para la empresa, departamentos, empleados, entre otros”. (p.23)

Según Cardona (2012) “Acuerdo es la disposición o ley que beneficia a una o varias personas. La finalidad del acuerdo es reglamentar algún Acto de la administración pública para el mejoramiento de dichas actividades a favor del pueblo, los acuerdos gubernativos van firmados por el presidente de la república y por el ministro, los acuerdos ministeriales los firma el ministro”. (p. 25)

Un Acuerdo ya sea gubernativo, ministerial o institucional contiene:

- Quien lo emite
- Fecha de emisión
- La palabra Acuerdo
- El objetivo del mismo y lo acordado.

Un decreto es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo. Decisión tomada por la autoridad competente en materia de su jurisdicción. Disposición del poder ejecutivo, de carácter general. Consta de tres partes: enunciativa, considerativa y resolutive.

Un decreto ejecutivo se emite por el Presidente Constitucional de la República en consejo de ministros, firmándolo él y el gabinete en pleno. Los decretos constan de tres partes que son:

La parte enunciativa, indica los antecedentes del asunto de que se trata, es decir las razones para emitirlo.

La parte Considerativa, es la parte donde se explican fundamentos o antecedentes legales, así como la necesidad que hay de su emisión, en beneficio del conglomerado social.

La parte Resolutive, es la que indica que se ordena y se redacta por artículos. (Cardona, 2012 p. 25)

2.1.7 Manuales administrativos

Los manuales administrativos son registros de información escrita que son utilizados para orientar a un empleado, tiene una amplia variedad existiendo manuales generales y específicos para cada función o área de una empresa, se elabora mediante cuatro etapas y proporcionan ventajas en la capacitación de personal de nuevo ingreso en la institución.

(Terry, 1993) afirma: “El uso de los manuales administrativos basados en los registros antiguos, datan de los años de la segunda guerra mundial, en virtud que no se contaba con personal capacitado en estrategias de guerra” (p.18)

Un manual es un documento que indica paso a paso de cómo se efectúa un proceso. (Terry, 1993) afirma: “Que los manuales administrativos son registros escritos de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar al empleado en una empresa” (p. 22).

Según lo que se interpreta según el autor los manuales son instrumentos que apoyan al buen funcionamiento de una empresa o institución; contenido en ello información amplia y detallada de las funciones y actividades y aspectos que reflejan aspectos generales de la institución.

2.1.8 Clasificación de los manuales

Según (Benjamin, 2004) *“Existen variedad de manuales, destacando los que están acorde a su contenido, manuales históricos, manuales de organización los cuales se dividen en generales y específicos”*(p.244)

El manual histórico. Tiene como objetivo primordial brindar información acerca de acontecimientos históricos tales como, los inicios de la institución, crecimiento, logros en el aspecto administrativo finalizando con la posición actual de la institución. (Benjamin, 2004)

El manual de organización. Es un documento que permite conocer específicamente la estructura de la empresa definiendo las funciones de cada una de las áreas que componen la institución. (Benjamin, 2004)

Manual de procedimientos. Es un documento administrativo que es integrado por un conjunto de procedimientos conectados a un área o una totalidad de una dependencia. Sirve de guía de cómo se debe de realizar un documento que requiere algún usuario, este tipo de manual es muy valioso que se tenga en una institución ya que es una herramienta que ayuda y orienta al personal de nuevo ingreso. (Benjamin, 2004)

2.2 Leyes que amparan el proceso Administrativo

2.2.1. Ley de Servicio Civil Decreto 1748

Según Artículo 4. Define que los Servidor público. Para los efectos de esta ley, se considera servidor público, la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública. (Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748, art. 4)

2.2.2 Ley De Educación Decreto Numero 12-91

Según Artículo 72. Define que La supervisión educativa es una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional. (Ley de Educación Decreto Numero 12-91, art. 72)

Según Artículo 73. Finalidades. Son finalidades de la Supervisión Educativa:

- a) Mejorar la calidad educativa.
- b) Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

(Ley de Educación Decreto Numero 12-91, art. 72)

Según Artículo 74. Objetivos. Son objetivos de la Supervisión Educativa:

- a) Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.

- b) Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la Dignificación del Educador.
- c) Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa. (Ley de Educación Decreto Numero 12-91, art. 72)

2.2.3 Constitución Política de la República de Guatemala

Según “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”. (Const., 1985, art .30)

CAPITULO III

Plan de acción

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 201412891

Epesista: María Dalila Laj Contreras

Asesor: Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar

3.1 Título

Manual de Instrumentos Administrativos, dirigido al Supervisor Educativo y Directores del Distrito 14-19-01 del municipio de Chicamán, departamento de Quiché.

3.2 Problema

¿Cómo se puede mejorar los procesos administrativos de la Supervisión Educativa 14-19-01?

3.3 Hipótesis – acción

Si se elaboran instrumentos administrativos dirigido al supervisor educativo y directores del distrito 14-19-01 entonces se podrá mejorar los procesos administrativos de la Supervisión Educativa 14-19-01.

3.4 Ubicación

La Supervisión Educativa se localiza frente al parque central a un costado de la municipalidad del municipio de Chicamán, departamento de Quiché.

3.5 Unidad Ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala, Departamento de Pedagogía Facultad de Humanidades.

3.6 Justificación

La Supervisión Educativa tiene el rol de supervisar la calidad educativa que emana el Ministerio Educación, según la Ley de Educación Nacional en el artículo setenta y dos, dicho artículo especifica que se le debe de brindar asesoría , orientación, seguimiento, coordinación y evaluación a los procesos educativos por ende se debe de fortalecer los procesos administrativos que requieren los usuarios o docentes, es necesario entonces intervenir con la propuesta de elaborar un manual de instrumentos administrativos lo cual facilitara al personal de nuevo ingreso a ejecutar de manera eficaz y eficiente los documentos que se les requiera. Con la ayuda de un manual de instrumentos administrativos y la capacitación y orientación de un especialista se erradicara los errores que han prevalecido al momento de redactar un documento. La intervención se realizara acorde al diagnóstico realizado en las instalaciones de la Supervisión Educativa, debido a que el personal es removido cada año la mayoría de personal es contratado por la municipalidad por ende las personas son inexpertas en el campo administrativo, trayendo como consecuencia de las acciones en duplicar los esfuerzos, la pérdida de recursos materiales, acciones no significativas para los usuarios y personal.

3.7 Descripción de la intervención

Basada en la realidad y en el análisis efectuado previamente con el debido uso de diferentes técnicas, se determinó el proyecto el cual consistirá en un proceso participativo y armonioso entre las autoridades de la Supervisión Educativa 14-19-01 y la coordinación de la epesista para estructurar basándose en una revisión previa, un debido cronograma que enfoque toda la estructura funcional de la institución, elaboración de un manual de instrumentos administrativos y actividades que fortalezcan las actividades programadas.

3.8 Objetivos

3.8.1 General

Fortalecer los Procesos Administrativos que realiza la Supervisión Educativa 14-19-01 de manera eficiente.

3.8.2 Específicos

3.8.2.1 Elaborar un manual sobre Instrumentos Administrativos que ayude a optimizar tiempo y recursos.

3.8.2.2 Reproducir el manual para la Supervisión Educativa 14-19-01 y directores que pertenecen al distrito.

3.8.2.3 Socializar el manual de Instrumentos Administrativos con el Supervisor y Directores del Distrito 14-19-01.

3.9 Matas

3.9.1 Elaboración de 1 Manual de Instrumentos Administrativos.

3.9.2 Reproducción de 33 ejemplares de Instrumentos Administrativos

3.9.3 Socialización del Manual de Instrumentos Administrativo dirigido a 30 directores, 1 Supervisor y 2 secretarias.

3.10 Beneficiarios

3.10.1 Directos:

1 Supervisor Educativo.

2. secretarias de la Supervisión Educativo 14-19-01.

30 directores que tienen a cargo de 3 a 6 docentes y que cada docente tiene a su cargo 30 alumnos cada uno.

3.10.2 Indirectos: toda la población educativa del municipio de Chicamán y de municipios cercanos que requieren algún trámite que la Supervisión Educativa 14-19-01 brinda.

3.11 Actividades

3.11.1 Primera reunión con el jefe inmediato de la Supervisión Educativa 14-19-01, para dar a conocer el proyecto.

3.11.2 Aprobación de proyecto por jefe inmediato.

3. 11.3 Gestión del financiamiento para la ejecución del proyecto.

3.11.4 Recopilación de información para elaborar el manual.

3.11.5 Elaborar el manual de Instrumentos Administrativos para la Supervisión Educativa 14-19-01.

- 3.11.6 Impresión del manual.
- 3.11.7 Segunda reunión con el jefe inmediato para evidenciar los avances de manual y corrección del mismo.
- 3.11.8 Corrección del manual.
- 3.11.9 Convocatoria dirigida al Supervisor, Directores y secretarias del distrito 14-19-01.
- 3.11.10 Impresión y empastados de los manuales.
- 3.11.11 Preparación de material didáctico para poder capacitar a los directores, supervisor y secretarias.
- 3.11.12 Capacitación de directores, supervisor y secretarias.
- 3.11.13 Entrega de los manuales al Supervisor, Secretarias y directores de distrito 14-19-01.

3. 12 Cronograma

El tiempo requerido para la realización de este plan es de 1 meses calendario, ver el cronograma adjunto.

No	Actividades	Meses																		
		Septiembre 2019																		
		Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4			
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J
2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	
1.	Primera reunión con el jefe inmediato de la Supervisión Educativa 14-19-01																			
2.	Aprobación de proyecto por jefe inmediato																			
3.	Gestión del financiamiento para la ejecución del proyecto.																			
4.	Recopilación de información para elaborar el manual.																			
5.	Elaborar el manual de instrumentos administrativos para la Supervisión Educativa 14-19-01.																			
6.	Impresión del manual.																			
7.	Segunda reunión con el jefe inmediato para																			

- Cámara fotográfica.
- Proyector.
- Impresiones.
- Empastados
- Mobiliario

3. 15. Presupuesto Recursos materiales.

Descripción	Costo unitario	Costo total	Fuente de financiamiento
Viaje para cotización los precios de empastados	Q. 10.00	Q. 10.00	Epesista
internet		Q. 200.00	Epesista
Impresiones a color.	Q. 1.00	Q. 400.00	Herrería Vicente
Empastado de ejemplares.	Q. 10.00	Q. 100.00	Librería Verónica.
almuerzos	Q. 25.00	Q. 835.00	Bufet Jurídico Asencio.
Pago del capacitador		Q. 1,000.00	Bufet Jurídico Asencio.
Imprevistos.		Q. 1,500.00	
Total:			Q. 4,045.00

Tabla 8 Presupuesto

Fuente: María Dalila Laj Contreras.

3. 16. Responsables

16.1 Asesor

16.2 Epesista.

3. 17 Evaluación

Para verificar y valorar el desarrollo de este plan se utilizara un cronograma en el que se visualizara la concordancia entre lo que se planificó y lo que se ejecutó y si hay variantes, se determinara cómo afectó positivamente o negativamente a los objetivos planeados.

F. _____

María Dalila Laj Contreras
Epesista

F. _____

Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar
Asesor de EPS.

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas.

No.	Actividades	Resultados
1	Primera reunión con el jefe inmediato de la Supervisión Educativo 14-19-01, para dar a conocer el proyecto.	Visto bueno del Supervisor a cerca del proyecto.
2	Aprobación de proyecto por jefe inmediato.	Se aprobó la propuesta del manual de parte del Supervisor Educativo del distrito 14-19-01 del municipio de Chicamán, departamento de Quiché.
3	Gestión del financiamiento para la ejecución del proyecto.	Financiamiento del proyecto.
4	Recopilación de información para elaborar el manual.	Se obtuvo información de libros para poder elaborar el manual con fuentes bibliográficas comprobadas.
5	Elaborar el manual de instrumentos administrativos para la Supervisión Educativa 14-19-01.	Se elaboró un manual de instrumentos administrativo.
6	Impresión del manual.	Muestra del manual.
7	Segunda reunión con el jefe inmediato para evidenciar los avances de manual y corrección del mismo.	Manipulación del material lo cual permitió realizar algunas modificaciones.

8	Corrección del manual.	Se hicieron las correcciones debidas a los instrumentos que contiene el manual que será entregado en la capacitación.
9	Convocatoria dirigida al Supervisor, Directores y secretarias del distrito 14-19-01.	Asistencia de los directores a la capacitación.
10	Impresión y empastados de los manuales.	Manuales listos para entregar.
11	Preparación de material didáctico para poder capacitar a los Directores, Supervisor y Secretarias del distrito 14-19-.01	Material suficiente para la capacitación programada.
12	Capacitación de directores, supervisor y secretarias.	Supervisor, Directores y secretarias capacitados para la elaboración de instrumentos de procesos administrativos.
13	Entrega de los manuales al Supervisor, Secretarias y directores de distrito 14-19-01.	Material impreso que utilizara el Supervisor, los Directores y Secretarias para elaborar instrumentos de procesos administrativos que requieran los usuarios.

Tabla 9 Descripción de las actividades realizadas

Fuente: María Dalila Laj Contreras

4.2 Productos, logros y evidencias

No.	Producto	Logros	Evidencia
1	Elaboración de 1 Manual de instrumentos administrativos.	1) Un manual para el Supervisor y Directores del distrito 14-19-01.	 <p><i>Figura 3: elaboración del informe</i></p> <p><i>Fuente: Delmi Flores Urizar.</i></p>
2	Reproducción de 33 ejemplares del manual de instrumentos Administrativos.	1) Material impreso que será utilizado por los Directores, Supervisor y Secretarias de la Supervisión Educativa. 2) Presupuesto financiado por librería para la impresión de los ejemplares.	 <p><i>Figura 4 Reproducción de ejemplares</i></p> <p><i>Fuente: Delmi Flores Urizar</i></p>
3	Socialización del manual de instrumentos administrativo dirigido a 30 directores, 1 Supervisor y 2 secretarias.	1) Asistencia de todos los convocados a la capacitación.	 <p><i>Figura 5 Socialización del manual.</i></p> <p><i>Fuente: Hugo Cifuentes.</i></p>

		<p>2) Participación de los convocados.</p> <p>3) Compromiso del Supervisor, Directores del buen uso del material brindado.</p> <p>4) Se les entregó al Supervisor y Directores un ejemplar del manual elaborado.</p>	 <p><i>Figura 6 Capacitación</i></p> <p><i>Figura 7 Entrega del manual al Supervisor</i></p>  <p>Fuente: Hugo Cifuentes.</p>
--	--	--	---

Tabla 10 Productos, logros y evidencias

Fuente: María Dalila Laj Contreras

4.3 Sistematización de las experiencias.

4.3.1 Actores

No.	Actores Primarios	Función
1	Supervisor	Avalar el proyecto. Corrección del proyecto. Opinión para mejorar el proyecto. Ayudar a convocar a los directores del distrito 14-19-01.
2	Directores	Participar en la capacitación. Transmitir la información a sus docentes.
3	Asesor	Guiar, orientar, asesorar el proyecto ejecutado.
4	Epesista	Recopilar información para elaborar el manual. Elaborar el manual de instrumentos de Procesos Administrativos. Reproducir los manuales. Capacitar al Supervisor, Directores y Secretarias.

Tabla 11 Sistematización de las experiencias

Fuente: María Dalila Laj Contreras.

No.	Actores Secundarios	Función
1	Secretarias de la Supervisión Educativa.	Brindar suficiente información de la Supervisión.
3	Propietario de Bufet Jurídico.	Proporcionar fondos para la ejecución del proyecto.
4	Propietaria de librería Verónica.	Brindar apoyo económico para reproducir los manuales.
5	Personal de limpieza de la Supervisión Educativa 14-19-01	Realizar la limpieza del área donde se llevó a cabo la capacitación.

Tabla 12 Actores y funciones

Fuente: María Dalila Laj Contreras

4.3.2 Acciones

Desde que se tiene el nombramiento del asesor, se empieza a localizar para conocerlo y de esta manera obtener información para poder iniciar el proceso.

Cuando se logra contactar, se establece el día de reunión para indicar todos los lineamientos que se debe de llevar para ejecutar el EPS.

El asesor firma la solicitud dirigida a la institución en donde se realizaría las 200 horas del Ejercicio Profesional Supervisado. La epesista se dirige a la Supervisión Educativa para poder dialogar con el Supervisor y entregarle la solicitud para poder realizar el EPS. Con la aceptación de la solicitud la epesista elaborara el plan general y hoja de reporte del Ejercicio Profesional Supervisado.

Al ser aprobado el plan, se inicia con la recopilación de información del diagnóstico contextual el cual fue brindado por el secretario de la oficina de planificación municipal. Al contar con la información se inicia con la redacción del diagnóstico contextual e institucional que contempla el capítulo I del informe final del EPS.

Se finaliza con este capítulo I, se contacta al asesor para su revisión y corrección del capítulo, al hacerle las debidas correcciones, el asesor aprueba el capítulo y se da inicio al capítulo II, la cual consta de la fundamentación Teórica para ejecutar el proyecto, los recursos utilizados fueron libros los cuales fueron difíciles de ubicar ya que la municipalidad de Chicamán posee una biblioteca pero los libros solo pueden ser utilizados en las instalaciones por dicha razón el proceso es torno lento.

Al finalizar el capítulo se contacta al asesor para que verifique y haga las debidas correcciones, al realizar todas las correcciones el asesor aprueba el capítulo. Se elaborara el respectivo plan de acción perteneciente al capítulo III del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado, el cual es revisado y aprobado por el asesor.

Se inicia con el capítulo IV el cual consta de la Ejecución y sistematización de la intervención etapa que requirió mayo tiempo por la elaboración del manual de instrumentos de procesos Administrativos, elaboración de material, búsqueda de

patrocinadores, convocatoria a los Directores que pertenecen al distrito 14-19-01, capacitar a los recursos humano que intervino en la capacitación, entrega del material que fue llevada a cada escuela.

4.3.3 Resultados

Se logró satisfactoriamente elaborar un Manual de Instrumentos Administrativos dirigido a Directores y personal administrativo de la Supervisión Educativa del Distrito 14-19-01.

Se reprodujeron 33 manuales para la Supervisión Educativa y Directores del distrito 14-19-01.

Se socializa el Manual de Instrumentos Administrativos con el Supervisor y Directores del Distrito 14-19-01 de manera armoniosa y efectiva, en donde se aclararon dudas la cual permitirá la eficiencia y eficacia al momento de elaborar cualquier documento que requieran los usuarios a su cargo.

4.3.4 Implicaciones

Entre las implicaciones hubieron aspectos que contribuyeron de manera positiva a la ejecución del proyecto entre las cuales se puede hacer mención de las siguientes: la participación efectiva del supervisor al momento de hacer la convocatoria y socialización planificada, la constante asesoría del asesor, la colaboración y entusiasmo de las secretarias, la efectiva participación de los involucrados.

Entre las implicaciones negativas que entorpecieron el proceso se hace mención del factor tiempo ya que la mayoría estaba ocupado en las fiestas patrias, la negación de parte del alcalde para el uso del salón municipal debido a reservaciones previas.

4.3.5 Lecciones aprendidas

En lo académico; que la teoría es un pilar para mejorar la práctica.

Debido a que la práctica hace que se aplique todos los conocimientos adquiridos en el momento de efectuar el Ejercicio Profesional Supervisado realizando los capítulos de la mejor manera posible.

Aspecto social; aprendí que un título no hace a la persona. La persona es reconocida por su implementación de valores y principios los cuales abren o cierran puertas, la convivencia y relación con otras persona dan paso a resolver dudas o brindar apoyo lo cual fue muy natatorio en este proceso que realice debido a que las personas que laboran en la supervisión y usuarios me apoyaron de muchas formas desde brindarme información hasta resolver dudas que se me presentaron al momento de estar efectuando los capítulos del informe final en si al momento de realizar el proyecto y ejecución del mismo debido a que nunca había tenido la oportunidad de relacionarme con personas que tienen años de labor por lo cual cuentan con suficiente conocimiento.

En el aspecto económico que un presupuesto es variable debido que uno elabora el presupuesto con un valor actual que al final pude tener variable lo cual aves perjudica debido que uno tiene lo que supuestamente se va a gastar, lo peor que uno no cuenta con un trabajo donde se gane por lo menos el sueldo mínimo es dificultoso costear todos los gastos, pero le doy gracias a Dios y mis patrocinadores por el aporte que me brindaron para poder llevar a cabo el proyecto y ejecutarlo con éxito.

Una de las experiencias que más me impactó fue el procedimiento que seguí para poder ejecutar el proyecto, ya que es algo complicado al momento de solicitar permisos y apoyo para realizar todo el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado a la vez la ejecución del proyecto.

Otra de las experiencias que obtuve durante mi proyecto fue la elaboración y presentación de manual para mostrar el avance del proyecto a el Supervisor del distrito 14-19-01 el cual me brindo una confianza y apoyo que fue de mucha ayuda para efectuar cada etapa del EPS. Fue una experiencia bonita debido a que se adquiere conocimiento de los diferentes manuales que se pueden realizar.

Así mismo obtuve la experiencia de como brindar una capacitación a un número de personas y que a través de ello se pudiese combatir uno de los problemas que afecta a la institución.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Asesor: Ardany Hermenegildo Santos Escobar.
Autora.: María Dalila Laj Contreras.

Manual de Instrumentos Administrativos, dirigido al Supervisor Educativo y Directores del Distrito 14-19-01 del municipio de Chicamán, departamento de Quiché.



Chicamán octubre 2,019.



**Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.**

Manual de Instrumentos Administrativos, dirigido al Supervisor Educativo y Directores del distrito 14-19-01 del municipio de Chicamán, departamento de Quiché.

Chicamán, octubre 2,019



Presentación

Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que facilitan y apoyan el que hacer institucional y son considerados como documentos de consulta para el desarrollo de actividades cotidianas.

El Presente Manual de Instrumentos Administrativos realizado como producto del Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S) de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, sección Chicamán de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se dará a conocer documentos oficiales tales como: Acta, Certificación de Acta, Solicitud, Oficio, Conocimiento, Resolución, Providencia, Certificado de Estudio, Circular y Memorando que todo Supervisor y Director Administrativo debe conocer ampliamente, por ser ellos los responsables directos de todo lo que sucede en la administración educativa. De esta manera nace una inquietud de la autora de elaborar un manual con el objetivo de contribuir con la institución y usuarios, la cual permitirá mejorar la labor administrativa.

Todo buen administrador de la educación debe adquirir conocimientos como parte de su labor, por esta razón los instrumentos incluidos en el presente manual son de suma importancia porque es necesario hacer cambios en la administración y con ello atender la demanda de usuarios de la mejor manera posible.



Contenido	Pagina
Presentación	I
Objetivos del manual	1
Capítulo I: Identificación Institucional	2
1.1 Misión de la institución	3
1.2 Visión de la Institución	3
1.3 Objetivos de la institución	3
1.3.1 Objetivo general	3
1.3.2 Objetivos específicos	3
1.4 Políticas de la institución	3
1.5 Organigrama	4
Capítulo II: Definiciones Administrativas	5
2.1 Definición de administración	6
2.1.1 ¿Quiénes ejercen la administración?	6
2.1.2 ¿Qué hacen los administradores?	6
2.1.3 Perfil del administrado	7
2.1.4 Manuales administrativos	7
Capítulo III: Instrumentos Administrativos	8
3.1 Definición de Instrumentos administrativos	9
3.1.1 Definición de Acta	10
3.1.2 Partes del Acta	10
3.1.3 Normas que debe de cumplir el libro de Actas	11
3.1.4 Ejemplo del Acta	12
3.2 Definición de Certificación de Acta	13
3.2.1 Partes de la Certificación del Acta	13
3.2.2 Recomendaciones	13
3.2.3 Ejemplo	14
3.3 Definición de Solicitud	15

3.3.1	Partes de la Solicitud	15
3.3.2	Características de la Solicitud	15
3.3.3	Modelo de Solicitud	16
3.4	Definición de Oficio	18
3.4.1	Partes del Oficio	18
3.4.2	Características	18
3.4.3	Recomendaciones	18
3.4.4	Ejemplo de Oficio	19
3.5	Definición de Conocimiento	21
3.5.1	Partes del Conocimiento	21
3.5.2	Características	21
3.5.3	Modelo de Conocimiento Oficial	22
3.6	Definición de Circular	23
3.6.1	Partes de una Circular	23
3.6.2	Características	23
3.6.3	Ejemplo	24
3.7	Definición de Certificado de Estudio	25
3.7.1	Partes del Certificado de Estudio	25
3.7.2	Características	25
3.7.3	Ejemplo	26
3.8	Definición de Resolución	27
3.8.1	Partes de una Resolución	27
3.8.2	Características	27
3.8.3	Ejemplo	28
3.9	Definición de Providencia	30
3.9.1	Partes de una Providencia	30

3.9.2	Características	30
3.9.3	Ejemplo	31
3.10	Definición de Memorándum	32
3.10.1	Partes del memorándum	32
3.10.2	Características	32
3.10.3	Ejemplo	33
	Bibliografía	34



General

Servir como un instrumento de apoyo para elaborar de manera correcta todo instrumento administrativo de manera eficiente y eficaz.

Específico

Detallar los procesos administrativos que se realizan en la Supervisión Educativa distrito 14-19-01 del municipio de Chicamán, departamento de Quiché.

Establecer los lineamientos exigidos para la elaboración de los diferentes instrumentos administrativo, que requieren los diferentes usuarios del distrito 14-19-01 del municipio de Chicamán, departamento de Quiché.

CAPÍTULO I

IDENTIFICACIÓN

INSTITUCIONAL.



Figura 8 Supervisión Educativa

Fuente: Supervisión Educativa Distrito 14-19-01.

Recuperado el 12 de agosto de año 2019 de memoria de labores de la Supervisión Educativa 2,018

1.1 Misión de la institución

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

1.2 Visión de la institución

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

1.3 Objetivos de la institución

1.3.1 Objetivo General

Velar por el Sistema educativo del municipio enfocados en mejorar la calidad y cobertura educativa.

1.3.2 Objetivos específicos

Administrar e recurso humano en las necesidades de las comunidades del municipio. Apoyar al docente con acompañamiento a través de la supervisión educativa en los establecimientos.

Monitorear los programas educativos que el docente debe desarrollar en el centro educativo.

Solucionar los problemas que se generan en la comunidad educativa.

Elaborar documentos que son importantes para el docente en su tiempo de servicio y demás cuestiones administrativas.

Garantizar el respeto y equidad dentro del gremio magisterial para solucionar las necesidades educativas.

1.4 Políticas de la institución

Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.

Fortalecimiento de la Formación, evaluación y gestión del Recurso Humano del sistema Educativo Nacional.

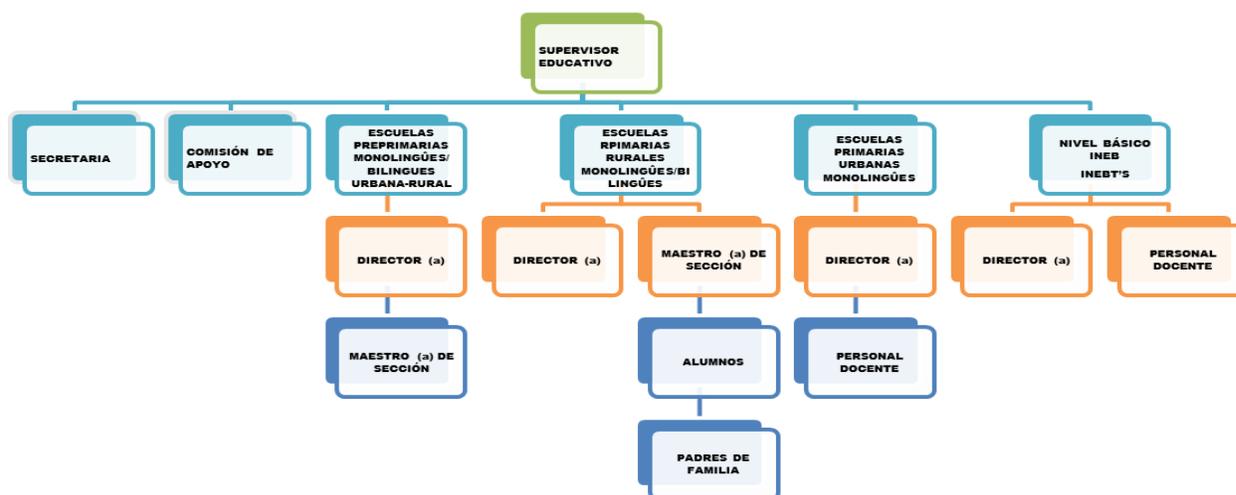
Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.

Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.

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.

Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

1.5 Organigrama



Fuente: Supervisión Educativa Distrito 14-19-01.

Recuperado el 12 de agosto de año 2019 de memoria de labores de la Supervisión Educativa 2,018

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

ADMINISTRATIVAS.



Figura 9 Administrador

Fuente: mesamong. (2010) Recuperado el 13 de agosto 2019 de: [https://www.goob.com/search?dibijos/administrativos animado](https://www.goob.com/search?dibijos/administrativos%20animado)

2.1 ADMINISTRACIÓN

En el campo administrativo el término administración se le puede atribuir diferentes conceptos entre los cuales se definen en el siguiente fragmento.

Bateman (2,009) afirma. “la administración es el proceso de trabajar con las personas para cumplir con los objetivos organizacionales. Los buenos administradores llevan a cabo funciones de forma eficaz y eficiente” (p.19). Por esta razón para que una empresa o institución funcione es necesario que las personas sean idóneas para la ejecución de los trabajos para que de esta manera se pueda trabajar de mejor forma todas las actividades asignadas por el administrador.

Es una manera de tener un orden para hacer las cosas, esta se puede usar en el hogar, en el trabajo, en la vida diaria y también se lleva a cabo en la escuela, y en una organización o empresa.

2.1.1 ¿QUIÉNES EJERCEN LA ADMINISTRACIÓN?

Un administrador posee la autoridad formal que la adquirió por decisión de un gobernante, un consejo o el dueño de un negocio, los administradores tienen la capacidad de liderar al grupo dentro de una organización, es vital que el administrador se convierta en líder para que los miembros de la organización desarrollen de manera eficiente y eficaz las actividades asignadas logrando los alcancen los objetivos establecidos.

2.1.2 ¿QUÉ HACEN LOS ADMINISTRADORES?

Tomar decisiones correctas las cuales permite que se logran los objetivos deseados.
Gestionar para beneficiar a la institución y usuarios logrando de esa manera innovar algún servicio o producto.

Planificar, organizar, controlar y evaluar constantemente al personal que labora en la institución.

Representación de toda organización se necesita una persona que represente al grupo como vocero que sirva de nexo ante la comunidad y la organización que representa.

2.1.3 PERFIL DEL ADMINISTRADOR

Fomento de valores, principio y ética profesional.

Un profesional preparado y apto para el cargo.

Debe poseer una mentalidad de análisis, reflexión.

Debe tener la capacidad de promover y desarrollar distintas organizaciones.

2.1.4 Manuales administrativos.

Los manuales administrativos son registros de información escrita que son utilizados para orientar a un empleado, tiene una amplia variedad existiendo manuales generales y específicos para cada función o área de una empresa, se elabora mediante cuatro etapas y proporcionan ventajas en la capacitación de personal de nuevo ingreso en la institución.

Terry (1993) afirma: “El uso de los manuales administrativos basados en los registros antiguos, datan de los años de la segunda guerra mundial, en virtud que no se contaba con personal capacitado en estrategias de guerra” (p.18)

Un manual es un documento que indica paso a paso de cómo se efectúa un proceso. Terry (1993) afirma: “Que los manuales administrativos son registros escritos de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar al empleado en una empresa” (p. 22).

Los manuales son instrumentos que apoyan al buen funcionamiento de una empresa o institución; contenido en ello información amplia y detallada de las funciones y actividades que reflejan aspectos generales de la institución

CAPÍTULO III

INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS



Figura 10 Administrador

Administrador

*Fuente: mesamong (2010) Recuperado el 13 de agosto 2019 de:
https://www.goob.com/search?dibijos/administrativos_animado*

3.1 Instrumentos administrativos.

Toda institución requiere utilizar instrumentos que faciliten los procesos técnicos/ administrativos facilitando la vía informativa con los diferentes usuarios, con el objetivo primordial de cumplir con procesos administrativos requeridos, contribuyendo con la información integral de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, garantizando un conjunto de herramientas que garanticen la función de la institución.

Los instrumentos administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos entre otros).

Acta

3.1.1 Definición: Es el documento de carácter Administrativo y legal, mediante el cual se deja constancia de puntos tratados o resueltos considerados de suma importancia en una reunión, que con el tiempo se convierte en memoria de la Institución .

Las actas de toma de posesión deben ser de manera presencial, no puede ser suscrita en ausencia del interesado. Para las actas de entrega de cargo sea en forma temporal o definitiva, se recomienda que participe el interesado. Los datos que deben incluirse son los siguientes:

3.1.2 Pates del acta

Encabezamiento del Acta.

a. Número de acta: toda acta inicia con un número, acompañado del año fiscal de la misma; el número del acta debe ser correlativo respetando actas anteriores suscritas. Únicamente se puede iniciar la numeración cuando se cambia de año aquí puede influir el criterio Administrativo.

b. Lugar donde se verifica la acción: se debe consignar el caserío o aldea, municipio y departamento donde se está suscribiendo el Acta.

c. Hora y fecha: debe realizarse en días hábiles y en el horario oficial del establecimiento. No se deberá suscribir ningún acta fuera de la jornada de trabajo.

d. Identificación de la dependencia: se debe colocar sede o local con el nombre de la dependencia donde se elabora, así como la ubicación completa con dirección si hubiera. Tal y como está reconocida o en su defecto las abreviaturas oficiales.

e. Nombres y apellidos: Se debe mencionar los nombres y apellidos completos, cargos de cada una de las personas que intervienen en el acta. Cuando es numeroso los participantes se identifica como grupo y los que dirigen o quien suscribe el acta debe anotar nombres, apellidos y cargo.

Cuerpo del Acta. En este describir los puntos de forma clara y resumida, se debe escribir con mayúscula seguida de puntos y ordenada PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, los puntos deben ser seguidos sin dejar espacio, en el punto primero debe contener la agenda a tratar.

Cierre del Acta. Se redacta de la siguiente manera: Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, a las diez horas con treinta minutos, leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos”, por estética nos es correcto “El no Habiendo” u otra cláusula del acta.

Error: Cuando se comete un error de escritura o de forma, no se acepta borrones, tachones o corrector, se hace normalmente un testado, es decir la incorrecta se mata con guiones y luego arriba se coloca entre líneas, al cerrar el acta se hace la salvedad de la siguiente manera: Entrelinado (se anota lo que corrigió) Léase, Testado (se coloca todo lo que se mató con guiones) Omítase.

Firmas: las personas que comparecieron durante el desarrollo de los puntos tratados o resueltos firman, se coloca nombres completos teniendo el sumo cuidado que las firmas sean legibles, si hubiera una persona que se negará a firmar el acta, se agrega OTRO SÍ donde se plasma el motivo el no firmar.

3.1.3 Normas que debe de cumplir el libro de actas.

Toda acta debe ser suscrita en un libro Autorizado, conforme las leyes o normas vigentes. Los libros son autorizados por la Supervisión Técnica Administrativa, Dirección Departamental de Educación, Gobernación Departamental, Contraloría General de Cuentas u otros.

Todo libro de Actas debe ser foliado, el folio es una página de la hoja y que debe llevar el sello de quien la autoriza, en el primer folio se debe colocar la razón, nombre de la organización, institución o razón social que dará el uso respectivo del libro y la cantidad de folios que contiene, y en el último folio se debe anotar la terminación de la cantidad de folios que fue habilitado, para efecto legal se coloca el nombre y cargo del titular quien la firma y sella.

El libro de actas debe estar guardado en la oficina o dirección de la Institución, bajo la responsabilidad del titular o administrador, no puede estar ubicado en otro lugar, ni mucho menos prestar a otra entidad que no le compete, es propiedad de la institución. Los libros que se utilicen, se enumera en el orden que aparece y se va resguardando bajo el mayor cuidado, son documentos oficiales.

3.1.4 Ejemplo del Acta

Acta No. 57-2019.

En el municipio de Chicamán, departamento de Quiché, siendo las ocho horas en punto del día viernes dos de noviembre del año dos mil diecinueve, constituidos en las instalaciones que ocupa la Supervisión Educativa de esta Cabecera Municipal, los suscritos Profesor José Alberto Hernández Gamarro Supervisor Educativo, Juana Chipel Chipel Asistente del Distrito 14-19-01 y la profesora Carmelina Túm Chamatún –Director Profesor Titulado Interino– con el propósito de dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Se presenta la profesora, Carmelina Túm Chamatún con el propósito de hacer entrega del cargo de Director Profesor Titulado (Interina) según Resolución No. R-1504-2018 de fecha veinticuatro de agosto del dos mil dieciocho, quien cobrara con cargo a la partida presupuestaria No. 2018-11130008314-00-1419-0089-30-12-02 -000-001-000-023-00014. **SEGUNDO:** En consecuencia, de lo descrito en el punto anterior se da por finalizado el interinato que cubría la profesora Carmelina Túm Chamatún, en el puesto de Director Profesor Titulado (Interina) con fecha efectiva de la acción treinta y uno de octubre del año dos mil dieciocho (31/10/2018) **TERCERO:** Se hace constar que se realiza la entrega en la Supervisión Educativa en virtud que el establecimiento se encuentra cerrada por estar en periodo de vacaciones. **CUARTO:** Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, quince minutos después de su inicio, firmamos de conformidad los que en ella intervenimos.

f. _____

f. _____

Certificación de Acta.

3.2 Definición: Es un documento legal que es emitida por una autoridad competente o entidad de alta credibilidad y que afirma la autenticidad o la certeza de algo.

3.2.1 Partes de la certificación del Acta.

a) Encabezado: en esta parte se registra quien certifica, tipo de autoridad u organización, tipo de documento, el número de libro, folio y el número de documento que se extiende, todo escrito en mayúscula.

b) Cuerpo de la Certificación: Se transcribe literalmente el documento, nos casos, solo se copia la parte conducente, en esta parte se anota la cantidad de firma que avalan el documento tanto como Legibles e Ilegibles, si hay huella también se anotan, y el sello o sellos respetivos.

c) Cierre: La condición de extensión, sello y firma se anota el tamaño de hoja, y por último se escribe lugar y fecha, todo con mayúscula.

d) Firma: Se coloca nombres, apellidos y cargo de la persona quien extiende la certificación, plasmando el sello correspondiente.

3.2.2 Recomendaciones

Todos los documentos son públicos, de acuerdo al interés del titular.

En materia de Administración Escolar, las certificaciones pueden ser extendidas y autorizadas por el Secretario (a), que están reconocidas por la ley, si no existiera será por el Director.

En los Establecimientos educativos se extienden certificaciones de actas y certificación de estudios.

Existen dos tipos de certificaciones de acta, la primera se copia exactamente tal como aparece escrito el documento original, la segunda solo se extrae la parte conducente, o la parte que le interese al que solicita la certificación por lo tanto se copia la cláusula correspondiente.

3.2.3 Ejemplo de una Certificación

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA CATORCE GUIÓN DIECINUEVE GUIÓN CERO UNO DEL MUNICIPIO DE CHICAMÁN, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, CERTIFICA; TENER A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS NÚMERO DOS QUE SE LLEVA EN ESTA DEPENDENCIA EDUCATIVA, EN EL QUE A FOLIOS NÚMEROS CIENTO SETENTA Y DOS (172) APARECE EL ACTA NÚMERO VEINTIUNO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE. (21-2019) LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 57–2019. En el municipio de Chicamán, departamento de Quiché, siendo las ocho horas en punto del día viernes dos de noviembre del año dos mil diecinueve, constituidos en las instalaciones que ocupa la Supervisión Educativa de esta Cabecera Municipal, los suscritos Profesor José Alberto Hernández Gamarro Supervisor Educativo, Juana Chipel Chipel Asistente del Distrito 14-19-01 y la profesora Rosalinda Adriana Pérez Álvarez –Directora Profesora Titulada Interina– con el propósito de dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Se presenta la profesora, Rosalinda Adriana Pérez Álvarez con el propósito de hacer entrega del cargo de Directora Profesora Titulada (Interina) según Resolución No. R-1504-2018 de fecha veinticuatro de agosto del dos mil dieciocho, quien cobrara con cargo a la partida presupuestaria No. 2018-11130008314-00-1419-0089-30-12-02 -000-001-000-023-00014. **SEGUNDO:** En consecuencia, de lo descrito en el punto anterior se da por finalizado el interinato que cubría la profesora, Rosalinda Adriana Pérez Álvarez en el puesto de Directora Profesor Titulado (Interina) con fecha efectiva de la acción treinta y uno de octubre del año dos mil dieciocho (31/10/2018) **TERCERO:** Se hace constar que se realiza la entrega en la Supervisión Educativa en virtud que el establecimiento se encuentra cerrada por estar en periodo de vacaciones. **CUARTO:** Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, quince minutos después de su inicio, firmamos de conformidad los que en ella intervenimos”. Aparecen dos firmas ilegibles y el sello respectivo. -----

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO DE CHICAMÁN, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. -----

Certificó

f. _____
Juana Chipel Chipel.
Secretaria Distrito 14-19-01

Vo. Bo. _____
Prof. José Alberto Hernández G.
SUPERVISOR DISTRITO
14-19-01

3.3 Definición: Documento por medio del cual el (los) interesado (s) pide (n) a quien corresponde se le (s) proporcione un bien o servicio.

3.3.1 Partes de una solicitud.

- a) Lugar y fecha:** se debe de colocar el lugar y la fecha correspondiente.
- b) Destinatario:** se debe de colocar el nombre a quien va dirigida la solicitud, el cargo, nombre de la oficina y ubicación.
- c) Datos del solicitante:** en esta parte se escribe todos los datos que considere pertinente colocar para hacer énfasis a la solicitud.
- d) Exposición de motivos:** en esta parte de la solicitud se expone él porque de la solicitud.
- e). Petición:** parte donde se expone con palabras adecuadas cual es la petición, bien centrada dando el sentido completo a la misma.
- f) Cierre:** En esta parte se puede colorar alguna frase dándole mayor importancia en el agradecimiento.
- g) Nombre del solicitante:** Se coloca el nombre completo de la persona quien remite y el cargo que tiene.
- h) Firma del solicitante:** Firma si es una persona y firmas cuando es un grupo.

3.3.2 Características

Puede ser elaborada en papel bond, o en papel español.

Se recomienda no dejar mucho espacio entre cada una de las partes ni entre los párrafos.

La Solicitud va ser leída por una autoridad u otra persona, entonces hay que escribirla en tercera persona.

En algunos casos cuando es ante una institución, a veces la entidad ya tiene el formulario de la solicitud por lo tanto solo se llena con los datos requerentes.

Cuando es una petición ante una autoridad superior, hay que explicar ampliamente y fundamentar en algunos artículos de leyes.

3.3.3 Modelo de solicitud de Permiso

Chicamán, Quiché, _____ de _____ de _____.

A: PSE: _____

Director de la _____

Presente.

Yo, _____, profesor (a) de Grado, Me identifico con Documento de Identificación Personal de CUI _____ con residencia en el _____ del municipio de _____, con todo respeto:

E X P O N G O:

- ✓ El día _____ de _____ del presente mes se llevara a cabo actividades recreativas en la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala que se estará realizando en la ciudad Capital.
- ✓ Actualmente estoy inscrito en calidad de estudiante regular a nivel de _____, por lo que tendrá que participar en las actividades programadas establecida en el reglamento de la universidad.

Ante su calidad de Director paso a **S O L I C I T A R:**

Que se me dé por recibido la presente, por lo antes expuesto solicito permiso con goce de sueldo el día _____, de fecha _____ del presente mes para ausentar de mis labores, motivos lo indicado anteriormente para lo cual adjunto la copia de invitación por la Universidad. Base Legal Artículo _____, en el numeral ____ de la Ley de Servicio Civil y en el Artículo _____, numeral uno, inciso a) del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Desde ya agradezco la atención prestada a la presente, sin otro particular me suscribo de usted deseándole éxitos en sus actividades diarias.

Deferentemente.

f. _____

Profesor (a)

ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA LLANO GRANDE, CHICAMÁN, QUICHÉ

08 de Mayo de 2,018.

Lic. Hember Roberto Herrera Girón
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN,
DIDEDUC, QUICHÉ

Reciba un atento y cordial saludo, deseándole toda clase de éxitos al frente de la Educación del Departamento.

Sirva la presente para **SOLICITARLE**, la autorización de un Libro de Caja (Número Uno), para uso del Concejo de Padres de Familia de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Llano Grande, Chicamán, Quiché, mismo que se utilizará para llevar el Registro de Fondos Económicos de los Programas que apoyan al establecimiento.

En espera de una respuesta favorable a mi petición me suscribo atentamente.

f. _____
Emiliana Beatriz Beltran Catalán
Presidenta OPF
EORM aldea Llano Grande

Oficio

3.4 Definición: Es un documento de carácter oficial por medio del cual se dirigen las autoridades a otras, o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones.

El contenido de un oficio es de diversa índole (agradecimiento, felicitación, invitación, consulta, respuesta, entre otros); así también sus fines pueden ser de carácter cultural, político, deportivo, administrativo, entre otros.

3.4.1 Partes de un oficio.

a) Membrete: nombre de la institución remitente.

b) Numeración de oficio: se coloca el número de orden del oficio, seguido del año de expedición y las siglas de la institución. La clave: combinación de números y letras que identifican a la oficina que formula el documento.

c) Lugar y fecha: se escribe en la parte superior derecha del papel.

d) Destinatario: nombre completo, cargo y el correspondiente saludo.

e) Cuerpo: es el contenido o desarrollo del oficio, en él se expone el motivo que da lugar al documento.

f) Despedida: expresión de finalización del documento.

g) Firma, nombre, cargo y sello: del que remite el oficio.

3.4.2 Características

Habitualmente los oficios se utilizan para informar o responder un asunto relacionado al servicio que se brinda dentro de una institución.

Todo empleado de oficinas públicas puede comunicar los asuntos mediante oficio.

3.4.3 Recomendación

Se recomienda que en cada oficio se maneja un asunto, con la facilidad de estudio y para la pronta emisión de una respuesta al documento.

Si maneja dos asuntos en un oficio es bueno separarlos, en párrafos diferentes.

La redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre las indicaciones dadas, cuidando la estética, puntuación, redacción entre otros.

3.4.4 Ejemplo de Oficio

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 SUPERVISIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
 CHICAMÁN.

Oficio No. ____ / ____

Ref. ____ / ____

Chicamán, ____ de ____ de ____

Respetable Señor Ministro:

De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, deseándole muchos éxitos en sus labores diarias frente al Ministerio.

La presente lleva con objetivo informarle que la clausura del programa _____ dirigida a directores del nivel _____ está programada para el día _____ del presente mes a las _____ horas, acto que se estará llevando a cabo en el _____ ubicado en _____ que conduce a _____, por ende para darle mayor realce a la actividad me permito solicitar su valiosa presencia, ya que con ello se estaría estimulando grandemente a los 30 directores y directoras que el periodo de tres años hicieron gran sacrificio para culminar sus estudios.

Distinguido Señor Ministro, aprovecho la ocasión para ratificar mi saludo y mis respetos hacia su persona.

Lic. _____

Supervisor Técnico Administrativo

Chicamán

Señor Ministro de Educación

Oscar Hugo López.

Su Despacho

cc. Archivo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO 14-19-33
CHICAMÁN, QUICHE
ctas141932_33 @yahoo.es

Of. No. 02-2018.
Ref. JAHG/JCHCH

Chicamán, 19 de junio de 2,018

LIC. HEMBER ROBERTO HERRERA GIRÓN
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
QUICHÉ.

Sr. Director:

De manera atenta me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo desearle toda clase de éxitos en sus labores diarias.

El objeto del presente es para Solicitarle Baja del CPU Marca OPTIPLEX 780 adjudicada a la Coordinación Técnica Administrativa 14-19-01 municipios de Chicamán, en virtud de que según informe de la Unidad Informática caducó, por lo tanto se pide que se le dé baja de la tarjeta de Responsabilidades correspondiente.

Sin otro particular y agradeciéndole de antemano me es grato suscribirme.

Atentamente,

Prof. José Alberto Hernández G.
SUPERVISOR EDUCATIVO
14-19-01

Conocimiento

3.5 Definición: Es un documento que se redacta para dejar constancia de recepción o entrega de bienes, utensilios, documentos y notificación, se redacta en un libro específico que debe estar autorizado por una autoridad.

Se hace con la finalidad de mantener un registro de todo lo que ingresa y lo egresa ya sea de manera personal o institucional. Se hace constar la forma y bajo qué condiciones se ha dado un hecho o cosa.

3.5.1 Partes del conocimiento

Lugar y fecha.

Número de conocimiento acompañado del año.

Cuerpo o contenido, se plasma lo que hay que constatar.

Firma de las personas que intervienen, del quien entrega y quien recibe.

3.5.2 Características

Es una constancia de un hecho, pero poco formal.

El contenido es una descripción sencilla y clara.

Este documento puede ser redactado por el Director del establecimiento, o profesor de grado.

La suscripción, es en la entrega de enseres o recepción de enseres, de una oficina a otra, no importando el nivel jerárquico.

3.5.3 Modelo de conocimiento oficial (MINEDUC)



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
SEDE TECNICO ADMINISTRATIVO

CONOCIMIENTO DE ENTREGA DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA EL ÁREA DE MATEMÁTICA Y COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

NIVEL PRIMARIO, ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS CON MAESTRO DE GRADO.
FECHA DE ENTREGA _____ CONOCIMIENTO No. _____-2019

Nombre del Establecimiento Educativo		
Código		
Municipio:		Departamento:

No.	Material	Cantidad
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Por este medio se hace constar, la entrega de los materiales didácticos descritos en el cuadro anterior, al docente de grado y al director del Establecimiento Educativo (citado en el acápite), quien recibe a entera satisfacción los materiales **para ser utilizados en el área de Matemática y Comunicación y Lenguaje**, así mismo beneficiar a los estudiantes del mencionado establecimiento educativo descritos conforme listado del SIRE adjunto.

Nombre y firma de la persona que entrega: _____ Sello

Nombre y firma de las personas que reciben:

Director: _____ Firma _____ Sello

Maestro de Grado: _____ Firma _____

No se aceptan tachones ni alteraciones

C.c. Ministerio de Educación
C.c. Supervisión Educativa
C.c. Director del Establecimiento

3.6 Definición: Es un documento que se utiliza para dictar órdenes y también para transmitir una información, de una autoridad superior a una inferior, es dirigida a varias personas o una sola persona, para difundir una información de interés colectivo o individual. Es de menor jerarquía de acuerdo a la clasificación de las leyes.

3.6.1 Partes de una circular.

a) Encabezado: empezando con la palabra CIRCULAR, enseguida la oficina quien lo emite y el número correlativo.

b) Lugar y fecha: donde se envíe dicho documento.

c) Destinatario: se coloca de manera general, quienes deben de conocer su contenido.

d) contenido: se plasma las ideas centrales del asunto o asuntos a comunicarse.

e) Firma y sello: firma y sello de la autoridad que la extiende, dando fe de lo constatado.

3.6.2 Características

Sirve para informar o recordar una decisión tomada, de alguna reunión u otro asunto.

Se utiliza para informar a una o varias personas que laboran en la institución.

Su contenido se redacta de manera sencilla, para dejar clara la información a las personas que la lean.

La circular es fiel cumplimiento a las leyes o reglamento de las leyes

3.6.3 Ejemplo



Oficio– Circular No. 010- 2018

Ref. JAHG/jch

De: Prof. José Alberto Hernández Gamarro

Supervisor Educativo Distrito 14-19-01

Chicamán, Quiché

Para: Directores de Centro Educativos

Del Distrito 14-19-01

Asunto: Reporte de: Riesgo Escolar, Días Efectivos de Clases y Reunión con Padres de Familia

Fecha: 09 de octubre de 2018

Distinguidos Directores: Saludos Cordiales.

Carácter Urgente y por Instrucciones del MINEDUC a más tardar el día lunes 15 de octubre de 2018 antes de las 15:00 Horas deberán tener al 100% El Informe en el Sistema SIRE de lo siguiente: **Riesgo Escolar, Días Efectivos de Clases y Reunión con Padres de Familia.** Por lo que se le instruye ingresar cuanto antes (a partir del día de hoy) dicha información al Sistema; Si no realiza esta acción en el plazo indicado no podrá ingresar la Estadística Final al Sistema por tal razón se le ordena cumplir con lo indicado y evitar ser sancionado. (Si tiene alguna duda al respecto pasar de inmediato a la Supervisión a fotocopiar el Manual de ingreso de días efectivos de clases).

Sin otro Particular me suscribo.

Atentamente;

f. _____

Prof. José Alberto Hernández Gamarro

Supervisor Educativo Distrito 14-19-01

Chicamán, Quiché.

3.7 Definición: Es un documento oficial que acredita los estudios que un individuo ha realizado y aprobado las materias correspondientes a un grado de estudio, es autorizado por una autoridad superior de la institución en donde se plasma el contenido con todos los requisitos para el cumplimiento legal.

3.7.1 Partes del certificado de estudio

Identificación: nombre o membrete de la institución.

Cargo de la autoridad que extiende el documento: El Infrascrito Director...

La palabra CERTIFICA:

Nombre de los cursos: tal como aparece en el archivo, se colocan las calificaciones y principalmente la palabra **“APROBADA”**

Parte final: se escribe la siguiente frase “y para los usos legales”.

Nombre, firma y sello: la autoridad que extiende debe de escribir su nombre completo y apellidos, firmar y sellar el certificado.

7.7.2 Características

Se extiende a los resultados académicos.

Se utiliza para brindar la información a cualquier institución o persona.

Al autor del Certificado de estudio para los efectos administrativos es quien la firma, no el que redacta, no por ley, que por ser él, el director es quien lo tiene que redactar puede ser por otro profesional, pero en el momento el quien la firma debe revisar los datos a quien le va a firmar.

3.7.3 Ejemplo



CERTIFICADO DE ESTUDIOS -NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA, PRIMER CICLO- GRADOS: PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO

El (la) infrascrito(a) maestro(a) de grado del establecimiento: _____

Dirección: _____

Municipio: _____ Departamento: _____

CERTIFICA: Que el (la) alumno(a): _____ con código personal No. _____

Asistió durante el ciclo escolar: _____ a las clases correspondientes al _____

grado del Nivel de Educación Primaria. Con base en las evaluaciones realizadas, se hizo acreedor(a) a los puntajes siguientes:

ÁREAS CURRICULARES	PUNTAJES		APROBADA O NO APROBADA.
	EN NÚMEROS	EN LETRAS	
1 COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L1			
2 COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L2			
3 COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L3			
4 MATEMÁTICAS			
5 MEDIO SOCIAL Y NATURAL			
6 EXPRESIÓN ARTÍSTICA			
7 EDUCACIÓN FÍSICA			
8 FORMACIÓN CIUDADANA			
9 PROMEDIO ÁREAS 5, 6, 7 y 8.			

Resultado: _____

Promovido(a) No promovido(a)

Lugar y fecha: _____

Vo.Bo.

(f) _____

Maestro(a) de grado
SELLO

(f) _____

Director(a) del establecimiento

Nombre del maestro(a) de grado

Nombre del director(a) del establecimiento

Notas:

Áreas curriculares autorizadas según Acuerdo Ministerial No. 35-05, Artículo 12.

Las áreas curriculares se consideran aprobadas si el alumno(a) obtiene un mínimo de 60 puntos en la escala de 0 a 100 puntos. Escriba en la última columna.

Aprobada o No aprobada para cada una de las áreas curriculares.

Un alumno(a) es promovido(a) al grado inmediato superior según el Artículo 5 del Acuerdo Ministerial 436-2008, con los criterios siguientes: En 1º y 2º grados de dos maneras: a. 1 Cuando obtengan un mínimo de sesenta (60) puntos en las áreas de Matemáticas, y Comunicación y Lenguaje, y un mínimo de sesenta (60) puntos al promediar los resultados de las otras áreas. a.2 Cuando, al no obtener sesenta (60) en las áreas de Matemáticas, y Comunicación y Lenguaje, pero obtengan como mínimo cincuenta (50) puntos al promediar las áreas de Matemáticas y Comunicación y Lenguaje, y un promedio mínimo de sesenta (60) puntos en las otras áreas, con la condición de que tendrán que recibir un reforzamiento en el mes de octubre. b. En 3º grado cuando obtengan un mínimo de sesenta (60) puntos en las áreas de Matemáticas y Comunicación y Lenguaje, y un mínimo de sesenta (60) puntos al promediar los resultados de las otras áreas.

Resolución

3.8 Definición: Es un documento donde la autoridad competente toma una decisión o da un fallo, favoreciendo una petición presentada por un empleado u otra autoridad de baja jerarquía.

3.8.1 Partes de una resolución.

Encabezado: Identificación del institución quien emite dicha resolución, colocando el nombre, dirección y la fecha.

Número: se anota el número correlativo y el año correspondiente.

Asunto: se menciona el documento presentado, nombre del interesado y se explicando la petición.

Considerando: se expone los motivos o las razones que se tomaron para llegar a emitir dicha resolución.

Por Tanto: Se menciona la ley y el artículo o los artículos que fundamenta dicha resolución final.

Resuelve: En este punto se enumera la decisión final del asunto, con las palabras precisas.

3.8.2 Características

Es redactada en hojas de papel bond, puede ser membretada si posee la institución que emite.

En este documento se excluye el saludo y despedida por ser de carácter decisivo y de uso interno.

Una resolución es la finalización de un proceso administrativo y de toma de decisión fundamentado legalmente.

3.8.3 Ejemplo



SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO 14-19-01, CHICAMÁN, QUICHÉ.

02 de enero de 2018

RESOLUCIÓN No. 01CA-2018

CONSIDERANDO:

Que de conformidad a lo que establece el Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

CONSIDERANDO:

Que es función y competencia de la Supervisión Educativa, velar porque ningún niño o niña en edad escolar quede sin atención Escolar.

CONSIDERANDO:

Que con base al Estudio Técnico de posibilidad y factibilidad es procedente y oportuno aprovechar los servicios del (la) Prof. (a):

NOELIA ESMERALDA BENITO MÁRQUEZ.

POR TANTO:

Con base al Acuerdo Gubernativo 165-96 Ley de Departamentalización sobre la optimización del Recurso Humano y Circular emanada de la Dirección Departamental de Educación a través de la UDA-DDE de fecha 28 de diciembre del 2,001 referencia No. VDA-051-2001 en el inciso No. 2 del renglón 011 y 021. Artículo 72 Título VII "Supervisión

Educativa”, Artículo 73, 74 y 75 de la “Ley de Educación Nacional” y Resolución No. 015-2018 de fecha 03 de enero de dos mil dieciocho de la DIEDUC.

RESUELVE:

PRIMERO: Comisionar a: **NOELIA ESMERALDA BENITO MÁRQUEZ.**

Para que a partir de la presente fecha se puedan optimizar sus servicios como Directora con grados en la Escuela Oficial Rural Mixta _____, Chicamán, Quiché, atendiendo los grados de primero a sexto primaria.

SEGUNDO: se debe suscribir acta para el efecto y remitir certificación de la misma en un periodo máximo de cinco días hábiles a esta dependencia educativa.

NOTIFÍQUESE:

Prof. José Alberto Hernández G.

SUPERVISOR EDUCATIVO

14-19-01

Original: Dirección
c/c:.....Interesado

Providencia

3.9 Definición: Es un documento que es elaborada como consecuencia de una petición escrita, a la vez es un trámite conducente en el cual se emite una disposición, una solución de un asunto.

3.9.1 Partes de una providencia.

Encabezado: identificación de la institución que la formula el documento, se escribe todo con mayúscula, la primera sílaba se omite con guiones, enseguida lugar y fecha colocando con letras y minúscula para diferenciar.

Asunto: se escribe el título con la Palabra Asunto, partiendo de la media del ancho de la hoja, se anota el nombre completo del solicitante, cargo que desempeñe, y si no ocupa algún cargo en los puestos que son designados por el estado se colocan los datos generales se exponiendo la petición de manera precisa.

Número: El orden de la providencia se anota al inicio del margen izquierdo, con la Palabra Providencia, seguida con las siglas de la autoridad separadas con punto, el número guión y año.

Disposición de lo que procede, decisión u orden: se coloca el nombre y cargo de la autoridad a quien se dirige la providencia, acompañado de la opinión, disposición favorables o desfavorable de la autoridad que la emite, mencionado los folios que contiene dicho expediente y antecedentes o historial del mismo.

Nombre completo y cargo de la autoridad quien emite dicha providencia. Sello: se plasma el respectivo sello del departamento como respaldo del planteamiento dictado.

3.9.2 Características

Por ser un documento de trámite, debe estar foliado todo el documento desde la solicitud hasta la providencia.

Es un trámite, siguiendo un proceso para una decisión final.

Es un documento que se emite como consecuencia de una petición presentada por escrita, el cual la autoridad indica el trámite correspondiente, pidiendo información o para hallar una disposición legal.

3.9.3 Ejemplo



-----SUPERVISIÓN EDUCATIVA CATORCE GUIÓN DIECINUEVE GUIÓN CERO UNO DEL MUNICIPIO DE CHICAMÁN, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ. Catorce de abril de dos mil dieciocho. -----

ASUNTO: Profesor _____, Director del Instituto Nacional de Educación Básica de la aldea _____, Chicamán, Quiché. **SOLICITA:** Realizar la equivalencia de cursos del estudiante _____ quien recientemente se trasladó al Centro Educativo en donde cursa el grado de segundo Básico, viniendo del centro educativo _____ del municipio _____ departamento _____ con código _____; adjunto la Solicitud emitida por la Sra. _____, madre de familia de la alumna.-----

PROVIDENCIA No. 01-2019 REF. JAHG/jch

Atentamente al Despacho del Señor Licenciado _____ Director Departamental de Educación, la presente Solicitud para su conocimiento, trámite y resolución. Al mismo tiempo se hace constar que el expediente se envía hasta en esta fecha por el motivo que se traspapeló en esta instancia.

Deferentemente,

Prof. José Alberto Hernández Gamarro
Supervisor Educativo
Distrito 14-19-01

Memorándum

3.10 Definición: Es un documento que se utiliza para recordar algún tema o asunto ya sea de manera individual o colectiva, con la finalidad de que no se olvide, se anotan las acciones puntuales que se deben de cumplir como obligación en determinada ocasión.

3.10.1 Partes del memorándum

Identificación: se coloca los datos de quien envía el documento y membrete que identifica la institución.

En el centro escribir todo con mayúscula la Palabra MEMORÁNDUM.

Número correlativo y año.

Destinario se escribe una A. anota a quienes se dirige el documento.

Remitente se escribe DE: nombre del director si es quien emite

Asunto: seguida de dos puntos, se escribe todo con mayúscula en forma resumida el asunto que se comunica.

Fecha en que se emite el Documento.

Cuerpo del memorando, donde se explica detalladamente el asunto.

3.10.2 Características

Es un documento de uso interno.

Se debe tratar de un solo asunto.

El cuerpo del memorado se debe de escribir a reglón doble.

Para que tenga validez se debe firmar y sellar.

3.10.3 Ejemplo

ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA PUENTE, CHICAMÁN, QUICHÉ.

MEMORÁNDUM No. 002-2014

A: Personal Docente y alumnado.

DE: Amilcar Delgado Morales Director de la EORM, Aldea Puente Seco, Chicamán, Quiché.

ASUNTO: RECORDATORIO DE ASUNTOS ACORDADOS E INFORMADO, QUE ES NECESARIO CUMPLIRLOS.

FECHA: viernes ocho de marzo de 2,018.

Atentamente me dirijo a ustedes manifestándoles mis saludos, así mismo les recuerdo lo siguiente:

- ✓ La presentación de su planificación semanal el día lunes, tomando como guía el currículo Nacional Base Vigente.
- ✓ Formar a sus alumnos al ingresar al aula al inicio de labores y después de la misma.
- ✓ Respetar los toques de entrada, salida así como en recesos.
- ✓ El cumplimiento del reglamento de jornada de trabajo Acuerdo Ministerial

No. 937, anotarse en el libro de asistencia la hora de entrada y salida.

Mantener en orden sus registros y controles en el aula, Lista de cotejo, asistencia de alumnos y expedientes de alumnos debidamente revisados y

Completo.-

Atentamente,

f. _____
Director

Referencias Bibliográficas

- Bateman. (2,009). *Administracion. Liderazgo y colaboracion en un mundo competitivo*. Mexico: McGraw-Hill.
- Benjamin, F. F. (2004). *organizacion de empresas*. Mexico: 2da edision S.A de C.V.
- Cardona Recino, F. (2012). *Procesos Tecnicos Administartivos*. Guatemala: Novena edicion, Gautemala C.A.
- Congreso de la Republica de Guatemala (1985). *Constitucion de la Republica de Guatemala*. Guatemala.
- Fayol, H. (1916). *Teoria clasica de la administracion*. Francia.
- Ley de Educación Nacional (12-91).Diario Oficial de Centro América, Guatemala.
- Ley de Servicio Civil (1748) Diario Oficial de Centro América, Guatemala.
- Martinez Escobedo, A. A. (2013). *Manual de Registro y Control en Administración Educativa*. . Huehuetenango, Guatemala: Cuarta Edición, Editorial Impresión Litográfica.
- Martinez Escobedo, A. A. (2011). *Legislación Básica Educativa*. Huehuetenango, Guatemala: Decima Primera Edición, Editorial Impresión Litográfica,.
- Ministerio de Educación. (1999). *Manual del Coordinador Tecnico Administrativo*. Guatemala: Direccion Departamental de Educación.
- Robbins E. (2009). *Fundamentos de la administracion,conceptos esnciales y aplicaciones*. Mexico: Pearson Educacion.
- Terry, G. R. (1993). *Pricipios de administracion*. Buenos Aires: Trini

Capítulo V

5. Evaluación del proceso

5.1 Evaluación del diagnóstico

En esta etapa se pudo verificar que se cumplió con lo requerido en el plan de diagnóstico contextual e institucional ya que se logró estudiar el estado interno y externo del municipio y de la Supervisión Educativa del distrito 14-19-01 jornada doble.

Se recabó información por medio de investigación realizada con técnicas e instrumentos, que permitieron una mejor sistematización de la información contemplando las carencias, problemas y posibles soluciones de las que se priorizo una.

La evaluación de esta etapa se realizó por medio de una lista de cotejo que aparece en el apéndice, la cual contempla aspectos de su desarrollo de acuerdo a la planificación, la aplicación de los instrumentos, participación constante dentro de la institución, el respaldo institucional, trabajo en equipo y otros.

5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

En esta etapa se pudo verificar el cumplimiento de lo requerido según la hipótesis-acción, tomando en cuenta que la teoría presentada fuese suficiente para dejar claro el proyecto que se ejecutó a la vez se verifico si las citas y referencias bibliográficas están bien hechas y claras las cuales respaldan lo investigado, permitiendo fortalecer el proyecto ejecutado, a la vez la evidencia de que se utilizó el mismo sistema en todo el documento.

La evaluación de esta etapa se realizó a través de una lista de cotejo que puede ser verificada en el apéndice, la cual conlleva aspectos que fueron enmarcados en la estructura de la misma

5.3 Evaluación del plan de acción

En esta etapa se verificó que el plan elaborado llevara todos los datos generales, los objetivos, las metas, el presupuesto, las actividades y los recursos previstos para la realización del proyecto a la vez como parte de esta evaluación se tomaron en cuenta aspectos que resaltan el impacto del proyecto, como el problema seleccionado, institución beneficiada, socialización, el cumplimiento de los objetivos, las metas alcanzadas, la estructura dada al proyecto y la responsabilidad que se asume al ejecutar el proyecto.

La evaluación de esta etapa se realizó a través de una lista de cotejo que adjunta en el apéndice.

5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

Para este proceso el cronograma de actividades fue la guía que permitió concluir que la ejecución fue enmarcada por lo planificado, además de verificar si los recursos disponibles fueron utilizados de manera correcta para lograr de manera eficiente y eficaz los objetivos y metas.

Sirvió como instrumento para esta evaluación la lista de cotejo con la que se verificó que se realizaron todas las actividades, se contó con el apoyo incondicional del Supervisor Educativo y participantes.

La priorización del proyecto, el desarrollo de la ejecución, se llevó a cabo con la coordinación constante con el jefe inmediato de la institución. Se adjunta en el apéndice el instrumento utilizado para la evaluación de la ejecución del proyecto.

Capítulo VI

El voluntariado

6.1 Plan de acción

6.1.1 Identificación

6.1.2 Nombre de la Epesista:

María Dalila Laj Contreras

6.1.3 No. de carné:

201412891

6.1.4 Institución sede del EPS:

Supervisión Educativa distrito 14-19-01

6.1.5 Nombre del encargado de la institución:

Profesor José Alberto Hernández Gamarro

6.1.6 TÍTULO:

Pintando de verde la naturaleza se genera esperanza de vida.

6.1.7 Ubicación física para el voluntariado:

Aldea Xecagüic, Chicamán Quiché.

6.1.8 Objetivos:

General:

- Contribuir al rescate del medio ambiente mediante la reforestación de 250 pilones de pino en un terreno ubicado en la aldea Xecagüic del municipio de Chicamán.

Específicos:

- Gestionar los pilones al alcalde de la municipalidad, para llevar a cabo el proyecto de voluntariado.
- Identificar el lugar que será utilizado para la plantación de pilones.
- Orientar a los estudiantes por medio de una charla, la manera correcta de plantar los pilones.
- Impulsar la participación de los alumnos al realizar la plantación para contribuir con el cuidado del medio ambiente.
- Demostrar la importancia de mantener el medio ambiente sano, por medio de la reforestación de los bosques.

6.1.9 Justificación:

Conservar el medio ambiente debe ser considerado como una relación dependiente del ser humano con la naturaleza, haciendo uso de la razón para provocar un cambio de actitud frente a los problemas ambientales que aquejan a nuestro entorno. Al realizar este proyecto se contribuye al mejoramiento del medio ambiente, con el fin de beneficiar directamente a 15 habitantes de la comunidad a 163 familias habitantes de esta aldea, que son los beneficiarios indirectos para mejorar la calidad de vida erradicando los problemas ambientales a través de la plantación de pilones e incentivando a los habitantes para que den su aporte en la concientización del cuidado y conservación del medio ambiente en entorno familiar y social. Se hace mención de que se eligió el área de Xecagüic pues es un área cercana a un nacimiento de agua que contribuye saciar el vital líquido. Este proyecto se ha realizado para fortalecer los conocimientos académicos de los epesistas de la universidad de san Carlos de Guatemala, para fomentar las habilidades, al mismo tiempo para contribuir con el medio ambiente.

6.1.10 Actividades generales

- 1) Búsqueda y solicitud del terreno para la plantación de pilones.
- 2) Realizar solicitud al señor alcalde municipal para la obtención de pilones para realizar la plantación.
- 3) Entrega de solicitud al señor alcalde municipal.
- 4) Respuesta y aprobación de donación de pilones por el señor alcalde.
- 5) Visita al terreno acompañado por el dueño, para seleccionar el lugar para la plantación de pilones.
- 6) Solicitud al supervisor educativo 14-19-01 para obtener autorización para que los alumnos del Instituto Tecnológico Municipal contribuyan a la plantación de pilones.
7. Respuesta del Supervisor Educativo para que los alumnos puedan colaborar en la plantación de pilones.
- 6) Recoger y trasladar los pilones del vivero municipal al terreno seleccionado.
- 7) Capacitación por el ingeniero sobre la forma correcta de plantar los pilones.

- 8) Presentación al terreno seleccionado con alumnos, personal docente, ingeniero y medios de comunicación.
- 9) Ejecución del proyecto de plantación de pilones de pino en el terreno seleccionado.
- 10) Elaboración y entrega del informe del proyecto de voluntariado.

6.1.11 Tiempo:

Inicio del voluntariado: 6 de mayo de 2019

Finalización del voluntariado: 28 de junio de 2019.

6.1.12 Cronograma:

No.	Actividad	Responsable	Año 2019									
			Mayo				Junio					
			06 al 10	13 al 17	20 al 24	27 al 31	03 al 07	10 al 14	17 al 21	24 al 28		
1	Búsqueda y solicitud del terreno para la plantación de pilones	Epesista										
2.	Realizar solicitud al señor alcalde municipal para la obtención de pilones para realizar la plantación.	Epesista										
3.	Entrega de solicitud al señor	Epesista										

	alcalde municipal.								
4.	Respuesta y aprobación de donación de pilones por el señor alcalde.	Epesista							
5.	Visita al terreno acompañada por el dueño, para seleccionar el lugar para la plantación de pilones.								
6.	Solicitud al Supervisor Educativo 14-19-01 para obtener autorización para que los alumnos del Instituto Tecnológico Municipal contribuyan a la plantación de pilones.								
7.	Respuesta del Supervisor Educativo del								

	<p>distrito 14-19-01 para que los alumnos del Instituto Tecnológico Municipal puedan colaborar en la plantación de pilones.</p>								
8.	<p>Recoger y trasladar los pilones del vivero municipal al terreno seleccionado.</p>								
9.	<p>Capacitación por el ingeniero sobre la forma correcta de plantar los pilones.</p>								
10.	<p>Presentación al terreno seleccionado con alumnos, personal docente, ingeniero y medios de comunicación</p>								

11.	Ejecución del proyecto de plantación de pilones de pino en el terreno seleccionado.									
12.	Elaboración y entrega del informe del proyecto de voluntariado.									

Tabla 13 Cronograma voluntariado

Fuente: María Dalila Laj Contreras

6.1.12 Responsable:

Asesor de EPS

Epesista.

F. _____

María Dalila Laj Contreras

Epesista

F. _____

Lic. Ardany Hemenegildo Santos Escobar.

Asesor

6.2 Sistematización de las acciones realizadas.

Un día lunes 6 de mayo del presente año me acerque a las instalaciones de la municipalidad para solicitarle al alcalde municipal Pedro Gamarro Morales un predio municipal para poder ejecutar el proyecto de voluntariado, pero la solicitud fue negada, dando la opción de donar los aboles para ejecutar la reforestación, al salir de la oficina me encontré con una ex compañera de estudio y me pregunto qué estaba haciendo y le comente acerca del proyecto que tenía que hacer pero el señor alcalde me había

negado el predio municipal que era necesario para ejecutar el proyecto y le comente que yo no tenía un conocido que tuviese un terreno grande donde cupieran los árboles, pero ella me comento que un tío poseía un terreno y que no estaba tan lejos, me brindo la dirección del señor Luis Pérez en ese mismo instante me dirigí a un centro de internet donde elabore la solicitud para presentarle al señor, me conduje a la casa de señor y logre hablar con él acerca del porqué de mi visita, el muy amable me acepto la solicitud y me comento que estaba dispuesto a colaborar ya que sería de beneficio no solo para el sino también para los pobladores de la aldea en donde está ubicado el terreno le agradecí por la oportunidad y me despedí haciéndole saber que siempre estriamos en contacto.

Luego ya teniendo confirmado el terreno redacte una solicitud dirigida al alcalde municipal de Chicamán en donde le solicitaba los arboles que él me había propuesto donar pero ese día solo se encontraba en la oficina la vice alcalde pero ella me autorizo la solicitud y le llamo al ingeniero agrónomo encargado del vivero municipal para que me hiciera entrega de 250 pilones de pino.

El día 13 de mayo nos dirigimos el dueño y mi persona al terreno para poder conocer el predio, me lleve una gran sorpresa ya que el terreno poseía un pozo pero por la tala inmoderada se estaba secando. Al conocer el terreno me puse a pensar que necesitaría recurso humano suficiente para plantar los arboles por dicha razón redacte una solicitud dirigida al Supervisor para que me pudiese autorizar a los alumnos del Instituto Tecnológico Municipal y el muy fino me da una respuesta positiva a la solicitud, de la misma forma realiza una solicitud dirigida al director del centro educativo obteniendo una respuesta positiva ya contando con todo lo necesario elabora un cronograma estableciendo todas las actividades que se iban a realizar verificando las fechas, de la misma manera elabore un presupuesto de los gastos que conllevaría la actividad, contando con los fondos contrate un vehículo para trasladar los pilones del vivero al terreno y de igual manera a los estudiantes que colaborarían en la ejecución del proyecto pero anticipadamente se solicitó al ingeniero agrónomo José Gilberto Hernández para que capacitara a los jóvenes y la epesista de cómo se plantaban de manera correcta los pilones para que de esta manera se pudiera lograr el 100% de la plantación.

Los involucrados entusiasmados después de obtener la información nos dirigimos al terreno donde se iba a realizar el proyecto, todos los involucrados colaboraron en la plantación de los 250 árboles y el sistema de riego solar por goteo el cual sería utilizado en tiempos de sequía y de igual manera se hizo entrega de una guía de sostenibilidad al dueño, al Supervisor y al director, haciendo conciencia de que de esta manera todos estaban contribuyendo con la madre naturaleza y con las futuras generaciones.

6.3 Evidencias y comprobantes



Figura 11 Entrega de solicitud

Fuente: Daniela Calderon.



Figura 12 financiamiento para comparar los pilones.

Fuente: Rosa Román.



Figura 13 Terreno en donde ejecuto el proyecto.

Fuente: Hugo Román



Figura 14 Manta vinílica que identifica el proyecto.

Fuente: Daniela Calderon.



Figura 15 Elaboración de agujeros para plantar los pilones de pino.
Fuente: Cayetano Chipel.



Figura 16 Capacitación de como de debe de realizar la plantación.
Fuente: Cecilia Gamarro.



Figura 17 Plantando los pilones de pino con los alumnos del Instituto Tecnológico Municipal.
Fuente: Daniela Calderón.



Figura 18 Etiqueta que identifica los pilones
Fuente: Daniela Calderón.

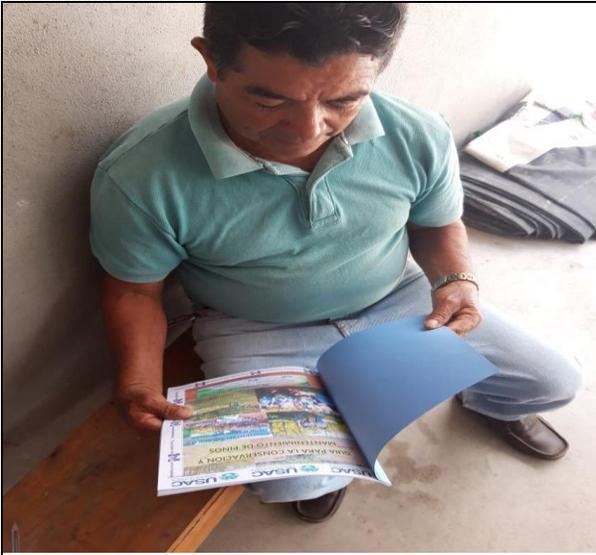


Figura 19 Entrega de guía de sostenibilidad del proyecto al propietario del terreno don José Luis Perez

Fuente: Delmi Flores.



Figura 20 Entrega de guía de sostenibilidad del proyecto al Director y alumnos del Instituto Tecnológico Municipal.

Fuente: Delmi Flores.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Chicamán, Quiché 06 de mayo de 2019.

Señor:
José Luis Pérez
Chicamán, Quiché
Presente

Respetable Señor:

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 ambientales y como parte del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- a nivel nacional, realiza el Proyecto de Voluntariado, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, expongo ante usted, que en dicho proyecto se necesita el espacio físico (terreno) para llevar a cabo el proyecto de plantación de pilones, por lo tanto, solicito de su valiosa colaboración, me pueda proporcionar el terreno que es de su propiedad para poder llevar a cabo el proyecto de voluntariado.

En espera de una respuesta favorable y con muestras de respeto, de ante mano le estoy muy agradecida.

Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

f. 
María Dajila Laj Contreras
Epesista



Facultad de  Humanidades

Chicamán, Quiché 07 de mayo de 2019.

Señor:
Pedro Gamarro Morales.
Alcalde Municipal
Chicamán, Quiché
Presente

Respetable Alcalde:

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 ambientales y como parte del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- a nivel nacional, realiza el Proyecto de Voluntariado, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, expongo ante usted, que en dicho proyecto se necesitan 250 pilones de pino, por lo tanto, solicito de su valiosa colaboración, me pueda apoyar donando las plántulas antes mencionadas.

En espera de una respuesta favorable, de ante mano le estoy muy agradecida.

Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

f. 
María Dalila Laj Contreras
Epesista
Carné: 201412891

Recibido
Donando
07-05-19



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Chicamán, Quiché 20 de mayo de 2019.

Profesor:

José Alberto Hernández Gamarro, Supervisor Educativo Distrito 14-19-32/33.
Supervisión Educativa
Presente

Estimado Supervisor:

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 ambientales y como parte del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- a nivel nacional, realiza el Proyecto de Voluntariado, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

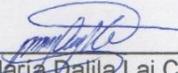
Por lo anterior, solicito nos conceda la autorización de los estudiantes del Instituto Tecnológico Municipal, en coordinación con el Director y personal docente, puedan acompañarme el día martes 28 de mayo del presente año, en la reforestación de nuestro medio ambiente, en la aldea Xecagüic en el terreno de don José Luis Pérez, en horario de 13:30 horas en adelante.

En espera de una respuesta favorable y con muestras de respeto, de ante mano le estoy muy agradecida.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

f.


María Dalila Laj Contreras
Epesista



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

Facultad de Humanidades



INSTITUTO TECNOLÓGICO MUNICIPAL

4ª. Avenida 1 – 62 Zona 1,
Celular: 3074-7553
Chicamán, Quiché.

Chicamán, 22 de mayo de 2019

Apreciables Padres de Familia:

Reciban un fraterno y cordial saludo deseando que Dios bendiga las actividades que a diario realiza.

Sirve la presente para compartirles que para el día martes 28 de mayo del presente año, se tiene contemplada una actividad de impacto social/ambiental que consiste en la plantación de arbolitos en la aldea Xecagüic, para la cual se ha tomado en cuenta a los estudiantes del Instituto Tecnológico Municipal de los tres grados respectivamente; dicha actividad tiene como objetivo crear conciencia ambiental en los jóvenes y contribuir con ello al cuidado de nuestros recursos naturales. Cabe mencionar que la actividad será inducida y dirigida por la estudiante Epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Sección Chicamán de la Universidad de San Carlos de Guatemala y tendrá una ponderación de 5 puntos en la casilla de participación.

Ese día los estudiantes deberán presentarse con la playera del establecimiento, pantalón de lona y zapatos cómodo, como recomendación que lleven una gorra para protegerse de los rayos del sol, teniendo en cuenta que se presentarán al establecimiento en horario habitual de 13:20 horas para recibir una capacitación y luego abordarán el vehículo en el que serán transportados hacia el lugar antes mencionado y retornaran a la 18:00 horas.

Sin otro particular nos es grato suscribirnos de ustedes,

f. 
María Dalila Laj Contreras
Epesista

Vo. Bo. 
Lic. César Leodan Hernández Noriega
Director del Establecimiento





INSTITUTO TECNOLÓGICO MUNICIPAL

4ª. Avenida 1 – 62 Zona 1,
Celular: 3074-7553
Chicamán, Quiché.

**EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO MUNICIPAL DE
CHICAMÁN
HACE CONSTAR**

Que la Epesista **María Dalila Laj Contreras No. de carné 20141289**, inscrita en el Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades, sección Chicamán, de la Universidad de san Carlos de Guatemala ha cumplido con la elaboración y entrega de una guía para la conservación y mantenimiento de pinos dirigida a estudiantes del Instituto Tecnológico Municipal del municipio de Chicamán, departamento de Quiché.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGA SE EXTIENDE, FIRMA, Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO CARTA, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

f. _____



Lic. César Leodan Hernández Noriega
Director del Establecimiento

Chicamán, 03 de junio de 2019

CONSTANCIA

La presente **HACE CONSTAR** que la Epesista **María Dalila Laj Contreras** **No. de carné 201412891**, inscrita en el Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades, sección Chicamán, de la Universidad de san Carlos de Guatemala, ejecutó satisfactoriamente la plantación de 250 árboles de pino en la Aldea Xecagüic del municipio de Chicamán, departamento de Quiché, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS). Dicha actividad se realizó el 28 de mayo de 2019.

Atentamente,



José Luis Pérez Azañón
DPI 1888 080511415
Propietario del terreno
Cel: 4918-8670

En el municipio de Chicamán, del departamento de Quiché, el veintiocho de mayo del año dos mil diecinueve, como **NOTARIO, DOY FE:** que esta hoja que antecede en fotocopia reproducida en su lado anverso, la que contiene la presente, es **AUTENTICA** por haber sido reproducida de su original el día de hoy en mi presencia, la que contiene; **CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD**, extendido por el señor: **JOSÉ LUIS PÉREZ AZAÑÓN**, de fecha veintiocho de mayo del del año dos mil diecinueve, a nombre de: **Yeimy Daniela Calderón Estrada No. de Carné 201412239, Cecilia Zadahí Gamarro Alvarado No. de carné 201412743, María Dalila Laj Contreras No. de carné 201412891, Rosa Isaura Román García No. de carné 201412795 y Delmi Esperanza Urizar Flores No. de carné 201412901**, misma que en numero, firma y sello. DOY FE.

POR MÍ Y ANTE MÍ:



*Licenciado
Gabriel Israel Méndez Asencio
Abogado y Notario*



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 18 de septiembre de 2019.

A quien Interese:

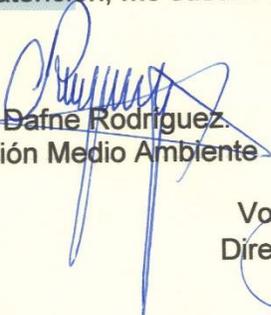
Presente

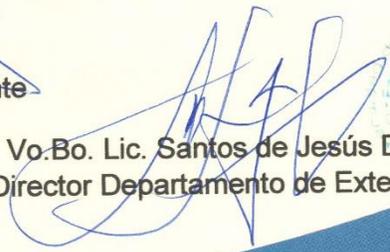
Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

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- **Laj Contreras, María Dalila** número de carnet **201412891** participó en la reforestación en Aldea Xecagüic, del municipio de Chicamán departamento de Quiché, Guatemala el día 28 de mayo de 2019, se contribuyó con la plantación de 250 árboles con la utilización de envases PET como sistema de riego por evaporación; en los diferentes puntos de reforestación

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Lidia Dafne Rodríguez
Comisión Medio Ambiente


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



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

Facultad de  Humanidades

Conclusiones

Se elaboró favorablemente un manual de instrumentos administrativos que ayudara a optimizar el tiempo y recursos en las Supervisión Educativa y en las diferentes direcciones de los establecimientos que pertenecen al distrito 14-19-01, logrando con ello brindar un mejor servicio al usuario particular y también a las personas de otros municipios que acuden a la institución y direcciones por un trámite.

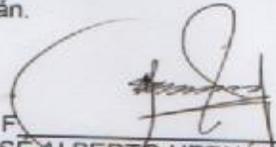
Se reprodujeron satisfactoriamente 33 manuales para la Supervisión Educativa 14-19-01 y directores que pertenecen al distrito, beneficiando no solo a los participantes sino también a toda la comunidad educativa.

Se socializo el manual de instrumentos Administrativos con el Supervisor y Directores del Distrito 14-19-01 con una aceptación positiva y participación de los involucrados, logrando un avance en el conocimiento adquirido por los presentes para contribuir con la educación de nuestro país.

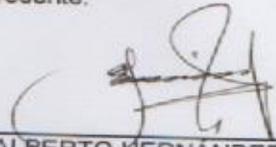
Carta de convenio de sostenibilidad del proyecto

CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD
EN EL MUNICIPIO DE CHICAMÁN, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ,
7 DE OCTUBRE DE 2019.

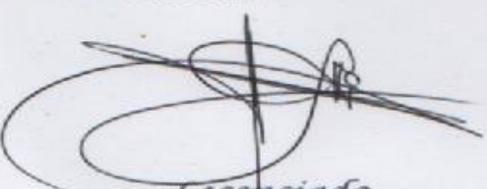
El señor: JOSÉ ALBERTO HERNÁNDEZ GAMARRO, identificado con el Código Único de Identificación CUI No. 1984 30639 1415, del Documento Personal de Identificación DPI, emitido por el Registro Nacional de las Personas RENAP; se compromete a través de la presente a darle sostenibilidad y seguimiento al proyecto de: MANUAL DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS, DIRIGIDA AL SUPERVISOR EDUCATIVO Y DIRECTORES DEL DISTRITO 14-19-01 DEL MUNICIPIO DE CHICAMÁN, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, entregado el día 7 de octubre del año 2019, con el apoyo y gestión de la epesista: MARÍA DALILA LAJ CONTRERAS No. de Carné 201412891, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Chicamán.


F
JOSÉ ALBERTO HERNÁNDEZ GAMARRO
Supervisor Educativo Distrito 14-19-01

En el municipio de Chicamán, departamento del Quiché, el día siete de octubre del año dos mil diecinueve. Yo **GABRIEL ISRAEL MÉNDEZ ASENCIO**, como Notario **DOY FE: A)** que la presente hoja impresa en su lado anverso es AUTÉNTICA, por haber sido reproducida el día de hoy en mi presencia la cual contiene CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD extendida por el Supervisor Educativo, JOSÉ ALBERTO HERNÁNDEZ GAMARRO, de fecha siete de octubre del año dos mil diecinueve, a nombre de: MARÍA DALILA LAJ CONTRERAS No. de Carné 201412891, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Chicamán. En fe de lo cual firmo y sello la presente.


F
JOSÉ ALBERTO HERNÁNDEZ GAMARRO
Supervisor Educativo Distrito 14-19-01

POR MÍ Y ANTE MÍ:


*Licenciado
Gabriel Israel Méndez Asencio
Abogado y Notario*


AR-0183683
ABOGADO Y NOTARIO
GABRIEL ISRAEL MÉNDEZ ASENCIO
2020
GUATEMALA
596158
TIMBRE NOTARIAL

Referencias Bibliográficas

- Bateman. (2,009). *Administracion. Liderazgo y colaboracion en un mundo competitivo*. Mexico: McGraw-Hill.
- Benjamin, F. F. (2004). *organizacion de empresas*. Mexico: 2da edision S.A de C.V.
- Cardona Recino, F. (2012). *Procesos Tecnicos Administartivos*. Guatemala: Novena edicion, Gautemala C.A.
- Congreso de la Republica de Guatemala (1985). *Constitucion de la Republica de Guatemala*. Guatemala.
- Fayol, H. (1916). *Teoria clasica de la administracion*. francia.
- Lemus, A. (2007), *Historia de Chicamán, Guatemala*. Ville
- Martinez Escobedo, A. A. (2013). *Manual de Registro y Control en Administración Educativa*. . Huehuetenango, Guatemala: Cuarta Edición, Editorial Impresión Litográfica.
- Ley de Educación Nacional (12-91).Diario Oficial de Centro América, Guatemala.
- Ley de Servicio Civil (1748) Diario Oficial de Centro América, Guatemala.
- Martinez Escobedo, A. A. (2011). *Legislación Básica Educativa*. Huehuetenango, Guatemala: Decima Primera Edición, Editorial Impresión Litográfica,.
- Ministerio de Educación. (1999). *Manual del Coordinador Tecnico Administrativo*. Guatemala: Direccion Departamental de Educación.
- Robbins E. (2009). *Fundamentos de la administracion, conceptos esnciales y aplicaciones*. Mexico: Pearson Educacion.
- SEGEPLAN/DPT (2010) Plan de desarrollo Chicamán, Quiché, 2011-2025.
- Terry, G. R. (1993). *Pricipios de administracion*. Buenos Aires: Trini

Apéndice Plan General

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Asesor: Ardany Hermenegildo Santos Escobar.
Nombre: María Dalila Laj Contreras. Carné: 201412891**

I. JUSTIFICACIÓN

El ejercicio Profesional Supervisado es fundamental realizarlo para poder optar el título que la Universidad de San Carlos de Guatemala otorga en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y administración Educativa, dicho proceso será de utilidad en la formación y preparación académica de cada humanista para establecer mejorías en la calidad educativa de nuestro bello país lo cual permitirá no solo el desarrollo individual de cada estudiante si no también traerá consigo la prosperidad y desarrollo de nuestro país sin duda alguna de nuestro municipio por ello es primordial el desarrollo de las diferentes etapas que contienen dicho proceso las cuales serán de mucho beneficio para poder adquirir nuevos conocimientos y experiencias que van a ser útiles en nuestra vida ya que dichos conocimientos adquiridos me permitirán el progreso y avance en lo que realizare durante el proceso, la institución que me brindara el espacio para poder ejercer dicho proceso será la Coordinación Técnica Administrativa 14-19-32 del municipio de Chicamán Departamento de Quiché, dicha institución me brindara la información que requiera durante el ejercicio profesional Supervisado con el fin de conocer y valorar la documentación que dicha institución maneja.

II. Objetivo General.

Investigar e Identificar por medio de la información recopilada las carencias que de dicha institución posee para poder realizar el proceso de EPS lo cual me permitirá

conocer a profundidad los que aceres administrativos de dicha institución a la vez me serán de utilidad en el campo laboral.

VII. Cronograma de actividades de ejecución del proyecto.

No	Actividades	Responsable	Meses															
			Mayo 2019				Junio 2019				Julio 2019				Agosto 2019			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Entrega de nombramiento al asesor.	Epesista.																
2.	Entrega de solicitud a la institución donde se pretende hacer el Ejercicio Profesional Supervisado. Elaboración del plan general.	Epesista.																
3.	Elaboración de plan de diagnóstico.	Epesista.																
4.	Elaboración del diagnóstico																	

	contextual e institucional.																			
5.	Determinar las carencias/deficiencias y debilidades de la comunidad.	Epesista.																		
6.	Problematización.	Epesista y Supervisor Técnico Administrativo 14-19-33.																		
7.	Elaboración de la hipótesis acción.																			
8	Elaboración de cuadro de viabilidad y factibilidad del proyecto.																			
9	Prestación de informe final del diagnóstico.																			

IX. Responsables

Epesista

Especialista en Administración Educativa

F. _____

María Dalila Laj Contreras.

Epesista

F. _____

Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar.

Asesor del EPS.

Plan de Diagnostico

I. Parte informativa.

Datos del Epesista

1. Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Facultad: Humanidades.
3. Sede: Chicamán, Quiché.
4. Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
5. Carné: 201412891.
6. Nombre: María Dalila Laj Contreras.

II. TÍTULO “Plan de diagnóstico de la Supervisión Educativa Distrito 14-19-01 del municipio de Chicamán, departamento de Quiché”

III. Ubicación de la institución:

1. Dirección: A un costado de la municipalidad de Chicamán frente al parque central.
2. Municipio: Chicamán
3. Departamento: Quiché

IV. Objetivos

General

Identificar por medio de la información recopilada las carencias que de dicha institución posee para poder realizar el proceso de EPS lo cual me permitirá conocer a profundidad los que aceres administrativos de dicha institución.

Específicos.

- Recabar información necesaria de dicha institución tanto de la infraestructura como de los diferentes archivos que maneja la institución.

- Indagar el ambiente interno y externo de la institución a través de encuestas al personal administrativo.
- Establecer las Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades, que la institución presenta.

V. Justificación.

El diagnóstico se realiza con el objetivo de visualizar las carencias, deficiencias y debilidades que presenta la institución en la actualidad se procede a analizar los aspectos internos como externos de la Supervisión Educativa Distrito 14-19-01 del municipio de Chicamán, departamento de Quiché, haciendo participe de este proceso al recurso humano con el cual cuenta dicha institución para luego buscarle una respectiva solución a la carencia de mayor prioridad para la institución y de esa manera poder contribuir al mejoramiento de la educación de nuestro municipio.

VI. Actividades:

1. Planificar la etapa de diagnóstico.
2. Elaboración de instrumentos
3. Aplicación de instrumentos en la institución avaladora e institución avalada.
4. Consolidación de la información recabada.
5. Análisis de la información.
6. Elaboración del diagnóstico contextual e institucional.
7. Determinar las carencias/deficiencias y debilidades de la comunidad.
8. Elaboración de la hipótesis acción.
9. Elaboración de cuadro de viabilidad y factibilidad del proyecto.
10. Prestación de informe final del diagnóstico.
11. Aprobación de la etapa de diagnóstico.

VII. Tiempo

Fecha de inicio.	Fecha de finalización.
6 de mayo 2019.	31 de junio 2019

VIII. Cronograma.

NO.	ACTIVIDAD	TIEMPO															
		MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planificar la etapa de diagnóstico.																
2	Elaboración de instrumentos																
3	Aplicación de instrumentos en la institución avaladora.																
4	Consolidación de la información recabada.																
5	Análisis de la información.																
6	Elaboración del diagnóstico contextual e institucional.																
7.	Determinar las carencias/deficiencias y debilidades de la comunidad.																

8.	Elaboración de la hipótesis acción.																		
9.	Elaboración de cuadro de viabilidad y factibilidad del proyecto.																		
10	Prestación de informe final del diagnóstico.																		
11	Aprobación de la etapa de diagnóstico.																		

IX Recursos:

Equipo: computadora, USB, reproductor audio visual, bocinas.

Humanos: Coordinador técnico Administrativo, operadores administrativos y usuarios.

Materiales: papel, tijeras, pegamento, impresiones y fotocopias.

Institucionales: Municipalidad de Chicamán.

Financieros:

- Papelería Q. 200.00
 - Transporte Q. 60.00
 - Equipo de cómputo Q. 150.00
- Total _____
- Q. 410.00

X. Responsables

Epesista

Especialista en Administración Educativa.

F. _____

María Dalila Laj Contreras.

Epesista

F. _____

Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar.

Asesor del EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Asesor: Ardany Hermenegildo Santos Escobar.
Nombre: María Dalila Laj Contreras. Carné: 201412891

Lista de cotejo Diagnostico

ASPECTOS	SI	NO	COMENTARIO
¿El diagnostico presenta las principales necesidades de la institución?			
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?			
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?			
¿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 para efectuar el diagnóstico fue suficiente?			
¿Se obtuvo colaboración de personas de la municipalidad e institución para la realización del diagnóstico?			
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?			
¿Se analizó los aspectos administrativos internas y externas de la institución?			
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?			

¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, fallas del diagnóstico contextual y diagnóstico Institucional?			
¿La problematización se elaboró correctamente 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?			



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Asesor: Ardany Hermenegildo Santos Escobar.
Nombre: María Dalila Laj Contreras. Carné: 201412891

Lista de cotejo Fundamentación Teórica

ASPECTOS	SI	NO	COMENTARIO
¿La teoría plasmada corresponde al tema contenido en la hipótesis/acción?			
¿El contenido plasmado es suficiente para tener claro la temática?			
¿Las fuentes consultadas son suficientes para sustentar el tema?			
¿Las citas están elaboradas 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?			



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Asesor: Ardany Hermenegildo Santos Escobar.
Nombre: María Dalila Laj Contreras. Carné: 201412891

Lista de cotejo del Plan de Acción.

ASPECTOS	SI	NO	COMENTARIO
¿La identificación institucional es clara y suficiente?			
¿El problema priorizado es tomado del diagnóstico?			
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?			
¿El lugar 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 oportunos para contribuir al logro del objetivo general?			
¿Las metas son cuantificables y verificables según los objetivos específicos?			
¿Las actividades planteadas están orientadas a lograr los objetivos específicos?			
¿Los beneficiarios están bien identificados?			
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a ejecutar?			

¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su ejecución?			
¿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 presupuesto?			



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Asesor: Ardany Hermenegildo Santos Escobar.
Nombre: María Dalila Laj Contreras. Carné: 201412891

Lista de Cotejo de la Sistematización y Evaluación General del (EPS)

ASPECTO	SI	NO	COMENTARIO
¿El panorama de la experiencia vivida en el EPS es clara?			
¿Los datos surgen de la vivencia durante el Ejercicio Profesional Supervisado?			
¿Es evidente la participación de los participantes en el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado?			
¿Se valoriza la intervención ejecutada?			
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?			

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Asesor: Ardany Hermenegildo Santos Escobar.
Nombre: María Dalila Laj Contreras. Carné: 201412891

Lista de Cotejo de la Evaluación final (EPS)

ASPECTOS	SI	NO	COMENTARIO
¿Fue evaluada cada una de las fases del EPS?			
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?			
¿Se siguieron las indicaciones correspondientes en cuanto a tipo de letra e interlineado?			
¿Se presenta correctamente el resumen?			
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado			
¿En el apéndice aparecen los instrumentos de investigación utilizados?			
¿En el apéndice 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?			



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Asesor: Ardany Hermenegildo Santos Escobar.
Nombre: María Dalila Laj Contreras. Carné: 201412891

FICHA DE ENTREVISTA DIAGNÓSTICO CONTEXTUAL

Con el fin de recabar información, se le solicita responder las siguientes cuestionantes.

1) Área geográfica:

- a) ¿Cuál es la ubicación geográfica del municipio de Chicamán, del departamento de Quiché? _____
- b) ¿Cuál es la extensión territorial del municipio de Chicamán? _____
- c) ¿Cuál es el clima del municipio de Chicamán? _____
- d) ¿Qué tipos de suelo hay en el municipio de Chicamán? _____
- e) ¿cuáles son los principales accidentes geográficos del municipio de Chicamán? _____
- f) ¿Cuáles son las vías de comunicación al municipio de Chicamán? _____

2. Composición Social

- a) ¿Cuáles son las etnias predominantes en el municipio de Chicamán? _____
- b) ¿Cuántas instituciones educativas hay en el municipio? _____
- c) ¿Cuáles son los nombres de las instituciones educativas del municipio de Chicamán? _____

- d) ¿Cuáles son los nombres de las instituciones salud del municipio de Chicamán?

e) ¿De qué material están construidas las viviendas en el municipio de Chicamán?

f) ¿cuáles son las culturas predominantes en el municipio de Chicamán?_____

g) ¿Cuáles son las costumbres del municipio de Chicamán?

3. Desarrollo histórico

a) ¿Quiénes fueron los primeros pobladores del municipio de Chicamán?_____

b) ¿cuáles han sido los sucesos más importantes del municipio?

c) ¿Cuáles son los lugares de orgullo del municipio de Chicamán?_____

4. Situación económica

a) ¿Cuál es la producción agrícola, ganadería, aviar y porcina del municipio de Chicamán?_____

b) ¿Cuál es el tipo de comercialización de los productos en Chicamán?_____

c) ¿Cuál es la producción artesanal del municipio de Chicamán?_____

d) ¿Que fuentes laborales hay en el municipio de Chicamán?_____

e) ¿En qué estatus social se encuentra la población del municipio de Chicamán?_____

f) ¿Que medios de comunicación hay en el municipio de Chicamán?_____

g) ¿Con que servicios de transportes se cuenta en el municipio de Chicamán?_____

5. Vida Política

- a) ¿Cómo está organizado el poder local? _____
- b) ¿Cuántas agrupaciones políticas hay en Chicamán y cuales son? _____
- c) ¿De qué manera está organizada la sociedad civil? _____
- d) ¿Quiénes integran el gobierno local? _____
- e) ¿Cuál es la estructura de la organización administrativa del municipio de Chicamán? _____

6. Concepción filosófica

- a) ¿Que religiones hay en el municipio de Chicamán? _____
- b) Cuales son los valores practicados en convivencia familiar y social?

7. Competitividad

- a) ¿Qué servicios se ofrecen municipio de Chicamán?
- _____
- _____
- _____



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Asesor: Ardany Hermenegildo Santos Escobar.
Nombre: María Dalila Laj Contreras. Carné: 201412891

FICHA DE ENTREVISTA DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

Dirigida al Supervisor Educativo del municipio de Chicamán, Departamento de Quiché.
Con el fin de recabar información, se le solicita responder las siguientes cuestionantes.

1. Área geográfica:

a) ¿Cuál es la dirección de la Supervisión Educativa?

b) ¿la institución cuenta con una debida visión y misión que la identifique? _____

c) ¿Cuál es la Visión y misión de la Supervisión Educativa? _____

d) ¿Qué principios contempla la Supervisión Educativa? _____

e) ¿cuáles son los objetivos como Supervisión Educativa? _____

f) ¿Cuáles son los servicios que presta la Supervisión Educativa? _____

g) ¿Qué otros procesos se realizan en Supervisión Educativa? _____

h) ¿La Supervisión Educativa se vincula con otras instituciones? _____

i) ¿Que instituciones internacionales y nacionales contribuyen con la institución? _____

2) Desarrollo histórico

a) ¿Quiénes fueron los fundadores de la Supervisión Educativa? _____

b) ¿En qué año fue fundada la Supervisión Educativa? _____

c) ¿Que épocas o momentos considera usted que han sido memorables en la institución? _____

d) ¿La institución cuenta con una debida memoria en donde este plasmada la información de la institución? _____

3) Los usuarios

a) ¿De dónde proceden los usuarios que requieren un trámite que brinda la institución? _____

b) ¿Cuántos usuarios se atiende durante el año laboral según la estadística de la institución? _____

c) ¿Cuántas familias son beneficiadas con el servicio que presta la institución? _____

d) ¿Cómo es la relación entre los usuarios e institución? _____

e) ¿Cuál es la situación socioeconómica de los usuarios? _____

f) ¿Qué medios de transporte utilizan los usuarios para llegar a la institución? _____

4) Proyección social

- a) ¿cómo institución se participa en eventos comunitario? _____
- b) ¿En qué eventos comunitario participa la institución? _____
- c) ¿La institución implementa el trabajo de voluntariado? _____
- d) ¿Qué acciones de solidaridad se practican en la institución hacia la comunidad? _____
- e) ¿Qué acciones de solidaridad se llevan a cabo con los usuarios y sus familias? _____
- f) ¿Cómo institución se participa en eventos de beneficio social? _____
- g) ¿Cómo institución se participa en evento de prevención y asistencia en emergencia? _____
- h) ¿La institución fomenta la cultura local? _____
- l) ¿ La Supervisión Educativa participa en actividades cívicas? _____

5. Finanzas

- a) ¿De dónde se obtienen los fondos con los cuales se paga al personal? _____
- b) ¿Se manejan fondos en la institución? _____

6. Política laboral

- a) ¿Cuál es el proceso para contratar al personal? _____
- b) ¿Cuál es el perfil que debe poseer para ser contratado? _____
- c) ¿Cómo se capacita al nuevo personal? _____

d) ¿Qué mecanismo utiliza la institución para lograr el crecimiento profesional? _____

7. Administración

a) ¿La Supervisión Educativa aplica los pasos administrativos como lo son la investigación, planeación, programación, dirección, control y evaluación para lograr los objetivos como institución? _____

b) ¿Cuál es el mecanismo que utiliza la Supervisión para divulgar o comunicar una información hacia los usuarios? _____

c) ¿La Supervisión Educativa posee manuales de puestos y funciones? _____



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Asesor: Ardany Hermenegildo Santos Escobar.
Nombre: María Dalila Laj Contreras. Carné: 201412891

FICHA DE OBSERVACIÓN DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

Institución: _____ Municipio _____

Departamento: _____ HORA: _____

Observador: _____

	Si	No
Estructura física		
¿Las paredes están en buen estado?	Si	No
¿El techo está en buen estado?	Si	No
¿Las puertas de las oficinas son seguras?	Si	No
¿Las oficinas mantienen un ambiente agradable?	Si	No
	Si	No
Servicios básicos		
¿Cuenta con electricidad?	Si	No
¿Cuenta con sanitarios?	Si	No
¿Cuenta con servicio de agua?	Si	No
¿Cuenta con servicios de wiffi?	Si	No
¿Cuenta con servicios de cable?	Si	No
	Si	No
Trabajadores y autoridades		
¿Llegan Puntualmente a sus labores?	Si	No
¿Visten apropiadamente?	Si	No
¿Llenan algún registro de asistencia?	Si	No
¿Atienden con amabilidad a los usuarios?	Si	No
¿Cumplen con su horario de trabajo?	Si	No

	Si	No
Usuarios		
¿Llegan a buena hora a realizar sus trámites?	Si	No
¿Conocen a los trabajadores de la Supervisión Educativa?	Si	No
¿Los usuarios son más del género masculino?	Si	No
¿La mayoría de los usuarios son del área rural?	Si	No
¿Asisten más usuarios por la tarde?	Si	No
	Si	No
Mobiliario y equipo		
¿Cuenta con suficiente mobiliario?	Si	No
¿Está en buen estado el mobiliario?	Si	No
¿Cuenta con suficiente equipo de oficina?	Si	No
¿El equipo de oficina está en buen estado?	Si	No
	Si	No
Ambiente u oficinas		
¿Hay suficientes ambientes para oficinas?	Si	No
¿Los ambientes son limpios?	Si	No
¿Los ambientes están ornamentados?	Si	No
¿Los ambientes son amplios?	Si	No
	Si	No
Trabajadores y autoridades		
¿Llegan Puntualmente a sus labores?	Si	No
¿Visten apropiadamente?	Si	No
¿Llenan algún registro de asistencia?	Si	No
¿Atienden con amabilidad a los usuarios?	Si	No
¿Cumplen con su horario de trabajo?	Si	No
	Si	No
Otros ambientes		
¿Cuenta con locales para el personal administrativo?	Si	No
¿Cuenta con locales para la estancia y trabajo individual del personal?	Si	No
¿La institución cuenta con instalaciones para realizar tareas institucionales?	Si	No
¿La institución cuenta con un área de descanso?	Si	No
¿La institución cuenta con un área de recreación?	Si	No

¿La institución cuenta con un salón para realizar eventos generales?	Si	No
¿El confort acústico es normal?	Si	No
¿El confort térmico es el ideal?	Si	No
¿La institución cuenta con un espacio de carácter higiénico?	Si	No

Trabajadores y autoridades

¿Llegan puntualmente a sus labores?	Si	No
¿Visten apropiadamente?	Si	No
¿Llenan algún registro de asistencia?	Si	No
¿Atienden con amabilidad a los usuarios?	Si	No
¿Cumplen con su horario de trabajo?	Si	No

Maquinaria	Si	No
------------	----	----

¿Se cuenta con suficiente computadoras?	Si	No
¿Las computadoras están en buen estado?	Si	No

Vehículos	Si	No
-----------	----	----

¿Cuenta con vehículos propios la institución?	Si	No
¿Los vehículos se encuentran en buen estado?	Si	No

Plan del taller de socialización y entrega del “Manual de Instrumentos Administrativos, dirigido al Supervisor Educativo y Directores del distrito 14-19-01, del municipio de Chicamán, departamento de Quiché.”

I parte informativa

- | | | |
|-----|------------------------|--|
| 1.1 | Nombre de la actividad | Taller de socialización y entrega del Manual de Instrumentos Administrativos, dirigido al Supervisor Educativo y Directores del distrito 14-19-01, del municipio de Chicamán, departamento de Quiché.” |
| 1.2 | Participantes | 1 Supervisor Educativo y 34 directores del distrito 14-19-01 de la Supervisión Técnica Administrativa del municipio de Chicamán. |
| 1.3 | Fecha | 07 de octubre de 2,019. |
| 1.4 | Duración | De 8:00 a 12 horas. |
| 1.5 | Lugar | Salón municipal de Chicamán. |
| 1.6 | Responsable | PEM. María Dalila Laj Contreras. |

II Objetivos

2.1 General

Socializar el contenido del Manual de Instrumentos Administrativos, con el Supervisor Educativo y Directores del distrito 14-19-01, del municipio de Chicamán, departamento de Quiché.”

2.2 Específicos

- ✓ Brindar un Manual de Instrumentos Administrativos, al Supervisor Educativo y Directores del distrito 14-19-01, del municipio de Chicamán, departamento de Quiché.”
- ✓ Apoyar en la labor administrativa, despejando dudas de cómo se redactan los diferentes instrumentos administrativos.

III Desarrollo del Taller

No.	Hora	Actividad	Responsable
1	8:00 a 8:30	Saludo y bienvenida	Prof. José Alberto Hernández Gamarro.
2	8:30 a 8:40	Oración	A cargo de un director voluntario.
3	8:40 a 9:00	Presentación de la Epesista.	Prof. José Alberto Hernández Gamarro.
4	9:00 a 9:10	Entrega del manual a los directores y supervisor educativo	PEM. María Dalila Laj Contreras.
5	9:10 a 10:15	Presentación de la estructura del manual.	PEM. María Dalila Laj Contreras.
6	10:15 a 10:30	RECESO	
7	10:30 a 11:45	Análisis de la estructura del Manual de Instrumentos administrativos.	PEM. María Dalila Laj Contreras.
8	11:45 a 12:10	Evaluación de la actividad	PEM. María Dalila Laj Contreras.

9	12:10 a 12:25	Varios	Prof. José Alberto Hernández Gamarro.
10	12:25 a 12:30	Palabras de agradecimiento y despedida.	PEM. María Dalila Laj Contreras.

IV Recursos

4.1 Humanos

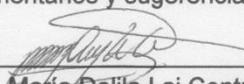
- ✓ Directores
- ✓ Supervisor Educativo
- ✓ Epesista

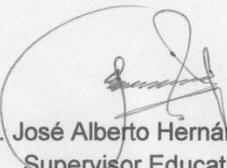
4.2 Materiales

- ✓ Manual de Instrumentos Administrativos,
- ✓ Proyector
- ✓ USB
- ✓ Computadora
- ✓ Marcadores
- ✓ Pizarra
- ✓ Hojas de papel bond

V Evaluación

La evaluación de la actividad será realizada de forma oral, a través de los comentarios y sugerencias de los directores y del supervisor educativo.

f. 
 María Dalila Laj Contreras
 Epesista


 Vo. Bo. Prof. José Alberto Hernández Gamarro.
 Supervisor Educativo
 Distrito 14-19-01



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



Constancia de entrega y socialización del "Manual de Instrumentos Administrativos, dirigido al Supervisor Educativo y Directores del distrito 14-19-01, del municipio de Chicamán, departamento de Quiché.

No.	Nombre del Director	Nombre de la escuela	Firma	Sello
1	José Alberto Hernández	Supervisión Educativa 14-19-01		
2	Holly Rosalinda Alfaro	EODP Aldea La Cruz		
3	Yesenia Vázquez de López	EORM Aldea El Jacote		
4	Sandra Violeta Alonzo Guzmán	E-ORH Aldea Chitás		
5	Sonia Vidales Muñoz	EORM Aldea Las Culebras		

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



Constancia de entrega y socialización del "Manual de Instrumentos Administrativos, dirigido al Supervisor Educativo y Directores del distrito 14-19-01, del municipio de Chicamán, departamento de Quiché.

No.	Nombre del Director	Nombre de la escuela	Firma	Sello
6	Milton Fernando Samayoa	EORM C/R el Rosario, La Soledad		
7	Virgilio Tox Ixim	EORM Caserío Los Cipresales		
8	Karin Vázquez Saenz	EODP A/san Antonio La Esperanza		
9	Eugenia Tsim Gregorio	COPB Aldea Jamuc		
10	Juan Francisco Icaal	EORM Aldea Ojo de Agua Chixoy		

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



Constancia de entrega y socialización del "Manual de Instrumentos Administrativos, dirigido al Supervisor Educativo y Directores del distrito 14-19-01, del municipio de Chicamán, departamento de Quiché.

No.	Nombre del Director	Nombre de la escuela	Firma	Sello
11	Glendel Rosales	EORM San Luis Las Anonas		
12	Walfred Granados Ramirez	EORM Caserio El Estreol		
13	Flazar Nijtali urizar	INEBT Aldea chixoy		
14	Firman Rosael de la Cruz	EORM C/ Cuumbre de El Rosario		
15	Annel de Martinez c.	EORM El Zapote.		

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



Constancia de entrega y socialización del "Manual de Instrumentos Administrativos, dirigido al Supervisor Educativo y Directores del distrito 14-19-01, del municipio de Chicamán, departamento de Quiché.

No.	Nombre del Director	Nombre de la escuela	Firma	Sello
16	Karla Yessenia Herrera Pinula	EORM C/ Cienaga Carrizal		
17	Edgar Romeo Quixtin Chamatin	EORM C/ Costa Chiquita		
18	Ilder Hernandez Hernandez	EORM Aldea San Jose cruz Chut		
19	Nelson Armando Tum Lopez	EORM Caserio Buena Vista El Amay		
20	Familio Marvin Cuci	EORM Aldea El Amay		

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



Constancia de entrega y socialización del "Manual de Instrumentos Administrativos, dirigido al Supervisor Educativo y Directores del distrito 14-19-01, del municipio de Chicamán, departamento de Quiché.

No.	Nombre del Director	Nombre de la escuela	Firma	Sello
21	Miguel Angel Tenorio	EORM Los Platanos		
22	Cristina Tún Gregorio	EORM C/Ojo de Agua Carrizal		
23	Broydy Loruhamo Cano	EORM Caserio los Encuentros I		
24	Regoba Claret Tenorio	EORM Aldea Puentec Seco		
25	Patricia Cecilia Román	INIBET Telesecundaria Aldea Chacamal		

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



Constancia de entrega y socialización del "Manual de Instrumentos Administrativos, dirigido al Supervisor Educativo y Directores del distrito 14-19-01, del municipio de Chicamán, departamento de Quiché.

No.	Nombre del Director	Nombre de la escuela	Firma	Sello
26	Ofelia Elisa Juárez	EORM Caserio El Palacio		
27	José Faustino Azpínola	EORM Aldea Sacá		
28	Diego López Chén	EORM San Lucas pantox		
29				
30				

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



Constancia de entrega y socialización del "Manual de Instrumentos Administrativos, dirigido al Supervisor Educativo y Directores del distrito 14-19-01, del municipio de Chicamán, departamento de Quiché.

No.	Nombre del Director	Nombre de la escuela	Firma	Sello
31	Marvin Saúl Tax Herrera	EORM Caserío Buena Vista		
32	Josón Alnefer Juárez Gamero	INEBT Aldea Ojo de Agua Chixoy, Chicamán		
33	Zuly Lovena Moraes Godínez	EORM Caserío Agua Zarca		
34	Francisco Chipel Tún	EORM Comunidad San José El Soch		
35	Clemente Yujá Chac	E.O.R.M Aldea La Ceiba		



Primera reunión con el Supervisor Educativo.



Dialogando con el Supervisor Educativo.



Segunda reunión con el Supervisor Educativo.



Presentando el manual al Supervisor Educativo.



Capacitando a los directores y Supervisor Educativo.



Directores prestando atención a la capacitación.



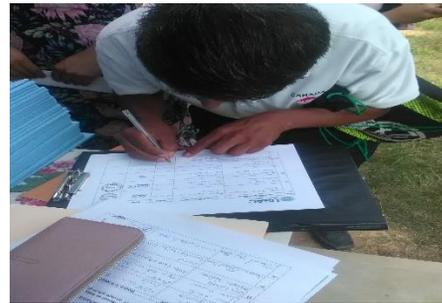
Entregando los manuales a los directores.



Entregando los manuales a los directores.



Directores firmando la asitencia.



Directores firmando la asitencia.



Director leyendo el manual.



Anexos



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 8 de Abril de 2019

Licenciado
Ardany Hermenegildo Santos Escobar
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

Laj Contreras María Dalila
201412891

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


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión


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

C.C expediente
Archivo.

2232-2019

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

Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Chicamán, Quiché 02 de mayo de 2019

Profesor:

José Alberto Hernández Gamarro, Supervisor Educativo Distrito 14-19-32 y 14-19-33.
Coordinación Técnica Administrativa
Presente

Estimado Supervisor:

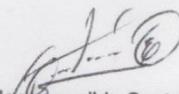
Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado – EPS-, con los estudiantes de la carrera de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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante María Dalila Laj Contreras, CUI 2598 37342 1419, Registro Académico 201412891. En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar
Asesor de EPS

mygo/ahse



SUPERVISIÓN EDUCATIVA 14-19-32/33 MUNICIPIO DE CHICAMÁN, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ. Tres de mayo de dos mil diecinueve. -----

RESOLUCIÓN No. 26-2019

Vista la solicitud presentada por el Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar, Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con motivo se Autorice a la estudiante:

✓ **María Dalila Laj Contreras Carné No. 201412891.**

Realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en esta instancia y con fundamento en los Numerales 20.1, 20.2, 20.3, 20.4, 20.5 y 20.9 del Artículo 20 (Funciones y Responsabilidades del Estudiante). Numeral 23.3 del Artículo 23 (Sedes para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado) Capítulo III del Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa; esta Supervisión Educativa,

RESUELVE:

3. Autorizar el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- a la estudiante **María Dalila Laj Contreras** de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la Supervisión Educativa Distrito 14-19-33, Chicamán, Quiché.
4. Previo al inicio del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- deberá coordinar todas las acciones con el Supervisor Educativo Distrito 14-19-33.-----

Deferentemente,


Prof. José Alberto Hernández Gamarro
SUPERVISOR EDUCATIVO
DISTRITO 14-19-32/33



Original: Supervisión Educativa Distrito 14-19-33
CC..... Epesista
Archivo.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 18 de septiembre de 2019.

A quien Intereze:

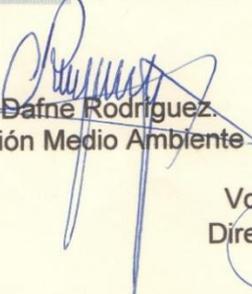
Presente

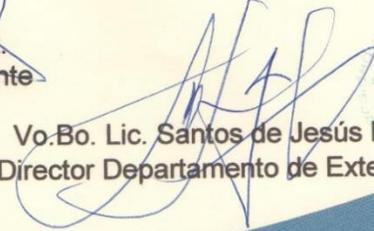
Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

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- **Laj Contreras, María Dalila** número de carnet **201412891** participó en la reforestación en Aldea Xecagüic, del municipio de Chicamán departamento de Quiché, Guatemala el día 28 de mayo de 2019, se contribuyó con la plantación de 250 árboles con la utilización de envases PET como sistema de riego por evaporación; en los diferentes puntos de reforestación

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Lidia Dafne Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente


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



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

Facultad de  Humanidades



Supervisión Educativa 14-19-01
Chicamán, Quiché
Ctas141932_33@yahoo.es

Chicamán, Quiché 20 de septiembre de 2019

A:
PEM. María Dalila Laj Contreras
Epesista
Departamento de Pedagogía
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

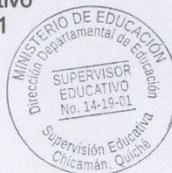
Reciba un cordial saludo.

Por este medio, en calidad de Supervisor Educativo del municipio de Chicamán, teniendo a mi cargo la Supervisión Educativa Distrito 14-19-01, me permito informarle que luego de haber leído, revisado y analizado el Manual de Instrumentos Administrativos, dirigido al Supervisor Educativo y Directores del distrito 14-19-01, del municipio de Chicamán, departamento de Quiché, queda **VALIDADO**, ya que reúne las condiciones técnicas para ser utilizado como apoyo por los directores de los diferentes centros educativos del municipio de Chicamán.

Me suscribo de usted,

Atentamente,

f. 
Prof. José Alberto Hernández Gamarro
Supervisor Educativo
Distrito 14-19-01

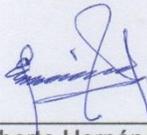


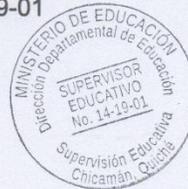
cc.arch

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente hago constar que la epesista **María Dalila Laj Contreras**, registro académico **201412891**, hizo entrega de 35 Manuales de Instrumentos Administrativos, dirigido al Supervisor Educativo y Directores del distrito 14-19-01, del municipio de Chicamán, departamento de Quiché, como parte del producto obtenido en su Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en esta institución.

Chicamán, Quiché 07 de octubre de 2019.

f. 
Prof. José Alberto Hernández Gamarro
Supervisor Educativo
Distrito 14-19-01



cc.arch



Supervisión Educativa 14-19-01
Chicamán, Quiché
Ctas141932_33@yahoo.es

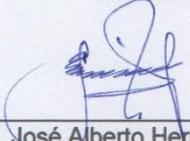
Chicamán, Quiché 07 de octubre de 2019.

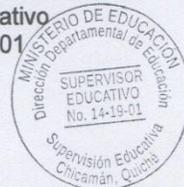
A:
Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado
Departamento de Pedagogía
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Atentamente me dirijo a usted expresándole un cordial saludo, deseándole éxitos en sus actividades diarias; así mismo, me permito informarle que la epesista **María Dalila Laj Contreras**, registro académico **201412891**, de la Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, finalizó y cumplió satisfactoriamente 200 horas de servicio en esta institución, como parte de su Ejercicio Profesional Supervisado. Por lo que le estoy muy agradecido haber tomado en cuenta esta institución.

Atentamente:

f.


Prof. José Alberto Hernández Gamarro
Supervisor Educativo
Distrito 14-19-01



cc.arch



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 14 de octubre 2019

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

Hago de su conocimiento que la estudiante: María Dalila Laj Contreras.

De Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

CUI: 2598 37342 1419

Registro Académico: 201412891

Dirección para recibir notificaciones: 2da. Calle A 4-30 zona 1.

No. de Teléfono: 30873842/ 49306278

Ha realizado informe final de EPS (X)

En el periodo de: 3 de mayo al 7 de octubre 2019

Titulado: Manual de Instrumentos Administrativos, dirigido al Supervisor Educativo y Directores del distrito 14-19-01, del municipio de Chicamán, departamento de Quiché.

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

f.

Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar

Asesor de EPS

mygo/ahse

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva

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

Facultad de umanidades



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 26 de Noviembre de 2019

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por el estudiante:

Laj Contreras María Dalila
201412891

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

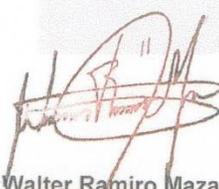
Título del trabajo: MANUAL DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS, DIRIGIDO AL SUPERVISOR EDUCATIVO Y DIRECTORES DEL DISTRITO 14-19-01 DEL MUNICIPIO DE CHICAMAN, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

ASESOR: **Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar**
REVISOR 1: **Lic Elvis Leonel Rivas Moreno**
REVISOR 2: **Lic. Sandra Maritza Pereira De Leon**


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguirre
Director Departamento Extensión


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

C.C expediente
Archivo. 2232



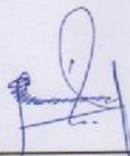
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

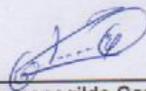
Guatemala, 02 de marzo de 2,020

Licenciado
Santos de Jesús Dávila
Director de Extensión
Facultad de Humanidades

Señor Director.

Se hace constar que la estudiante **Delmi Esperanza Urizar Flores**, con registro académico **201412901 CUI 1694 64105 1415**, cumplió con el número de horas establecidas en el normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, y para el seguimiento administrativo, previo al examen especial de graduación de la carrera correspondiente, firmamos.

f. 
Prof. José Alberto Hernández Gamarro
Supervisor Educativo 14-19-01
Jefe inmediato del EPS

f. 
Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar
Asesor de EPS



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

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

Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 02 de marzo de 2,020

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

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: **María Dalila Laj Contreras**

CUI: **2598 37342 1419**

Registro Académico: **201412891**

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de EPS (X)

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

f. 
Lic. Ardany Hermenegildo Santos Escobar
ASESOR

f. 
Lic. Elvis Leonel Rivas Moreno
REVISOR 1

f. 
Licda. Sandra Maritza Pereira de León
REVISOR 2

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



Facultad de Humanidades