

Judith Aracely Pérez Damas

“Manual de instrumentos administrativos dirigido al director del Instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria, aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa”.

Asesor: Lic. Luis Antonio Espino Girón.



**Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía**

Guatemala, octubre 2019

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

Guatemala, octubre de 2019

ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 El contexto institución avaladora	1
1.1.1 Ubicación y Localización Geográfica	1
1.1.2 Composición social	6
1.1.3 Desarrollo histórico	11
1.1.4 Situación Económica	13
1.1.5 Vida política	15
1.1.6 Concepción filosófica	18
1.1.7 competitividad	19
1.2 El análisis institucional	20
1.2.1 Identidad institucional	20
1.2.2 Desarrollo Histórico	23
1.2.3 Los usuarios	25
1.2.4 Infraestructura	26
1.2.5 Proyección social	26
1.2.6 Finanzas	27
1.2.7 Política laboral	27
1.2.8 Administración	27
1.2.9 Ambiente institucional	28
1.3 Listado de carencias/deficiencias/fallas	28
1.4 Nexo/razón/conexión con la institución/comunidad avalada	29
Institución/comunidad avalada	30
1.5 Análisis institucional	30
1.5.1 Identidad institucional	30
1.5.2. Desarrollo Histórico	33
1.5.3 Usuarios	36
1.5.4 Infraestructura	38
1.5.5 Proyección social	39

1.5.6 Finanzas	41
1.5.7 Política laboral	42
1.5.8 Administración	43
1.5.9 Ambiente institucional	44
1.5.10 Otros aspectos	48
1.6 Listado de carencias/deficiencias/falla	48
1.7 Problematización de las carencias y enunciado de la hipótesis acción	49
1.8 Priorización del problema. (La hipótesis-acción)	50
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad	51
Propuesta de la intervención	52
Capítulo II: La fundamentación Teórica	55
2.1 Elementos teóricos	55
2.1.1 Administración	55
2.1.2 Correspondencia	56
2.1.3 Correspondencia oficial	58
2.1.4 Instrumentos Administrativos	58
2.1.5 Características	59
2.1.6 Redacción	64
2.2 Fundamentos legales	65
Capítulo III: plan de acción	66
3.1 Título	66
3.2 Problema	66
3.3 Hipótesis acción	66
3.4 Ubicación	66
3.5 Unidad ejecutora	66
3.6 Justificación	67
3.7 Descripción de la intervención	67
3.8 Objetivos General	67
3.9 Metas	68
3.10 Beneficiarios	68
3.11 Actividades	68
3.12 Cronograma	68

3.13 Técnicas metodológicas	70
3.14 Recursos	70
3.15 Presupuesto	70
3.16 Responsables	71
3.17. Evaluación	71
Capítulo IV: Ejecución, sistematización de la intervención	72
4.1 Descripción de las actividades realizadas	72
4.2 Productos, logros y evidencias	74
4.3 Sistematización	101
4.3.1 Los actores	101
4.3.2 Las acciones ejecutadas	101
4.3.3 Los resultados obtenidos	101
4.3.4 Las posibles implicaciones	101
4.3.5 Las lecciones aprendidas	101
Capítulo V: Evaluación del proceso	103
5.1 Evaluación plan diagnóstico	103
5.2 Evaluación Fundamentación teórica	104
5.3 Evaluación del diseño de plan de intervención	105
5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	106
Capítulo VI: El voluntariado	108
6.1 Plan de acción realizada	108
6.2 Sistematización de la siembra de árboles	110
6.3 Evidencias y comprobantes	116
Conclusiones	121
Recomendaciones	122
Bibliografía	123
E-grafía	124
Apéndice	127
Apéndices 1: Entrevista para la realización del diagnóstico institucional	134
Apéndice 2: Análisis documental	136
Anexos	138

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica 1. Organigrama de la Supervisión Educativa de Agua Blanca, Jutiapa	21
Gráfica 2. Organigrama del Instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria, aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa	33
Gráfica 3. Fotografías de la siembra de árboles	114
Gráfica 4. Fotografías Socializando la guía con el director del Instituto.	117
Gráfica 5. Fotografías entrega de Proyecto.	118

ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1. Problematización de las carencias y enunciado de la hipótesis acción.	49
Tabla 2. Priorización del problema. (La hipótesis-acción).	50
Tabla 3. Análisis de viabilidad y factibilidad	51
Tabla 4. Factibilidad	52
Tabla 5. Cronograma del plan de acción	67
Tabla 6. Presupuesto del plan de acción	69
Tabla 7. Evaluación del plan de acción	70
Tabla 8. Descripción de las actividades realizadas.	97
Tabla 9. Cronograma de actividades pendientes y ejecutadas.	98
Tabla 10. Productos, logros y evidencias.	99
Tabla 11. Evaluación plan diagnóstico	101
Tabla 12. Evaluación Fundamentación teórica	102
Tabla 13. Evaluación del diseño de plan de intervención	103
Tabla 14. Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	104
Tabla 15. Evaluación final del EPS	105
Tabla 16. Sistematización de la siembra de árboles	108
Tabla 17. Cronograma de la siembra de árboles	110
Tabla 18. Presupuesto y evaluación de la siembra de árboles	112
Tabla 19. Cronograma plan del diagnóstico	128

Resumen

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala conscientes de dar continuidad al proceso de formar cada día nuevos profesionales humanistas que den soluciones para dar una enseñanza de calidad.

Por lo tanto, para obtener el título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa, se realiza una serie de investigaciones para ejecutar un proyecto el que beneficie a la institución seleccionada, dicho proceso consiste en un manual de instrumentos administrativos dirigido al director del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa, el cual va orientado para una forma más práctica de realizar dicho trabajo.

La recopilación de instrumentos de correspondencia administrativa lleva adquirir más conocimientos, ya que se conoce con la ayuda de libros administrativos cuáles son las formas adecuadas para dar una comunicación escrita, así como una respuesta a las dudas que puedan surgir al momento de desempeñar una labor como director de una institución educativa o de otra índole comercial.

Introducción

El presente documento contiene el informe final sobre el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), para la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, el proyecto elaborado lleva el nombre de “Manual de instrumentos administrativos dirigido al director del Instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria, aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa”. Para la ejecución del proyecto fue indispensable hacer uso de cuestionarios como una guía para un mejor análisis, con el uso de técnicas como la observación, por lo tanto, se plantearon objetivos generales, así como específicos como base para realizar un mejor trabajo.

El informe está estructurado en seis capítulos conteniendo los ejes base para una mejor comprensión del trabajo a realizar.

Capítulo I. Es donde se presenta el diagnóstico de institución avaladora como avalada, es la parte base para obtener los pasos para diseñar el plan con la parte informática de la ubicación de las instituciones a investigar, con objetivos, justificación actividades y el tiempo a ejecutarlo.

Capítulo II. Es en donde se tiene el contenido de la fundamentación teórica en donde se detallan algunos puntos importantes que el autor da a conocer el cual es interpretado y dado a conocer.

Capítulo III. Con el plan de acción se da a conocer el problema detectado, así como la solución debida para dar respuesta a lo establecido.

Capítulo IV. Se da la ejecución, sistematización, así como la valoración correspondiente a cada etapa para corroborar los logros alcanzados, también se da a conocer el manual trabajado para ayudar a dicha institución.

Capítulo V. es en donde se da la evaluación de cada proceso la del diagnóstico, fundamentación teórica, plan de intervención, ejecución y sistematización de la intervención y la evaluación final del EPS.

Capítulo VI. El voluntariado es la parte en la cual se da un apoyo en este caso al medio ambiente y a la vez crear conciencia uno mismo, así como a los pobladores donde se ejecutó dicho proyecto.

Capítulo I Diagnóstico

1.1 El contexto institución avaladora

1.1.1 Ubicación y Localización Geográfica

Agua Blanca se encuentra ubicada a 162 km, de la ciudad de Guatemala y a 42 km de la cabecera departamental del departamento de Jutiapa, sus colindancias:

- Norte: Ipala del departamento de Chiquimula.
- Sur: Asunción Mita, Jutiapa.
- Este: Concepción Las Minas, Chiquimula.
- Oeste: Santa Catarina Mita, del departamento de Jutiapa, San Manuel Chaparrón, municipio del departamento de Jalapa



Tamaño

El municipio de Agua Blanca cuenta con una extensión territorial de 340 km², al norte colinda con los municipios de Ipala y Concepción Las Minas del departamento de Chiquimula, al Sur colinda con la república de El Salvador, al Oeste con Asunción Mita y Santa Catarina Mita del departamento de Jutiapa, San Manuel Chaparrón del Departamento de Jalapa, al Este colinda con concepción las Minas del departamento de

Chiquimula. Cuenta con una cabecera municipal el cual consta de un casco urbano y un área rural con un total de 14 aldeas y 85 caseríos, de los cuales la municipalidad tiene acceso a ellos por medios de los servicios que presta dichas instituciones.

Clima

Agua Blanca cuenta con un Clima cálido seco en todas las aldeas, con excepción del Quequesque y Tempisque, por lo general es un poco más frío. Las temperaturas varían según las estaciones del año, en los meses de febrero al mes de septiembre sube, mientras que de octubre a enero disminuye. Las temperaturas oficiales se registran en grados centígrados, según las estaciones del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH- la máxima que se registro fue de 38.80 en el mes de marzo y la mínima de 15.50 en el mes de diciembre.

El clima del Municipio de Agua Blanca es templado lo cual implica que la mayoría de tiempo se puede sentir un clima muy confortable a excepción de los meses de noviembre, diciembre y enero época en que baja la temperatura. La temperatura es de 30 grados centígrados (Promedio anual) y el porcentaje de humedad es de 40%.

Suelo

El municipio se encuentra en el sistema de suelos del norte bajo, que se clasifican como tierras agrícolas de segunda, por su uso potencial, las cuales oscilan entre planas a suavemente onduladas, con inclinaciones menores de 8% y de uso intensivo a muy intenso. Existen algunas restricciones de tipo genético natural, tales como: problemas de erosión y sedimentación. Los suelos en su mayoría son pedregosos, áridos faltos de agua y franco arcillosos, de topografía regular, aunque hay áreas significativas con terreno regular, plano y tierra fértil, propia para la agricultura, que es explotada con cultivos de maíz, frijol, maicillo y arroz. Han sufrido el efecto de la erosión como consecuencia de la deforestación

y la falta de técnicas apropiadas de conservación. Los suelos en su mayoría son pedregosos, áridos faltos de agua y franco arcillosos, de topografía regular, hay áreas significativas con terreno regular, plano y tierra fértil, propia para la agricultura.

En el municipio se encuentran dos grupos de suelos: Suelos de Altiplanicie Central: la mayor parte del terreno es pedregoso e inclinado, apta solamente para pastos y bosques, sin embargo, se cultiva maíz, en poca proporción. Los suelos aluviales no diferenciados y suelos de los valles no diferenciados. Todos con excepción de la arena, tienen área cultivable especialmente para la agricultura. (Consejo Municipal de Desarrollo Agua Blanca, (2011-2025, pág.9).

Recursos naturales

Agua Blanca tiene variedades de flora, fauna, ríos, lagunas y quebradas, que irrigan el área geográfica del municipio El país cuenta con una diversidad biogenética y forestal cuya explotación irracional, pone en riesgo un entorno humano que facilite el desarrollo sostenible, entendido éste, como un proceso de cambio en la vida del ser humano, por medio del crecimiento económico, con equidad social y métodos de producción y patrones de consumo que sustenten el equilibrio ecológico. (Sandoval, 2003 pág.18).

Recurso Hídrico

Agua Blanca es un municipio en donde se registra un evidente agotamiento de fuentes hídricas, el área rural es la más afectada. Entre ellos ríos, zanjones, también cuenta con 14 quebradas.

Bosques: Los escasos bosques del municipio son conformados por Robles, encino, pino, cedro, nance, guayaba. El municipio no cuenta con ningún proyecto de reforestación en ninguna de sus comunidades por lo que se observa áreas desprovistas sin cobertura vegetal. Las áreas que cuentan

con un área boscosa son: Aldea Monte Rico y sus Caserío La parada, san Cayetano, platillo, La laguna, san Miguel el Pinal, Las Lomitas.

Biodiversidad: Áreas Protegidas: actualmente se encuentra bajo protección el volcán y laguna de Ipala, de lo cual el Municipio de Agua Blanca le corresponde una parte de dicha área de zona protegida de que las personas no causen ningún daño en el que se refiere a la tala de árboles, es de mencionar que con la ayuda de 6 guarda recursos de CONAP y ADISO se coordina las actividades de protección de dicho Volcán.

Fauna Silvestre: La poca diversidad de especie silvestre se debe a la degradación de los bosques de la sub cuenca, ya que se ha deteriorado el hábitat de los animales, destruyendo los ecosistemas naturales y convirtiéndose en semi-artificiales.

Entre las especies identificadas se pueden mencionar:

- **Reptiles:** serpientes, sapos, ranas, iguanas, garrobos, polvorines, tortugas.
- **Aves:** palomas de castilla, tórtolas, buitres, gavilanes, pijuy, colibrís, pájaros carpinteros, loro, urracas, garzas, Martin pescador, chontas, codornices, alas blancas, tecolotes, sigua monta, guaxes, chachas, golondrinas, clarineros.
- **Mamíferos:** cerdo de Monte, tacuazín, zorrillo, gato de Monte, armadillo, ardilla, mapache, taltuza, tepezcuintles, comadreja.
- **Fauna Doméstica:** la fauna doméstica es esencial dentro de las comunidades de la subcuenca, aportan a la familia ingresos económicos, por excelentes obtenidos de la venta de animales de corral.
- **Animales de Corral:** Gallinas, patos, pavos, cerdos, vacas, caballos, coquechas, vacas y caballos. (Sandoval, 2003 pág.18).
- **Flora:** Las principales variedades son: pino, mango, sapote conacaste, ciprés, mora, paraíso, cablote, izote, maguey, talpa jocote, naranjo, limón, anona, lima, mora, aguacate, granada, granadilla, guineo, geranio, buganvilia, rosal, narciso, julia, clavel, flor de china, pascua roja, flor de muerto, flor de manzanilla, anís, girasoles, rosas, aloe vera, almendra, Grandes áreas han sido depredadas con la tala inmoderada de árboles, para el aprovechamiento de madera o leña. Derivado de esto se declaró como área protegida la zona de la Laguna de Monterrico, con el fin de preservar la flora y fauna propia del lugar. (Sandoval, 2003 pág.18)

Vías de comunicación

El Municipio de Agua Blanca las vías alternas de comunicación principalmente son las carreteras, el barrio el Centro se encuentra adoquinado. Salida a la aldea de Obrajuelo se encuentra asfaltado hacia aldea el Tobón, el demás barrio del municipio de Agua Blanca se encuentran pavimentados, las demás carreteras que conduce a diferentes aldeas y caseríos son calles de terracería.

Otras vías de comunicación son por vía telefónica. Teléfonos públicos de la compañía de Telgua. También el municipio hace uso de las compañías de Tigo y claro.

1.1.2 Composición social

Etnia

En el municipio de Agua Blanca la población no es Indígena porque la totalidad de la población habla el español con el único idioma. (Sandoval, 2003 pág.18)

Instituciones Educativas

La educación en el municipio de Agua Blanca cubre los niveles de preprimaria, primaria, ciclo básico y diversificado y universitario, la enseñanza por parte del estado se suministra en el nivel preprimario, primario y Básico, el Instituto Diversificado por cooperativa IDPC con las carreras de Perito en Administración de Empresa y un bachillerato con orientación en educación. Los ingresos los percibe del Gobierno y de los padres de Familia. Además, funcionan 2 colegios Privados, colegio particular Mixto Aguablanquense en el cual imparten las carreras de perito contador, bachillerato en ciencias y letras, secretariado bilingüe, profesorado de preprimaria, secretariado comercial. Y el Liceo Juan Pablo II imparte clases del nivel preprimario hasta el nivel básico y la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras. Y el nivel universitario ejerce la universidad Rural carrera de profesorado en enseñanza media y la carrera de Agronomía. La educación ha tenido muy buena cobertura y se cuenta con 7 edificios educativos en el casco Urbano, siendo ellos.

- Nivel pre-primario: Escuela Oficial Urbana Mixta de Párvulos, Jornada Matutina, Ubicada en el barrio el Centro.
- Nivel primario: Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio Arriba, Jornada Matutina, Ubicada en el Barrio el Barrio Arriba. Escuela Oficial Urbana Mixta, John F. Kennedy, Jornada Matutina y Vespertina, Ubicada en el

Barrio la Federal. Escuela Oficial Rural Mixta, Jornada Matutina, Ubicada en la Colonia las Casitas.

- Nivel básico: Instituto Nacional Mixto de Educación Básica con Orientación Agropecuaria, Jornada Matutina, Ubicado en el Barrio Tecuán.
- Nivel diversificado: Colegio Particular Mixto Aguablanquense Ubicado en el Barrio Las Casitas.
- Instituto Diversificado por Cooperativa, Jornada Vespertina. Ubicado en el Barrio Las Casitas, Instituto Nacional de Educación Diversificada, ubicado en el Barrio Las Casitas, El Liceo Juan Pablo II Ubicado en el Barrio El Centro.

El municipio cuenta con programas escolares en el que se incluye:

- Bolsas de estudios, por parte del MINEDUC.
- Becas que son otorgadas por la empresa TRESA.

Agua Blanca cuenta con el Programa Telesecundaria. El programa fue promovido por el Ministerio de Educación, su objetivo primordial es llevar educación del nivel básico al área rural, se imparte en cinco aldeas: Monte Rico, La Tuna, Santa Gertrudis, Piñuelas, Las Cañas y Papalhuapa. Vela por impartir educación integral, para que los alumnos tengan la capacidad de análisis, síntesis y redacción. El material didáctico que utiliza es un televisor, videocasetes con contenido programático y libros de textos. En este programa el medio audiovisual constituye una guía de enseñanza aprendizaje, en donde un solo maestro se encarga de impartir todos los cursos que integran el programa: matemáticas, lenguaje, historia, geografía, educación cívica y valores, física, química, biología, idioma extranjero, educación básica y área tecnológica.

Existe el programa IGER el cual imparte los estudios del nivel básico y un Bachillerato para llevar una educación a los jóvenes del área rural del caserío Llano de Santiago, aldea Rincón, Las Majadas del municipio de Agua Blanca,

Cabe resaltar que actualmente CONALFA en un futuro cercano, permitirá llevar el índice de analfabetismo a niveles aceptados internacionalmente, pero ante todo da oportunidad a miles de guatemaltecos para mejorar su nivel de escolaridad y contribuye a que dicha población tenga acceso a mejores condiciones de vida.

Academia y Centro de Aprendizaje de Tecnología de la Información y Comunicación “SABIDURIA”, ubicada en el Barrio El Centro.

Centro de Aprendizaje de Tecnología de la Información y Comunicación “ELHID”, situada, en el Barrio El Centro. (Girón., 2017).

Instituciones de salud

Agua Blanca cuenta con un centro de salud ubicado en la cabecera municipal y seis puestos en las aldeas de Las Cañas, Aldea La cima, Aldea El Tempisque, aldea Obrajuelo, aldea Papalhuapa, aldea Santa Gertrudis. También cuenta con dieciséis centros de convergencia coordinados por el Centro de Salud. Agua Blanca tiene una buena cobertura de salud a relación de otros municipios, muchas veces las dificultades que se encuentran que las carreteras se encuentran en malas condiciones el cual se obstruye el paso, la mayoría de las comunidades están en un rango de 15 a 30 minutos, excepto El Carrizal, Talquezal, El platanar, se encuentran en un rango de 30 a 60 minutos

El centro de salud de Agua Blanca Cuenta con un Personal Capacitado, en ellos podemos mencionar 03 médicos, 01 enfermera profesional, 11 enfermeras auxiliares, 01 inspector en saneamiento, 01 técnico en salud rural, 01 técnico de laboratorio, 02 oficinistas, 02 pilotos, 03 educadores en salud, 03 Guardianes, 01 trabajador Operativo lavandería, 01 bodeguero. En el área de salud tienen 23 comadronas adiestradas, que tienen cobertura en todo el municipio y atienden los partos sin complicaciones.

La morbilidad que representa el municipio son parasitismo intestinal, infecciones respiratorias, enfermedad pépticas, neumonías y anemia. Por la

falta de agua potable es que las personas sufren de diarrea y el parasitismo intestinal. Las personas afectadas por enfermedades de las vías respiratorias, esto se debe a las malas condiciones ambientales, la mayor parte de la población de las áreas rurales, por no contar con drenajes, las aguas residuales van a dar en las calles, el cual provocan el deterioro de las carreteras, y la propagación de enfermedades.

Los centros de salud son un gran apoyo a la población, en el cual trabajan programas de vacunación, que benefician a las personas, para prevenir cualquier enfermedad.

Clínicas privadas

- Clínica Médica Medicina General Doctor Antonio Vásquez Martínez (1990).
- Clínica Médica, Doctora Nora Bojórquez. (1998).
- Clínico Santa Lucia Doctor Oscar Danilo Castro (2010).
- Clínica Integral de la Mujer, Doctora Marisol Orellana (2011).
- CliniFAM, Doctor Jorge Luis Chinchilla Rodríguez (2017).
- Clínica Familiar. Doctor Néstor Martínez (2016).

Laboratorios Dentales

- Laboratorio Dental Villeda.
- Laboratorio Dental Ramírez.
- Clínica Dental Y Ortodoncia Julio Martínez.

Farmacias

- Farmacia Estatal:
- Farmacia Medina, Adela Concepción Palma (1998).
- Farmacia PROAM. María Otilia Bojórquez. (2001).
- Farmacia Liberon, Yesica Liberon. (2006).
- Farmacia de la comunidad, Yulissa Sandoval. (2007).
- Farmacia PROAM, Cristóbal Palma (2009).
- Farmacia PROAM, Loidy Duarte (2013).
- Farmacias Privadas:

- Farmacia EBEN-EZER, Evelyn Pineda (2011)
- Farmacia Cruz Verde (2014)
- Farmacia Batres (2015)
- Farmacia El Ahorro (2015).

Vivienda

En el municipio de Agua Blanca, las viviendas son construidas de block, ladrillo de barro o adobe, algunas viviendas con techo de teja de barro, lámina de zinc, lámina asbesto o concretos fundidos, con piso de cemento líquido, ladrillo de cemento, ladrillo de barro o cerámica.

En las comunidades del área rural; en su mayoría, la vivienda es de condición humilde; son construidas de adobe, bajareque, con piso de ladrillo de tierra, con techo de teja de barro, lámina de zinc o paja, por lo que unas son viviendas formales y otras semiformes. (Sandoval, 2003 pág.18)

Actividades culturales y costumbres

Lo cultural: Las culturas de Agua Blanca entre las más destacadas están el comité de la feria patronal, Asociación de Ganaderos, Asociación de jóvenes y las de ayuda humanitaria como la fraternidad de residentes Aguablanquense en Estados Unidos, que contribuyen al desarrollo del municipio de Agua Blanca. (Sandoval, 2003 pág.18)

Costumbres: Entre lo más destacado en el municipio es la Feria Titular los Tres Reyes Magos que se celebra los días 6, 7, 8 y 9 de enero.

También cabe recalcar las celebraciones de semana santa, en el cual se hacen alfombras de distintos materiales, esto se fabrica en las calles principales. En gastronomía en esos días se cocina, pescado forado, torrijas, y el tradicional pan de semana Santa.

Se celebra el día de las madres, día del padre, día de la independencia, día del niño, día de los Santos, navidad y año nuevo. (Sandoval M. E., 2004 pág. 22).

1.1.3 Desarrollo histórico

Primeros pobladores

El municipio de Agua Blanca se inició en el año 1810, el nombre se origina debido a que en la mayoría de sus manantiales el agua que brota es blanquecina y especialmente se le llamó así, por el Viejo Ojo de Agua existente en el pueblo.

Desde su fundación hasta la fecha, es el tercer municipio más grande territorialmente del departamento de Jutiapa.

En la fecha 27 de agosto de 1836 se consolidó como municipio. Según Decreto Gubernativo número 1,070; luego, por solicitud de los habitantes, volvió a pertenecer al departamento de Jutiapa hasta la fecha, según Acuerdo del tres de febrero de 1874. Fue suprimido como municipio por el Acuerdo del cuatro de diciembre 1883, pero se rehabilitó como tal el 30 de enero de 1886.

Los primeros habitantes fueron españoles, quienes se organizaron en un pequeño comité para el control de la obtención de derechos a la tierra de los pobladores. Originalmente su extensión era de 43 caballerías y 73 hectáreas; los vecinos para construir sus casas tenían que pagar el derecho al sitio en forma de abonos según la capacidad económica de cada familia. Desde su fundación, la cabecera municipal ha tenido varios traslados, primero se estableció en el valle del Barrio Arriba, después pasó a lo que hoy es aldea Las Cañas, luego situada en el valle llamado El Jicaral y por último en la aldea el Tempisque. Y ahora se encuentra situada en el barrio El Centro Agua Blanca. Los primeros pobladores de Agua Blanca son de apellidos Álvarez, Zelaya, Figueroa. (Sandoval M. E., 2004 pág. 22)

Sucesos importantes

- La municipalidad no ha permanecido solo en la cabecera, sino que ha tenido mucho traslado, actualmente se encuentra en Agua Blanca.

- Otro hecho que marco parte en el territorio de Agua Blanca, fue la Guerra de los Totopostes, contra El Salvador, ganando esa pelea, Guatemala.

Personalidades presentes y pasadas

El Municipio de Agua Blanca ha tenido personas sobresalientes en lo político, literario y económico quienes han dado a conocer a nuestro pueblo:

- Juan Francisco Duarte Medina: Dibujante, cantautor y solista, fue vice alcalde de Agua Blanca de 1982-1986. Luego Gobernador departamental de Jutiapa.
- El Escudo Municipal de Agua Blanca es de su creación y fue autorizado por el instituto de fomento municipal, INFOM.
- María Emma Sandoval: Primera mujer en ser alcaldesa del municipio.
- Marisol Orellana: Sobresalió como reina departamental y finalista en el concurso de miss Guatemala.
- Carlos Santiago Nájera Sagastume: Diputado al congreso de la República, quien apoyo el progreso del municipio de Agua Blanca.
- Rafael Lau: Importantes comerciantes.
- Pedro pablo García Payes: Irrelevante su entrega y desarrollo social, cultural, deportivo, y económico para el pueblo.
- Sonia Palma Lau: Fundadora de la casa de la cultura Aguablanquense y de la Biblioteca Municipal.
- Arnulfo Montoya Sandoval: Comerciante, oficinista, empresario, y luego alcalde municipal, por su dedicación y buen desarrollo de la población la calzada principal lleva su nombre
- Jorge Luis Sandoval: Dibujante y caricaturista cuyas exposiciones se han montado en la capital de Guatemala y Canadá su órgano de información único en su estilo El Murciélago. (Sandoval, 2003 pág.18)

Lugares de orgullo local

Agua Blanca cuenta con muchos lugares recreativos y de atractivo turístico, entre ellos se están: Laguna de Ipala de la cual una parte pertenece a la

aldea de Monte Rico, Laguna de Obrajuelo, rio Talquezal, Grietas y Peñasco de la Peñita.

Centros turísticos: Turicentro Agua Blanca y Turicentro Villa de Mamira.

Centros de recreación: Parque María Enma Sandoval, Barrio el Centro, Parque 10 de mayo Barrio el centro, Parque 3 de Mayo barrio Tecuán, Parque Infantil Barrio el centro.

1.1.4 Situación Económica

Medios de productividad

Producción Agropecuaria: Agua Blanca es el sector que tiene mayor relevancia en la producción Agrícola, la población se dedica a los cultivos de diferentes productos de granos básicos (maíz, frijol, maicillo, arroz) también la producción de hortalizas (tomate, chile pimiento, chile jalapeño, pepino, sandia).

La ganadería también juega un papel importante en la economía del municipio de Agua Blanca, con la producción de ganado vacuno de engorde, lechero. Además de la producción agrícola, la población del municipio se dedica a la crianza y engorde de ganado bovino (vacas, novias, toros, etc.) y la generación de productos lácteos para el consumo familiar, que busca la industrialización de estos productos lácteos, pues se tiene la oportunidad de asistencias técnicas en actividades agropecuarias en el municipio.

La producción artesanal: Agua Blanca está constituida principalmente por panaderías, herrerías, carpinterías, debido a la demanda de construcción de viviendas, se intensifica la elaboración de balcones, portones, puertas y verjas metalizadas, lo que significa el crecimiento de un mercado potencial para la herrería, actividad que se practica en dos comunidades, contribuyendo de alguna manera al desarrollo económico municipal. Además de la elaboración de muebles de madera, ladrillo y teja de barro;

así como figuras de yeso, jarcia y frenos para ganado caballar o mular. Los mismos se consideran como centros de producción que generan empleo en pequeñas escalas, ocupa un promedio de dos o tres trabajadores.

Producción Industrial: el municipio de Agua Blanca su mayor fuente de producción es de ganado, tanto de carne como lechero. En la mayoría comunidades rurales y el área urbana las familias producen los derivados de la leche, así como la carne de res para su consumo, ya que no se cuenta con mercado para su comercialización. (Consejo Municipal de Desarrollo Agua Blanca, (2011-2025, pág.9).

Fuentes laborales

En Agua Blanca no se cuenta con actividades que generen fuentes de empleo permanente para sus habitantes, tanto del área urbana como rural, la única actividad que genera empleo es la venta de mano de obra no calificada como jornalero, tanto en actividades agropecuarias, de la construcción y en la ganadería. El sector femenino es el más afectado en cuanto a empleo, pues la mayoría de mujeres se dedican a las actividades de patio, limitando de alguna manera que puedan aportar a la economía familiar y a su desarrollo personal. También hay familias que se dedica a la venta de refacciones, para poder obtener un poco de dinero y así llevar el sustento a su hogar.

Ubicación socioeconómica de la población

El municipio de Agua Blanca se dedica más a trabajos comerciales, no hay fuentes de empleos, por lo que la personas tienen sus propios negocios en donde compran las habitantes de las distintas aldeas del municipio, en cuanto en las áreas rurales se dedica a las actividades de agricultura y ganadería.

Medios de comunicación

Agua blanca cuenta con diferentes medios de comunicación entre ellos están:

- La Prensa Libre.
- El Diario de Hoy.
- Televisión.
- Teléfono.
- Internet.
- UNI Cable.

Servicios de transporte

La población hace uso de medio de transporte terrestre, como pick ups, microbuses, buses, Moto taxis, bicicletas, motocicletas y algunas personas hacen uso de caballos para movilizarse a lugares cercanos, los microbuses tienen distintos horarios para diferentes lugares, para que la población pueda viajar de acuerdo a la necesidad presentada.

1.1.5 Vida política

El municipio de Agua Blanca los partidos que tienen más relevancia son:

- UNIONISTA.
- UNE.
- VAMOS.
- FCN Nación.
- MLP Movimiento para la liberación de los pueblos.

Organizaciones de poder local

El municipio cuenta con la disposición de las instituciones públicas como lo es:

- El Juzgado de Paz.
- Registro Nacional de Personas (RENAP).
- Policía Nacional Civil (PNC).
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA).
- Secretaría de seguridad alimentaria y nutricional (SESAN).
- Instituto Nacional de Bosques (INAB).

- Supervisión Educativa. 22-04-12 (Sandoval, 2003 pág.18).

Dentro de las organizaciones comunitarias que existen en el municipio están:

- Organizaciones Religiosas: El municipio solo cuenta con dos credos religiosos, lo católico y lo evangélicos.
- Consejo municipal de desarrollo (COMUDE).
- COCODES registrados en todo el municipio y distribuidos en las aldeas y caseríos.

Agrupaciones políticas

El Municipio cuenta con diferentes agrupaciones que se enfoca en el ámbito político y Apolítico entre ellas cabe mencionar:

- Alcalde y corporación municipal.

Organizaciones Civiles Apolíticas:

- Asociación de Ganaderos.
- Asociación de productores.
- Asociación del Magisterio Aguablanquense.
- Asociación de Mototaxis.
- Comisión de Educación Intercultural, Cultura y Deportes.
- Comisión de Salud y Asistencias Social.
- Asociación de Futbolistas.
- Organizaciones Evangélicas.
- Asociación de Bomberos Municipales.

La organización de la Sociedad Civil (OSC)

Entre las organizaciones públicas con presencia directa y continua están: PNC, juzgados de paz, registro de ciudadanos, RENAP, centro de salud, educación, CONALFA, MAGA, ministerio de ambiente y recursos naturales, (MARN), instituto nacional de bosque INAB, secretaria de seguridad

alimentaria y nutricional SESAN, secretaria de obras sociales de la esposa del presidente SOSEP, organización de padres de familia OPF.

Dentro de las organizaciones comunitarias que existen en el municipio están:

Instituciones religiosas: en el municipio se practican únicamente dos cultos: católica y evangélica. Las cuales están organizadas en grupos de niños, jóvenes, mujeres, adultos entre otros.

Consejos comunitarios de desarrollo y consejo municipal de desarrollo. en el municipio, existen en total 54 COCODES registrados y distribuidos de la siguiente manera, 08 en el área urbana, 46 en las aldeas y caseríos, esto indica que el 65% de los centros poblados está organizado.

OPF organización de padres de familia para las Escuelas para recibir los fondos de alimentación.

La gran cantidad de organizaciones que existen en el municipio indica una alta disposición al trabajo grupal, lo que constituye una fortaleza, sin embargo, también plantea la necesidad de establecer redes de cooperación entre organizaciones con objetivos comunes, a fin de alcanzar mayor eficiencia y efectividad en el nivel municipal, sin que ello signifique la pérdida de su autonomía organizacional.

El gobierno local

En el municipio el gobierno local es el alcalde con su consejo Municipal, y demás corporación.

La organización administrativa

- Julio Cesar Guerra Cameros: Alcalde Municipal
- Oscar Rolando Aquino Aguirre: Vice-alcalde
- Carlos Osmín Orellana Vicente: Concejal Tercero
- Álvaro René Bojórquez Berganza: Concejal Cuarto
- Jorge Arturo Morales Sandoval: Síndico Primero
- Loidy Alberto Duarte Noguera: Síndico Segundo

1.1.6 Concepción filosófica.

Religión

En el municipio se practican únicamente dos credos religiosos: católico y evangélico. Entre ellas se pueden mencionar las iglesias:

- Iglesia evangélica Centro Americana “El Buen Pastor”.
- Iglesia de Dios Evangelio Completo Agua Blanca.
- Iglesia evangélica Príncipe de Paz.
- Asamblea Cristo es la Roca.
- Iglesia Redentor Pentecostés.

Valores familiares

- Respeto.
- Amor.
- Libertad.
- Equidad.
- Prudencia.
- Perseverancia.
- Ética.
- Honestidad.
- Entusiasmo.

Valores sociales

- Solidaridad.
- Humildad.
- Perdón.
- Compasión
- Tolerancia.
- Responsabilidad.
- Bondad.
- Amabilidad

Existencia de instituciones similares

Las instituciones públicas con presencia directa y continua (oficinas en la cabecera) en el municipio son:

- PNC,
- Juzgado de Paz,
- Registro de Ciudadanos,
- RENAP, Salud, Educación y CONALFA,
- MAGA;
- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN),
- Instituto Nacional de Bosques (INAB),
- Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN).
- Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del presidente SOSEP.
- Supervisión Educativa MINEDUC.

1.1.7 competitividad

El municipio de Agua Blanca es competente ya que hay un desarrollo en educación, salud y deporte lo que da a los habitantes un bienestar social.

1.2 El análisis institucional

1.2.1 Identidad institucional

Supervisión Educativa Distrito No. 22-04-12, Agua Blanca, Jutiapa.

Nombre

Supervisión Educativa de Agua Blanca, Jutiapa.

Localización geográfica

La supervisión educativa está localizada en el Barrio Las Casitas del municipio de Agua Blanca, Jutiapa.

Visión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta, para aprovechar las oportunidades que presenta el siglo XXI.

Misión

Somos una institución educativa, organizada, eficiente y eficazmente, generando oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados positivos. (Supervisión Educativa, 2018).

Objetivos

- Avanzar hacia una educación de calidad.
- Ampliar la cobertura educativa.
- Crear Políticas de Equidad.
- Avanzar en Políticas de Modelo de Gestión (Supervisión Educativa, 2018)

Principios

Mejorar la calidad educativa, promoviendo actitudes de desarrollo de una educación científica al servicio de todos.

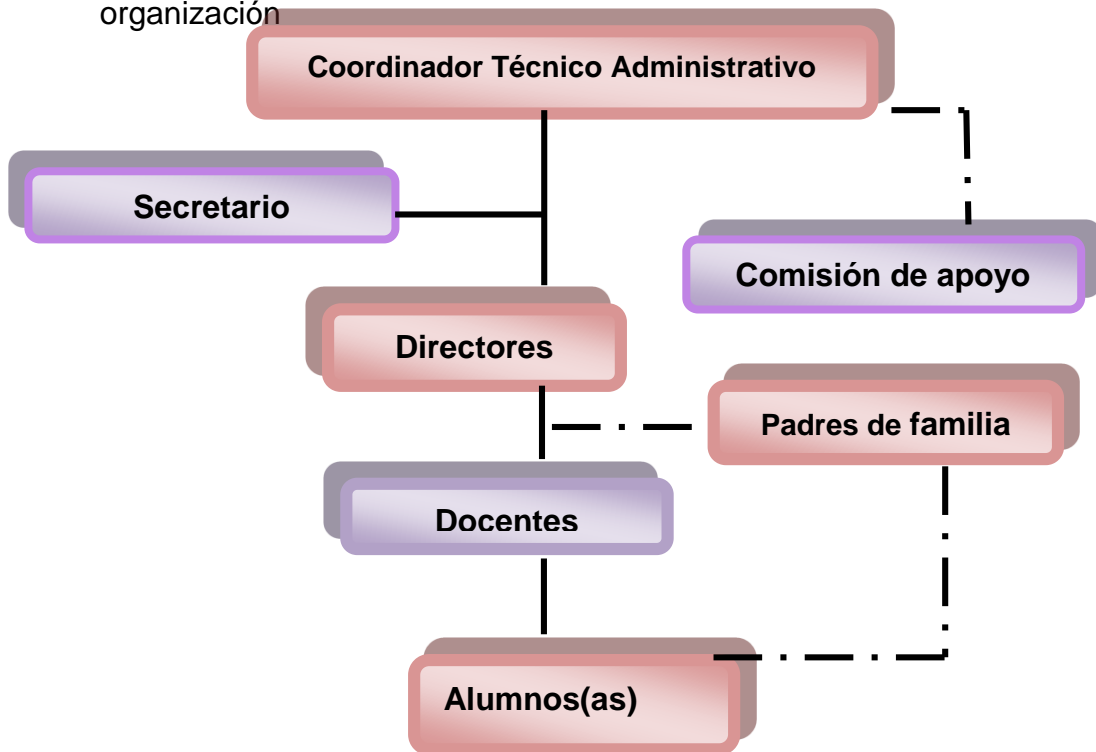
Capacitar al recurso humano en función de la transformación del Currículo Nacional Base, sector oficial y en temas de otros programas y proyectos, relacionados con la calidad educativa. (Supervisión Educativa, 2018)

Valores

- Respeto
- Honestidad
- Integridad
- Confianza
- Responsabilidad
- Puntualidad

Organigrama

Es el esquema de la organización de la Supervisión Educativa, permite analizar la estructura de la organización representada y cumple con un rol informativo, al ofrecer datos sobre las características generales de la organización



Fuente: Aracely Pérez

Servicios que presta

Servicios que genera la supervisión educativa.

- Planificación, ejecución y evaluación.
- Capacitación y actualización de docentes.
- Asistencia técnica al personal docente.
- Adecuación curricular.
- Diseñar modelos de entrega técnica.

Servicios de gestión escolar de la supervisión educativa.

- Administración escolar
- Asesorar la gestión educativa.
- Informar sobre necesidades de la escuela.
- Seguimiento a programas y proyectos.

Otros procesos que realiza

Registros y controles

- El coordinador técnico administrativo maneja individualmente registros y controles del sector a su cargo.
- Estadística general.
- Providencias.
- Movimiento de personal.
- Oficios.
- Instructivos.
- Permisos del personal.
- Estadística escolar.
- Refrendar certificaciones de fin de ciclo.

1.2.2 Desarrollo Histórico

Fundación y fundadores

La Supervisión Educativa de Agua Blanca, Jutiapa, allí por los años de 1,980, era cubierto por el distrito escolar 47-A que estaba integrado por los municipios de El Progreso, Santa Catarina Mita y Agua Blanca; de los supervisores que lo cubrían se recuerda la secretaria Rebeca Magali López, el siguiente paso que se da es las UZES que significa UNIDAD DE ZONAS ESCOLARES y es donde en el municipio de Agua Blanca se atiende jurisdiccionalmente por el profesor reubicado Gregorio Javier Morales quien solicita un ambiente anexo a la escuelita oficial de párvulos de la cabecera y cubre la totalidad de establecimientos del municipio con sus aldeas .

Con esa misma figura pasa en calidad de reubicado en el mismo puesto el profesor Ronald Iván Gonzales Alarcón, llegando a los años 92 se nombra a la primera supervisora educativa en este municipio; María Inocente Ortiz Bolaños, 2 años después se nombra a la figura de Coordinador Técnico Pedagógico quien está fungiendo por primera vez, a cubrirla el Lic. Luis Antonio Espino Girón.

Personajes sobresalientes

- Gregorio Javier Morales quien solicita un ambiente anexo a la escuelita oficial de párvulos.
- María Inocente Ortiz Bolaños primera supervisora educativa en el municipio de Agua Blanca. (Supervisión Educativa, 2018)

Logros alcanzados

- Apoyo de la municipalidad y centro de Salud.
- Brindan capacitación por otras instituciones.
- Solicitar contrato o Plaza. (Supervisión Educativa, 2018)

Archivos especiales

La Supervisión Educativa cuenta con tres archivadores de metal y tres estantes, donde se guarda los archivos de documentación de la institución, ubicados en diferentes lugares. (Supervisión Educativa, 2018)

Estadísticas

La Supervisión Educativa es visitada de la siguiente manera:

- Maestro 60%.
- Alumnos 20%.
- Padres de familia 8%.
- Otros 1

Fotografías

Oficina Supervisión Educativa año 2019.



Fuente: Aracely Pérez

1.2.3 Los usuarios

- Maestros de las diferentes escuelas del área urbana y rural.
- Estudiantes de diferentes colegios, institutos y universidades.
- Padres de familia.
- Trabajadoras Sociales del centro de salud de Agua Blanca, Jutiapa. (Supervisión Educativa, 2018)

Procedencia

Los usuarios que visitan la supervisión educativa proceden de las aldeas, caseríos, del municipio local y de los municipios vecinos. (Supervisión Educativa, 2018)

Estadísticas anuales

Desde enero de 2,016 al 2,018 el número de visitantes por edad ha sido la siguiente:

- 18-24 años 30%
- 25-34 años 15%
- 35-44 años 10%
- 45-54 años 5%
- 55-64 años 15%
- 65 en adelante años 25%

Tipos de usuarios

Maestros, estudiantes, padres de familia.

La movilidad de los usuarios

Las formas de acceder a la supervisión educativa, es por medio de vehículos, Moto taxis, motocicletas ya que la supervisión se encuentra retirada de pueblo por lo que se tiene que usar un medio de transporte. (Supervisión Educativa, 2018)

1.2.4 Infraestructura.

La infraestructura de la actual Supervisión Educativa del municipio de Agua Blanca está conformada por: hierro, block, piso cerámico, ventanales de vidrio y servicios sanitarios.

- Oficina S.E. de 4.mts. X 2.5.mts.
- Oficina de la Secretaría y CONALFA 4.mts. X 2.5.mts.
- Sanitario de 1 m. X 2.mts.
- Pasillo de 1.m. X 5.mts.
- Pila de 1.m X 1.90.mts.

Locales para la administración

El Coordinador Técnico Administrativo tiene su propia oficina donde realiza su trabajo administrativo.

Locales para la estancia y trabajo individual del personal

Se tiene 2 locales en donde se ejecuta el trabajo operativo.

Los servicios básicos (agua, electricidad, teléfono, fax, Drenajes)

Se tiene los servicios: de agua, electricidad, teléfono, drenajes e internet.

1.2.5 Proyección social

Cooperación con instituciones de asistencia social

La supervisión trabaja conjuntamente con el Centro de Salud, ya que es el encargado de llevar las medidas de prevención, charlar e información de

interese para niños, jóvenes, docentes, de las escuelas del municipio de Agua Blanca.

1.2.6 Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económicos

El presupuesto del funcionamiento solo cubre el personal permanente a la secretaria es pagada por la municipalidad renglón 036 y la energía se cancela por cuenta propia.

Política salarial

La política salarial en este caso es el Ministerio de Educación el que se encarga.

1.2.7 Política laboral

Procesos para contratar al personal

En el área de trabajo Técnico o Técnico-administrativo:

- Para asesores técnicos, directores generales, directores de nivel o jefes de departamentos técnicos: doctores o licenciados en pedagogía y ciencias de la educación, así como también ser licenciado en filosofía, historia, letras o ser profesores de segunda enseñanza en ciencias de la educación, con experiencia comprobada previamente, en un mínimo de experiencia en la enseñanza nacional de cinco o bien siete años de egresado de la Universidad: maestros de educación primaria de la clase "E".
- Para secretarios o contadores de establecimientos de enseñanza post-primaria: Profesores de segunda enseñanza en ciencias económico-contables; maestros de educación primaria especializados en segunda enseñanza en ciencias económico-contables o personas graduadas en administración pública y que, además, posean título docente; maestros de educación primaria, con título de perito contador. (Supervisión Educativa, 2018).

1.2.8 Administración

Planeación

Es el primer paso que se utiliza para llevar una administración adecuada es impredecible determinar los resultados que se pretenden alcanzar.

Programación

Las actividades a realizar en el año se establecen por medio de un POA.

Control

Proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo, como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativas, consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y en los principios administrativos, tiene la finalidad de señalar las faltas y los errores a fin de que se puedan repararlos y evitar su repetición garantizando las actividades reales y que se ajusten a las actividades proyectadas. (Supervisión Educativa, 2018)

Legislación concerniente a la institución

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Numero 12-91 Ley De Educación Nacional.
- Acuerdo Gubernativo No. 18 98 Ley Del Servicio Civil.
- Decreto No. 11-73 Ley de Salarios de la Administración Pública

Las condiciones éticas

Las autoridades superiores, deben velar por que en los distintos centros educativos público y privados, en el desempeño de sus labores, observen una conducta individual de comportamiento como lo son: lealtad, vocación de servicio, probidad, honradez, responsabilidad, competencia, efectividad, eficiencia, valor cívico, transparencia y discreción. (Supervisión Educativa, 2018)

1.2.9 Ambiente institucional

En la Supervisión Educativa se tiene un ambiente agradable, una buena comunicación lo que hace que el desempeño de sus labores sea en un ambiente con más armonía y con el profesionalismo requerido.

1.3 Listado de carencias/deficiencias/fallas

De la Supervisión Educativa se pueden detectar carencias como:

- No hay oficinas para los secretarios.
- No tiene un equipo técnico apropiado.
- Falta de personal.
- No hay una calle pavimentada para ingresar a las instalaciones.

Contexto:

- No hay oportunidad de empleo.
- Falta de una educación superior.
- No hay una educación vial.

1.4 Nexo/razón/conexión con la institución/comunidad avalada

La Supervisión Educativa tiene relación con el Instituto Nacional de Educación Básica de aldea Piñuelas, en llevar el control de la labor docente que se realiza en dicha institución.

Institución/comunidad avalada

1.5 Análisis institucional

1.5.1 Identidad institucional

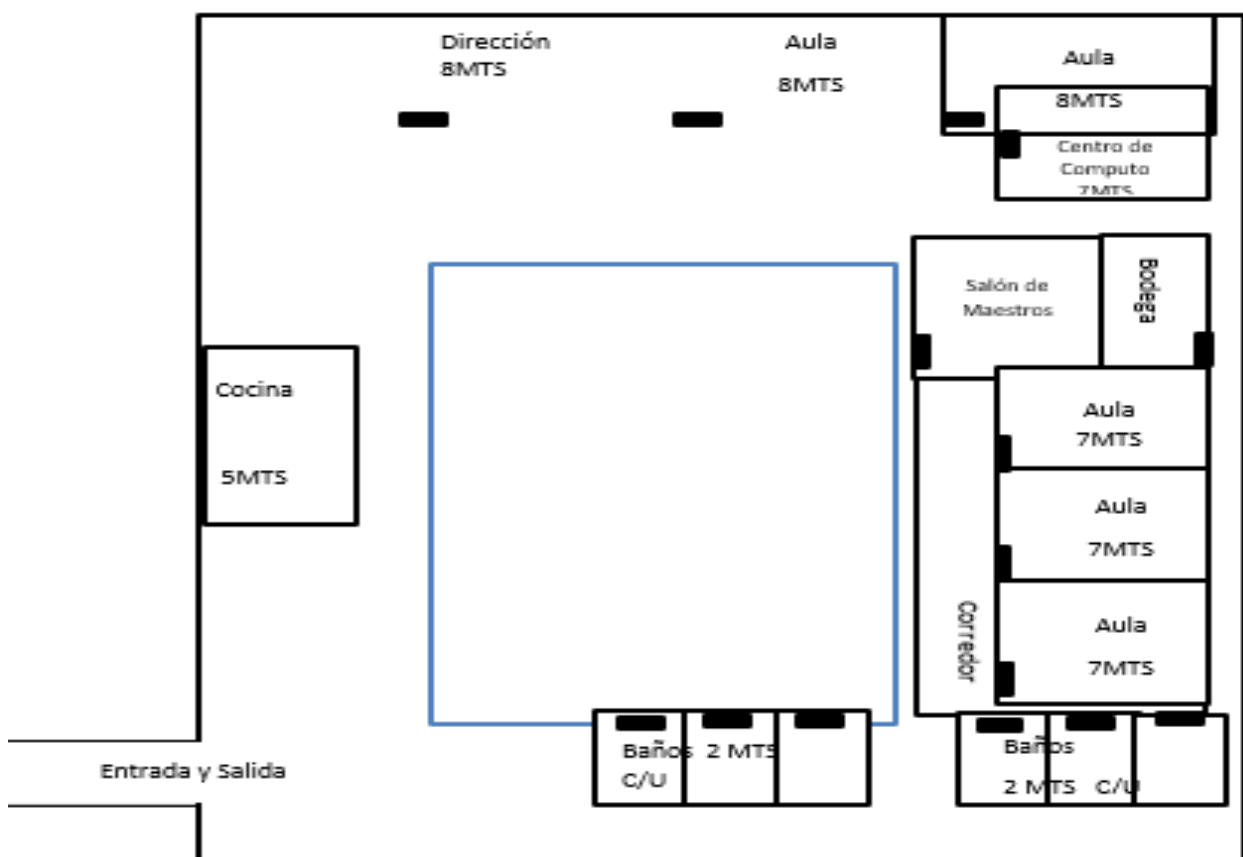
Código 22-04-2175-45, Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria, Aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.

Nombre

Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria, Aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.

Localización geográfica

Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria, Aldea Piñuelas, Agua Blanca, departamento de Jutiapa, se encuentra ubicado en la calle principal, Zona 0 Agua Blanca, Jutiapa.



Croquis de la Institución
Fuente: Aracely Pérez.

Visión

Ampliar nuestra cobertura estudiantil en la comunidad para que año con año sigamos creciendo, demostrando los conocimientos que los alumnos aprenden todos los días en actividades en las cuales se puedan involucrar a los padres de familia y personas de la comunidad para que puedan darse cuenta de los resultados obtenidos por los estudiantes, motivando así a los jóvenes que deseen superarse y puedan ser unos profesionales en un futuro, dejándoles siempre las puertas abiertas de nuestro Establecimiento.

Misión

Desarrollar en los estudiantes valores, actitudes, procedimientos, habilidades, destrezas en cada una de las áreas del pensum de estudio de este Establecimiento Educativo, relacionarlos en el ámbito de la sociedad para que conozcan su entorno para vincularlos en todas las actividades que puedan realizarse, demostrando sus conocimientos ante los demás de una manera práctica y teórica.

Objetivos

- Promover una sólida formación técnica, científica y humanística como base fundamental para la realización personal, el desempeño en el trabajo productivo, el desarrollo de cada comunidad y el desarrollo nacional.
- Contribuir a un mejor aprendizaje para el fortalecimiento que favorezca el crecimiento propio, así como el logro de relaciones positivas y provechosas.
- Conocer, rescatar, respetar, promover, crear y recrear las cualidades morales, espirituales, éticas.
- Formar una actitud crítica, creativa, propositiva y de sensibilidad social para que cada persona, consciente de su realidad pasada, así como presente, participe en forma activa, representativa y responsable en la búsqueda de soluciones justas a la problemática nacional.

Principios

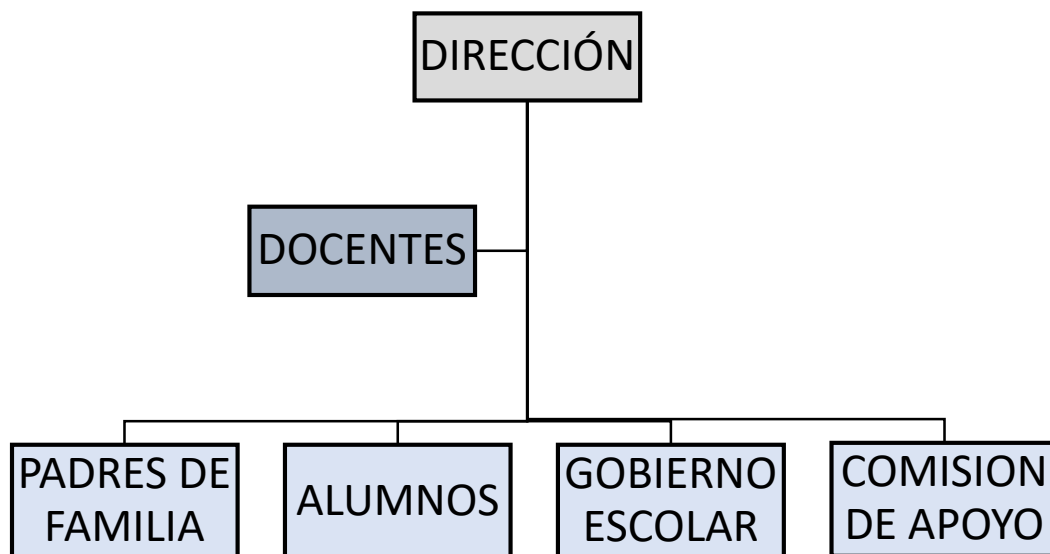
Según el Artículo 1. Los Principios de la Educación en Guatemala se fundamentan en los siguientes principios:

- Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado.
- En el respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- En un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

Valores

- Unidad: Las actividades deben de ser repartidas equitativamente para que todo el personal trabaje de acuerdo a una división de trabajo.
- Responsabilidad: todos deben trabajar de acuerdo a su jerarquía para desempeñar cada una de las actividades que se delegan.
- Equidad: garantizar el respeto a las diferencias individuales, sociales, culturales, étnicas, y promover la igualdad de oportunidades para todos y todas.
- Sostenibilidad: promover el desarrollo permanente de conocimientos, actitudes, valores y destrezas para la transformación de la realidad y así lograr el equilibrio entre el ser humano, la naturaleza y la sociedad.
- Pluralismo: facilitar la existencia de una situación plural diversa. En este sentido, debe entenderse como el conjunto de valores y actitudes positivos ante las distintas formas de pensamientos.

Organigrama organigrama lineal



Fuente: INEBT/S.

Según el autor James D. Mooney concluyó que el principio de la autoridad lineal (también llamado principio escalar) es que hay una jerarquización de la autoridad, en la cual los superiores reciben obediencia de sus respectivos subordinados.

Servicios que presta

- Educación básica.
- Apoyo al COCODE de la comunidad.
- Atender a cualquier usuario que visita las instalaciones.
- Apoyar a los profesionales en el ejercicio de sus prácticas.

1.5.2. Desarrollo Histórico

Fundación y fundadores

En la aldea de Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa no había un lugar para impartir clases del nivel básico por lo que los adolescentes (as) tenía ese deseo de querer aprender y superarse los que tenía la oportunidad

estudiaban en los municipios vecinos o departamentos donde habitaban su demás familia.

Los demás estudiantes que eran 23 iban a estudiar al cantón el Shiste, municipio de Metapán, Departamento Santa Ana, Ciudad El Salvador, lugar donde ellos obtenían su nivel básico, por tanto los padres de familia al ver de cómo sus hijos les costaba ir a ese lugar ya que les tocaba de caminar como 30 minutos para llegar y 30 minutos para regresar, en el invierno era un peligro ya que había un río el cual crecía, el cual era un riesgo para sus vidas. Por ese motivo fueron a gobernación a pedir la construcción de Instituto Nacional de Educación Básica, hicieron solicitud a comité de desarrollo, andaban los de comité de la comunidad, el presidente del COCODE era el señor Ricardo Ramírez y fueron a proponer el proyecto porque vieron la necesidad de que 23 estudiantes que iban al cantón el Shiste, municipio de Metapán, departamento Santa Ana, Ciudad El Salvador, a estudiar y con la necesidad de hacer una solicitud del Instituto al director departamental solicitándose en el año 2,000, en el año 2,002 se hizo un censo donde habían 18 estudiantes que querían estudiar, haciendo un total de 41 estudiantes, viéndose la necesidad rápidamente fue aprobada la solicitud y además aprobaron a las cañas, Santa Gertrudis y Piñuelas, el primer maestro fue de Santa Catarina Mita Edwin Zeceña. El 1 de abril del año 2,003 a las trece horas en punto en una de las aulas de la escuela oficial rural mixta de la localidad quedo en acta No 01-2,003 suscrita por el director del establecimiento Edwin David Zeceña Nájera que el 29 de marzo se reunieron el director departamental de Educación Mario Solórzano y el profesor Edwin Zeceña acompañado por un grupo de alumnos y padres de familia para inaugurar el ciclo escolar 2,003. Se inició con una población estudiantil de 33 alumnos para primero Básico, 6 para segundo Básico y 3 para tercero Básico haciendo un total de 42 estudiantes, así fue creado el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, con su código 22-04-2175-45, gracias al apoyo de la Dirección Departamental de Educación, Supervisión Educativa, Comité Comunitario

de Desarrollo (COCODE), padres de familias y alumnos de la comunidad. Lo ha venido ayudar el proceso de enseñanza-aprendizaje ya que los alumnos tienen la oportunidad de estudiar hasta un nivel básico, y los jóvenes que quieren continuar sus estudios a nivel diversificado viajan todos los días al municipio de Agua Blanca departamento de Jutiapa.

Épocas o momentos relevantes

- El 1 de abril del año 2,013 las trece horas en punto en una de las aulas de la escuela oficial rural mixta de la localidad quedo en acta No 01-2,003 suscrita por el director del establecimiento Edwin David Zeceña Nájera que el 29 de marzo se reunieron el Director Departamental de Educación Hugo Solórzano y el profesor Edwin Zeceña acompañado por un grupo de alumnos y padres de familia para inaugurar el ciclo escolar 2,003. Se inició con una población estudiantil de 33 alumnos para primero Básico, 6 para segundo Básico y 3 para tercero Básico haciendo un total de 42 estudiantes.

- En el año 2,006 el señor alcalde Emilio de María García y su corporación municipal hace entrega de 8 computadoras para implementar el equipo de computación.

Logros Alcanzados

- Mejor infraestructura.
- Ampliación de la tecnología.
- Más cobertura de graduandos.
- Implementación de un docente.
- Las matrículas ahora son códigos personales.
- La estadística inicial que se realiza vía internet.
- Se les aplica una evaluación a los estudiantes de tercero básico por parte del Ministerio de Educación.
- Actualización del CNB para telesecundaria.
- El sistema SIRE.

Archivos especiales, estadísticas, fotografías, videos.

Fotos del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria aldea Piñuelas.



Fuente: Aracely Pérez



Fuente: Aracely Pérez

1.5.3 Usuarios

- Alumnos.
- Padres de familia.
- Supervisor.
- Hermanos de la iglesia.
- Alumnos de otras Telesecundaria.
- Colegios de Agua Blanca.
- Colegios de Jutiapa.
- Colegios de Ipala.

Procedencia

Los usuarios que visitan las instalaciones la mayoría son de aldea Piñuelas, los padres de familia que llegan para informarse del avance académico de sus hijos.

Otros son de las Telesecundarias vecinas que llegan por compartir en el área deportiva.

- Agua Blanca, Jutiapa, Colegio Particular Mixto Aguablanquense CPMA.
- Agua Blanca, Jutiapa, Instituto Diversificado por Cooperativa IDPC.

- Agua Blanca, Jutiapa. Liceo Juan Pablo II.
- Ipala, Chiquimula, Colegio Proyección.
- Jutiapa, Escuela de Ciencia y comunicación, ECCO. (Martínez A. O., 2018)

Estadísticas anuales

Desde enero de 2,017 y agosto 2,018 el número de visitantes por edad ha sido la siguiente: Edades Porcentajes

- 18-24 años 40%
- 25-34 años 25%
- 35-44 años 25%
- 45-54 años 5%
- 55-64 años 2%
- 65 años en adelante 3%

Las familias

Las familias que comúnmente visitan las instalaciones del instituto educativo son de origen ladina, de la aldea y el caserío El Morral para ver los avances de sus hijos.

Condiciones contractuales usuarios-institución

La institución educativa, cuenta con los recursos de oficina adecuada, para atender a quienes frecuentan el centro educativo.

Tipos de usuarios

El Instituto Nacional Básica de Educación Básica Telesecundaria, atiende en jornada vespertina de 13:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

Situación económica

Las personas de la comunidad su situación económica del 75% es estable debido a que la ganadería y agricultura es un medio de sobrevivencia, por

lo que se puede decir que ese porcentaje son de bajos recursos económicos y el 25% es extremadamente pobre.

La movilidad de los usuarios

Los usuarios para visitar las instalaciones del Instituto, los de la aldea hacen de motocicleta, taxis, otros caminando y los demás visitantes en automóvil.

1.5.4 Infraestructura

Locales para la administración

Dos aulas una dirección, un laboratorio de computación y una bodega.

Características del edificio: paredes de block, techo duralita, ventanal de vidrio, puertas de hierro, es amplio con un ambiente agradable, las aulas son las suficientes para los grados, esta circulado con malla y puertas de hierro.

Características de las aulas: Tienen un ambiente agradable, amplias, con buena ventilación y decoración, escritorios en buen estado necesarios para cada uno de los alumnos, se cuentan con una cátedra cada aula tiene energía eléctrica.

Locales para la estancia y trabajo individual del personal

- Cada docente tiene su aula para impartir su clase.
- Para la maestra de computación tiene su aula equipada para dar su clase.

Las instalaciones para realizar las tareas institucionales

Dirección: es el director quien ejecuta todas las actividades administrativas ya que carece de una secretaria.

Aulas: es donde el docente, como el director imparte su clase.

Áreas para eventos generales

Las mismas instalaciones educativas tienen un salón, el cual tiene un portón de hierro que las separa, para impartir clases, pero cuando hay una actividad

debido a que es amplio es ahí donde se realizan las distintas actividades educativas como culturales.

El confort visual

Se tiene un área en donde es como un lugar donde están los diferentes trabajos realizados por los alumnos, los que se tienen a la vista para los visitantes de la comunidad, como para los alumnos que ingresan cada año.

Espacios de carácter higiénico

En las instalaciones se puede apreciar sus respectivos basureros para depositar la basura, así también las ventas escolares tienen una medida de higiene básica.

Los servicios básicos

- Higiene sanitaria.
- Limpieza en las instalaciones.
- Basureros.

Área de primeros auxilios

Se tiene a la mano un botiquín con medicamentos básicos para tratar cualquier incidente inesperado.

Área disponible para ampliaciones

Se tiene un área de 12x10 metros cuadrados para seguir construyendo ya que es indispensable crear otra aula para atender mejor a los alumnos.

Área de espera personal y vehicular

Es en la dirección en donde el personal espera para la hora de impartir su clase, y su transporte se queda en la calle ya que es amplio, de igual forma el acceso de transporte para esa área es escaso.

1.5.5 Proyección social

Participación de eventos comunitarios

- Se celebra el día de carnaval en donde se hace una invitación a la comunidad para festejar ese momento.
- Se hacen tres demostraciones de lo aprendido en donde la comunidad es testigo del aprendizaje de los alumnos.
- De igual forma se celebra una semana de aniversario en donde los padres como los de la comunidad y de otras comunidades forman parte de las distintas actividades que realiza.
- Celebración del quince de septiembre, se invita a la comunidad para un desfile por la aldea con los alumnos para inculcarle los valores cívicos.

Programas de apoyo a instituciones especiales

Se colabora con la TELETON, ya que se coordinan rifas en donde se involucra a toda la comunidad para que poder apoyar con más fondos económicos a esta noble causa.

Trabajo de voluntariado

Se organizan grupos una vez al año de limpieza en la comunidad para poder contribuir al cuidado del medio ambiente.

Acciones de solidaridad con la comunidad

Cuando en la aldea hay un funeral el director con los docentes y alumnos se hacen presente para manifestar sus condolencias a las familias.

Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias

Cuando un usuario ingresa a las instalaciones del centro educativo el presidente del comité escolar le da la bienvenida, luego se reúne con el director y se le colabora en lo que se puede apoyar.

Cooperación con instituciones de asistencia social

- Municipalidad: En la infraestructura, velan por el funcionamiento de las instalaciones.

- RENAP: Actualizando datos personales, para dejar constancia de que los datos de identidad son verídicos.
- Iglesia: A dar charlas e inculcar que se practiquen los valores morales y espirituales, para que cada adolescente se involucre en actividades sanas, productivas para la sociedad, y sobre todo que exista el temor hacia el creador.

Participación de beneficio social comunitario

Apoyar al COCODE, en cuestiones de solicitudes, redacción de actas, así como ser un centro de reunión para las sesiones que ellos realizan.

Participación en la prevención y asistencia en emergencia

Charlas en donde se destacan problemas sociales como las soluciones posibles para poderlas abordar, es por ello que se invita a la comunidad para concientizarlos y a la vez educarlos.

Fomento cultural

- Campeonatos con los jóvenes de la comunidad, para involucrarlos en actividades sanas.
- Celebraciones patrias, para conmemorar la libertad de 15 de septiembre de 1,821 y la vez compartir con la comunidad en general. (Martínez A. O., 2018)

1.5.6 Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económicos

- La distribución de los fondos del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria aldea Piñuelas es de acuerdo a lo reglamentado por el Ministerio de Educación por medio de las Direcciones Administrativas Financieras.
- Programa de Gratuidad Acuerdo Ministerial No.1492-2008, capítulo III, Artículo 15, que se fija una asignación anual a cada establecimiento

educativo oficial del nivel medio una cuota mínima de cien quetzales exactos (Q.100.00) por alumno.

Ventas de bienes y servicios

Para obtener más fondos es necesario hacer rifas.

Cumplimiento con prestaciones de ley

- Bono 14: Decreto número 42-92 de la oficina nacional de servicio civil, publicado en el diario de Centroamérica con fecha, 02 de julio de 1,992 articulo
- Vacaciones: Decreto Numero 1,748, Ley de servicio Civil, TITULO VI, capitulo único, ART.61, inciso 2.
- Aguinaldo: Decreto Numero 1,748, Ley de servicio Civil, TITULO VI, capitulo único, ART.61, inciso 6.
- Días de asueto: Decreto Numero 1,748, Ley de servicio Civil, TITULO VII, capitulo único, ART.69.
- Licencias: Decreto Numero 1,748, Ley de servicio Civil, TITULO VI, capitulo único, ART.61, inciso 4.

1.5.7 Política laboral

Procesos para contratar al personal

- Es el Ministerio de Educación es quien se encarga de contratar al personal presupuestado.
- El señor alcalde Julio Cesar Guerra Cameros también apoya la enseñanza-aprendizaje de las comunidades con un contrato municipal en donde el docente debe cumplir los requisitos como tener un profesorado de enseñanza media para una educación de calidad.

Procesos de capacitación continua del personal

- Actualización ´para trabajar con el CNB.
- Capacitación del idioma Xinca.

1.5.8 Administración

Investigación

El Instituto Nacional de Educación Básica en su investigación ya sea usando la observación, análisis y entrevista trata de prever situaciones como acontecimientos para practicar lo planificado, en dirección hacer funcionar la institución y lograr los objetivos concretos, en coordinación sincronizar las actividades.

Planeación

- POA: Ver las fechas de trabajo, así como las distintas planificaciones por clase y actividades cívicas.
- Planificación anual: Es donde se enumera el trabajo y las actividades para desarrollar cada uno de los contenidos.

Programación

- Gobierno escolar: Coordinar cada una de las distintas actividades.
- Comisión de apoyo: Apoyar cuando se amerite el caso.

Dirección

- Director: Velar por cada una de las funciones administrativa.
- Docente: Impartir clases.
- Padres de familia: Velar para que se cumplan con una educación eficaz.
- Alumnos: Cumplir con sus obligaciones como alumno.

Control

- Instrumento evaluativo: lista de cotejo para evaluar el desempeño de cada una de las actividades.

Evaluación

Comisiones

- Finanzas.
- Cultura.

- Evaluación.
- Deporte.
- Ornato.

Mecanismos de comunicación y divulgación

Cada una de las actividades que se realizan es publicada en la página de Facebook de la Telesecundaria de Aldea Piñuelas.

Legislación concerniente a la institución

- Constitución Política de la República de Guatemala, art.71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80,81.
- Ley de Educación Nacional - Decreto Legislativo 12 - 91.
- Acuerdo Ministerial 927 Reglamento de jornadas de trabajo.
- Acuerdo Ministerial N.178-2009(CNB).

Las condiciones éticas

En la institución educativa se hace uso de mucha ética profesional, ya que los problemas que se presentan son tratados con discreción posible para darle una mejor solución, siempre se mantiene la firmeza para brindar ese apoyo a los adolescentes.

1.5.9 Ambiente institucional

Tanto el director como docente se llevan bien con los alumnos, existe una buena comunicación, mantienen el respeto, y sobre todo trabajan en equipo ya que es lo ideal es que cada persona dentro de una centro educativo sepa comunicarse de forma eficaz y efectiva, pero sabemos que no siempre ocurre de esta forma, por lo que se debe fomentar y ver que se lleve a cabo una comunicación adecuada entre todos los que son parte de la institución , que al final eleve el desempeño escolar, de ahí la importancia de la comunicación que sin duda, es un factor clave para el éxito.

Relaciones interpersonales

En el Instituto se aplica uno de los principios de Henry Fayol disciplina en el cual se respetan mutuamente, lo que hace que se dé una comunicación efectiva en el Instituto, así como el buen trato y la forma de decir las cosas para que la información transmitida sea la adecuada, precisa como de fácil entendimiento hacia las demás personas y por supuesto hacia el equipo de trabajo. En la actualidad, existen distintas herramientas como métodos de comunicación que facilitan la interacción entre personas y la transmisión de información.

Liderazgo

En la administración a pesar que el director cumple dos funciones porque también es docente por la necesidad que se presentan en el establecimiento, el desempeñan bien las dos funciones, analiza bien el trabajo a realizar en cuestiones científicas, tiene un buen desempeño en lo administrativo y cooperación con los alumnos también con la comunidad en general, así también supervisar que todo se dé con normalidad como un buen proceso de desarrollo, así como supervisa que se esté cumpliendo lo planificado, para aumentar la calidad educativa.

El director es el líder, pero siempre respeta las opiniones de los otros docentes, así como el gobierno escolar.

Coherencia de mando

Siempre se mantiene la jerarquía en donde se respeta la opinión del director como máxima autoridad, y así con los subalternos para tener siempre la convivencia pacífica.

Toma de decisiones

Para tomar una decisión siempre se hace uso del dialogo, para ver diferentes puntos de vistas, para así poder tomar la decisión correcta sin perjudicar a nadie y actuar con justicia.

Estilo de la dirección

El estilo de la dirección es abierto en sentido que se le da la oportunidad a los que son parte de la institución educativa, como a los visitantes exponer sus mejoras, así como aspectos positivos, negativos para poder mejorar y darle un mejor desarrollo al proceso de enseñanza.

Claridad de disposiciones y procedimientos

Para ejecutar las distintas tareas en el establecimiento educativo es indispensable la debida planificación para tener claro que es lo que queremos que los alumnos aprendan y así también que estamos enseñando, ya que de eso dependerá tener un buen futuro para la sociedad.

Trabajo en equipo

En el Instituto el director, docentes y alumnos se utilizan la comunicación de doble vía, en el cual conlleva que el trabajo sea eficiente porque se da buenas relaciones humanas lo que hace que cada uno exprese por medio del dialogo mejorar en lo administrativo y en la labor docentes.

Compromiso

El compromiso es con nuestra profesión ya que para eso nos preparamos para formar seres educados y con los conocimientos básicos porque pueda enfrentar en nuestra sociedad. Entonces el compromiso es con los alumnos, padres de familia, y sociedad en general, ya que la educación juega un papel importante en cada país.

El sentido de pertenencia

Es labor del docente enseñar, pero también el alumno juega un papel importante ya que el dependerá si quiere aprender o no, los padres son el pilar base ya que es en la casa donde se educa y en las instituciones educativas donde se le prepara para enfrentar la sociedad.

Satisfacción laboral

- Cada bimestre al momento de realizar una prueba y ver que se lograron los resultados esperados es una alegría.
- Cada año de culminación en los estudios, ver a los alumnos graduarse.
- Que lo alumnos expresen lo logre.
- Siempre realizar la labor con entusiasmo ya que de ello dependerá lograr resultados eficientes.

Posibilidades de desarrollo

En la labor docente cada día al impartir clase, es una experiencia más en lo que se puede mejorar.

Motivación

Todo trabajo que se logre ejecutar debe realizarse siendo responsable en cada una de las obligaciones delegadas, de eso dependerá siempre estar motivado para continuar con la labor que ha sido encomendada.

El homenaje que se la haga a nuestro trabajo por parte de los alumnos, así como de los padres es el empuje para poder continuar, aunque la tarea no sea fácil.

Reconocimiento

- Dar cobertura a una mejor enseñanza de calidad.
- Cambiar la forma de laborar.

El tratamiento de conflictos

Aplicación del Manual de Convivencia, en la institución educativa se hace uso de dicho manual para una mejor convivencia pacífica.

La cooperación

- Director.
- Docentes.
- Alumnos.
- Padres de familia.
- Gobierno escolar.

La cultura de diálogo

Es a través de comunicación de doble vía en donde se toman en cuenta a todos, para tener siempre un buen trato. (Martínez A. O., 2018)

1.5.10 Otros aspectos

A pesar que en la Institución hay tantas necesidades, se trata la manera de hacer el trabajo bien el director ejecuta bien sus distintas actividades cumple al máximo su labor de director y su labor docentes a través de cada actividad de evaluación son las acciones en la cual los docentes puede verificar como ha sido su trabajo alcanzado o si hay algún error tratar de mejorarlo a través de decisiones para reorientar los procesos y permitir su mejora.

1.6 Listado de carencias/deficiencias/falla

- Falta de un manual con instrumentos administrativos.
- Falta de docentes.
- Falta de secretario (a).
- Falta de materiales didácticos.
- Carencia de práctica de formas de reciclaje.
- Inexistencia de un manual de funciones interno.
- Falta de guías de reciclaje.
- Uso inadecuado de la basura.

1.7 Problematicación de las carencias y enunciado de la hipótesis acción.

Carencias	Problemas
Falta de un manual con instrumentos administrativos.	¿Qué beneficios tendría el director al tener un manual de instrumentos administrativos?
Falta de docentes.	¿Por qué existe poca contratación para docentes de Telesecundaria?
Falta de secretario (a).	¿Cómo es que no hay contratación de una secretaria en las Telesecundaria?
Falta de materiales didácticos.	¿Cuáles son las formas de impartir clases con materiales didácticos?
Carencia de práctica de formas de reciclaje.	¿Qué hacer para inculcar en los alumnos formas de reciclaje?
Inexistencia de un manual de funciones interno.	¿Por qué es importante que en una institución educativa haya un manual de funciones interno?
Falta de guías de reciclaje.	¿Qué hacer para crear guías de reciclaje?
Uso inadecuado de la basura.	¿Cuáles son las formas en la cual se puede reciclar la basura?

Fuente: Elaboración Aracely Pérez.

1.8 Priorización del problema. (La hipótesis-acción).

Problema (pregunta)	Hipótesis-acción
¿Qué beneficios tendría el director al tener un manual de instrumentos administrativos?	Si se realiza un manual de instrumentos administrativos entonces el director haría su trabajo con más facilidad.
¿Por qué existe poca contratación para docentes de Telesecundaria?	Si hubiera más contratación de docentes para TELESECUNDARIA entonces se tuviera un docente para cada clase.
¿Cómo es que no hay contratación de una secretaria en las Telesecundaria?	Si se contratará una secretaria entonces el trabajo para el director sería más fácil.
¿Cuáles son las formas de impartir clases con materiales didácticos?	Si los docentes le dieran más prioridad a su labor docente entonces al momento de impartir las clases serían más dinámicas y fácil de comprender.
¿Qué hacer para inculcar en los alumnos formas de reciclaje?	Si se tiene una guía de como reciclar los desechos entonces los alumnos ya tendrías una forma de como reciclar.
¿Por qué es importante que en una institución educativa haya un manual de funciones interno?	Si se tiene un manual de funciones en las instituciones educativas entonces cada mes se le recordaría al personal cuáles son sus tareas a realizar.
¿Qué hacer para crear guías de reciclaje?	Si se tiene motivación por parte del docente entonces cada semana se realizarían actividades para crear conciencia de la importancia del reciclaje.
¿Cuáles son las formas en la cual se puede reciclar la basura?	Si se tienen los recipientes adecuados para clasificar las basuras entonces los alumnos aprenderían a reciclar la basura.

Fuente: Elaboración Aracely Pérez.

Priorización

Opción 1:

- Manual de instrumentos administrativos dirigidos al director del Instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria, aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.

Opción 2:

- Módulo para emplear materiales didácticos dirigido a los docentes del Instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria, aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.

1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad

Indicador	Sí	No
¿Se tiene, por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto?	Se tiene el permiso para llevar a cabo el proyecto, ya que es de gran importancia para la realización de los instrumentos de la correspondencia administrativa.	
¿Se cumple con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	Todo está organizado de manera que el proyecto sea autorizado.	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		El proyecto lo consideran necesario, por lo que no hay oposición alguna.

Fuente: Elaboración Aracely Pérez.

Propuesta de la intervención

Opción 1:

- Manual de instrumentos administrativos dirigidos al director del Instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria, aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.

Opción 2:

- Módulo para emplear materiales didácticos dirigido a los docentes del Instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria, aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.

1.9.2 Factibilidad

➤ El estudio técnico

Indicador	Opción 1		Opción 2	
	Sí	No	Sí	No
¿Está bien definida la ubicación del proyecto?	X		X	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X		X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X		X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X			X
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X			X
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X			X
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X			X
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X			X
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto realizar?	X			X

➤ **El estudio de mercado**

Indicador	Sí	No	Sí	No
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X		X	
¿Los beneficiarios realmente requiere la ejecución y continuidad del proyecto?	X			X
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X			X

➤ **El estudio económico**

Indicador	Si	No	Sí	No
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X		X
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	X			X
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X			X
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X		X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?		X		X
¿Los pagos se harán con cheques?		X		X
¿Los gastos se harán en efectivo	X			X

➤ **El estudio financiero**

Indicador	Si	No		
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución comunidad intervenida?		X		X
¿Será necesario gestionar crédito?		X		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		X		X
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?		X		X
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X		X

➤ **El estudio de etnia**

Indicador	Si	No	Sí	No
¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la comunidad?	X			X
¿El proyecto promueve la participación y colaboración de la comunidad?	X			X

➤ **El estudio de ambiente**

Indicador	Si	No	Sí	No
¿El proyecto abarca a toda la institución educativa?	X		X	
¿Se incluye en el proyecto valores sociales?	X		X	

➤ **El estudio de cultura**

Indicador	Si	No	Sí	No
¿El proyecto hace énfasis en algún credo?		X		X
¿Se hará énfasis en alguna religión en particular?		X		X

Fuente: Elaboración Aracely Pérez.

Capítulo II La fundamentación Teórica

2.1 Elementos teóricos.

2.1.1 Administración

- **Planificar:** Es el proceso que comienza con la visión que tiene la persona que dirige a una organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto.
- **Organizar:** Responde a las preguntas ¿Quién va a realizar la tarea?, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿cómo se va a realizar la tarea?; ¿cuándo se va a realizar definitiva organizar es coordinar y sincronizar.
- **Dirigir:** Es la influencia o capacidad de persuasión ejercida por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de toma de decisiones.
- **Controlar:** Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos, así como tomar las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema.

El administrador es un organizador de recursos materiales y humanos. Estudiando administración las habilidades y conocimientos que desarrolles te permitirán detectar, prevenir como corregir errores en la planeación del trabajo de las personas, como administrador puedes ayudar a las personas a hacer mejor las cosas y a ser más efectivos en su trabajo. (j., 2001 pág. 19)



<https://www.lyvea.com/wp-content/uploads/2017/05/37344208-m-responsabilidad-administradores.jpg>

2.1.2 Correspondencia

Es la comunicación escrita entre dos o más personas que se encuentran en diferentes lugares, dicha correspondencia puede ser interna o externa.

Existen algunos tipos de correspondencia entre los que se pueden mencionar:

- Estilo comercial.
- Estilo oficial.
- Estilo literario.
- Estilo eclesiástico.
- Estilo familiar. (González, 2014 pág.16)

Correspondencia comercial

Este tipo de correspondencia es utilizada entre denominaciones de negocios o empresas particulares.

Partes de la carta comercial

Las partes de la carta comercial pueden variar, de acuerdo al estilo que la empresa utilice, así como las necesidades de la misma.

Las cuales debe incluirlas siguientes partes:

- Membrete
- Fecha
- Destinatario
- Saludo
- Cuerpo de la carta
- Despedida
- Nombre del remitente
- Cargo del remitente
- Copias al carbón

2.1.3 Correspondencia oficial.

Este tipo de correspondencia es utilizada entre los funcionarios públicos y de gobierno. Es una comunicación escrita con el fin de dar trámite con el propósito de resolver determinada situación. (Libro de Redaccion y Correspondencia 2., 2008)



http://1.bp.blogspot.com/_ytt2IMJh8-c/TRt03de-qPI/AAAAAAAAAv8/yt3UPp9IGb0/s1600/sobre.jpg

2.1.4 Instrumentos Administrativos

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte de toda la administración en este caso escolar.

Son dos las funciones primordiales que cumplen los instrumentos administrativos:

Función de constancia: El instrumento administrativo asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material.

- Se garantiza así la conservación de los actos como la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.
- Función de comunicación: Los instrumentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna como externa. (Medina, 2004 pág 134)

2.1.5 Características

Se pueden apreciar una serie de características que determinan el que un documento pueda ser calificado como instrumentos administrativos.

Producen efectos: No cabe calificar de instrumentos administrativo a aquellos documentos que no están destinados a la producción de efecto alguno como son, por ejemplo, los resúmenes, extractos. Los instrumentos administrativos siempre producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa.

Son emitidos por un órgano administrativo: El emisor de un instrumento administrativo aquél que lo produce es siempre uno de los órganos que integran la organización de una Administración Pública.

Un documento es válido cuando su emisión cumple con una serie de requisitos formales y sustantivos, exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa. (Medina, 2004 pág 134)

Acta

Es testimonio escrito de los hechos ocurridos en cualquier circunstancia una reunión en este caso escolar, en ella quedan anotados los hechos que se asientan por escrito para registrar y conservar.

Un acta es un testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite conocer la reunión por un escrito por una persona presente en la misma a través de la cual se registran temas que han sido tratados, como así también

las conclusiones o acuerdo que han resultado adoptados luego de dicha reunión.

Características

Para la realización de un acta no se conoce una forma estandarizada de realización por lo que se opina que quien debe hacerla, debe tener un horizonte de libertad para ser creativo, siempre y cuando no incurra en los errores más comunes que son el exceso de detalles o la emisión de puntos fundamentales, que posteriormente se requieran para constancias o reclamos.

Oficio

El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otra

Conocimiento

Conocimiento se llama a la declaración escrita, puesta al pie de un documento, por último, se denomina conocimiento a el papel firmado en que confiesa alguno que otro lo ha entregado una cosa y por el mismo se obliga a restituírsela.

Como el conocimiento es un contrato bilateral y envuelve una obligación recíproca, han de llevar la misma fecha, y en todos se debe expresar el número de los hubiesen firmado.

Circular

La carta circular es un documento que se utiliza para comunicar cualquier noticia, información o evento actual, que pueda resultar de interés para la institución, departamentos, etc.

Características que debe reunir una circular:

- comunicar algo que tenga un carácter puntual.
- Tampoco se contesta una circular, aunque si se puede hacer por motivos de cortesía.
- Por la característica de este documento informativo, tendrá que redactarse en un lenguaje sencillo sin utilizar términos que impidan o dificulten su comprensión.
- Debemos trata de redactar un texto breve, sin rodeos y de forma directa.
- Las ideas deberán expresarse de una manera clara, concisa y ordenada.

Expediente

Conjunto de documentos relativos a un asunto. Documentos que dan fe de la actuación de una persona.

Expediente académico en un, archivos, récord, documentos y otros materiales que mantenga la institución que contenga información directamente relacionada con un estudiante cada expediente se identifica con un número.

Solicitud

Los modelos de carta de solicitud se utilizan para solicitar información, presupuestos, etc. También es común llamarles a estos modelos de carta "Instancia".

Dependiendo de lo que se solicite, por lo general, deben escribirse con un lenguaje claro, sin excesos de formalidad, exponiendo de forma clara y sencilla aquellos detalles que se desean solicitar.

Nunca viene mal agradecer al finalizar la carta, dando por hecho que la solicitud va a tener respuesta, dicho agradecimiento puede exponerse por

el hecho de hacerle perder el tiempo o de que les va a suponer la solicitud una pérdida futura de tiempo.

Providencia

Es la comunicación escrita del funcionario, por medio de la cual da trámite a una solicitud y en ella puede mandar a señalar el curso de la gestión, mandar a ratificar, pedir antecedentes, pedir la opinión de otra persona, pedir prestaciones de prueba, mandar a revisar el asunto a tratar o solicitar la solución el caso.

La providencia también decide cuestiones de trámite. Hacer prestaciones, sin embargo, más se utiliza para dar información breve, sencilla y clara en relación al asunto que se está tratando.

Dictamen

Prácticamente tiene su origen en relación a la providencia contiene las disposiciones, conclusiones o recomendaciones que emanen de la dependencia gubernamental.

Es un juicio desarrollado o comunicado respecto a alguna cuestión. El término no tiene una utilización demasiado frecuente en el lenguaje cotidiano, sino que está más asociado al ámbito judicial o legislativo.

El dictamen, por lo tanto, puede ser una sentencia de carácter judicial que pronuncia un tribunal o un juez. De este modo, se da por finalizado una causa o un litigio. Lo que hace el dictamen es reconocer el derecho de alguno de los intervinientes en el proceso, estableciendo la obligación a la otra parte de aceptar la resolución y respetarla.

Registro

Un registro, en programación, es un tipo de dato estructurado formado por la unión de varios elementos bajo una misma estructura. Estos elementos pueden ser, o bien datos elementales (entero, real, carácter), o bien otras estructuras de datos. A cada uno de esos elementos se le llama campo.

Un registro se diferencia de un vector en que éste es una colección de datos iguales, es decir, todos del mismo tipo, mientras que en una estructura los elementos que la componen, aunque podrían serlo, no tiene por qué ser del mismo tipo

Nota Oficial

Se usa cuando el asunto a tratar es uno solo, breve y de menor formalidad que el asunto a tratar en un oficio. Su extensión, estilo y cortesía, varía de acuerdo con la importancia, como el asunto de que se trate, así como de la jerarquía de los funcionarios públicos.

En la nota oficial se tratan asuntos de menor importancia o menos formales que en el oficio y sin mayor trascendencia.

Es usada en algunas oficinas del gobierno, diferenciándose del llamado oficio en su formato y en el asunto que trata cada uno. Se dirige de jefes a subalternos y entre jefes de menor jerarquía.

Al redactar la nota oficial, en lo que se refiere al tratamiento, debe tenerse muy en cuenta la jerarquía de los funcionarios, así tenemos:

- Entre funcionarios de mayor jerarquía es muy respetuosa.
- De superior a inferior, tiene cierto don de mando.
- De inferior a superior, debe ser más atenta y respetuosa.

Auténtica

“Un notario hace constar que lo que se dice en determinado contrato o documento es verídico, que las firmas de las personas que aparecen son legales y que fueron puestas ante él, lo cual fue comprobado, con las cédulas que el notario tuvo a la vista.

Finiquito

Es un documento en el que, tras la extinción de una relación laboral, sirve para acreditar que se ha puesto a disposición del trabajador las cantidades que se le adeudan.

Declaración jurada.

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

Solvencia.

Del latín solvens es acción y efecto de resolver o hallar una solución a un problema, en el que se da validez por medio de un escrito para informar todo el activo y pasivo que posee.

Certificación de documentos.

Es un tipo de texto que se produce normalmente a instancias de quien lo recibe y por una persona con autoridad suficiente dentro de la institución para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento.

Control de los documentos.

Es una forma donde se define y establecen los lineamientos, para elaborar y mantener el soporte documental.

2.1.6 Redacción

Significa recopilar por escrito todo aquello para poner en orden nuestras ideas las cuales van hacer transmitidas por escrito, por lo tanto, debe requerir conocimiento en que influya buen vocabulario y ortografía. (Martínez E. A., 2009 pág. 14)

2.2 Fundamentos legales

De acuerdo a la Ley de Educación Nacional (Decreto Legislativo No. 12-91). Establece en el siguiente artículo todo lo que un director debe de saber para optar a dicho cargo.

ARTICULO 37°. Obligaciones de los directores: Son obligaciones de los directores de centros educativos las siguientes:

- Tener conocimiento, pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- Apoyar, contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad en general.
- Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Promover acciones de actualización.

Capítulo III Plan de Acción (Proyecto)

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Carné: 201415067
Epesista: Judith Aracely Pérez Damas.

3.1 Título

“Manual de instrumentos administrativos dirigido al director del Instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria, Aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa”.

3.2 Problema

¿Qué beneficios tendría el director al tener un manual de instrumentos administrativos?

3.3 Hipótesis acción

Si se realiza un manual de instrumentos administrativos entonces el director haría su trabajo con más facilidad.

3.4 Ubicación

Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria, Aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.

3.5 Unidad ejecutora

- Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
- Supervisión Educativa de Agua Blanca, Jutiapa.

3.6 Justificación

La importancia de tener un manual de instrumentos administrativos es para tener una administración más eficiente ya que beneficia a la institución educativa, porque el director tendrá conocimiento de cómo redactar un documento y cuales son algunas de las formas que se puede elaborar.

3.7 Descripción de la intervención

El manual de instrumentos administrativo se elabora con el propósito que el director del establecimiento tenga una forma más práctica la cual utilice para orientarse y a la vez que su trabajo sea eficiente así pueda ejecutar sin temor de lo que se está trabajando, porque tendrá la noción de cada uno de los documentos.

3.8 Objetivos General

- Proporcionar al director un manual en la cual se oriente y apoye el trabajo administrativo que se realiza en el Instituto de Educación Básica, Telesecundaria, Piñuelas.

3.8.1 Objetivos Específicos

- Diseñar un manual de instrumentos administrativos dirigido al director del instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria, aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.
- Elaborar los instrumentos de comunicación oficial, con su descripción y ejemplos claros para aplicarlos.
- Socializar el manual de instrumentos administrativos dirigido al director del instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria, aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.

3.9 Metas

- Entregar dos manuales de instrumentos administrativos dirigido al director del instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria, aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.
- Socializar el manual manuales de instrumentos administrativos con el director, un docente y veinte cinco alumnos del instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria, aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.
- Dar un fácil manejo y comprensión de los documentos que se maneja en una institución educativa, así como contribuir a un soporte al trabajo que a diario se realiza en el campo administrativo.

3.10 Beneficiarios

- Director
- Docentes
- Alumnos

3.11 Actividades

- Carta de solicitud para poder realizar el EPS.
- Listar las carencias.
- Adecuar la guía de acuerdo a la carencia en lo administrativo.
- Revisión del plan de acción por el asesor.
- Indagar sobre los instrumentos administrativos.
- Redacción formal de la guía de instrumentos administrativos.

3.12 Cronograma (Tiempo)

No.	Actividades		Año 2018				Año 2019	
			Meses					
		Responsable	Junio	Julio	Septiembre	Febrero	Mayo	
			Semanas	Semanas	Semanas	Semanas	Semanas	

3.13 Técnicas metodológicas

- Las técnicas utilizadas durante la elaboración del proyecto fue la encuesta porque para facilitar la investigación se hizo la aplicación de un cuestionario a las estudiantes, docentes de la institución, con preguntas concretas.
- El cuestionario estuvo dirigido a las estudiantes de primero, segundo y tercero básico.
- La entrevista semiestructurada fue realizada al director del instituto Nacional de Educación Básica.
- La entrevista aplicada fue guiada, con preguntas sencillas, clara y permitió establecer la confianza necesaria con el entrevistado para obtener la información.

3.14 Recursos

Humanos:

- Director
- Docentes
- Estudiantes

Materiales:

- Computadora
- Impresora
- Tinta
- Papel bond
- internet
- Cajas de cartón
- Silicón

3.15 Presupuesto

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR/U	SUBTOTALES
1.	Hojas Bond tamaño carta	100	Q. 0.15	Q. 15.00
2.	Impresiones	100	Q. 2.00	Q. 200.00
3.	Hojas Iris tamaño carta	6	Q. 2.50	Q. 15.00
4.	Gancho	3	Q. 2.00	Q. 6.00
5.	Pegamento	1	Q. 3.00	Q. 3.00
6	Internet	4 gigas	Q. 50.00	Q. 200.00
7.	Refacciones	32	Q. 5.00	Q. 160.00
TOTAL				Q. 599.00

Fuente: Elaboración Aracely Pérez.

3.16 Responsables

- Epesista
- Asesor
- Director
- Docentes

3.17. Evaluación

El proceso será evaluado con una lista de cotejo con ciertos aspectos que deben de considerarse para la realización de dicho proyecto, para corroborar si se cumplió con todo lo enunciado.

Instrucciones: Marque **“SI”** si está de acuerdo o **“NO”** si no está de acuerdo.

No.	critérios	SI	NO
1.	Cumple con los requisitos para dar solución al problema detectado.	X	
2.	Las técnicas de obtención de información fueron precisas para lograr dicha información.	X	
3.	El proyecto del manual instrumentos de la correspondencia oficial será de mucho beneficio para la institución educativa.	X	
4.	Considera preciso dar actualización de correspondencia oficial a los directores del nivel medio.	X	

Fuente: Elaboración Aracely Pérez.

Capítulo IV Ejecución, sistematización de la intervención.

4.1 Descripción de las actividades realizadas.

No.	Actividades	Resultados
1.	Carta de solicitud para poder realizar el EPS.	Se entregó al Director de Instituto Nacional de Educación Básica la carta para poder realizar el EPS no dudó en aceptar la solicitud.
2.	Listar las carencias.	Se detectaron las carencias, de ahí se le dio la posible solución al problema seleccionado.
3.	Adecuar el manual de acuerdo a la carencia en lo administrativo.	Se empezó a trabajar el manual como sería la forma en se haría la guía y de qué forma se iba adecuar en lo administrativo.
4.	Revisión del plan de acción por el asesor.	Se revisó el plan a trabajar y se tuvo la aprobación del asesor.
5.	Indagar sobre los procesos Técnicos Administrativos.	Se documentó a través de libros y en sitios web lo que se podía trabajar en el establecimiento educativo.
6.	Redacción formal del manual de instrumentos administrativos.	Se pasó a extraer la información más importante para los instrumentos en el área educativa.
7.	Aprobación del proyecto.	Se tuvo la aprobación del proyecto con los resultados positivos y con la satisfacción esperada.
8.	Entrega del proyecto.	Se da a conocer el proyecto en la institución educativa, el cual es bien aceptado por el director, docentes y alumnos.









Fuente: Elaboración Aracely Pérez.

Cronogramas de actividades pendientes y ejecutadas.

Junio  Julio  Septiembre  Febrero  Mayo 


P= Pendiente

E= Ejecutado

No.	Actividades		2	3	1	2	3	4	4	5	1	2
1.	Carta de solicitud para poder realizar el EPS.	P										
		E										
2.	Listar las carencias.	P										
		E										
3.	Adecuar el manual de acuerdo a la carencia en lo administrativo.	P										
		E										
4.	Revisión del plan de acción por el asesor.	P										
		E										
5.	Indagar sobre los procesos Técnicos Administrativos.	P										
		E										
6.	Redacción formal del manual de instrumentos administrativos.	P										
		E										
7.	Aprobación del proyecto.	P										
		E										
8.	Entrega del proyecto.	P										
		E										

Fuente: Elaboración Aracely Pérez.

4.2 Productos, logros y evidencias

No.	Productos	Logros	Evidencia
1	<p>“Manual de Instrumentos Administrativos dirigida al director del Instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria, aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega del Manual de Instrumentos Administrativos al director del Instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria, aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa. ➤ Director, docentes y alumnos satisfechos por el aporte dado al proceso de enseñanza. 	

Fuente: Elaboración Aracely Pérez.



“Manual de instrumentos administrativos dirigido al director del Instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria, aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa”.



Epesista: Judith Aracely Pérez Damas.

Carnet: 201415067

Guatemala, mayo del 2019

Índice

Introducción	i
Bloque I correspondencia interna	1
Acta	2
Certificación	3
Conocimiento	4
Control de correspondencia enviada	5
Control de correspondencia recibida	6
Declaración jurada	7
Registro de asistencia de docentes	8
Registro de visitas de supervisión educativa a docentes	9
Registro de estudiantes	10
Bloque II correspondencia externa	11
Auténtica	12
Certificación de documentos	13
Circular	14
Convocatoria	15
Bloque III correspondencia oficial	16
Oficio	17
Solicitudes particulares	18
Solvencia	19
Bloque IV correspondencia personal	20
Dictamen	21
Providencia	22
Bibliografía	23

INTRODUCCIÓN

Correspondencia es un instrumento que ayuda a conservar y a mantener una comunicación para resolver diferentes cuestiones que se puedan presentar por lo que también es una herramienta administrativa que permite dar un adecuado, así como correcto manejo de su de labor administrativa.

La correspondencia en este caso administrativa siempre debe de tener un estricto cumplimiento de normas y procedimientos contemplados con una actualización respecto a los cambios como las nuevas decisiones de correspondencia.

Contar con un manual que contenga algunos tipos de instrumentos administrativos, así como llevar un control de la correspondencia que ingresa y sale de institución es llevar su respectivo control para tener toda la documentación en su debido orden y archivo.

Con el manual en este caso de instrumentos de la correspondencia administrativa se brindará al director del Instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria aldea Piñuelas, un instrumento que le sirva de consulta sobre los algunos instrumentos de la correspondencia administrativa como oficios, memorándum, providencia, entre otros.

BLOQUE I

CORRESPONDENCIA

INTERNA

ACTA

Acta No. 02-18

En la Aldea de Piñuelas, del municipio de Agua Blanca, del departamento de Jutiapa, siendo las dieciséis horas del día dos de enero del dos mil dieciocho constituidos en el local que ocupa la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria del mencionado lugar reunidos el profesor de enseñanza media. Rigoberto Carpio Bardales, docente, Lic. Alexander Omar Arana Martínez director, con el propósito de iniciar las labores correspondientes al ciclo escolar dos mil dieciochos procediéndose de la manera siguiente para dejar constancia de lo siguiente, **PRIMERO:** el Lic. Alexander Omar Arana Martínez, director del plantel educativo, dio la cordial bienvenida a los presentes y a la vez dio a conocer la agenda a tratar quien dio por iniciada las labores para el presente ciclo escolar. **SEGUNDO:** Luego el director en base a las instrucciones contenidas en las circulares y oficios recibidos procede aperturar el ciclo escolar dos mil dieciocho recomendándoles a los catedráticos participantes su colaboración y esmero en el desempeño de sus labores con el fin de atender eficientemente a los estudiantes, asegurando que se obtengan mejores resultados en el proceso de enseñanza. **TERCERO:** se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha a las catorce horas, de su inicio, firmamos para dejar constancia quienes en ella intervenimos.....

F. _____
 PEM. Rigoberto Carpio Bardales
 Docente

F. _____
 Lic. Alexander Omar Arana Martínez
 Director

CERTIFICACIÓN

Instituto Nacional De Educación Básica
Telesecundaria
Aldea Piñuelas

CERTIFICACIÓN

El Infrascrito Licenciado Alexander Omar Arana Martínez, director de las instalaciones de Educación Básica Telesecundaria aldea Piñuelas.

CERTIFICA

Que el señor Mario Antonio Pérez Orellana quien se identifica con CUI 2224 1556 2204 hizo entrega de la donación de las cortinas para ventanales.

Y para los usos legales que ala interesada convengan, extendiendo, sello y firmo el presente certificado en una hoja útil membretado, en las instalaciones de la institución de Educación Básica Telesecundaria, aldea Piñuelas, Agua Blanca, departamento de Jutiapa, el día 22 de Julio del dos mil dieciocho.

F. _____
Lic. Alexander Omar Arana Martínez
Director

CONOCIMIENTO

Conocimiento No.02-18

El día de hoy, el director del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Piñuelas del municipio de Agua Blanca departamento de Jutiapa, recibe de la Junta Escolar de padres de familia dos micrófonos inalámbricos en calidad de donación, con el fin de utilizarse durante el periodo escolar en cualquier actividad de dicha institución.

Aldea Piñuelas, 08 de agosto de 2018.

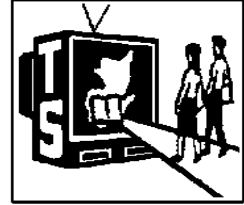
Entrega:

Recibe:

Mabely Reyes Hernández
Presidenta de la Junta Escolar

Lic. Alexander Omar Arana Martínez
Director

CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA



Control de correspondencia

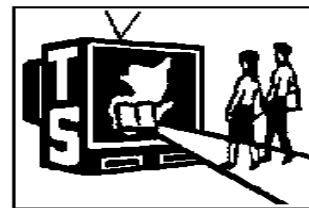
Instituto Nacional De Educación Básica
Telesecundaria
Aldea Piñuelas

Oficios Enviados

<u>No</u>	<u>Fecha</u>	<u>Dirigido a</u>	<u>Asunto</u>	<u>Observaciones</u>

F. _____
Lic. Alexander Omar Arana Martínez
Director

CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA



Control de correspondencia

Instituto Nacional De Educación Básica
Telesecundaria
Aldea Piñuelas

Oficios Recibidos

<u>No</u>	<u>Fecha</u>	<u>Dirigido a</u>	<u>Asunto</u>	<u>Observaciones</u>

F. _____
Lic. Alexander Omar Arana Martínez
Director

DECLARACIÓN JURADA

Yo, ALEXANDER OMAR ARANA MARTÍNEZ, me identifico con CUI 2224 12345 2204, declaro, BAJO JURAMENTO DE LEY Y ENTERADO DE LA PENA RELATIVA AL PERJURIO, la veracidad de mis datos personales consignados a continuación conforme a mi partida de nacimiento en el Registro Civil del municipio y departamento de Jutiapa, República de Guatemala.

- | | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| 1. Fecha de Nacimiento: | 10 de junio de 1988 |
| 2. Municipio: | Santa Catarina Mita |
| 3. Departamento: | Jutiapa |
| 4. País: | Guatemala |
| 5. Domicilio Actual: | 4ta. Avenida 12-10 zona 1
Jutiapa |

Asumo plena responsabilidad de la exactitud de los datos consignados, acoguéndome al marco legal vigente y a los Procedimientos Administrativos en general.

Jutiapa, 22 de julio de 2018.

Alexander Omar Arana Martínez
CUI 2224 12345 2204

REGISTRO DE ASISTENCIA DE DOCENTES



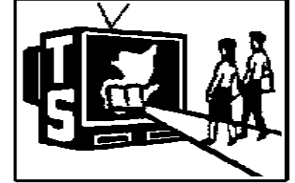
INEBT Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa

Lunes 02 de agosto de 2018

NO.	NOMBRE DE LA-EL DOCENTE	HORA DE INGRESO	HORA DE EGRESO	FIRMA

REGISTRO DE VISITAS DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA A DOCENTES

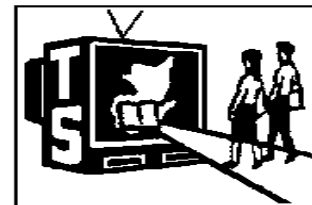
INEBT/S Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.



Nombre de la persona que supervisa:
Director:
Docente:
Lugar y fecha:

HORA	ACTIVIDAD SUPERVISADA	RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES

REGISTRO DE ESTUDIANTES



Nombre del INEBT/S:
Municipio:
Grado:
Sección:
Numero de alumno:
Registro del mes de:

NOMBRES DEL ALUMNO	SUCESO	FECHA	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE

BLOQUE II

CORRESPONDENCIA

EXTERNA

AUTÉNTICA

En la aldea de Piñuelas, del municipio de Agua Blanca, departamento de Jutiapa, yo Alexander Omar Arana Martínez Director del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria, Piñuelas, CERTIFICO: Que la práctica docente de Judith Aracely Pérez Damas fue realizada en nuestras instalaciones, ya que aparece en el Libro de Actas Numero 04-2015 del INEBT aldea Piñuelas son auténticas por haber sido puestas ante mi.....

F. _____
Lic. Alexander Omar Arana Martínez
Director

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA TELESECUNDARIA ALDEA
PIÑUELAS.

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN
BÁSICA TELESECUNDARIA ALDEA PIÑUELAS.

CERTIFICA

QUE: Gloria Yamilex Alas Reyes.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CERRO LEGALMENTE SU PENSUM DE ESTUDIO.

NIVEL BÁSICO

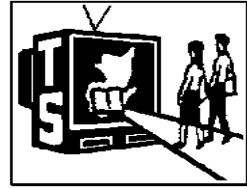
EL TREINTA DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

Y PARA DEJAR CONSTANCIA LEGAL DEL INTERESADO SE LE EXTIENDE LA
PRESENTE, DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA, EN LA ALDEA DE PIÑUELAS,
DEL MUNICIPIO DE AGUA BLANCA, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE FEBRERO
DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

F. _____
Lic. Alexander Omar Arana Martínez
Director

CIRCULAR

CIRCULAR No.08-2018



Piñuelas, 16 de junio de 2018.

SeñorJulio cesar Guerra Cameros,Alcalde Municipal.Agua Blanca, Jutiapa.

De mi consideración:

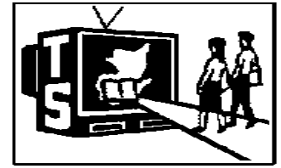
Sirva a presente para agradecerle por este medio, tomar nota que, para evitar problemas con padres de familia y autoridades educativas locales, no deben promover o solicitar a nivel de aula o grado, aportes económicos específicos o la ejecución de proyectos a los padres de familia, que además provoquen gastos a los alumnos y alumnas que asisten al Instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria, Aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.

Esta disposición se debe a que los padres de familia ya han aportado la cuota escolar respectiva y no corresponde solicitarles más recursos económicos.

Se agradece su apoyo, atentamente:

F. _____
Lic. Alexander Omar Arana Martínez
Director

CONVOCATORIA



Instituto Nacional De Educación Básica
Telesecundaria
Aldea Piñuelas

Con base en sus facultades

CONVOCA:

A todos los estudiantes de sexto primario a participar en una charla en las instalaciones de la institución educativa el día miércoles 04 de julio de 2,018 a las 14:00 horas, para poder compartir sobre la importancia de continuar los estudios en el nivel medio.

F. _____
Lic. Alexander Omar Arana Martínez
Director

BLOQUE III
CORRESPONDENCIA
OFICIAL

OFICIO

Oficio No.02-2018

Ref. ZCMP

Fecha: 10-09-18

Señor:

Julio Cesar Guerra Cameros

Alcalde y Corporación Municipal.

Estimados Señores

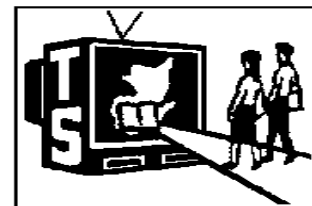
De manera muy atenta nos dirigimos a usted, en nombre de la comunidad educativa del Instituto Nacional de educación Básica Telesecundaria, Aldea Piñuelas del municipio de Agua Blanca departamento de Jutiapa.

El motivo de la presente es para solicitar su colaboración a fin de que se nos puedan proporcionar 125 refacciones para alumnos y maestros de nuestro instituto. Que se les estará brindando el día 31 del presente mes por motivo de nuestro XIII aniversario.

Agradeciendo profundamente su atención y esperando contar nuevamente con su apoyo, me suscribo de usted.

Deferentemente:

F. _____
Lic. Alexander Omar Arana Martínez
Director

SOLICITUDES PARTICULARES

Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa agosto de 2018

Lic. Alexander Omar Arana Martínez

Director INEBT/ S Piñuelas

Apreciable director.

Yo, José Antonio Palacios Reyes, conserje del Instituto Nacional de Educación Básica, Piñuelas, con fundamento en la Ley del Servicio Civil Artículo 100 seguridad social, ante usted con todo respeto

SOLICITO

Me conceda licencia para ausentarme de mis labores por chequeo médico que debo practicarme, según consta en fotocopia que adjunto de la carne del IGSS, donde aparece registrada la cita para el día 8 de agosto del año en curso, a las 14:00 horas.

Agradeciendo su apoyo y comprensión para mi situación, me suscribo

Respetuosamente

F. _____
José Antonio Palacios Reyes
conserje

SOLVENCIA

Instituto Nacional De Educación Básica
Telesecundaria
Aldea Piñuelas

SOLVENCIA No. _____209

NOMBRE:

CARNÉ:

FECHA:

_____ CARRERA: _____

LABORATORIO:

BODEGA:

BIBLIOTECA:

TESORERÍA:

DIRECTOR:

F. _____
Lic. Alexander Omar Arana Martínez
Director

BLOQUE IV
CORRESPONDENCIA
PERSONAL

DICTAMEN

--PERSPECTIVA EDUCATIVA 22-24-12 DEL MUNICIPIO DE AGUA BLANCA
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA 29 DE JULIO DEL 2018.

ASUNTO: Lic. Alexander Omar Arana
Martínez Director de Instituto Nacional Básica
Telesecundaria Aldea Piñuelas, Solicita
Dictamen para darle seguimiento al trámite
del alumno Edgar Leonel Orellana Pérez
quien según providencia número 05-2017
solicita equiparación de planes de estudio.

DICTAMEN-NO.10-2018

Se dictamina favorablemente para que el proceso continúe en la oficina correspondiente pues el expediente fue revisado previamente y se encuentra completo, pase a la oficina de aseguramiento a la calidad educativa de la dirección departamental del departamento de Jutiapa para su aprobación.

F. _____

Lic. Luis Antonio Espino Girón

Supervisor Educativo

22-24-12

Agua Blanca-Jutiapa

PROVIDENCIA

--RECCIÓN ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA PIÑUELAS, AGUA BLANCA, JUTIAPA, veinte dos de agosto de dos mil dieciocho.

ASUNTO: El director de Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria, Piñuelas, SOLICITA reposición de certificado de estudios y diploma de sexto grado primaria, del alumno Ángel David Pérez Cruz, quien curso su educación primaria en su escuela.

PROVIDENCIA No.02-2018. Ref. L.I.

Atentamente vuelva la presente diligencia al señor director, informándole que esta dirección no tiene ningún inconveniente en reponer en certificado de estudios. Pero previo a su reposición, se considera conveniente informar del trámite al señor coordinador Técnico Administrativo del área rural y conocer su opinión al respecto.

Licda. Sonia Consuelo Morán Sandoval
Directora EORM, aldea piñuelas
Agua Blanca, Jutiapa.

Bibliografía

Fernández, J. (1998). *Administración*. Costa Rica: Universidad de Costa Rica 2ª. Edición.

González, A. (2014 pág.16). *Correspondencia Moderna*. México: Patria.

j., G. (2001 pág. 19). *Fundamentos de la Administración*. México: Groa 2ª. Edición.

(2008). *Libro de Redacción y Correspondencia 2*. Guatemala: Editora Educativa.

Martínez, E. A. (2009 pág. 14). *Manual de Registros y Controles en Administración Educativa*. Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas. 2ª. Edición.

Medina, G. (2004 pág 134). *Instrumentos Administrativos*. Buenos Aires: Gedisa 5ª. Edición.

4.3 Sistematización

4.3.1 Los actores

- Universidad San Carlos de Guatemala sede Ipala, Chiquimula.
- Supervisión Educativa Agua Blanca, Jutiapa Distrito No. 22-04-12.
- Director del Instituto Nacional de Educación Básica Código 22-04-2175-45.
- Epesista.

4.3.2 Las acciones ejecutadas

- Aplicación de instrumentos administrativos de acorde a las necesidades de la institución educativa.
- Reforzar el conocimiento del director de una forma más práctica de realizar su labor administrativa.

4.3.3 Los resultados obtenidos

- Progreso en la educación por medio de una correcta administración.
- Participación en el procedimiento educativo del nivel básico y así dar continuidad a cada uno de los procesos.
- Adquisición de un manual dirigida al director con algunos instrumentos administrativos que se manejan en el Instituto de Educación Básica de Telesecundaria, aldea Piñuelas.

4.3.4 Las posibles implicaciones

No se manifestaron implicaciones, ya que en todo momento se contó con el apoyo del director del establecimiento lo que ayudo a que el trabajo diera resultados positivos.

4.3.5 Las lecciones aprendidas

- Académico: en todo trabajo a realizar es esencial realizar una detección de necesidades para darle pronta respuesta que más merita ser resuelta.
- Social: en todo tipo de administración es recomendable poder tener un material que facilite el trabajo, hay momentos en los cuales se desconoce el quehacer cuando una situación se presente, por lo tanto, debe de tener una guía donde poder acudir.

- Económico: el tener bien establecido lo que se quiere lograr, es la base para tener una buena administración de los fondos económicos para ser más eficiente en nuestro trabajo.

- Político: el poder dialogar con otras personas y una buena comunicación es la mejor forma de contribuir a la labor administrativa para la solución de diferentes problemas que se puedan presentar.

- Profesional: Cuando se propone una meta hay que trabajar arduamente, pero se requiere de un trabajo en equipo para poder alcanzarla, así como de mucho esfuerzo. La tarea del director en este caso resulta de doble trabajo ya que es docente, por lo que la guía de instrumentos le hará su trabajo más fácil.

Capítulo V Evaluación del proceso

5.1 Evaluación plan diagnóstico

Epesista: Judith Aracely Pérez Damas.

Asesor: Lic. Luis Antonio Espino Girón.

Indicaciones: según su valoración, marque con una “X” (SI o NO) en la columna correspondiente a cada uno de los indicadores.

ACTIVIDAD	SI	NO
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X	
¿Las actividades programadas para realizar el diagnostico fueron suficientes?	X	
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnostico?	X	
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X	
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X	
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución /comunidad para la realización del diagnóstico?	X	
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnostico?	X	
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X	
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X	
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X	
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias debilidades?	X	
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X	
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X	
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X	

Fuente: Elaboración Aracely Pérez.

5.2 Evaluación Fundamentación teórica

Epesista: Judith Aracely Pérez Damas.

Asesor: Lic. Luis Antonio Espino Girón.

Indicaciones: según su valoración, marque con una “X” (SI o NO) en la columna correspondiente a cada uno de los indicadores.

ACTIVIDAD	SI	NO
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	X	
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X	
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X	
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X	
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?		
¿Se evidencia aporte del Epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X	

Fuente: Elaboración Aracely Pérez.

5.3 Evaluación del diseño de plan de intervención

Epesista: Judith Aracely Pérez Damas.

Asesor: Lic. Luis Antonio Espino Girón.

Indicaciones: según su valoración, marque con una “X” (SI o NO) en la columna correspondiente a cada uno de los indicadores.

ELEMENTOS DEL PLAN	SI	NO
¿Es completa la identificación institucional del (la) Epesista?	X	
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X	
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X	
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X	
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X	
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X	
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X	
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X	
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X	
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X	
¿Las técnicas a utilizar son apropiadas para las actividades a realizar?	X	
¿El tiempo asignado para cada actividad es apropiado para su realización?	X	
¿Están claramente determinado los responsables de cada acción?	X	
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X	
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X	
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto?	X	

Fuente: Elaboración Aracely Pérez.

5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

Epesista: Judith Aracely Pérez Damas.

Asesor: Lic. Luis Antonio Espino Girón.

Indicaciones: según su valoración, marque con una “X” (SI o NO) en la columna correspondiente a cada uno de los indicadores.

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

Fuente: Elaboración Aracely Pérez.

5.5 Evaluación final del EPS

Epesista: Judith Aracely Pérez Damas.

Asesor: Lic. Luis Antonio Espino Girón.

Indicaciones: según su valoración, marque con una “X” (SI o NO) en la columna correspondiente a cada uno de los indicadores.

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

Fuente: Elaboración Aracely Pérez.

Capítulo VI El voluntariado

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 201415067

Epesista: Judith Aracely Pérez Damas.

6.1 Plan de acción realizada

Problema

¿Cómo influye la reforestación del medio ambiente del área rural Las Majadas, Agua Blanca, Jutiapa?

Hipótesis-acción

Cuando reforestamos alguna área se debe realizar una observación para informarnos que área necesita ser reforestada por lo que en este caso nos enfocamos en el Parque Eólico Las Cumbres, Agua Blanca, Jutiapa para dar una mejor perspectiva de área recreativa para la comunidad vecinas, así como los visitantes, ya que se tendrá sombra, fruta para apreciar ya que se cultivarán y a la vez concientizamos que se puede mantener cercas vivas como protector de la zona de siembra.

Ubicación

El proyecto se encuentra ubicado en el municipio de Agua Blanca Jutiapa en el Parque Eólico Las Cumbre.

Justificación

La problemática del medio ambiente en los últimos años, es provocada por el propio ser humano por la tala exagerada de los bosques tanto para siembras agrícolas, ganaderas entre otras, que nos afecta principalmente a nosotros mismos, por lo tanto, es indispensable tomar conciencia y tratar de realizar proyecto que coadyuve a nuestra naturaleza.

Objetivos

General

- Contribuir al medio ambiente mediante la incrementación de árboles frutales y ornamentales en el área del Parque Eólico Las Cumbres Agua Blanca Jutiapa, vinculada a una concientización de mantener cercas vivas, con miras a favorecer a la sociedad en general.




Específicos

- Crear un ambiente agradable en las instalaciones del Parque Eólico Las Cumbres Agua Blanca.
- Reforestar áreas en donde no hay vegetación, con el fin de aumentar la responsabilidad de la comunidad en el cuidado del medio ambiente.
- Lograr una concientización en los trabajadores sobre el beneficio de la siembra de árboles y a la vez motivarles en realizar cercas vivas.

Metas

- Gestionar en la empresa TRESA la donación de los árboles y el terreno donde poder plantarlos.
- Plantar los 600 árboles en el Parque Eólico Las Cumbres Agua Blanca.
- Que la siembra sea todo un éxito.
- Lograr que el proyecto de siembra concientice a la comunidad en general.

6.2 Sistematización de la siembra de árboles

Siembra de árboles en El Parque Eólico Las Cumbres, Agua Blanca, Jutiapa		
Especie	Cantidad	Fecha de siembra
 <p>http://www.fundesyram.info/biblioteca.php?id=651</p>	100	19 de julio de 2,018
 <p>http://www.sabelotodo.org/agricultura/frutales/toronja.html</p>	100	20 de julio de 2,018
 <p>http://www.fundesyram.info/biblioteca.php?id=2382</p>	100	21 de julio de 2,018

 <p>https://pixabay.com/es/almendra-de-la-india-frutas-289181/</p>	100	24 de julio de 2,018
 <p>Fuente: Epesista FAHUSAC, Ipala, foto tomada En el vivero del Parque Eólicos Las Cumbres, Agua Blanca, Jutiapa. Por: Mirza Pérez.</p>	100	25 de julio de 2,018
 <p>https://es.wikipedia.org/wiki/Enterolobium_cyclocarpum</p>	100	26 de julio de 2,018
TOTAL	600 árboles	

Fuente: Elaboración Aracely Pérez.

Cronograma

ACTIVIDAD	Junio 2018				Julio 2018				
	semana				semana				
	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Reunión grupal para planear de qué manera obtener los árboles.	■								
Redacción de solicitudes.	■								
Aprobación de la solicitud.		■							
Reunión con la entidad que donará el terreno y los árboles.			■						
Capacitación para medidas de prevención para estar en el área a reforestar.				■					
Redacción de las etiquetas.					■				
Realización de la manta vinílica.					■				
Apoyo humano para el proceso de reforestación						■			
Limpieza del terreno.						■			
Ahoyar el terreno para la siembra.						■			
Etiquetar el 50% de los árboles.							■		
Siembra de los árboles.									■
Etiquetar los demás árboles que faltaban.									■
Colocación de la Manta vinílica.									■
Redacción del informe.									■
Aprobación final.									■

Fuente: Elaborado por el grupo de Epesista FAHUSAC sede Ipala. 2018.

Beneficiarios

Directos

- Empresa TRESA.
- Habitantes de las aldeas El Rincón, Las Majadas y demás aldeas y caseríos vecinos.

Indirectos

- Población en general de Guatemala, así como de otros países en general.

Actividades

- Redacción de solicitudes.
- Aprobación de la solicitud.
- Reunión con la entidad que donará el terreno y los árboles.
- Capacitación para medidas de prevención para estar en el área a reforestar.
- Redacción de las etiquetas.
- Realización de la manta vinílica.
- Apoyo humano para el proceso de reforestación
- Limpieza del terreno.
- Ahoyar el terreno para la siembra.
- Clasificación de árboles en el vivero para sembrar.
- Transportar los árboles del vivero.
- Etiquetar el 50% de los árboles.
- Siembra de árboles.
- Etiquetar los demás árboles que faltaban.
- Colocación de la Manta vinílica.
- Redacción del informe.
- Aprobación final.

Tiempo de reforestación

La fecha de siembra la iniciamos el 19 de julio y se finalizó el 26 de julio de 2018, realizamos todo el proceso de limpieza, ahoyar, traslado de árboles en un periodo de siete días solo para eso, sin incluir días anteriores con asesoramiento y forma de realizar la siembra.

Responsable

- Epesista
- Trabajadores de la empresa TRESA.

Presupuesto

Aspecto	Costo	Responsable
Gasolina.	Q. 300.00	Epesista
Refacciones.	Q. 200.00	
Impresión de etiquetas y manta vinílica.	Q. 400.00	
Impresión de informe y presentación de disco.	Q.100.00	
TOTAL:	Q.1,000.00	

Fuente: Elaboración Aracely Pérez.

Evaluación

Actividad/ aspecto/elemento	SI	NO
¿Se consiguió la aprobación de la empresa para reforestar el área seleccionada?	X	
¿Es el terreno apropiado para que la siembra se realice?	X	
¿Fue indispensable la capacitación por el Ingeniero Agrónomo para la plantación de los árboles?	X	
¿Se tomaron las medidas necesarias para la siembra de árboles?	X	
¿Se tuvo apoyo de la empresa en la siembra de los árboles?	X	
¿Las siembra de los árboles fue en buena época?	X	
¿El resultado de la siembra de árboles es exitosa?	X	

Fuente: Elaboración Aracely Pérez.

6.2 sistematización

Cuando reforestamos alguna área se debe realizar una observación para informarnos que área necesita ser reforestada por lo que en este caso nos enfocamos en el Parque Eólico Las Cumbres, Agua Blanca, Jutiapa para dar una mejor perspectiva de área recreativa para la comunidad vecinas, así como los visitantes, ya que se tendrá sombra, fruta para apreciar ya que se cultivaran y a la vez concientizamos que se puede mantener cercas vivas como protector de la zona de siembra.

La reforestación puede dar un impacto social positivo ya que se protege el medio ambiente, se tiene un mejor bienestar, se produce y presta así los servicios ambientales a la comunidad y personas que visitan el área, también se aumenta la fertilidad del suelo y se mejora la humedad de la zona.

El proyecto se encuentra ubicado en el municipio de Agua Blanca, en el Parque Eólico Las Cumbre.

- Norte: Aldea La Lagunilla.
- Sur: Aldea La cima.
- Este: Aldea Las Majadas.
- Oeste: Rincón Grande.



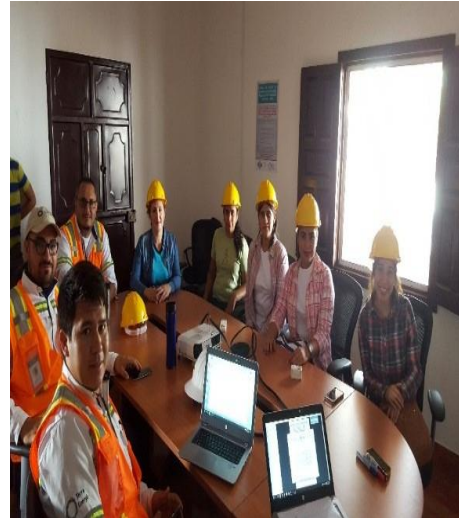
Fuente: Elaborado por el grupo de Epesista FAHUSAC sede Ipala. 2018.

6.3 Evidencias y comprobantes.

Foto 1: capacitación de siembra de los árboles. Foto 2: Lineamientos para siembra de árboles.



Fuente: Kenneth Hernández.



Fuente: Kenneth Hernández.

Foto 3: Limpieza del área a reforestar.



Fuente: Yulissa Aguirre.

Foto 4: Ahoyar el área a reforestar.



Fuente: Elena Pérez.

Foto 5: Siembra de los árboles.



Fuente: Mirza Pérez.

Foto 6: Etiquetando los árboles.



Fuente: Kenneth Hernández.

Foto 7: Transportando los árboles.



Fuente: Mirza Pérez.

Foto 8: Lista para otro día de siembra.



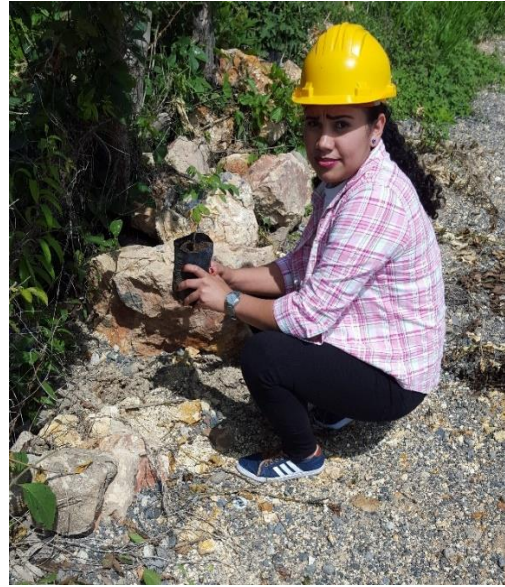
Fuente: Mirza Pérez.

Foto 9: Extrayendo la tierra.



Fuente: Mirza Pérez.

Foto 10: sembrando los árboles.



Fuente: Mirza Pérez.

Foto 11: Equipo de trabajo.



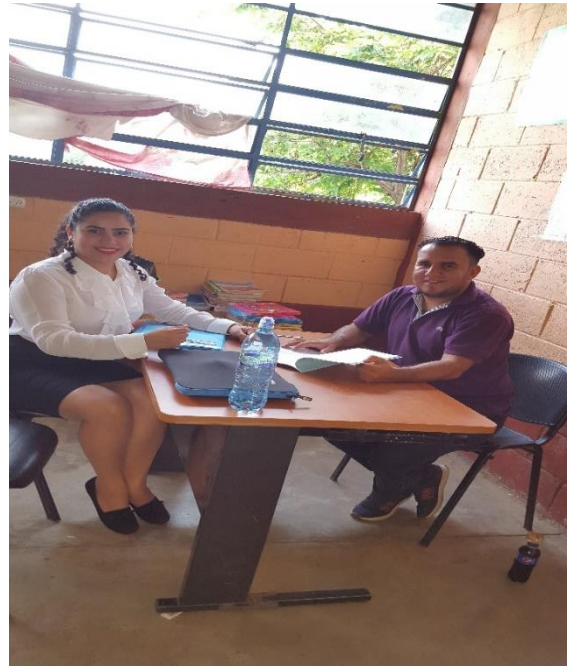
Fuente: Miguel Méndez.

Foto 12: colocación de la manta.



Fuente: Yulissa Aguirre.

Socializando la guía con el director del Instituto.



Fuente: Mirza Pérez.

Acto Protocolario.



Fuente: Mirza Pérez.

Entrega de Proyecto.



Fuente: Mirza Pérez.

Entrega de refacción.



Fuente: Mirza Pérez.

Conclusiones

- Se diseñó un manual en el cual se oriente y apoye el trabajo administrativo que se realiza en el Instituto de Educación Básica, Telesecundaria, Piñuelas.
- Se elaboró los instrumentos de comunicación oficial, con su descripción y ejemplos claros para aplicarlos, para dar un servicio oportuno y eficientemente.
- Se socializó el manual de instrumentos administrativos dirigido al director del instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria, aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.
- Se contribuyó al medio ambiente con la siembra de 600 árboles en el Parque Eólico Las Cumbres, Agua Blanca, Jutiapa", sembrando diferentes clases de árboles frutales y ornamentales.

Recomendaciones

- Al personal administrativo tomar en cuenta la información dada por medio del manual de instrumentos administrativos para una mejor redacción en la labor administrativa.
- Se sugiere al director elaborar los instrumentos administrativos con buena redacción para una mejor comprensión de los mismos.
- A los docentes es indispensable archivar el manual de correspondencia oficial para continuarlo socializando con nuevos maestros que ingresen a la institución educativa.
- A la Empresa TRESA cumplir con el plan de sostenibilidad, así como a cada epesista darles continuidad a los proyectos ya que no sólo es el proceso de siembra.

Bibliografía

- Consejo Municipal de Desarrollo Agua Blanca, J. ((2011-2025, pág.9). *Plan de Desarrollo Agua Blanca, Jutiapa*. Guatemala: Agua Blanca, Jutiapa.
- Fernández, J. (1998). *Administración*. Costa Rica: Universidad de Costa Rica 2ª. Edición.
- Girón., L. A. (2017). *Estadística Educativa*. Guatemala: Entrevista.
- González, A. (2014 pág.16). *Correspondencia Moderna*. México: Patria.
- j., G. (2001 pág. 19). *Fundamentos de la Administración*. México: Groa 2ª. Edición.
- (2008). *Libro de Redacción y Correspondencia 2*. Guatemala: Editora Educativa.
- Martínez, A. O. (2018). *Memoria de Labores*. Guatemala.
- Martínez, E. A. (2009 pág. 14). *Manual de Registros y Controles en Administración Educativa*. Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas. 2ª. Edición.
- Medina, G. (2004 pág 134). *Instrumentos Administrativos*. Buenos Aires: Gedisa 5ª. Edición.
- Sandoval, M. E. (2003 pág.18). *Monografía de Agua Blanca*. Guatemala: 4ª. Edición.
- Sandoval, M. E. (2004 pág. 22). *Monografía de Agua Blanca, Jutiapa*. Guatemala: 4ª. Edición.
- Supervisión Educativa, A. B. (2018). *Memoria de Labores*. Guatemala.

E-grafía

<http://www.fundesyram.info/biblioteca.php?id=651>

16 de julio 2018.

<http://www.sabelotodo.org/agricultura/frutales/toronja.html>

16 de julio 2018.

<http://www.fundesyram.info/biblioteca.php?id=2382>

16 de julio 2018.

<http://www.maya-ethnobotany.org/edible-nut-fruit-seed-treemayan-agriculture-diet-nutrition-health/pachira-aquatica-zapote-bobo-zapoton-provision-tree-sacred-flower-mayan-iconography.php>

16 de julio 2018.

<https://articulo.mercadolibre.com.mx/MLM-622882536-anona-blanca-anona-reticulata-arbol-de-18-metros- JM>

16 de julio 2018.

<https://pixabay.com/es/almendra-de-la-india-frutas-289181/>

16 de julio 2018.

Fuente: Epesista FAHUSAC, Ipala, foto tomada En el vivero del Parque Eólicos Las Cumbres, Agua Blanca, Jutiapa. Por: Mirza Pérez.

16 de julio 2018.

https://es.wikipedia.org/wiki/Enterolobium_cyclocarpum

16 de julio 2018.

<https://www.lyvea.com/wp-content/uploads/2017/05/37344208-m-responsabilidad-administradores.jpg>

12 de octubre 2018.

http://1.bp.blogspot.com/_ytt2IMJh8-c/TRt03de-qPI/AAAAAAAAAv8/yt3UPp9IGb0/s1600/sobre.jpg

12 de octubre 2018.

Apéndice

Apéndice Plan general del EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades, sede Ipala,
Chiquimula.

Departamento de Pedagogía.

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Judith Aracely Pérez Damas. Carné: 201415067

1. Identificación

1.1 Nombre de la institución

Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria, Aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.

1.2 Dirección

Aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.

1.3 Número de teléfono

No posee la institución.

1.4 Jefe Inmediato de la práctica

Lic. Alexander Omar Arana Martínez.

1.5 Asesor del EPS

Lic. Luis Antonio Espino Girón.

1.6 Nombre del epesista

Judith Aracely Pérez Damas.

2. Justificación

La importancia de tener un manual de instrumentos administrativos es para tener una administración más eficiente ya que beneficia a la institución educativa, porque el director tendrá conocimiento de cómo redactar un documento y cuales son algunas de las formas que se puede elaborar.

3. Objetivos General

- Proporcionar al director un manual en la cual se oriente y apoye el trabajo administrativo que se realiza en el Instituto de Educación Básica, Telesecundaria, Piñuelas.

4. Objetivos Específicos

- Diseñar un manual de instrumentos administrativos dirigido al director del instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria, aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.
- Elaborar los instrumentos de comunicación oficial, con su descripción y ejemplos claros para aplicarlos.
- Socializar el manual de instrumentos administrativos dirigido al director del instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria, aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.

5. Metas

- Entregar dos manuales de instrumentos administrativos dirigido al director del instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria, aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.
- Socializar el manual manuales de instrumentos administrativos con el director, un docente y veinte cinco alumnos del instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria, aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.
- Dar un fácil manejo y comprensión de los documentos que se maneja en una institución educativa, así como contribuir a un soporte al trabajo que a diario se realiza en el campo administrativo.

6. Técnicas

- El cuestionario estuvo dirigido a las estudiantes de primero, segundo y tercero básico.
- La entrevista semiestructurada fue realizada al director del instituto Nacional de Educación Básica.
- La entrevista aplicada fue guiada, con preguntas sencillas, clara y permitió establecer la confianza necesaria con el entrevistado para obtener la información.

7. Recursos

Humanos:

- Director
- Docentes
- Estudiantes

Materiales:

- Computadora
- Impresora
- Tinta
- Papel bond
- internet
- Cajas de cartón
- Silicón

8. Logros Esperados

- Colaborar en la labor que el director realiza en cuanto a lo administrativo.
- Dar toda la información necesaria para mejorar ciertos aspectos que se desconocen.

9. Evaluación

Todo el proceso que se dio para la realización del proyecto se hizo uso para dicha evaluación lista de cotejos en donde se consideran los aspectos SI o NO para ver si se cumplió con lo establecido.

Plan diagnóstico



Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades, sede Ipala,
Chiquimula.

Departamento de Pedagogía.

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Judith Aracely Pérez Damas. Carné: 201415067

Plan del diagnóstico

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria, aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.

1.2 DIRECCIÓN

Aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.

2. OBJETIVOS

2.1 General

- Describir el entorno de la institución educativa para enumerar los problemas que intervienen en el proceso de enseñanza.

2.2 Específicos

- Socializar las áreas de la institución para poder conocer el ambiente.
- Adquirir una perspectiva de las necesidades de la institución.
- Detectar de forma ordenada los principales problemas institucionales.

3. JUSTIFICACIÓN

En todo estudio a realizar es indispensable realizar un diagnóstico el cual servirá para tener una visión clara de los problemas que enfrenta dicha institución, lo que ayudará a darle una solución, en este caso una mejoría al proceso educativo con una noción clara de que se dese realizar en dicho proceso.

4. ACTIVIDADES

- Presentar la solicitud ante el director del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria, Piñuelas.
- Observación en las instalaciones educativas.
- Entrevista dirigida al director del centro educativo.
- Descripción de las carencias.
- Redacción del diagnóstico.

5. TIEMPO

Del mes de junio hasta el mes de agosto de 2018.

6. CRONOGRAMA

Actividades	Junio				Julio				Agosto				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5
Presentar la solicitud ante el director del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria, Piñuelas.													
Observación en las instalaciones educativas.													
Entrevista dirigida al director del centro educativo.													
Descripción de las carencias.													
Redacción del diagnóstico.													

Fuente: Elaboración Aracely Pérez.

7. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

- **Observación:** Se realizará una observación sistemática para una mejor recopilación de problemas que se puedan presentar en dicha institución.

- **Entrevista:** Con el uso de cuestionarios servirá de guía para realizar una entrevista al personal educativo que labora en dicha institución, con el fin de recabar la información indispensable para el diagnóstico.

8. RECURSOS

8.1 Humanos

- Asesor de EPS.
- Epesista.
- Director.
- Docentes.
- Estudiantes.

8.2 Institucionales

- Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Ipala, Chiquimula.
- Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria, aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.

8.3 Físicos

Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria, aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.

9 RESPONSABLE

- Asesor de EPS.
- Epesista.

10 EVALUACIÓN

Se hará un análisis a través de la observación para obtener información visual de la institución, luego se hará uso de la entrevista para obtener el análisis documental, con la información requerida para apoyo a las demás etapas correspondientes con el debido control para un mejor resultado.

**Apéndices 1 Entrevista para la realización del diagnóstico institucional
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA TELESECUNDARIA, ALDEA
PIÑUELAS, AGUA BLANCA, JUTIAPA.**

Entrevista dirigida al director del Instituto Nacional De Educación Básica Telesecundaria, Aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.

1. ¿Cuántos docentes laboran en la institución educativa?
2. ¿Cuáles son las funciones que desempeñan?
3. ¿Se tiene el personal docente requerido?
4. ¿Las instalaciones administrativas son adecuadas para realizar dicho trabajo?

5. ¿Se tienen todos los recursos necesarios para dar continuidad al proceso educativo?

6. ¿Cómo es el ambiente laboral que se da en dicha institución?

7. ¿Se tiene relación con otras instituciones educativas?

8. ¿Los docentes tienen contantemente una actualización en sus clases?

Judith Aracely Pérez Damas.
Epesista

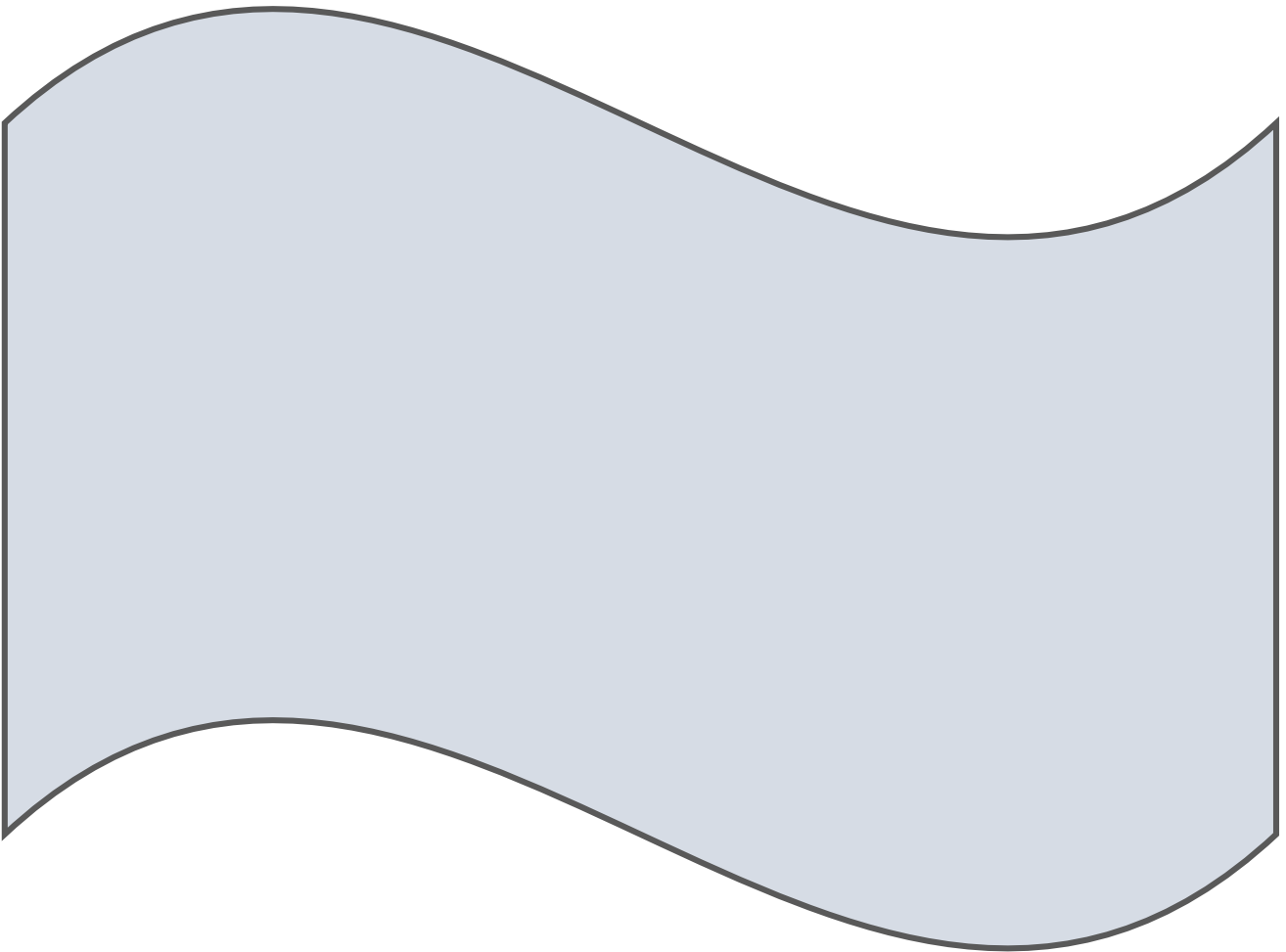
Vo.Bo. Lic. Luis Antonio Espino Girón
Asesor de EPS

Apéndice 2 Análisis documental



Universidad De San Carlos De Guatemala Facultad De Humanidades, Sede Ipala, Departamento De Pedagogía.

Análisis documental de cómo son las instalaciones de Instituto Nacional De Educación Básica Telesecundaria, Aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.



Judith Aracely Pérez Damas.
Epesista

Vo.Bo. Lic. Luis Antonio Espino Girón
Asesor de EPS

Anexos

Anexos



USAC
TRICENTENARIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades


Guatemala, 16 de Mayo 2018

Licenciado
LUIS ANTONIO ESPINO GIRON
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

JUDITH ARACELY PÉREZ DAMAS
201415067

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Dirección Departamento Extensión




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



C.C expediente
Archivo.

Guatemala 11 de Junio de 2,018

Licenciado
Luis Antonio Espino Girón, Supervisor Educativo
Supervisión Educativa, Distrito 22-04-12
Presente

Estimado Licenciado:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante Judith Aracely Pérez Damas CUI 2724 36704 2204 Registro Académico 201415067 En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"DID Y ENSEÑAR A TODOS"



Santos De Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión



Agua Blanca, Juliapa, 11 de Junio del 2018

Señor:

Lic. Alexander Omar Arana Martínez
Director del Instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria
Aldea piñuelas, Agua Blanca, Juliapa.

Estimado Director:

Por medio de la presente le saludo cordialmente y al mismo tiempo para informarle y solicitarle lo siguiente:


1°. Que, a esta oficina de Supervisión Educación, se presentó Judith Aracely Pérez Damas con Carne: 201415067, EPESISTA de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Para realizar su Ejercicio Profesional Supervisado, Solicitándole a esta instancia ser la INSTITUCIÓN AVALADORA de dicho ejercicio.

2°. Que por las características educativas y geográfica que tiene la institución que usted dirige, designo a la EPESISTA mencionada para realizar en su Centro Educativo su EPS y desde luego como INSTITUCION AVALADA, que luego priorizará y problematizará la más viable y factible, implementando investigación-acción realizando un proyecto educativo de tipo intelectual de acuerdo al enfoque de su carrera.

Agradeciendo la atención a la presente esperando su colaboración me suscribo de usted.

Deferentemente.

RECIBIDO



Universidad de San Carlos de Guatemala
Lic. Luis Antonio Espino Girón
COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Ministerio de Educación
Facultad de Humanidades
Agua Blanca, Juliapa, 11 de Junio del 2018

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

Guatemala, 19 de junio de 2018

Estimados estudiantes,

Uno de nuestros ejes de Responsabilidad Corporativa es promover un ambiente más limpio, por medio de iniciativas de educación ambiental y programas de reforestación. Por tal razón, hemos decidido apoyarlos con una parte de su proyecto de reforestación.

Los contactaremos por vía telefónica para poder constatar una reunión y coordinar la actividad.

Atentamente,


Edvin Ramírez
Auxiliar Social

Guatemala, 30 de julio de 2018

Por medio de la presente hago constar que los estudiantes Mirza Yaneth Pérez Damas (201415073), María Elena Pérez Damas (201415070), Judith Aracely Pérez Damas (201415067), Lourdes Beatriz Medina Morales (201413393), Dan Kenneth Hernández Martínez (201410945), Lusby Julissa Aguirre Sandoval (201410957), de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala apoyaron con el proyecto de reforestación del Proyecto Eólico Las Cumbres de Agua Blanca, ubicado en el municipio de Agua Blanca, Jutiapa.

Los estudiantes, como parte de su Ejercicio Profesional Supervisado, sembraron 3,600 árboles producidos en el vivero del proyecto eólico. Las especies plantadas fueron las siguientes: madre cacao, naranja agria, toronja, marañón, morro, guayabo, zapotón, matiliguatate, anona, almendra, mango, karwinskia calderoni, paraíso y conacaste durante julio de 2018.

La reforestación se llevó cabo en el mirador del proyecto, y los árboles recibirán su mantenimiento adecuado, en cumplimiento con nuestra estrategia de sostenibilidad.

Sin otro particular,



Coordinadora de Sostenibilidad

Agua Blanca, 30 de Julio del 2,018.

Señores TRESA.

Es un gusto poderles saludar deseándoles éxitos en sus labores cotidianas.

El motivo de la presente es para agradecerles por su apoyo para poder realizar nuestro Voluntariado que es parte de nuestro Ejercicio Profesional Supervisado, por donarnos el terreno y los árboles.

Sin otro particular más que agradecer.

Atentamente:



Mirza Yarieth Pérez Damas
201415073



Lourdes Beatriz Medina Morales
201413393



María Elena Pérez Damas
201415070



Dan Kenneth Hernández Martínez
201410945



Judith Aracely Pérez Damas
201415067



Lusby Julissa Aguirre Sandoval.
201410957



USAC
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 25 de septiembre de 2018.

A quien Interese:


Presente


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

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

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Judith Aracely Pérez Damas** con número de carnet **201415067** participó en la reforestación en el Parque Eólico Las Cumbres, municipio de Agua Blanca departamento de Jutiapa, Guatemala del 19 al 26 de julio de 2018, con la plantación de 600 árboles, en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dafne Rodriguez
Comisión Medio Ambiente


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



EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA TELESECUNDARIA ALDEA PIÑUELAS DEL MUNICIPIO DE AGUA BLANCA, JUTIAPA

Hace constar:

Que tuvo a la vista la guía de que presentó la PEM Judith Aracely Pérez Damas carné: 201415067 como proyecto de su ejercicio profesional Supervisado, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sobre "Guía de instrumentos administrativos dirigida al director del Instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria, aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa", haciendo entregas de las guías que serán utilizadas por el director y los docentes de dicha institución educativa, como un aporte pedagógico que será de mucha utilidad para el trabajo administrativo.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A INTERESADO CONVenga EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS VEINTE CINCO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.



Lic. Alexander Omar Arana Martínez
Director del INEBT, aldea Piñuelas
Agua Blanca, Jutiapa.





USAC
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 15 de Julio 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:

Pérez Damas Judith Aracely
201415067

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

Título del trabajo: Manual de instrumentos administrativos dirigida al director del Instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria, Aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

- ASESOR: Lic. Luis Antonio Espino Giron
- REVISOR 1: Lic. Edwin Orlando Ishco Asencio
- REVISOR 2: Licda. Yelbely Roxana Vega Donado


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión




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

C.C expediente
Archivo.
6181-2019


03/08/2019


Lic. Edwin Ishco
03/08/2019



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, fecha 05 de octubre de 2019.

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

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: Judith Aracely Pérez Damas,

CUI: 2724 36704 2204.

Registro Académico (carné): 201415067.


Correo electrónico: jaracely20@hotmail.com.


Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

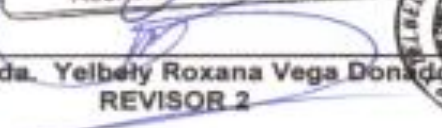
EPS (X) TESIS ()

Titulado: Manual de instrumentos administrativos dirigido al director del Instituto Nacional de Educación Básica, Telesecundaria, Aldea Piñuelas, Agua Blanca, Jutiapa.

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


Lic. Edwin Orlando Ishco Asencio
REVISOR 1
Lic. M. A. Edwin Orlando Ishco Asencio
MEDIADORA Y ASESORÍA DE LA EDUCACIÓN
COLEGIO 11 485
mygo/sdjda


Lic. Luis Antonio Espino Girón
Asesor EPS
Universidad de San Carlos de Guatemala
Lic. Luis Antonio Espino
ASESOR EPS
Facultad de Humanidades
Avenida Mita, Jutiapa


Licda. Yelbeli Roxana Vega Donado
REVISOR 2
