

Sindy Gabriela Arevalo Marroquín

Manual de instrumentos administrativos para directores del Distrito 01-15-06,
Ciudad Peronia, Municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala

Asesor: Edwin Pedro Ruano Hernández



Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Guatemala, julio de 2019

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

Guatemala, julio de 2019

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición Social	3
1.1.3 Histórica	5
1.1.4 Económica	6
1.1.5 Política	8
1.1.6 Filosófica	10
1.1.7 Competitividad	10
1.2 Institucional	10
1.2.1 Identidad institucional	10
1.2.2 Desarrollo histórico	16
1.2.3 Procedencia de los usuarios	17
1.2.4 Infraestructura	18
1.2.5 Proyección social	19
1.2.6 Finanzas	20
1.2.7 Política salarial	20
1.2.8 Administración	23
1.2.9 El ambiente institucional	23
1.3 Listado de carencias, deficiencias y fallas	23
1.4 Problematización de las carencias	24
1.5 Priorización del problema	26
1.6 Viabilidad y factibilidad	26
Capítulo II: Fundamentación teórica	29
2.1 Elementos teóricos	29
2.1.1 Conceptos de la administración	29
2.1.2 Fundamentos de la Administración	30
2.1.3 Funciones que conforman el proceso administrativo	32
2.1.4 Los elementos que conforman el proceso administrativo	34
2.1.5 Ministerio de Educación en Guatemala	35
2.1.6 La Supervisión Educativa En Guatemala.	37
2.1.7 La inducción de personal	39
2.2 Fundamento legal	40
2.2.1 La Constitución Política de la República de Guatemala	40
2.2.2 Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.	40
2.2.3 Decreto Número 12-91, Ley de Educación Nacional.	41

2.2.4 Acuerdo Ministerial No. 01-201 De convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos.	42
2.2.5 Acuerdo Gubernativo 225-2008	43
2.2.6 Acuerdos de Paz.	43
2.2.7 El Decreto Legislativo Número 1485. Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.	43
2.2.8 Convenios Internacionales.	43
2.2.9 Acuerdo Gubernativo No. 52-2015	44
2.2.10 Acuerdo Gubernativo No. 36-2015	44
2.2.11 Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia Decreto 27-2003.	45
2.2.12 Acuerdo Ministerial No. 1171-2010 Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes	45
2.3 Manuales Administrativos	46
2.3.1 Objetivos y beneficios de los manuales administrativos	47
2.3.2 Limitantes en la elaboración de manuales administrativos	48
2.3.3 Clasificación de los manuales administrativos	49
2.3.4 Metodología para la elaboración de manuales administrativos	50
Capítulo III: Plan de acción	51
3.1 Título del proyecto	51
3.2 Problema	51
3.3 Hipótesis-acción	51
3.4 Ubicación	51
3.5 Unidad ejecutora	51
3.6 Justificación	51
3.7 Descripción de la intervención	52
3.8 Objetivos	52
3.9 Meta	52
3.10 Beneficiarios	53
3.11 Actividades	53
3.12 Tiempo de realización	54
3.13 Técnicas Metodológicas	56
3.14 Recursos	56
3.15 Presupuesto	56
3.16 Responsables	57
3.17 Evaluación de Intervención	57
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	59
4.1 Descripción de las actividades realizadas	59
4.2 Productos y logros	60

4.2.1 Manual de instrumentos administrativos para directores del distrito 01-15-06, Ciudad Peronia, Municipio de Villa Nueva, Ciudad Guatemala.	61
4.3 Sistematización de la experiencia	106
4.3.1 Lecciones aprendidas	106
Capítulo V: Evaluación del proceso	107
5.1 Evaluación del Diagnóstico	107
5.2 Evaluación de la Fundamentación Teórica	107
5.3 Evaluación de Plan de Intervención	108
5.4 Evaluación Ejecución y sistematización	109
5.5 Evaluación Final de EPS	109
Capítulo VI: El voluntariado	111
6.1 Plan de la acción realizada	111
6.1.1 Nombre del proyecto	111
6.1.2 Problema	111
6.1.3 Localización	111
6.1.4 Unidad ejecutora	111
6.1.5 Características del proyecto	111
6.1.6 Descripción del proyecto	111
6.1.7 Justificación	111
6.1.8 Objetivos del proyecto	112
6.1.9 Metas	112
6.1.10 Actividades	112
6.1.11 Beneficiarios	113
6.1.12 Recursos	113
6.1.13 Fuente de financiamiento	113
6.2 Cronograma de la actividad	114
6.3 Evidencias y Comprobantes	114
Conclusiones	118
Recomendaciones	119
Referencias bibliográficas	120
Apéndices	122
Anexos	142

Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado está orientado al ámbito administrativo, por tal razón se realizó un manual para fortalecer los procesos administrativos de la institución avalada. En la etapa de diagnóstico se utilizó el método de investigación acción, utilizando la técnica de observación, con el objetivo de visualizar las carencias y deficiencias que posee la Supervisión Educativa 01-15-06, así mismo restablecer la estructura de documentos que presenta el personal administrativo a dicha institución.

Se realizaron entrevistas, con el objetivo de obtener una comunicación asertiva y cordial con el personal de la institución, obtener datos reales y hechos inobservables carentes de documentación.

Es el personal administrativo de las instituciones educativas quienes deben liderar estos procesos. Por ello, en el Ejercicio Profesional Supervisado, se determinó un problema con el cual trabajar y así poder brindar un aporte administrativo. Se considera fundamental la formación del personal administrativo de instituciones educativas en temas de gestión, administración y marco legal de la educación de Guatemala.

Como respuesta a esta necesidad, el producto que se presentara más adelante es un Manual de instrumentos administrativos para directores del Distrito 01-15-06, Ciudad Peronia, Municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala. Con este manual se busca brindar, herramientas básicas para facilitar el trabajo en la realización de dichos instrumentos y recordar la importancia de ampararse a las leyes que rigen a nuestro sistema educativo nacional.

Introducción

El presente Ejercicio Profesional Supervisado fue realizado en La Supervisión Educativa del distrito 01-15-06 ubicado en Ciudad Peronia, municipio de Villa Nueva.

El Primer capítulo contiene información sobre la ubicación geográfica, la composición social, el desarrollo histórico de la comunidad, la situación económica que presenta el municipio de Ciudad Peronia, la vida política del sector, concepción filosófica y la competitividad. Este capítulo permite identificar los problemas en relación a la comunidad, las familias y como estos pueden impactar en la educación de los estudiantes en sus respectivos centros educativos, así mismo detectar las fortalezas y deficiencias relacionadas en la institución, se detectaron deficiencias en los documentos que presenta el personal administrativo a la Supervisión Educativa del sector.

En el segundo capítulo se realizó una investigación de elementos teóricos que clarifican, aportan y apoyan el ámbito en que se inserta el tema y problema en el cual se realizará la intervención del proyecto.

Seguido un marco legal que da soporte al Sistema Educativo Nacional, el mismo se fundamenta en la Constitución Política de la República de Guatemala, Además, de la Carta Magna, existe un conjunto de Leyes y Acuerdos que dan soporte a su accionar, entre los principales se mencionan los siguientes: Decreto número 114-97, Decreto número 12-91, Ley de Educación Nacional, Acuerdo Gubernativo 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, otros instrumentos que rigen el accionar del Ministerio de Educación: como los Acuerdos de Paz, El Decreto Legislativo número 1485. Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.

El Tercer capítulo es el plan de acción, en base al problema seleccionado y su posible solución o hipótesis, establecido en el diagnóstico. El plan de acción

contiene todos los objetivos que se pretenden alcanzar, de acuerdo a las actividades a realizarse, los recursos tanto humanos, económicos institucionales con los que se cuentan al momento de desarrollar el plan.

El Cuarto capítulo se refiere a la ejecución de plan de acción, logros, evidencias que se tienen, quienes son los actores y las acciones tomadas que van a dar un resultado, así mismo las lecciones que se aprendieron en el ámbito académico, social, político y profesional.

El Quinto capítulo se refiere a la evaluación del proceso, si se elaboró un buen diagnóstico, qué fundamentación teórica se utilizó, si el plan que se diseñó, se ejecutó y sistematizó de acuerdo a lo establecido.

Al finalizar se dan una serie de conclusiones así como recomendaciones para poder dejar un proyecto sostenible que pueda generar cambios significativos en la administración de las instituciones educativas.

Capítulo I Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

Localización

Ciudad Peronia se localiza en la parte suroeste de la ciudad de Guatemala, aproximadamente a 14 kilómetros de Ciudad San Cristóbal, zona 8 de Mixco, colinda al norte con los municipios de Mixco y Guatemala, al sur con Villa Nueva y al oeste con San Lucas Sacatepéquez, Milpas Altas.¹

Tamaño

La superficie es de 7 km²

Clima

En tiempos comunes la temperatura es de 19 a 20 grados centígrados, en épocas de calor se incrementa alcanzando los 24 y 25 grados, en época de frío desciende hasta llegar a los 9 y 10 grados, promediando una temperatura anual de 20 grados centígrados y un porcentaje de humedad del 50% aproximadamente. La ubicación le permite que olas de aire que corren hacia el sur de la ciudad de Guatemala, pasen por el centro poblado, el clima regularmente es templado.²

Suelo

Los centros poblados, la agricultura y los bosques forestales determinan en gran parte el uso actual del suelo, el tipo de suelo en el municipio desde el punto de vista geológico es cuaternario y con sedimentos aluviales, La mayor potencialidad del suelo es un indicativo de la producción agrícola y cobertura forestal por la clase de suelos y la orografía del terreno.³

¹ Consejo Comunitario de Desarrollo Multisectorial de Ciudad Peronia, 2011. **Perfil Socioeconómico y Ambiental de Ciudad Peronia**, Ciudad Peronia. Pág. 5

² *Ibíd.* Pág. 7

³ *Ibíd.* Pág. 7 y 8

Principales accidentes

Montañas

Colindante al centro poblado se encuentra un remanente de bosque el cual en la actualidad es reclamado por la sociedad que sea declarado área protegida parte que queda en propiedad del Estado de la finca La Selva y la finca San José Buena Vista.

Cerros

El centro de Ciudad Peronia está asentado en el Cerro que anteriormente pertenecía a la finca la Selva y que posteriormente fue fragmentado. No cuenta con ningún cerro con vegetación, debido a que es un conglomerado urbano.

Ríos

Cuenta con dos ríos los cuales se podrían considerar como los límites de Ciudad Peronia; el río Parrameño que proviene del municipio de Milpas Altas departamento de Sacatepéquez, se encuentra al sur de Ciudad Peronia y se une con el río Villa Lobos y el río San Lucas nace en el municipio de San Lucas Sacatepéquez y recorre o Este río se une al sur en el caserío Villalobos en el Río Molino. Tiene una trayectoria aproximada de 13 kilómetros.⁴

Recursos Naturales

Entre los recursos naturales más evidentes de Ciudad Peronia están La Tierra forestal se dispone de suficiente área de barrancos alrededor de Nueva Ciudad Peronia que urge la reforestación con fines de protección de suelos, áreas de riesgo, mejorar el paisaje. Se estima que se disponen de más de 13 hectáreas que se pueden reforestar con fines de protección en las pendientes protegiendo de esta manera los suelos y evitando desastres naturales.

⁴ Consejo Comunitario de Desarrollo Multisectorial de Ciudad Peronia, 2011. **Perfil Socioeconómico y Ambiental de Ciudad Peronia**, Ciudad Peronia. Pág. 11

Vías de comunicación

Cuenta con una única y principal vía de acceso y salida la cual se conecta con Ciudad San Cristóbal, la segunda salida no tiene asfalto y en invierno se hace intransitable, esta conecta con la Ruta al Pacífico.

1.1.2 Composición Social

Existen numerosas ligas de fútbol a pesar de contar con pocos espacios deportivos, actualmente se han promovido la creación de canchas para básquet y volibol, aunque los espacios están invadidos por personas particulares. Desde el año 1998 existe la organización SEFCA promovió la creación de Peronia Adolescente que es un grupo de jóvenes que promueven el teatro, la música y eventos culturales para toda la población. Después de seis años de crecer y mantener el trabajo en calidad de Proyecto (Proyecto Peronia Adolescente), en julio del 2004 se hace realidad el sueño de un grupo de jóvenes y SEFCA, que deseaba la autonomía y logra la legalización de la Asociación Guatemalteca de Jóvenes por la Adolescencia y la Juventud, involucrando a jóvenes voluntarios para el servicio de la comunidad. Esta organización, tiene como objetivos, realizar actividades que generen confianza de parte de la comunidad hacia la población adolescente y joven. Fomentar y fortalecer el liderazgo adolescente-juvenil, impulsar el voluntariado adolescente-juvenil, promover el servicio a la comunidad en el área educativa.⁵

Educación

En octubre del año 2017 La Supervisión educativa 01-15-06 presentó a la Departamental del Ministerio de Educación un registro de 11 escuelas públicas que brindan educación a nivel preprimario 9 son jornada matutina y 2 establecimientos de jornada vespertina, así mismo 20 establecimientos privados que imparten educación a nivel preprimario.

⁵ Consejo Comunitario de Desarrollo Multisectorial de Ciudad Peronia, 2011. **Perfil Socioeconómico y Ambiental de Ciudad Peronia**, Ciudad Peronia. Pág. 18

A nivel primario La Supervisión da cobertura a 10 establecimientos públicos y 20 establecimientos privados, en el nivel básico brindan educación 2 establecimientos públicos, ambos en jornada vespertina, y del sector privado 12 son los establecimientos.

A nivel Diversificado son cuatro los establecimientos que brindan educación 2 en la jornada matutina y dos en la jornada vespertina.

Salud

Por iniciativa del BANVI en Agosto de 1,987 se construyó un edificio de dos clínicas, dos baños, una mini bodega, una sala de espera para atender a la población que habitaba en Peronia y 300 familias que fueron trasladadas cuando se quemaron las galeras Bethania zona 7, atendida esta población por un médico de 4 horas contratado por dicha institución. Por gestiones con el Ministerio en ese momento el Dr. Carlos Armando Soto, en el año 1,988 funcionó como puesto de Salud que dependía del Centro de Salud de Villa Nueva, durante el mismo año como médico que atendía la consulta, gestione en la Sectorial de Planificación la creación de las plazas mínimas para que funcionará como Centro de Salud tipo B. Lo cual se logró, iniciando los nombramientos a partir del 2 de marzo del año 1,989, nombrando como Director de este Centro de Salud al Dr. Julio Cesar Carrillo Monroy, luego el resto del personal, una Enfermera Profesional, dos auxiliares de enfermería, un inspector de Saneamiento Ambiental, una secretaria y un Guardián. Posteriormente por el crecimiento desmedido de la población se fue comisionando a personal de otros distritos, pero sin realizar ninguna ampliación lo cual causo hacinamiento de personal y de la población que demanda por el servicio a pesar de hacer gestiones en el Ministerio y en el área de Salud de Amatitlán.

Fue hasta en el año 2,000 que el área de Guatemala realizó una ampliación de dos clínicas, una sala de espera y un baño, lo que vino a

mitigar en parte la situación, pero aún era necesario la ampliación, o la construcción de un nuevo Servicio, que fuera Centro de Salud tipo A o CAP, por lo que se realizaron las gestiones para la construcción por parte de la Municipalidad de Villa Nueva y el Ministerio de Salud, siendo la Administración anterior por medio de los fondos de Solidaridad, la que construyera el edificio en el año 2011, el cual funcionara como Centro de Salud tipo B, con extensión de horario de 7:00 AM a 7:00 PM, a pesar de que los planos eran para un CAP, pendiente de su inauguración.

Actualmente el Centro de Salud de Ciudad Peronia se encuentra ubicado en la 11 calle "C" 2-51 Zona 8 Ciudad Peronia, Villa Nueva, Guatemala.

La cobertura que se pretende alcanzar es la de brindarle Atención de Calidad a la población de Ciudad Peronia que demanda por el servicio, por medio de los veinte programas prioritarios que el Ministerio de Salud estableció en su Plan Nacional de Salud 2,006-2,015 para así darle cumplimiento a las políticas de salud que el gobierno quiere darles atención específicamente a lo que concierne a medicina preventiva, desarrollando las actividades por medio de las líneas de acción o áreas programáticas para cada una de las políticas establecidas.⁶

1.1.3 Histórica

Ciudad Peronia es un asentamiento humano que comparte relaciones de vecindad y espacio físico común entre 38 comunidades que la conforman (colonias, asentamientos, sectores, aldeas, residenciales, caseríos y fincas), estas comunidades comparten un espacio territorial en común, un ambiente y una problemática general que les hace compartir lazos de amistad y actuar como una gran comunidad con vecinos de todas partes del país. Antes del año 1986 solo existían las aldeas de El Calvario y La

⁶ Centro de Salud, Estudio de Salud. Ciudad Peronia. 2017.

Selva, así como poblados en fincas como Roldán y El Paraíso, la granja Morelia, los caseríos Ramírez, Los Marroquines y la Colonia Terrazas. Peronia a mediados del año 1986 el gobierno de Vinicio Cerezo estableció un programa habitacional para familias de escasos recursos, lo que hoy es Ciudad Peronia una lotificación para tal fin, en la cual fueron proveídos de vivienda popular a guatemaltecos que provinieron de diferentes puntos de la Ciudad de Guatemala y municipios vecinos. Posteriormente, se fueron estableciendo otras colonias, residenciales y asentamientos más hasta conformar 38 comunidades, Jerusalén, Planes de Vista Real, La Rotonda, Terrazas III, Mirador San Cristóbal, Terrazas I de San Cristóbal II, Terrazas II de San Cristóbal I, Valle Alto, Villas del Amanecer I, Villas del Amanecer II, El Calvario, la Selva. Oasis, El Gran Mirador, Emmanuel, Nueva Esperanza Peronia, Roldan y El Paraíso. Según la nomenclatura del municipio de Villa Nueva, Ciudad Peronia y lugares poblados aledaños constituyen la zona ocho del municipio. No se sabe con certeza el origen del nombre de Ciudad Peronia pero algunos señores indican que fue idea de los dueños de la finca quienes eran de apellido Pérez, quienes fueron vendiendo terrenos a diferentes personas y entidades que posteriormente lotificaron.⁷

1.1.4 Económica

Ubicación socioeconómica de la población

En Ciudad Peronia no se ha aprovechado el potencial económico que posee a pesar de contar con gran cantidad de comercios y microempresas, así como gran parte de la población se dirige hacia la ciudad de Guatemala a sus empleos por lo que es considerada una ciudad dormitorio.

⁷ Consejo Comunitario de Desarrollo Multisectorial de Ciudad Peronia, 2011. **Perfil Socioeconómico y Ambiental de Ciudad Peronia**, Ciudad Peronia. Págs. 5-6

Medios de productividad

Ciudad Peronia basa su economía en la población remunerada, las microempresas, los servicios y la producción agropecuaria.

Fuentes laborales

De acuerdo al Censo de población del año 2,002 las principales ramas de ocupación de la población de Ciudad Peronia de la población económicamente activa son: el comercio al por mayor menor, seguidamente la industria manufacturera (26.8 por ciento); la construcción (10.4 por ciento) y servicios comunales y sociales (10.0 por ciento). De acuerdo al censo de población 2002 realizado por INE, el 46 por ciento es población (inactiva PEI), es decir gente que no se encuentra empleada dentro de la economía formal, sin embargo el 34 por ciento de la población económicamente inactiva realizó actividades de hogar (armas de casa) lo cual es un complemento de la población económicamente activa.

El 59.0 por ciento de personas trabajan como empleados privados, el 23.3 por ciento por cuenta propia; 6.8 patronos. La mayor parte de la población trabajadora se desempeña como operaria y oficios no calificados (52.7 por ciento) seguidamente se encuentra los trabajadores por cuenta propia que representan el 18.09 por ciento y luego, los operarios de instalaciones (10.2 por ciento) Que en su conjunto suman el 80.1 por ciento de la población económicamente activa.

Medios de comunicación

Ciudad Peronia cuenta con servicios de telefonía celular y domiciliar, 90 buses extraurbanos que van de la ciudad de Guatemala hacia Ciudad Peronia y viceversa, cuenta además con otra ruta de 2 buses hacia el centro de Villa Nueva y dos rutas internas, cuenta además con servicios de salud, escuelas, colegios, clínicas médicas, mercado, cooperativa, servicios de internet, academias de cursos varios, canchas deportivas, estación de policía, de bomberos, más de 65 iglesias evangélicas y 4

católicas. Cuenta además con la Zona Protegida La Selva que comprende la finca San José Buena Vista y parte de la finca la Selva en donde se construirán polideportivos. Nueva Ciudad Peronia cuenta con más de 8,000 establecimientos y locales comerciales que incluye locales en vivienda, artesanías, panaderías, sastrerías, barberías, tiendas, puestos callejeros y de mercado, tortillerías, etc., las cuales se han ido incrementando, siendo necesario construir otro mercado. Aportación de ingresos municipales al municipio de Villa Nueva Ciudad Peronia contribuye al municipio de Villa Nueva con el impuesto sobre bienes inmuebles (IUSI), por servicios administrativos municipales varios, el boleto de ornato, así como la parte que corresponde de situado constitucional. Una proyección de ingresos realizada indica que Ciudad Peronia para el año 2010 le genera a Villa Nueva más de 10 millones de quetzales anuales. Se presenta la proyección de ingresos del municipio calculados desde el año base del cual se dispone de información censal hasta el año 2015, observándose que tanto los impuestos directos e ingresos no tributarios (ingresos propios) como el situado constitucional crecen proporcionalmente y de manera leve pero siempre progresiva el IUSI; como se indicó anteriormente no toda la población y viviendas fueron censadas en el año 2002 lo que puede considerarse como positivo para la auto sostenibilidad del municipio ya que contaría con más ingresos de los estimados.⁸

1.1.5 Política

La organización comunitaria de Ciudad Peronia, hasta mediados del 2010 solo existía el COCODE multisectorial de ciudad Peronia y los Comités Municipales de Desarrollo, así como algunas organizaciones como la Unidad de Pastores Evangélicos Ciudad Peronia (UPEP), Peronia Adolescente, Centro de Salud en construcción

⁸ Consejo Comunitario de Desarrollo Multisectorial de Ciudad Peronia, 2011. Perfil Socioeconómico y Ambiental de Ciudad Peronia, Ciudad Peronia. Pág. 12-14

Asociación de Bomberos (ASOMBOM) principalmente; sin embargo, a partir de ese año se conformaron los COCODES de la aldea La Selva, El Calvario, Jerusalén y El Gran Mirador.

Por parte del gobierno se promueven las Organizaciones en Ciudad Peronia formación de mas COCODES, lo cual es contrario a los intereses del COCODE CD PERONIA Comité Regalito de Dios COCODE Jerusalén Asociación de Vecinos Villas del Amanecer II Congregación Religiosas Hijas de San José Unidad de Pastores Evangélicos de Ciudad Consejo Municipal de la municipalidad de Villa Nueva a quienes no brindan ni el más mínimo apoyo para el funcionamiento de los COCODES tal Comité Sector Usumacinta-Janeiro Comité Asentamiento La Plata Comité El Triunfador I Comité Sector 5, La Unión Comité Colonia Jerusalén Comité Colonia Terrazas II Asociación de Vecinos Col. La Selva y Embaulada Asociación de Vecinos. Col. Mirador de San Cristóbal Asociación de Vecinos El Calvario Asociación de Vecinos Villas del Amanecer I COCODE La Selva COCODE El Calvario Peronia AGUJA Colectivo Nazaret Consejo de Padres de Familia El Gran Mirador Asociación de Transportes de Ciudad Peronia Asociación de Inquilinos del Mercado Lideres Bolsa Solidaria es el hecho de que los mismos no aparecen inscritos dentro del Sistema de Consejos de Desarrollo, lo que indica que no tiene sentido el trabajo gubernamental a menos que trabajara en fortalecer los ya existentes o bien que la municipalidad abriera espacios de participación de acuerdo a la Ley de los Consejos de Desarrollo.

El grupo de trabajo ha sido fortalecido a través de las llamadas mesas temáticas que son un proceso de diálogo y concentración sobre la problemática de Ciudad Peronia y un proceso de búsqueda de soluciones.

La seguridad al igual que cualquier parte de la República de Guatemala la inseguridad es latente tanto en lo civil como en lo vial y natural. Se cuenta con una estación de la Policía Nacional Civil que cubre las 38 comunidades y los 55,000 habitantes.

Anteriormente a el año 2010 a Ciudad Peronia se le conocía como zona roja sin embargo el proceso de construcción de la paz ha dado resultados, principalmente por la Reconciliación llevada a cabo entre dos pandillas rivales que a través del esfuerzo realizado por el Pastor Mardoqueo Fuentes de los Ministerios Tierra Deseable y por supuesto con la bendición y respaldo de Dios.⁹

1.1.6 Filosófica

La población de Ciudad Peronia, en su mayoría ha migrado del interior del país siendo un 80% ladina, (73,427 habitantes) y el 20% indígena. (18,357 habitantes).

1.1.7 Competitividad

La Supervisión Educativa 01 15 06 es la única institución que coordina los trámites administrativos del sector educativo de la comunidad.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad institucional

Nombre de la institución

Supervisión Educativa 01-15-06

Tipo de institución

Institución Gubernamental

⁹ Consejo Comunitario de Desarrollo Multisectorial de Ciudad Peronia, 2011. **Perfil Socioeconómico y Ambiental de Ciudad Peronia**, Ciudad Peronia. Pág. 20

Ubicación

9av Final Panamá Gran Mirador, Ciudad Peronia, Villa Nueva zona 8.

Visión

“Ser el ente que representa al Ministerio de Educación, cooperar para el desarrollo integral de la comunidad, velando así por la eficacia de las instituciones educativas, promoviendo el mejoramiento de la calidad educativa y asegurando el correcto aprovechamiento de los recursos en relación al desarrollo del país, para que la población estudiantil se sienta satisfecha de lo que se ha realizado”.¹⁰

Misión

“Somos una institución gubernamental del Ministerio de Educación, que realiza acciones de asesoría, orientación, coordinación y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje basándonos en la legislación educativa”.¹¹

Objetivos

“Servir de órgano de enlace entre las autoridades de la enseñanza y las comunidades educativas.

Contribuir a proporcionar a los maestros los medios de trabajo que necesitan para desempeñar su misión con dignidad y eficacia, facilitándoles la posibilidad de perfeccionarse, evitando su aislamiento intelectual y garantizando el respeto de su personalidad y de sus ideas.”

¹⁰ Ministerio de Educación. [en línea], 10 de noviembre de 2017. Disponible en Internet: <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>

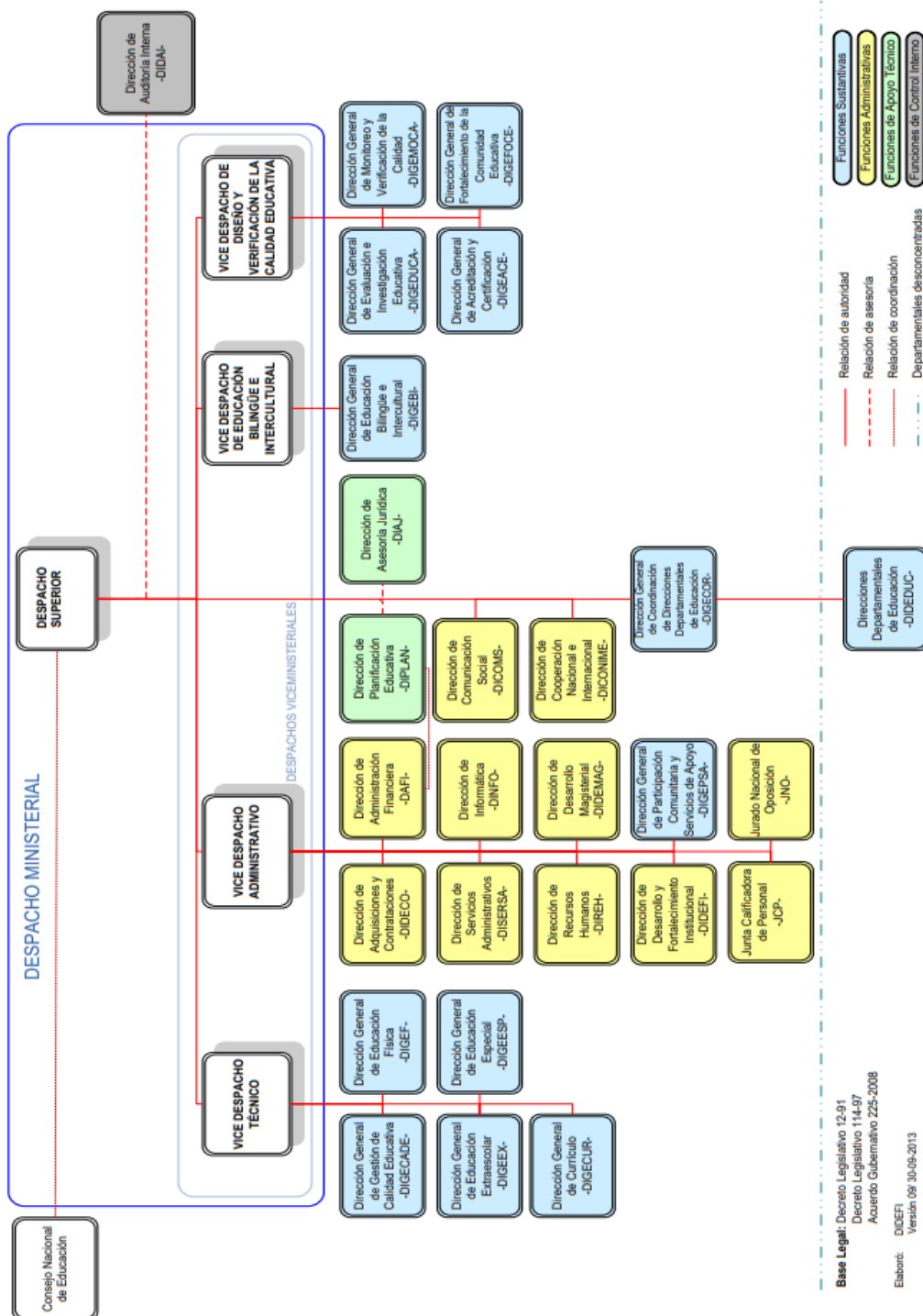
¹¹ Ministerio de Educación. [en línea], 10 de noviembre de 2017. Disponible en Internet: <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>

Valores

- Honestidad
- Fraternidad
- Responsabilidad
- Respeto
- Puntualidad
- Humildad
- Generosidad
- Tolerancia
- Perseverancia
- Veracidad
- Laboriosidad

Organigrama¹²

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



¹² Ministerio de Educación. Disponible en Internet: <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>

Servicios que presta

La Supervisión Educativa realiza acciones de asesoría, orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso de enseñanza y del aprendizaje en el sistema educativo nacional, para coadyuvar a elevar la eficiencia interna y externa.

Procesos que realiza la supervisión educativa

- Participar en el planeamiento de la supervisión técnica escolar del departamento siendo responsables del desarrollo de la misma en sus respectivos distritos.
- Planificar reuniones con los directores y maestros de las escuelas de su jurisdicción al iniciar y finalizar el período lectivo y cuantas veces sea posible durante el año.
- Elaborar con los directores de las escuelas de su distrito el plan anual de actividades.
- Realizar visitas periódicas de supervisión a las escuelas preprimarias y primarias urbanas y rurales, que se encuentren en su distrito.
- Organizar cursillos con el fin de que directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.
- Estimular la cooperación entre los maestros de cada establecimiento educativo, en la realización de las actividades a desarrollar.
- Promover el establecimiento de escuelas primarias, centros de alfabetización y educación de adultos, ejercer la supervisión de los mismos.
- Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción, para que sea incorporado al informe anual del departamento.

Administrativas

- Presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas.

- Colaborar con la sección de higiene escolar de sanidad pública, con el programa de refacción escolar, el de construcción de escuelas y de cualquier otro que se estableciere relacionado con la educación.
- Tramitar ante el área técnica pedagógica todos los asuntos relacionados con el desarrollo del programa educativo de su jurisdicción.
- Apoyar, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Confrontar documentos del distrito correspondiente

Externas

- Padres de familia, alumnos, municipalidades, Ministerio Público, gobernación departamental, Ministerio de Salud, MAGA, PDH, Organismo Judicial, Congreso de la República, Plan Internacional, Cohesión Social, CONRED, FONAPAZ, Medio Ambiente, PNC, PMT, PROVIAL, IGSS, DIACO, Ministerio de Trabajo, SAT, Contraloría de Cuentas, STEG y otros.
- Relaciones de trabajo, funciones administrativas llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos de su distrito.
- Propiciar relaciones favorables entre la escuela y la comunidad, intervenir en los problemas que surjan entre los miembros del personal docente y adoptar las medidas adecuadas para su solución.

Internas

- Director (a) Departamental, docente, asistente, departamento técnico pedagógico.
- Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.
- Revisar inventarios y tramitar los desgloses cuando el caso lo requiera.
- Dar posesión a los directores revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos.

- Informar al jefe inmediato las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados.
- Elaborar estadísticas para hacer una mejor distribución de la población escolar.
- Visar las hojas de servicio del personal docente y extender las mismas a los directores de los establecimientos educativos.
- Representación del Ministerio de Educación en actos públicos locales realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual, que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.¹³

1.2.2 Desarrollo histórico

Historia de la institución

La Institución surgió en el año 2004, por el proyecto profesional docente, por las necesidades de la comunidad educativa.

Fundación y Fundador

Los fundadores principales fueron personas del Ministerio de Educación Guatemala Sur, ellos realizaron las gestiones para que se creara una nueva Supervisión Educativa en el año 2004, lograron gestionar que geográficamente estuviera ubicada en la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 824 y 825, quedando a cargo la Licenciada Lucrecia Alegría de Melgar como la primer supervisora del distrito 01-15 -06.

¹³ Ministerio de Educación. Direcciones Departamentales de Educación. **Manual de Funciones, organización y puestos de las direcciones departamentales de educación.** Mayo 2011. Págs. 213, 214.

Épocas o momentos relevantes

Después de la Licenciada Lucrecia Alegría quedó a cargo de la Supervisión Educativa Conrado Enrique Nájera, en el año 2013 América Beatriz Cipriano López fue quien tomó el control de La Supervisión Educativa hasta el 16 de junio del año 2017, actualmente se encuentra a cargo la Licenciada Silvia Tatiana Serrano Ñacato

Un hecho relevante para la Supervisión Educativa 01-15-06 fue el traslado de las oficinas en el mes de octubre del año 2016, debido a la situación del edificio escolar ubicado en 3ra. Avenida 7-89 Ciudad Peronia, donde había funcionado la Supervisión Educativa desde el año 2004, quien tras una evaluación realizada por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres determinó que debía ser evacuado pues se encuentra en riesgo de deslizamiento, ante tal situación la Supervisión Educativa fue trasladada de manera provisional a las instalaciones del Colegio Cultural Ave María de la Asunción, sin embargo para el ciclo escolar 2018 es necesario trasladar la Supervisión a instalaciones que pertenezcan al Ministerio de Educación pues con eso garantizarían la transparencia en los procesos realizados permitiendo tener credibilidad en la institución, por lo anterior la Supervisión solicitó un aval para trasladar la Supervisión Educativa 01-15- 06 a las instalaciones de la EOUM Ciudad Peronia II en Jornada Matutina y EOUM Corazón Maya en Jornada Vespertina ubicada en 9ª. Calle final Avenida Panamá, El Gran Mirador, zona 8 de Villa Nueva, siguen en espera de la resolución.

1.2.3 Procedencia de los usuarios

Procedencia

Todos los usuarios de la institución residen en ciudad Peronia y en sus alrededores, debido a que el tipo de servicios que brinda da cobertura a ese sector.

Las familias

Las familias que habitan en el sector son mayormente de escasos recursos también hay escasas familias de clase media, por reportes de estudiantes se puede denotar que muchas familias son desintegradas y por lo mismo las instituciones reportan a estudiantes con casos conductuales y académicos de gran impacto.

Tipos de usuarios

Directores, docentes, padres de familia, instituciones que brindan apoyo a la comunidad.

Condiciones contractuales

La dotación del personal se encuentra en los renglones 021, 031 y 011.

Situación socioeconómica de los usuarios.

El ingreso de la mayor parte de la población económicamente activa del área procede de Burócratas, entidades privadas (seguridad, maquilas, etc.) lo que hace un 49%, y el 5% se dedica al comercio local y el 55 % esta subempleada o desempleada.

1.2.4 Infraestructura

Aspectos generales

La institución se encuentra en un espacio reducido, no apropiado, oscuro y sin ventilación, se encuentra momentáneamente en una oficina que brinda el Colegio Ave María de la Asunción.

Servicios básicos

Los servicios básicos los proporciona el colegio que prestó las instalaciones para el funcionamiento de la Supervisión Educativa del sector, cuenta con agua, luz, servicios sanitarios y cafetería.

Áreas de espera personal y vehicular

No posee espacio para parqueo vehicular, si es posible se puede utilizar el frente del colegio para parquearse, es importante mencionar que es una calle principal y no cuenta con el espacio suficiente para permanecer por mucho tiempo, el área de espera es agradable ya que la oficina provisional de la Supervisión Educativa se encuentra en la entrada del colegio, justo donde se encuentra la dirección del establecimiento, por lo tanto los visitantes utilizan la misma sala de espera.

1.2.5 Proyección social

Participación de eventos comunitarios

Participan con la red de paternidad y maternidad responsable, con ayuda del centro de salud, la municipalidad y todas las COCODES de la comunidad.

La Supervisión también apoya a las caminatas del sector, en ocasiones las instituciones que organizan las caminatas piden el apoyo de los establecimientos con las bandas escolares. La Supervisión es quien se encarga de coordinar que establecimiento acompañará a dicha actividad.

Programas de apoyo institucionales especiales

La Supervisión no cuenta con los recursos para ayudar a otras instituciones, por el contrario las instituciones le brindan apoyo psicológico para los casos conductuales de los estudiantes del sector, las instituciones que brindan más apoyo son Peronia Adolescente y Casa Joven.

Participación cívica

La Supervisión Educativa es la encargada de coordinar con todos los establecimientos de la comunidad los tres desfiles que se realizan en el mes patrio, así mismo el festival de bandas, los establecimientos toman

la decisión respecto al lugar al cual van a traer la antorcha, también pueden elegir no hacer esta actividad.

1.2.6 Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económicos.

La supervisión educativa no maneja un presupuesto anual. Las fuentes de obtención de los fondos económicos de la misma son insuficientes, los directores de las escuelas y colegios son los que brindan el material de oficina necesario para que la institución pueda mantenerse.

1.2.7 Política salarial

El Ministerio de Educación se encarga de pagar el salario de la Supervisora Educativa, el salario del puesto del asistente lo brindan los directores de colegios y escuelas.

Cumplimiento con prestaciones de ley

La supervisora Educativa cuenta con todas las prestaciones de ley, la asistente de la misma no tiene prestaciones de ley.

Previsión de imprevistos

No cuentan con previsión de imprevistos.

Presupuestos generales y específicos

No poseen con un presupuesto anual.

Procesos para contratar al personal

Los pasos para la contratación del personal con cargo al renglón 021.

- a. El director departamental autoriza el inicio de proceso de contratación.
- b. El analista de reclutamiento y selección DIDEDUC, recibe el expediente, si cumple con los requisitos del perfil.
- c. El analista de reclutamiento analiza el expediente, verifica y analiza que el expediente cumpla con el perfil del puesto al que está aplicando, por nivel, programa o modalidad, verifica que la documentación del candidato, sea confrontada por el personal correspondiente, si el expediente analizado está en orden lo toma en cuenta para el puesto, crea un código de empleado en el sistema llamado GUATENÓMINAS, de lo contrario devuelve el expediente.
- d. El analista de reclutamiento y selección genera el contrato.
- e. El analista de reclutamiento y selección gestiona firma del contrato, solicita la firma en el contrato al postulante, entrega a la persona contratada el Oficio de Asignación de Centro Educativo Público, la persona firma el codo de entrega el cual resguarda la DIDEDUC.
- f. El director de DIDEDUC firma el contrato y documentos.
- g. El analista de reclutamiento y selección DIDEDUC conforma el expediente.
- h. El asistente de reclutamiento y selección DIDEDUC, envía conocimiento de solicitud de acuerdo.

Perfiles para los puestos o cargos de la institución

La institución solamente cuenta con el perfil de la Supervisora Educativa, es importante mencionar que en función también se encuentra la asistente de Supervisión, no posee perfil de contratación.

Perfil del Supervisor Educativo¹⁴

Estudios:	DIVERSIFICADO	MEPU CLASE C	GRADUADO
	TÉCNICO SUPERIOR	PEM	GRADUADO
	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA	GRADUADO
Experiencia:	ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN ADMINISTRACIÓN INVESTIGACIÓN PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA CURRÍCULO NACIONAL BASE		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.) MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE VEHÍCULO (NO INDISPENSABLE)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	ESTE PUESTO APLICA EN LOS TRES TIPOS DE DDEDUC DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE * REPORTA A DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN / ** REPORTA A EDUCACIÓN ESCOLAR		

Procesos de inducción al personal

Lamentablemente cuando se realizan cambios de personal y se hacen nombramientos en la supervisión educativa no reciben la inducción necesaria para desempeñar el cargo de la mejor manera.

¹⁴ Ministerio de Educación. Direcciones Departamentales de Educación. **Manual de Funciones, organización y puestos de las direcciones departamentales de educación.** Mayo 2011. Págs. 213, 214.

Procesos de capacitación continua al personal

Con motivo de la Reforma Educativa, se ha involucrado al supervisor educativo en las capacitaciones de actualización docente como facilitadores del proceso de capacitación de los mismos.

Las capacitaciones consisten en cálculo matemático, comprensión lectora y otros temas que le servirán para el desarrollo de su clase. En cuanto a la preparación en sí como administradores de la educación a nivel Departamental se llevan capacitaciones de reforzamiento y actualización en la aplicación de la norma y sobre relaciones humanas. Hay que hacer notar que éstas no son constantes.

1.2.8 Administración

La administración es muy buena cumple con todos los estándares de calidad en la institución.

1.2.9 El ambiente institucional

Es agradable, la relación entre la Supervisora Educativa y su asistente es cordial.

Según la Supervisora Educativa del sector, en ocasiones se presenta problemas de habilidad social entre docentes de las instituciones escolares.

1.3 Listado de carencias, deficiencias y fallas

- a. Pocos espacios deportivos y áreas recreativas en la comunidad.
- b. Pocos centros educativos públicos para la población escolar del sector.
- c. La cobertura de salud del territorio es deficiente y carece de equipo.
- d. Los servicios de transporte de la comunidad no se dan abasto y presentan deficiencias en el mantenimiento de las unidades.
- e. No existe documentación escrita sobre los antecedentes e historia del municipio de Nueva Ciudad Peronia.

- f. La infraestructura de la Supervisión Educativa no es la adecuada.
- g. La escuela donde está situada la Supervisión Educativa no posee espacio para parqueo vehicular.
- h. No existen programas de apoyo social, educativo y de salud para la comunidad.
- i. El presupuesto que brinda el Estado es insuficiente para las necesidades de la institución.
- j. Los salarios de la institución no estimulan a la superación del personal.
- k. Desconocimiento del personal administrativo en instrumentos administrativos, gestión y leyes de educación.
- l. Pocas capacitaciones para el personal que inicia sus labores como Supervisor Educativo.
- m. Malas relaciones interpersonales entre los empleados de las instituciones educativas del sector.
- n. Algunas instituciones no cuentan con los servicios básicos necesarios.
- o. Poco personal de la Policía Nacional Civil.

1.4 Problematicación de las carencias

Carencias	Problemas
Pocos espacios deportivos y áreas recreativas en la comunidad.	¿Cómo mejorar los espacios deportivos y áreas recreativas en la comunidad?
Pocos centros educativos públicos para la población escolar de la comunidad.	¿Qué hacer para aumentar las posibilidades educativas para la comunidad?
La cobertura de salud del territorio es deficiente y carece de equipo.	¿Cómo mejorar la cobertura de salud de la comunidad?
Los servicios de transporte de la comunidad no se dan abasto y	¿Qué hacer para mejorar las deficiencias en el mantenimiento de las unidades y que el transporte público no se de abasto en la comunidad?

presentan deficiencias en el mantenimiento de las unidades.	
No existe documentación escrita sobre los antecedentes e historia del municipio de Nueva Ciudad Peronia.	¿Cómo recolectar la información para generar un escrito sobre la historia de la institución?
La infraestructura de la Supervisión Educativa no es la adecuada.	¿Qué hacer para que la institución cuente con las instalaciones adecuadas?
La escuela donde está situada la Supervisión Educativa no posee espacio para parqueo vehicular.	¿Qué acciones se pueden generar para que exista un estacionamiento para los visitantes de la supervisión educativa?
No existen programas de apoyo social, educativo y de salud para la comunidad.	¿Qué hacer para incrementar los programas de apoyo social, educativo y de salud para la comunidad?
El presupuesto que brinda el Estado es insuficiente para las necesidades de la institución.	¿Qué hacer para que el Estado proporcione un presupuesto digno para la Supervisión Educativa?
Los salarios de la institución no estimulan a la superación del personal.	¿Qué hacer para que los estimulen la superación personal de los trabajadores?
Desconocimiento del personal administrativo respecto a instrumentos administrativos, gestión y leyes educativas.	¿Qué hacer para mejorar los conocimientos del personal, respecto a instrumentos administrativos, gestión y leyes educativas?
Pocas capacitaciones para el personal que inicia sus labores como Supervisor Educativo.	¿Cómo crear capacitaciones a los continuos nombramientos del cargo de la supervisión?
Malas relaciones interpersonales entre los empleados de las	

instituciones educativas del sector.	¿De qué manera se pueden mejorar las relaciones personales entre los trabajadores?
Poco personal de la Policía Nacional Civil.	¿Qué hacer para incrementar el número de agentes de la Policía Nacional Civil?

1.5 Priorización del problema

Se priorizó el siguiente problema debido a que es una deficiencia constante que afecta a la institución.

Problema	Hipótesis-acción
¿Qué hacer para mejorar los conocimientos del personal, respecto a instrumentos administrativos, gestión y leyes educativas?	Si se realiza un manual sobre instrumentos administrativos, gestión y leyes educativas a los directores de las instituciones, entonces se pueden mejorar los requerimientos del Ministerio de Educación.

1.6 Viabilidad y factibilidad

Luego de determinar el proyecto se someterá al siguiente estudio.

Indicador	Si	No
¿Se tiene por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto?	X	
¿Se cumple con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X
Estudio técnico		
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	

¿Se tiene exacta la idea de la magnitud del proyecto?	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	X	
Estudio de mercado		
¿Están bien identificados los beneficios del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	
Estudio económico		
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	

¿Será necesario el pago de servicios profesionales?	X	
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X	
¿Los pagos se harán con cheque?		X
¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?	X	
Estudio financiero		
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?		X
¿Será necesario gestionar crédito?		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		X
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?		X
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X

Capítulo II Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos

2.1.1 Conceptos de la administración

Administrar es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de recursos organizacionales para alcanzar determinados objetivos de manera eficiente y eficaz.¹⁵

En el diccionario Océano el término administración proviene de los vocablos del latín: Ad cuyo significado es Dirección para o tendencia para y minister que significa obediencia o subordinación. Globalmente significa: ejecutar una función para otro; brindar un servicio a otro.¹⁶

La administración consiste en el proceso del diseño y mantenimiento del ambiente en donde las personas trabajan en equipo o en grupos, para lograr metas seleccionadas de manera eficiente, independientemente de si la organización es pequeña o grande, lucrativa o no lucrativa, de industria manufacturera o de algún tipo de servicio.¹⁷

La administración se considera ciencia por hacer uso de un conjunto de conocimientos organizados que adquiere el ser humano a través de estudios previamente estructurados y que se aplican en la dirección de las actividades de la organización. Así mismo está estrechamente relacionada con ciencias como psicología, antropología, sociología, derecho, economía, política, biología, ecología, etc. La administración es un arte, debido a la integración de un conjunto de reglas, técnicas, métodos, instrumentos y procedimientos que contribuyen al rol que desempeña el administrador que, junto con la habilidad personal,

¹⁵ Chiavenato, **I Introducción a la Teoría General de la Administración**, 5ª Edición México, D.F. McGRAW-HILL INTERAMERICA, 2002.

¹⁶ Océano Enciclopedia del Management. Editorial Océano 2002 Centrum. Pp. 1307.

¹⁷ Koontz -Wehrich, H. **Administración**. 6a. Edición. México. Editorial 1990 McGraw-Hill.

permiten la eficiencia administrativa. La administración es una profesión, porque la administración conforma un cúmulo de conocimientos específicamente especializados para los procesos de Planificación, Organización, Dirección y Evaluación.

Al respecto Terry sustenta que la administración es la reunión de procesos distintivos que consisten en la planificación, organización, ejecución y control, desarrollados para la consecución de objetivos, a través del capital humano y del recurso material con que se cuenta.¹⁸

2.1.2 Fundamentos de la Administración

La administración es un campo amplio que nos permite entender el funcionamiento de una institución educativa, nos remite a observar la organización, la dirección y el buen manejo de la misma, desde un adecuado uso de los recursos que componen a cualquier organización con enfoque financiero y de servicios. Por lo que primero tendremos que desglosar es qué entendemos por estos términos para comprender tales fundamentos. Comencemos por conocer qué es la administración como un punto de partida:

Proceso que estructura y utiliza un conjunto de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo tareas en un entorno organizacional.¹⁹

Y lo podemos comprender desde varias perspectivas que lo determinan, como:

- Proceso: Consiste en una serie de actividades y operaciones, tales como la planeación, la toma de decisiones y la evaluación por medio de los resultados.

¹⁸ Terry, George Robert. **Principios de la Administración**. México. Editorial 1972 CECSA.

¹⁹ Hitt Black, P, **Administración**, p. 8.

- Estructura y utilización de recursos: Proceso que reúne y pone en funcionamiento una variedad de recursos:

a) Humanos b) Financieros c) Materiales d) De información

- Dirección para el logro de metas por medio de la ejecución de tareas: Proceso organizado y una dirección ya sea de un individuo, una organización o la combinación de ambas, con un fin o meta a lograr.

Entorno organizacional: Proceso que tienen lugar en las organizaciones y que se realizan por personas con diferentes funciones intencionalmente coordinadas y estructuradas para lograr un propósito común.²⁰

Por tanto, la función de la administración en una institución educativa sería el planificar, diseñar, e implementar un sistema eficiente y eficaz para el logro de la enseñanza-aprendizaje en un entorno social en el que se imparte el servicio, para que responda a las necesidades de los alumnos y de la sociedad, es decir, responsabilizarse de los resultados de este sistema.

Esa función, de la administración educacional, la podríamos entender en seis etapas, de acuerdo a Kaufman.

- a) Identificación de las principales necesidades y problemas.
- b) Determinación de las necesidades para resolver el problema y de las posibles alternativas de solución para satisfacer dichas necesidades.
- c) Selección de los medios y estrategias para la solución.
- d) Implantación de estrategias.
- e) Evaluación de la eficiencia de realización.
- f) Revisión de las etapas previas para asegurar el funcionamiento del sistema, que sea pertinente, eficaz y efectivo.²¹

²⁰ Hitt Black, P, **Administración**, p. 8.

²¹ Cfr. Kaufman, R, **Planificación de sistemas educativos**, p.24

2.1.3 Funciones que conforman el proceso administrativo

Chiavenato resume de esta manera las funciones en donde se produce una interrelación de dependencia mutua entre ellas.

La planeación

Es la función administrativa que determina por anticipado qué debe hacerse y cuáles son los objetivos que deben alcanzarse.

La planeación tiene sus propias características y está constituida por cuatro fases secuenciales: establecimiento de objetivos por alcanzar, toma de decisiones respecto de las acciones futuras y determinación de los planes. Por consiguiente, el primer paso de la planeación es el establecimiento de objetivos.²²

Existe una jerarquía de objetivos para conciliar los diferentes objetivos simultáneos que se presentan en una empresa: los objetivos organizacionales, la política, las directrices, las metas, los programas, los procedimientos, los métodos y las normas. En cuanto a su alcance la planeación puede desarrollarse en tres niveles: estratégico, táctico y operacional.

Existen cuatro tipos de planes: Los procedimientos, los presupuestos, los programas o programaciones, las normas y reglamentos.

Los principios generales de la administración aplicados a la planificación, son la definición del objetivo y la flexibilidad de la planeación.

²² Chiavenato, **I Gestión del Talento Humano**, 5ª Edición Bogotá, D.C. McGRAW-HILL INTERAMERICA, 2002.

Las técnicas relacionadas con la planeación son el cronograma, el diagrama de Gantt y el PRT (Program Evaluation Review Technique).

La Organización

Es la función administrativa que se ocupa de agrupar todas las actividades necesarias para ejecutar lo que se planeó.²³ La organización implica tarea, personas, órganos y relaciones. En cuanto a su alcance, la organización se presenta en tres niveles: global (diseño organizacional), departamental (diseño departamental) y nivel de tareas y operaciones (diseño de cargos y tareas).

Los principios aplicables a la organización son la especialización, la definición funcional, la paridad entre autoridad y responsabilidad, y la unidad de mando.

Las principales técnicas relacionadas con la organización son el cronograma. (Clásico, vertical, diagonal, sectorial, circular, de barras, listograma y de responsabilidad lineal). Y el flujograma vertical y horizontal.

La dirección

Es la función administrativa que orienta e indica el comportamiento de los individuos (personas) hacia los objetivos que deben alcanzarse. Es una actividad de comunicación, motivación y liderazgo. En cuanto a su alcance, puede presentarse en tres niveles: global (dirección), departamental (gerencia) y operacional (supervisión).

La dirección se fundamenta en los conceptos de autoridad y poder. Los principios generales aplicados a la dirección son la unidad de mando, la

²³ Chiavenato, I Gestión del Talento Humano, 5ª Edición Bogotá, D.C. McGRAW-HILL INTERAMERICA, 2002.

delegación, la amplitud de control y la coordinación o relaciones funcionales.

El control

Es la función administrativa que trata de garantizar que lo planeado, organizado y dirigido cumpla realmente los objetivos previstos.

El control consta de cuatro fases: el establecimiento de estándares o criterios, la observación del desempeño, la comparación del desempeño con el estándar establecido y la acción correctiva para enmendar los desvíos o variaciones. En cuanto a su alcance, el control puede ejercerse en tres niveles: estratégico, táctico y operacional.

Los principios generales aplicables al control son la garantía del objetivo, la definición de los estándares, el principio de la excepción y el de acción. Las técnicas relacionadas con el control son las mismas utilizadas en la planeación.

2.1.4 Los elementos que conforman el proceso administrativo

Los elementos que conforman el proceso administrativo son básicamente tres:

- a) El humano
- b) El estructural
- c) El económico

El proceso administrativo representado gráficamente, se le puede dar forma de una rueda cuyo eje es el objetivo que podríamos llamar factor teleológico.

Cubriéndolo están la coordinación y el control, como funciones administrativas de los tres segmentos que constituyen los factores humanos, económicos, y estructurales. El objeto de la administración

como disciplina teórica es estudiar estos elementos que integran el proceso y como arte y técnica, la forma de coordinarlos a fin de obtener el máximo beneficio. La administración es un proceso dinámico y evolutivo que se adapta continuamente a las condiciones políticas, sociales, económicas y tecnológicas e influye en ellas.²⁴

2.1.5 Ministerio de Educación en Guatemala

El Ministerio de Educación es uno de los catorce ministerios que conforman el Organismo Ejecutivo del Gobierno de Guatemala, bajo la dirección del presidente de la República de Guatemala. Su misión es ser una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor. El actual ministro de educación es Óscar Hugo López Rivas.²⁵

Las oficinas principales del Ministerio de Educación se encuentran en la sexta calle, 1-87 de la zona 10 de la Ciudad de Guatemala. Su teléfono es el 24119595, según su página en línea, www.mineduc.gob.gt. A la entidad también se le conoce con la abreviatura MINEDUC.

Funciones del Ministerio de Educación en Guatemala

De acuerdo con “Informe de Transición Política Institucional 2007-2008” (2008), con base en el Artículo 33 de la Ley del Organismo Ejecutivo, sus funciones son:

- Formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura de la prestación de los servicios educativos públicos y privados, todo ello de conformidad con la ley.

²⁴ Galván Escobedo, José, **Administración general**. Escuela Superior de administración Pública, América Central (ESAPAC), 1963.

²⁵ Ministerio de Educación (2010). Recuperado el 07 de marzo de 2018, de <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>

- Coordinar con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda las propuestas para formular y poner en vigor las normas técnicas para la infraestructura del sector.
- Velar porque el sistema educativo del Estado contribuya al desarrollo integral de la persona, con base en los principios constitucionales de respeto a la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y al carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe de Guatemala.
- Coordinar esfuerzos con las universidades y otras entidades educativas del país, para lograr el mejoramiento cualitativo del sistema educativo nacional.
- Coordinar y velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas nacionales de alfabetización, planificación educativa, investigación, evaluación, capacitación de docentes y personal magisterial, y educación intercultural ajustándolos a las diferentes realidades regionales y étnicas del país.
- Promover la autogestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo mediante la organización de comités educativos, juntas escolares y otras modalidades en todas las escuelas oficiales públicas; así como aprobarles sus estatutos y reconocer su personalidad jurídica.
- Administrar en forma descentralizada y subsidiaria los servicios de elaboración, producción e impresión de textos, materiales educativos y servicios de apoyo a la prestación de los servicios educativos.
- Formular la política de becas y administrar descentralizadamente el sistema de becas y bolsas de estudio que otorga el Estado.²⁶

Misión y Visión del Ministerio de Educación

La misión del Ministerio de Educación es ser una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de

²⁶ Ministerio de Educación (2010). Recuperado el 07 de marzo de 2018, de <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>

enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aproveche diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida además con una Guatemala mejor.

Su visión, apunta, es 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.

2.1.6 La Supervisión Educativa En Guatemala.

La Supervisión Educativa, se considera la columna vertebral del Sistema Educativo en el sentido de ser aquélla que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa. Acciona como orientadora y brinda asistencia técnica, permanente y profesional tanto a directivos como docentes, así como media en la resolución de conflictos, producto de la poca o nula comunicación entre las partes involucradas. En Guatemala la supervisión educativa como tal tiene su base legal en lo siguiente:

- A. Constitución Política de la República de Guatemala, (Artículos 71, 72, 73 y 74)
- B. Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional.
- C. Acuerdo Gubernativo 123 A, de fecha 11 de mayo de 1965, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar.

De acuerdo con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 123 “A”, “Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar”, el supervisor escolar es un ente entre cuyas funciones está la de contribuir a la superación de los docentes, a la resolución de los conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación, a la aplicación de la norma cuando fuese necesario. Se establece que la supervisión escolar está bajo la jurisdicción del Director Departamental de Educación.

A finales de 1989, debido a que los supervisores educativos apoyaron a los docentes en una huelga que duró cuatro meses, el Ministro de Educación de esa época destituye a todos los supervisores y crea una figura temporal denominada “Coordinadores Educativos”.

El Sistema Educativo en 1992 se creó la nueva figura del Supervisor Educativo, la cual vino a recuperar el espacio perdido y a retomar la acción de acompañamiento y asesoramiento. En mayo de 1996, mediante el Acuerdo Gubernativo 165-96, se crean las Direcciones Departamentales de Educación. En su artículo 7°. Establece que “la supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo en consecuencia el Director Departamental de Educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión”.

Para el año 2003 existían tres figuras, lo que ocasionaba, en algunos casos fricción, pues quienes poseían nombramiento de supervisor educativo se sentían con más derechos que aquellos que estaban asignados como coordinadores.

En 1999 el Ministro de Educación crea paralelamente a los supervisores la figura del Coordinador Técnico Administrativo, sin una base legal, solamente con un manual de funciones, (tomadas en su mayoría del Acuerdo Gubernativo 123 “A” y de la Ley de Servicio Civil). Con esto pretendía que se mejorara la atención al cliente y que cada supervisor tuviera una cantidad reducida de establecimientos educativos.

Todo esto hizo que en el año 2006 se nivelaran las categorías, lo que ha venido a mejorar las relaciones entre todos. Él supervisor por ser una figura de carácter técnico administrativo, en muchas ocasiones es visto

como el malo de la película debido a que se deben aplicar sanciones y muchas veces drásticas.

Guatemala está dividida en 22 departamentos, y éstos a su vez en municipios, (333 en total). En servicio hay 141 supervisores con nombramiento de Supervisor Educativo y 224 de Profesional I con funciones de Supervisor Educativo.

A cada supervisor le corresponde un distrito escolar cuya cobertura el cual oscila entre 14 y 50 establecimientos educativos tanto del área urbana como rural, (tanto del sector oficial como privado y por cooperativa).

Entre los establecimientos educativos a supervisar hay tanto del nivel pre primario, como del primario y medio. Son pocos los supervisores que atienden solamente un nivel. Como se podrá observar, los problemas son varios puntos y por consiguiente se debe tener una habilidad tal para resolver situaciones de diferente nivel educativo.

Las actuaciones del Supervisor Educativo, están contenidas en un Plan Operativo Anual, POA, en donde se establecen las visitas que se realizarán en el año, así como otras acciones a realizar.

2.1.7 La inducción de personal

Es la integración entre un sistema social y los nuevos miembros que ingresan a él y constituye el conjunto de procesos mediante los cuales aprenden el sistema de valores, las normas, y los patrones de comportamiento requeridos por la empresa en la que ingresan. Asimismo el nuevo empleado debe aprender los objetivos básicos de la organización, los medios elegidos para lograr los objetivos, las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñará en la empresa; los patrones de comportamiento requeridos para el desempeño eficaz de

la función y el conjunto de reglas o principios que mantienen la identidad e integridad de la empresa.

En este sentido podemos definir, es un tipo de adiestramiento para que se adecua al individuo al puesto, al jefe, al grupo y a la organización en general, mediante información sobre la propia organización, sus políticas, reglamentos y beneficios que adquieren como trabajador.²⁷

2.2 Fundamento legal

2.2.1 La Constitución Política de la República de Guatemala

El Sistema Educativo Nacional se fundamenta en la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos del 71 al 81, Sección cuarta, Título II, Capítulo II, apartado en el cual se indica la obligación del Estado de proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Asimismo, se enfatiza que los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley, de manera gratuita.²⁸

Además, de la Carta Magna, existe un conjunto de Leyes y Acuerdos que dan soporte a su accionar, entre los principales se mencionan los siguientes:

2.2.2 El Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.

En el Artículo 33 establece las funciones del Ministerio de Educación:

a. Formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura de la prestación de los servicios educativos públicos y privados, todo ello de conformidad con la ley.

²⁷ Santiz, María Isabel. **Capacitación de personal** (2013) Recuperado el 23 de marzo de 2018.

²⁸ Ministerio de Educación, **Memoria de labores**, febrero 2015. 1ª Edición 2015, Guatemala.

- b. Coordinar con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda las propuestas para formular y poner en vigor las normas técnicas para la infraestructura del sector.
- c. Velar porque el Sistema Educativo del Estado contribuya al desarrollo integral de la persona, con base en los principios constitucionales de respeto a la vida, la libertad, la justicia, la seguridad y la paz y al carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe de Guatemala.
- d. Coordinar esfuerzos con las universidades y otras entidades educativas del país, para lograr el mejoramiento cualitativo del Sistema Educativo Nacional.
- e. Coordinar y velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas nacionales de alfabetización, planificación educativa, investigación, evaluación, capacitación de docentes y personal magisterial, y educación intercultural ajustándolos a las diferentes realidades regionales y étnicas del país.
- f. Promover la autogestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo mediante la organización de comités educativos, juntas escolares y otras modalidades en todas las escuelas oficiales públicas; así como, aprobarles sus estatutos y reconocer su personalidad jurídica.
- g. Administrar en forma descentralizada y subsidiaria los servicios de elaboración, producción e impresión de textos, materiales educativos y servicios de apoyo a la prestación de los servicios educativos.
- h. Formular la política de becas y administrar descentralizadamente el sistema de becas y bolsas de estudio que otorga el Estado.²⁹

2.2.3 Decreto Número 12-91, Ley de Educación Nacional.

En el Título I, especifica los principios en los que se fundamenta la Educación en Guatemala y los fines de la educación; en el Título II, se

²⁹ Ministerio de Educación, **Memoria de labores**, febrero 2015. 1ª Edición 2015, Guatemala.

refiere a los subsistemas de educación nacional en los cuales define, caracteriza, estructura e integra las funciones del Sistema Educativo Nacional; en el Título III, describe las garantías personales de educación y establece los derechos y obligaciones del Estado, educandos, padres de familia, educadores, directores; en el Título IV enmarca lo referente a las Modalidades de la Educación; la calidad de la educación, el planeamiento y evaluación, la supervisión educativa; la validez de estudios, títulos y diplomas; los programas de apoyo y las becas se encuentran definidas en los Títulos del V al X.³⁰

2.2.4 Acuerdo Ministerial No. 01-201 De convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos.

Este acuerdo considera que los centros educativos son lugares idóneos para el desarrollo integral de los estudiantes, y por lo mismo, deben ser ambientes seguros, libres de violencia, vicios y conducta inmorales, por consiguiente, la participación de la comunidad educativa es necesaria para consolidar y garantizar una cultura de paz para la construcción de una sociedad justa, solidaria y equitativa. Dicho acuerdo ministerial tiene como objetivo normar la conducta externa de los estudiantes dentro de los centros educativos, en el objetivo que estos sean los idóneos para la formación y educación tanto de niñas y niños como de los adolescentes; que no se constituyan únicamente como un espacio de ciencia y conocimiento; sino más bien, conocida como la comunidad educativa, en la cual todos sus miembros deben actuar de manera diligente, basados en el respeto, armonía y la cultura de paz, en el ejercicio y promoción de los derechos humanos, como ejes transversales de la educación.³¹

³⁰ *Ibíd.*

³¹ MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Acuerdo Ministerial No. 01-2011, **Norma de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos**. 2011.

2.2.5 Acuerdo Gubernativo 225-2008

Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación. Acuerdo que establece la estructura orgánica interna, las funciones y los mecanismos de coordinación del Ministerio de Educación.

Otros instrumentos que rigen el accionar del Ministerio de Educación:

2.2.6 Acuerdos de Paz.

En el Acuerdo de Identidad y Derecho de los Pueblos Indígenas, el Gobierno se compromete a impulsar la reforma del Sistema Educativo Nacional. Según el Acuerdo para el Reasentamiento de las Poblaciones Desarraigadas por el Enfrentamiento Armado, se compromete a reconocer los niveles educativos formales e informales alcanzados por las personas de estas poblaciones.

En tanto, que en el Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, se impulsará la regionalización de la educación, la igualdad de oportunidades de la mujer en la educación, el aumento al presupuesto de educación, la adecuación de los contenidos educativos. Así como, la ampliación de la cobertura de los servicios educativos en todos los niveles, la oferta de educación bilingüe en el medio rural y la ampliación del porcentaje del alfabetismo, entre otros.

2.2.7 El Decreto Legislativo Número 1485. Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.

Norma las relaciones laborales entre los maestros y el Estado, es decir; desarrolla los principios constitucionales relativos a la dignificación económica, social y cultural del Magisterio Nacional.

2.2.8 Convenios Internacionales.

Dentro de este marco, se pueden mencionar los compromisos vertidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

Legislación contra la Discriminación (Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial y el Convenio 169, sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes y la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer) y el Convenio sobre los Derechos del Niño.

2.2.9 Acuerdo Gubernativo No. 52-2015

Este acuerdo trata sobre la autorización y funcionamiento de los centros educativos privados brindando los requisitos y procedimientos para regularizar los trámites relacionados con la autorización, revalidación, cambios, actualización de información o cierre de los centros educativos, definiendo los responsables de hacer cumplir su implementación, así como la forma de llevarlo a cabo. De igual forma incluye lo correspondiente a la autorización de cuotas, sanciones y cierre de los centros educativos; su finalidad primordial es asegurar la calidad de los servicios educativos por medio del cumplimiento de las condiciones técnicas, específicas y necesarias por parte de la institución.³²

2.2.10 Acuerdo Gubernativo No. 36-2015

Este acuerdo se refiere a los lineamientos para la regularización y modificación de cuotas educativas que deberán cobrar los centros educativos privados de acuerdo a los servicios que prestan a sus estudiantes y tomando como referencia la normativa legal por medio de la cual fue autorizado su funcionamiento. De igual forma regula los cobros que se efectúan en concepto de servicios adicionales.³³

³² Ministerio de Educación, Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE, **Acuerdos Gubernativos No.52-2015 y 36-2015**, Guatemala, marzo 2015

³³ *Ibíd.*

2.2.11 Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia

Decreto 27-2003.

Cuyo espíritu radica en lograr el desarrollo Integral y sostenible de la niñez y adolescencia guatemalteca, dentro de un marco democrático e irrestricto respeto a los derechos humanos. Así mismo regula que el derecho de la niñez y la adolescencia es un derecho tutelar de los niños, niñas y adolescentes, otorgándoles una protección jurídica preferente. Las disposiciones de la presente ley son de orden público y de carácter irrenunciable.³⁴

2.2.12 Acuerdo Ministerial No. 1171-2010 Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes

El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes ha sido elaborado con el propósito de orientar a las y los docentes hacia una comprensión clara y precisa del contenido del Reglamento, así como para aplicar cada una de las normas de manera efectiva y eficiente, sin olvidar que lo más importante del proceso educativo de acuerdo con la Transformación Curricular es la formación integral de las y los estudiantes a quienes “se les concibe como seres sociales, con características e identidad propias y con capacidad para transformar el mundo que les rodea, poseedores (as) de un profundo sentido de solidaridad, de comprensión y de respeto por sí mismos (as) y por los y las demás”³⁵

La evaluación de los aprendizajes no es una acción aislada, sino que es parte de todo el proceso educativo aprendizaje-enseñanza-evaluación (A-E-E).

³⁴ Congreso de la República de Guatemala (2003). **Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia**. Guatemala, Guatemala.

³⁵ Ministerio de Educación. **Currículo Nacional Base Bachillerato en Ciencias y Letras**. Versión revisada. Guatemala, 2010.

2.3 Manuales Administrativos

Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.

Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

Su elaboración depende de la información y las necesidades de cada empresa, para determinar con que tipos de manuales se debe contar, cuando se elaboran adecuadamente pueden llegar a abarcar todos y cada uno de los aspectos de cualquier área componente de la organización, su alcance se ve limitado únicamente por las exigencias de la administración.

Son documentos eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa.

Un manual sin revisión y análisis cuyo contenido permanezca estático se convierte en obsoleto, y lejos de ser una herramienta útil puede constituir una barrera que dificulte el desarrollo de la organización.

Los manuales tienden a uniformar los criterios y conocimiento dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión y objetivos de la dirección de la misma.

2.3.1 Objetivos y beneficios de los manuales administrativos

Entre los objetivos y beneficios de la elaboración de Manuales Administrativos destacan:

- Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización
- Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización
- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa
- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios
- Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias
- Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales

- Reducir los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general
- Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos
- Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal
- Comprender el plan de organización por parte de todos sus integrantes, así como de sus propios papeles y relaciones pertinentes
- Regular el estudio, aprobación y publicación de las modificaciones y cambios que se realicen dentro de la organización en general o alguno de sus elementos componentes.
- Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.
- Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evita los conflictos inter-estructurales

2.3.2 Limitantes en la elaboración de manuales administrativos

Indudablemente la elaboración y utilización de Manuales Administrativos también tiene sus limitantes las cuales en relación a los beneficios descritos son de menor importancia:

- Su diseño y actualización tiene un alto costo en términos de tiempo y dinero.
- Ejercen un efecto limitante de la iniciativa del personal debido a que en algunas ocasiones son excesivamente rígidos y formales.
- Los objetivos de los Manuales Administrativos pueden causar confusión por ser muy amplios en su contenido
- Algunos de ellos son difíciles de interpretar y comprender, lo cual puede causar confusiones dentro del personal al momento de realizar sus funciones

- Resistencia del personal a utilizar los manuales por ser poco atractivos y en la mayoría de los casos voluminosos en contenido
- En algunos casos los sindicatos utilizan a los Manuales como herramienta para proteger sus derechos, es decir que no hacen nada adicional sino está establecido debidamente en el Manual.³⁶

2.3.3 Clasificación de los manuales administrativos

La clasificación de los Manuales puede resumirse en Generales y Específicos, siendo los Generales aquellos que contienen información de aplicación universal para todos los integrantes de la organización y Específicos los que su contenido está dirigido directamente hacia un área, proceso o función particular dentro de la misma.

Sin restar importancia a la diversidad de Manuales Administrativos que existen dentro de las empresas, para efectos de este texto se hace énfasis en tres tipos de manuales, los cuales son los que ofrecen mayor aporte para la comprensión del tema central objeto de estudio:

- De Organización
- De Normas y Procedimientos
- De Puestos y funciones

³⁶ Herrera Monterroso, Haroldo Eduardo. Manuales administrativos [en línea]. <<https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>> [Citado el 3 de Mayo de 2019].

2.3.4 Metodología para la elaboración de manuales administrativos

Para la elaboración de los Manuales Administrativos no existen reglas universales, ni metodologías pre-establecidas, solamente existen lineamientos lógicos para su conformación, los cuales pueden integrarse de la siguiente forma:

- Recopilación de información
- Interpretación y diseño de la información
- Elaboración del manual
- Aprobación y actualización del manual

Capítulo III

Plan de acción

3.1 Título del proyecto

Manual de instrumentos administrativos para directores del Distrito 01-15-06, Ciudad Peronia, Municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala

3.2 Problema

¿Qué hacer para mejorar los conocimientos del personal, respecto a instrumentos administrativos, gestión y leyes educativas?

3.3 Hipótesis-acción

Si se realiza un manual sobre instrumentos administrativos, gestión y leyes educativas a los directores de las instituciones, entonces se pueden mejorar los requerimientos del Ministerio de Educación.

3.4 Ubicación

9av Final Panamá Gran Mirador, Ciudad Peronia, Villa Nueva zona 8

3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades
Sindy Arevalo Marroquín

3.6 Justificación

La intervención se realizará debido a los resultados obtenidos en el diagnóstico que fue realizado con anterioridad en las instalaciones de la supervisión educativa del distrito 01-15-06, se detectó que los establecimientos educativos presentan deficiencias en la estructura de la papelería de los procesos administrativos, trabajan con entusiasmo y creatividad, obviando aspectos que son de suma importancia para su aplicación, como consecuencia esto genera pérdida de recursos y que los esfuerzos se vean duplicados.

Debido a estas situaciones se ha tomado la decisión de realizar un manual de inducción de procesos administrativos para el personal y así poder fortalecer las deficiencias que se presentan en la papelería administrativa de las instituciones que pertenecen a dicho distrito.

3.7 Descripción de la intervención

El proyecto consistirá en un proceso participativo entre la Supervisora Educativa y la coordinación de la epesista para estructurar con base a una detenida revisión, un cronograma que visualice toda la estructura funcional de la institución, elaborar un manual de instrumentos administrativos para los directores del distrito 01-15-06, así como la elaboración de material que permita hacer procesos de formación e información que ayude a mejorar el problema detectado.

3.8 Objetivos

➤ **General**

- Diseñar un manual de instrumentos administrativos dirigido a los directores del Distrito 01-15-06.

➤ **Específicos**

- Identificar los documentos que presentan los directores a la Supervisión Educativa, distrito 01-15-06.
- Proponer el modelo de instrumentos y documentos que los centros educativos presentan a la Supervisión.
- Capacitar al personal técnico administrativo del distrito 01-15-06.

3.9 Metas

- Diseñar un manual de instrumentos administrativos dirigido a los directores del Distrito 01-15-06.
- Reproducir 50 manuales de procesos administrativos para el personal administrativo.
- Capacitar a 50 directores que pertenecen al distrito.

3.10 Beneficiarios

- Directos:
 - Personal técnico administrativo de los centros educativos.
- Indirectos:
 - Supervisora Educativa del distrito 01-15-06

3.11 Actividades

- Reunión con la Supervisora Educativa del distrito 01-15-06 para presentar solicitud y autorización para realizar el Ejercicio Profesional en dicha institución.
- Visita a la Supervisión para realizar entrevista y observación del área a intervenir.
- Visita a la institución para verificar la papelería que entregan los centros educativos a la supervisión
- Reconocimiento del área a trabajar.
- Generar un banco de documentos para incluir en el manual.
- Trabajar en conjunto con la Supervisora Educativa y encontrar la estructura requerida y adecuada para los documentos.
- Investigar la definición, estructura y aplicación de cada documento.
- Investigar leyes que amparan la educación en Guatemala
- Proceso de creación del manual de instrumentos administrativos para los directores que corresponden al distrito 01-15-06.
- Revisión de los avances del manual con asesor asignado.
- Impresión del manual.
- Encuadernación del manual.
- Aprobación del manual por asesor.
- Estudio y verificación del manual por la comisión revisora.
- Reunión para la entrega del manual de instrumentos administrativos, gestión y leyes educativas para los directores que corresponden al distrito 01-15-06.

3.12 Tiempo de realización

No.	Actividades	Año 2018-2019																							
		Meses																							
		Marzo				Mayo				Agosto				septiembre				octubre				Mayo			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Reunión con la Supervisora Educativa del distrito 01-15-06 para presentar solicitud y autorización para realizar el Ejercicio Profesional en dicha institución.																								
2.	Visita a la Supervisión para realizar entrevista y observación del área a intervenir.																								
3.	Visita a la institución para verificar la papelería que entregan los centros educativos a la supervisión																								
4.	Reconocimiento del área a trabajar.																								
5.	Generar un banco de documentos para incluir en el manual.																								
6.	Trabajar en conjunto con la Supervisora Educativa y encontrar la estructura requerida y adecuada para los documentos.																								

3.13 Técnicas Metodológicas

- Análisis documental
- Observación
- Entrevistas
- Aprendizaje colaborativo

3.14 Recursos

- Personal de la Supervisión Educativa distrito 01-15-06
- Personal administrativo del distrito
- Transporte
- Material y equipo de oficina (computadoras, impresoras, tinta, papel bond carta)
- 50 manuales de procesos administrativos para los directores que corresponden al distrito 01-15-06.

3.15 Presupuesto

No.	Clasificación del rubro	Descripción	Costo unitario	Costo total	Observación
1.	Vehículo	Visitas a la Institución, reuniones con asesor	Q. 25.00	Q.2,200.00	
2.	Material y equipo.	Computadoras, impresoras, tinta, resmas de papel bond.	Q. 30.00	Q. 300.00	
3.	Manual	Reproducción de 50 manuales para los directores del distrito 01-15-06	Q. 50.00	Q.2,500.00	
4.	Refacción	Alimentos que se brindaran el día del	Q. 20.00	Q.1,000.00	

	taller de inducción sobre el uso del manual, para 50 personas			
TOTAL			Q.6,000.00	

3.16 Responsables

Epesista coordinador ejecutor del proyecto

3.17 Evaluación de Intervención

No.	Elemento del plan	Si	No	Observaciones
1.	¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	x		
2.	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
3.	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
4.	¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
5.	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
6.	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
7.	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		

8.	¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
9.	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
10.	¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
11.	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
12.	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
13.	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
14.	¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
15.	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

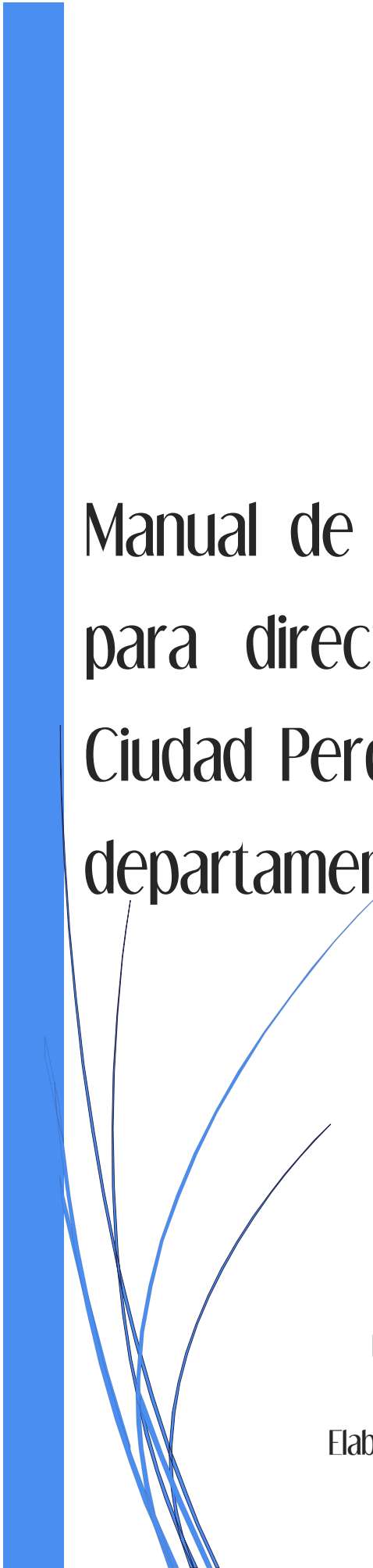
4.1 Descripción de las actividades realizadas

No.	Actividades
1.	Reunión con la Supervisora Educativa del distrito 01-15-06 para presentar solicitud y autorización para realizar el Ejercicio Profesional en dicha institución.
2.	Visita a la Supervisión para realizar entrevista y observación del área a intervenir.
3.	Visita a la institución para verificar la papelería que entregan los centros educativos a la supervisión
4.	Reconocimiento del área a trabajar.
5.	Generar un banco de documentos para incluir en el manual.
6.	Trabajar en conjunto con la Supervisora Educativa y encontrar la estructura requerida y adecuada para los documentos.
7.	Investigar la definición, estructura y aplicación de cada documento.
8.	Investigar leyes que amparan la educación en Guatemala
9.	Proceso de creación del manual de instrumentos administrativos para los directores que corresponden al distrito 01-15-06.
10.	Revisión de los avances del manual con asesor asignado.
11.	Impresión del manual.
12.	Encuadernación del manual.
13.	Aprobación del manual por asesor.
14.	Estudio y verificación del manual por la comisión revisora.
15.	Reunión para la entrega del manual de instrumentos administrativos, gestión y leyes educativas para los directores que corresponden al distrito 01-15-06.

4.2 Productos y logros

Productos	Logros
Manual de instrumentos administrativos para los directores que corresponden al distrito 01-15-06.	Participación de las autoridades institucionales
Copias digitales del Manual.	Colaboración de los beneficiarios

Al realizar el manual para el personal administrativo, la Supervisora Educativa del Distrito se mostró con interés por el conocimiento de los mismos y le parecieron muy interesantes, comentó que es algo en lo que ella tenía la intención desde hace mucho tiempo por trabajar, no se había dado la oportunidad y que le parecía excelente que se trabajara este proyecto en su Distrito, ya que considera muy necesario capacitar a los directores que están a su cargo, sobre estos temas tan esenciales para sus labores cotidianas.



Manual de instrumentos administrativos
para directores del Distrito 01-15-06,
Ciudad Peronia, Municipio de Villa Nueva,
departamento de Guatemala.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Elaborado por Sindy Gabriela Arevalo Marroquín

ÍNDICE

Presentación	i
Objetivos	ii
Capítulo I.....	1
Orden jerárquico normativo en el derecho guatemalteco.....	1
1.1. La Constitución Política de la República de Guatemala.....	1
1.2. Leyes Constitucionales y Tratados Internacionales	1
o Ley de Orden Público.....	1
o Ley de Emisión del Pensamiento	2
o Ley Electoral y de Partidos Políticos	2
o Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.....	2
1.3. Tratados internacionales	3
Capítulo II.....	4
Marco legal de la Educación en Guatemala	4
2.1. La Constitución Política de la República de Guatemala.....	4
2.2. El Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.	4
2.3. Decreto Número 12-91, Ley de Educación Nacional.....	6
2.4. Acuerdo Gubernativo 225-2008	6
2.5. Acuerdos de Paz.....	6
2.6. Acuerdo Ministerial No. 1505--2013	7
2.7. El Decreto Legislativo Número 1485. Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.....	8
2.8. Convenios Internacionales.....	8
2.9. Acuerdo Gubernativo No. 52-2015.....	8
2.10. Acuerdo Gubernativo No. 36-2015.....	9

2.11. Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia Decreto 27-2003.....	9
2.12. Acuerdo Ministerial No. 1171-2010 Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes	10
Capítulo III.....	11
3. Documentos de procesos administrativos en la Educación.....	11
3.1. El Decreto	11
3.2. El Acuerdo.....	13
3.3. La Resolución	15
3.4. El Dictamen.....	17
3.5. Memorial	19
3.6. Oficio	21
3.7. Providencia	23
3.8. Acta	26
3.9. Informe formulario	29
3.10. Conocimiento	31
3.11. Circular.....	33
Capítulo IV.....	35
4. Instrumentos de la gestión educativa	35
4.1. Proyecto Educativo Institucional	35
4.2. Plan Operativo Anual	37
Recomendaciones.....	38
Referencias Bibliográficas	39

Presentación

El siguiente manual fue elaborado para el personal administrativo y para los Directores del Distrito 01-15-06. En este manual se presentan los documentos administrativos que toda institución educativa debe presentar a la supervisión de su Distrito, busca orientar las respuestas a solicitudes de información administrativa que solicita el Ministerio de Educación, con el fin de lograr un mejor manejo de documentos y sobre todo crear una estructura en la documentación de los centros educativos del Distrito 01-15-06 de Villa Nueva, departamento de Guatemala. Derivado de lo anterior se explican la definición, estructura, aplicación y ejemplos que se deben cumplir en algunos instrumentos de correspondencia oficial, con el objetivo de contestar de manera oportuna, veraz, completa y actualizada. Adicionalmente, este manual contiene una síntesis del marco legal de la educación en Guatemala, así como el orden jerárquico normativo en el derecho guatemalteco. La incorporación de este manual optimizará los recursos y el tiempo invertido en dar respuesta a las solicitudes de información.



Objetivos

General

- Brindar recursos y estrategias a los directores de las instituciones educativas para mejorar la gestión y administración de las mismas, en búsqueda de la calidad educativa.

Específicos

- Contribuir con el aprendizaje y formación de los directores que pertenecen a la Supervisión Educativa Distrito 01-15-06.
- Propiciar en los directores la reflexión sobre su función directiva, el análisis de la gestión en sus instituciones.
- Proponer instrumentos y procedimientos que les permitan implementar una propuesta institucional de calidad.
- Conocer las leyes que rigen el sistema educativo nacional.

Capítulo I

Orden jerárquico normativo en el derecho guatemalteco

1.1. La Constitución Política de la República de Guatemala

Es la ley suprema del ordenamiento jurídico en la cual se establecen y reconocen los derechos individuales, económicos, sociales y culturales de los habitantes de la república, además regula la organización del Estado, las garantías constitucionales y los mecanismos de defensa del orden constitucional.

Se encuentra en la cúspide de la pirámide representativa de la jerarquía normativa, es por esto que todas las demás leyes deben estar en consonancia con ella; es decir que ninguna ley puede contradecir lo que la carta magna establece ya que de entrar en pugna, la ley inferior es nula de pleno derecho.

1.2. Leyes Constitucionales y Tratados Internacionales

Tienen jerarquía de leyes constitucionales aquellas que han sido creadas por una Asamblea Nacional Constituyente o Asamblea Constituyente y aquellas a las cuales la misma Constitución Política de la República de Guatemala les asigna tal carácter.

- **Ley de Orden Público**

Contenida en el Decreto 7 de la Asamblea Constituyente de la República de Guatemala, emitido el nueve de diciembre de 1965 y puesto en vigencia el cinco de mayo de 1966, el cual no fue derogado por la actual constitución sino por el contrario fue reconocido por ella en el Artículo 139 de dicho cuerpo legal. Este decreto establece las medidas que se deben aplicar cuando se dicta un estado de prevención, de alarma, de calamidad pública, de sitio y de guerra respectivamente.

- **Ley de Emisión del Pensamiento**

Contenida en el Decreto 9 de la Asamblea Constituyente de la República de Guatemala, emitido el nueve de diciembre de 1965 y puesto en vigor el cinco de Mayo de 1966, al igual que la ley de orden público ésta fue reconocida por la actual Constitución Política de la República de Guatemala en el octavo párrafo del Artículo 35 de dicho cuerpo legal. Esta ley regula lo relativo al ejercicio del derecho de libertad de emisión del pensamiento, estableciendo para el efecto definiciones relacionadas a impresos y medios de radiodifusión y televisión, delitos, faltas, sanciones y medios para imponerlas.

- **Ley Electoral y de Partidos Políticos**

Esta normativa se encuentra contenida en el Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente de 1985, fue promulgado el tres de diciembre de 1985 y entró en vigencia el 14 de enero de 1986; regula lo relativo a la formación y funcionamiento de organizaciones políticas además de lo relativo al ejercicio del sufragio, los derechos políticos, autoridades y órganos electorales y proceso electoral.

- **Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad**

Este cuerpo legal se encuentra contenido en el Decreto 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente de 1985, fue promulgado el ocho de enero de 1986 y entró en vigencia el 14 de enero de ese mismo año; regula lo relativo a la acción de amparo como garantía contra la arbitrariedad; la exhibición personal como garantía de la libertad individual; y la declaratoria de inconstitucionalidad de leyes y disposiciones de carácter general como garantía de la supremacía constitucional.

1.3. Tratados internacionales

Se citan solamente algunos tratados o convenciones que han sido aceptados y ratificados por Guatemala y que actualmente se encuentran vigentes:

- ✓ Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- ✓ Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos.
- ✓ Pacto Internacional sobre Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- ✓ Convenio para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas (Convenio de Berna).
- ✓ Convenios de la Organización Internacional del Trabajo y Tratados de Libre Comercio.

Capítulo II

Marco legal de la Educación en Guatemala

2.1. La Constitución Política de la República de Guatemala

El Sistema Educativo Nacional se fundamenta en la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos del 71 al 81, Sección cuarta, Título II, Capítulo II, apartado en el cual se indica la obligación del Estado de proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Asimismo, se enfatiza que los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley, de manera gratuita.¹ Además, de la Carta Magna, existe un conjunto de Leyes y Acuerdos que dan soporte a su accionar, entre los principales se mencionan los siguientes:

4

2.2. El Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.

En el Artículo 33 establece las funciones del Ministerio de Educación:

- a. Formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura de la prestación de los servicios educativos públicos y privados, todo ello de conformidad con la ley.
- b. Coordinar con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda las propuestas para formular y poner en vigor las normas técnicas para la infraestructura del sector.
- c. Velar porque el Sistema Educativo del Estado contribuya al desarrollo integral de la persona, con base en los principios constitucionales de respeto a la vida, la

¹ MINISTERIO DE EDUCACIÓN, **Memoria de labores**, febrero 2015. 1ª Edición 2015, Guatemala.

libertad, la justicia, la seguridad y la paz y al carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe de Guatemala.

d. Coordinar esfuerzos con las universidades y otras entidades educativas del país, para lograr el mejoramiento cualitativo del Sistema Educativo Nacional.

e. Coordinar y velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas nacionales de alfabetización, planificación educativa, investigación, evaluación, capacitación de docentes y personal magisterial, y educación intercultural ajustándolos a las diferentes realidades regionales y étnicas del país.

f. Promover la autogestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo mediante la organización de comités educativos, juntas escolares y otras modalidades en todas las escuelas oficiales públicas; así como, aprobarles sus estatutos y reconocer su personalidad jurídica.

g. Administrar en forma descentralizada y subsidiaria los servicios de elaboración, producción e impresión de textos, materiales educativos y servicios de apoyo a la prestación de los servicios educativos.

h. Formular la política de becas y administrar descentralizadamente el sistema de becas y bolsas de estudio que otorga el Estado.²

² MINISTERIO DE EDUCACIÓN, **Memoria de labores**, febrero 2015. 1ª Edición 2015, Guatemala.

2.3. Decreto Número 12-91, Ley de Educación Nacional.

En el Título I, especifica los principios en los que se fundamenta la Educación en Guatemala y los fines de la educación; en el Título II, se refiere a los subsistemas de educación nacional en los cuales define, caracteriza, estructura e integra las funciones del Sistema Educativo Nacional; en el Título III, describe las garantías personales de educación y establece los derechos y obligaciones del Estado, educandos, padres de familia, educadores, directores; en el Título IV enmarca lo referente a las Modalidades de la Educación; la calidad de la educación, el planeamiento y evaluación, la supervisión educativa; la validez de estudios, títulos y diplomas; los programas de apoyo y las becas se encuentran definidas en los Títulos del V al X.³

6

2.4. Acuerdo Gubernativo 225-2008

Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación. Acuerdo que establece la estructura orgánica interna, las funciones y los mecanismos de coordinación del Ministerio de Educación.

Otros instrumentos que rigen el accionar del Ministerio de Educación:

2.5. Acuerdos de Paz.

En el Acuerdo de Identidad y Derecho de los Pueblos Indígenas, el Gobierno se compromete a impulsar la reforma del Sistema Educativo Nacional. Según el

³ MINISTERIO DE EDUCACIÓN, **Memoria de labores**, febrero 2015. 1ª Edición 2015, Guatemala.

Acuerdo para el Reasentamiento de las Poblaciones Desarraigadas por el Enfrentamiento Armado, se compromete a reconocer los niveles educativos formales e informales alcanzados por las personas de estas poblaciones.

En tanto, que en el Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, se impulsará la regionalización de la educación, la igualdad de oportunidades de la mujer en la educación, el aumento al presupuesto de educación, la adecuación de los contenidos educativos. Así como, la ampliación de la cobertura de los servicios educativos en todos los niveles, la oferta de educación bilingüe en el medio rural y la ampliación del porcentaje del alfabetismo, entre otros.

2.6. Acuerdo Ministerial No. 1505–2013

De convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos.

Este acuerdo considera que los centros educativos son lugares idóneos para el desarrollo integral de los estudiantes, y por lo mismo, deben ser ambientes seguros, libres de violencia, vicios y conductas inmorales, por consiguiente, la participación de la comunidad educativa es necesaria para consolidar y garantizar una cultura de paz para la construcción de una sociedad justa, solidaria y equitativa. Dicho acuerdo ministerial tiene como objetivo normar la conducta externa de los estudiantes dentro de los centros educativos, en el objetivo que estos sean los idóneos para la formación y educación tanto de niñas y niños como de los adolescentes; que no se constituyan únicamente como un espacio de ciencia y conocimiento; sino más bien, conocida como la comunidad educativa, en la cual todos sus miembros deben actuar de manera diligente, basados en el respeto, armonía y la cultura de paz, en

el ejercicio y promoción de los derechos humanos, como ejes transversales de la educación.⁴

2.7. El Decreto Legislativo Número 1485. Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.

Norma las relaciones laborales entre los maestros y el Estado, es decir; desarrolla los principios constitucionales relativos a la dignificación económica, social y cultural del Magisterio Nacional.

2.8. Convenios Internacionales.

Dentro de este marco, se pueden mencionar los compromisos vertidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Legislación contra la Discriminación, Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial y el Convenio 169, sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes y la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer, y el Convenio sobre los Derechos del Niño.

2.9. Acuerdo Gubernativo No. 52-2015

Este acuerdo trata sobre la autorización y funcionamiento de los centros educativos privados brindando los requisitos y procedimientos para regularizar los trámites relacionados con la autorización, revalidación, cambios, actualización de información o cierre de los centros educativos, definiendo los responsables de hacer

⁴ MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Acuerdo Ministerial No. 01-2011, **Norma de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos**. 2011.

cumplir su implementación, así como la forma de llevarlo a cabo. De igual forma incluye lo correspondiente a la autorización de cuotas, sanciones y cierre de los centros educativos; su finalidad primordial es asegurar la calidad de los servicios educativos por medio del cumplimiento de las condiciones técnicas, específicas y necesarias por parte de la institución.⁵

2.10. Acuerdo Gubernativo No. 36-2015

Este acuerdo se refiere a los lineamientos para la regularización y modificación de cuotas educativas que deberán cobrar los centros educativos privados de acuerdo a los servicios que prestan a sus estudiantes y tomando como referencia la normativa legal por medio de la cual fue autorizado su funcionamiento. De igual forma regula los cobros que se efectúan en concepto de servicios adicionales.⁶

2.11. Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia Decreto 27-2003.

Esta ley radica en lograr el desarrollo Integral y sostenible de la niñez y adolescencia guatemalteca, dentro de un marco democrático e irrestricto respeto a los derechos humanos. Así mismo regula que el derecho de la niñez y la adolescencia es un derecho tutelar de los niños, niñas y adolescentes, otorgándoles una protección

⁵ Ministerio de Educación, Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE, **Acuerdos Gubernativos No.52-2015 y 36-2015**, Guatemala, marzo 2015

⁶ *Ibíd.*

jurídica preferente. Las disposiciones de la presente ley son de orden público y de carácter irrenunciable.⁷

2.12. Acuerdo Ministerial No. 1171-2010 Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes

El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes ha sido elaborado con el propósito de orientar a las y los docentes hacia una comprensión clara y precisa del contenido del Reglamento, así como para aplicar cada una de las normas de manera efectiva y eficiente, sin olvidar que lo más importante del proceso educativo de acuerdo con la Transformación Curricular es la formación integral de los estudiantes a quienes “se les concibe como seres sociales, con características e identidad propia y con capacidad para transformar el mundo que les rodea, poseedores de un profundo sentido de solidaridad, de comprensión y de respeto por sí mismos y por los demás”⁸

La evaluación de los aprendizajes no es una acción aislada, sino que es parte de todo el proceso educativo aprendizaje-enseñanza-evaluación (A -E- E).

⁷ Congreso de la República de Guatemala (2003). **Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia**. Guatemala, Guatemala.

⁸ Ministerio de Educación. **Currículo Nacional Base Bachillerato en Ciencias y Letras**. Versión revisada. Guatemala, 2010.

Capítulo III

3. Documentos de procesos administrativos en la Educación

3.1. El Decreto

➤ **Definición:**

Pueden ser emitidos por el poder legislativo o ejecutivo y cuando uno de ellos emite un decreto es un deber someterlo a la aprobación del otro, es decir que, si el poder legislativo emite un decreto, el poder ejecutivo debe aprobarlo, o en caso contrario, lo veta, lo que indica que no lo aprueba. Si el poder ejecutivo emite un decreto, también deberá ser aprobado por el poder legislativo.

Un decreto ejecutivo se emite por el Presidente constitucional de la República en consejo de ministros, firmándolo él y el gabinete en pleno.⁹

➤ **Estructura:**

- A. La parte enunciativa, indica los antecedentes del asunto de que se trata, es decir las razones para emitirlo.
- B. La parte considerativa, es la parte donde se explican fundamentos o antecedentes legales, así como la necesidad que hay de su emisión, en beneficio del conglomerado social.
- C. La parte resolutive, es la que indica que se ordena y se redacta por artículos.

➤ **Aplicación:**

Se utiliza para fijar, divulgar y cumplir una resolución o decisión de carácter legal emitido por una autoridad competente en beneficio de un conglomerado social.

⁹ CARDONA RECIÑOS, Fredy **Registros y Controles**, Novena Edición, Ediciones Superación Guatemala, 2017.

➤ Ejemplo:

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
DECRETO No 1,748
EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:
Que es necesario completar la legislación social de Guatemala estableciendo, además del código de Trabajo de la Ley Orgánica del Instituto guatemalteco de Seguridad social, una ley de Servicio Civil que permita la realización y desarrollo de los principios contenidos en los artículos 118, 119, 120, 121 y 122 de la constitución Política de la República de Guatemala y que regule las relaciones de la administración Pública con sus trabajadores;

CONSIDERANDO:
Que es urgente mejorar la administración Pública estableciendo un sistema técnico armónico, dinámico y eficiente de la administración de personal a su servicio, para garantizar al país el desempeño económico y efectivo de la albor institucional del gobierno, en beneficio de todos los sectores nacionales;

CONSIDERANDO:
Que los objetivos y principio de la Ley de Servicio civil deben ser: garantizar a la nación la eficiente operación de los servicios públicos, afirmar y proteger la dignidad de los trabajadores del Estado, remunerar el correcto desempeño de cada cargo público en forma justa y decorosa, establecer que a igual trabajo desempeñado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponda igual salario, estabilizar el desempeño de los distintos puestos de la Administración Pública mediante la eliminación de factores de preferencia puramente personal de los respectivos nombramientos, ascensos y despidos; propiciar que la administración pública invierta sus recursos económicos en forma ordenada y cuidadosa en el pago de servicios personales, manteniendo estos gastos dentro del mínimo compatible con las necesidades del país; y en especial reconocer que la relación de trabajo de los empleados del Estado constituye una función pública, cuyo acertado desempeño es fuente de deberes y derechos especiales;

CONSIDERANDO:
Que todo lo anterior es factible si se crea una institución especializada que aplique y administre esta importante reforma social y desarrollo progresivamente las técnicas que se requieren.

POR TANTO:
En uso de las facultades que le confiere el inciso 1º del artículo 170 de la constitución Política de la república y con fundamento en los artículos 120 y II transitorio, de la misma,

DECRETA:
La siguiente:

A

B

LEY DE SERVICIO CIVIL
Título I
CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.
Artículo 2.
Artículo X. VIGENCIA. El presente decreto entrara en vigor el día primero de enero de mil novecientos sesenta y nueve.
Pase al Organismo ejecutivo para su publicación y cumplimiento.
Dado en el Palacio del organismo legislativo, en la ciudad de Guatemala a los dos días del mes de mayo de mil novecientos sesenta y ocho.

J. Gregorio Prem Beteta
Presidente

Jorge Augusto Villatoro
Primer secretario

German Castañeda Y Castañeda
Cuarto Secretario

Palacio Nacional: Guatemala, diez de mayo de mil novecientos sesenta y ocho.
Publíquese y cúmplase.-

Julio Cesar Méndez Montenegro
Presidente de la Republica de Guatemala

El Ministro de Trabajo y Previsión
José Luis De La Roca Santa Cruz

C

3.2. El Acuerdo

➤ Definición:

Se emiten por el Gobierno de la República o bien por medio de los ministros de Estado. Es una disposición o ley que beneficia a una o varias personas.

En comparación con el decreto se le considera una ley de menor jerarquía. La finalidad del acuerdo es reglamentar algún acto de la administración pública, para el bien o mejoramiento de dichas actividades a favor del pueblo.

Cuando un acuerdo es emitido por el gobierno de la república se llama acuerdo gubernativo y cuando lo emite alguno de los ministerios se llama acuerdo ministerial. Los acuerdos gubernativos van firmados por el presidente de la república y por el ministro, cuyo despacho sea afectado con el acuerdo.¹⁰

➤ Estructura:

- A. Encabezado, indicando que es Acuerdo y de qué tipo.
- B. Número de orden que se forma con el número correlativo de Acuerdo, seguido de un guion del año de emisión.
- C. Considerandos: Son las razones en las cuales se fundamenta el cuerpo del Acuerdo.
- D. Por tanto: Es un párrafo en el que se describe los fundamentos legales en los cuales se basa el Acuerdo o decisión tomada.
- E. Acuerda: Los Acuerdos se redactan en forma de artículos.
- F. Nombre completo, cargo, firma y sello de la autoridad que lo emite.

➤ Aplicación:

¹⁰ CARDONA RECINOS, Fredy **Registros y Controles**, Novena Edición, Ediciones Superación Guatemala, 2017.

Se suscriben para tomar decisiones de órganos colegiados (Alcaldes, Ministros o Presidentes) luego se deben de publicar para amparar los actos de los ciudadanos.

➤ Ejemplo:

The diagram shows a document titled 'ACUERDO MINISTERIAL No. 352-2006' from the 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN' in Guatemala, dated June 16, 2006. It is signed by the President of the Republic. The document contains several sections: 'CONSIDERANDO' (two paragraphs), 'POR TANTO' (one paragraph), 'ACUERDA' (two articles), and 'COMUNIQUESE' (signature block). Labels A through F are placed on the right side of the document, with arrows pointing to specific parts: A points to the title, B to the date, C to the first 'CONSIDERANDO' paragraph, D to the second 'CONSIDERANDO' paragraph, E to the 'ACUERDA' section, and F to the signature block.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ACUERDO MINISTERIAL No. 352-2006
Guatemala, 16 de junio de 2006-09-27

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, es obligación del Estado promover la superación económica, social y cultural del magisterio.

CONSIDERANDO:

Que el Magisterio Nacional presta a la nación invaluable servicios en la formación de la niñez y la juventud, siendo su aportación social determinante para lograr el bien común y el desarrollo integral de la persona humana.

CONSIDERANDO:

Que lo anterior considerado hace conveniente oficializar como "Día del Maestro y de la Maestra" el 25 de junio de cada año, como en la práctica se ha venido haciendo, puesto que en dicha fecha tradicionalmente se celebra al maestro por conmemoración de la muerte de la profesora María chinchilla y, si bien es cierto, por Acuerdo gubernativo del 5 de abril de 1953 la expresada fecha se incluyó dentro de los feriados escolares, no se estableció expresamente que ello tiene como justificación el ser el día del Maestro.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que establece el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la Republica.

ACUERDA:

Artículo 1. Se reconoce e instituye como "Día del Maestro y de la Maestra" el 25 de junio de cada año, fecha en la cual los miembros del Magisterio Nacional que realicen funciones docentes al servicio del Estado disfrutaran licencia con goce de sueldo para no presentarse a la realización de sus labores.

Artículo 2. El presente acuerdo empezara a regir el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE
OSCAR BERGER PERDOMO
MARIA DEL CARMEN ACEÑA

A

B

C

D

E

F

3.3. La Resolución

➤ **Definición:**

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

Se redacta en forma clara, precisa y sin ambigüedades; deberá comprender también la notificación a las partes y la obligación de reponer el papel, cuando así procediere.

Es el documento que contiene la decisión de la autoridad competente.¹¹

➤ **Estructura:**

- A. Identificación de la institución.
- B. Número de la resolución.
- C. Los considerandos (indican los motivos que han obligado a tomar la decisión).
- D. El por tanto (expresa las leyes en que se basa la resolución).
- E. La determinación. (Resuelve). Al anotar la resolución deberán numerarse los puntos que contiene.
- F. Comuníquese.
- G. Nombre, firma y sello de la autoridad que emite la Resolución.

➤ **Aplicación:**

Se utiliza para dar respuesta final a un asunto planteado, ya sea favorable o desfavorable al peticionario.

La resolución cobra vida a través de una solicitud planteada en un oficio a favor de un centro educativo, por múltiples causas, ejemplo: autorización de un establecimiento educativo, cambio de director técnico, cambio de propietario,

¹¹ OSSORIO Manuel, **Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales**, Editorial Heliasta S.R.L., Buenos Aires Argentina, Pág. 253.

cambio de dirección o de ubicación, cambio de nombre del establecimiento, actualización de cuotas a cobrar hasta el mes de octubre, etc.

➤ Ejemplo:

SUPERVISION EDUCATIVA 01-15-06, DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR, VILLA NUEVA, 20 DE ABRIL DE DOS MIL DIECIOCHO-----

RESOLUCION No. 02-2018

Se tiene a la vista para resolver la solicitud de la Excursión Educativa, presentada por el Instituto Nacional de Educación Diversificada Jornada Matutina, ubicado en Calle Río Usumacinta 12-44 Ciudad Peronia, zona 8 del municipio de Villa Nueva, Departamento de Guatemala.

CONSIDERANDO

Que las giras educativas son actividades educativas coadyuvantes en el proceso de enseñanza aprendizaje, basado en competencias.

CONSIDERANDO

Que el expediente de solicitud de la excursión educativa, cuenta con el aval de la Dirección de dicho establecimiento.

CONSIDERANDO

Que luego del estudio respectivo, se establece que el expediente presentado cumple con los requisitos que exige el Acuerdo Ministerial No. 1345 del 02 de septiembre de 1985. Reglamento de excursiones escolares.

POR TANTO

Con fundamento en el artículo 13 numeral 03 del Acuerdo Ministerial No. 1345 del dos de septiembre de 1985-96, del 21 de mayo de 1996, Acuerdo Ministerial No. 44165-2012 del 10 de diciembre de 2012, Acuerdo de creación de la Dirección Departamental de Educación y esta Supervisión.

RESUELVE

PRIMERO: AUTORIZAR Excursión Educativa con los alumnos del nivel Diversificado, del Instituto Nacional de Educación Diversificada Jornada Matutina, ubicado en Calle Río Usumacinta 12-44 Ciudad Peronia, zona 8 del municipio de Villa Nueva. Se autoriza una excursión educativa a Museo Nacional de Arte Moderno el día jueves 26 de abril en horario de 7:00 a.m. – 3:00 p.m. hrs. La cual tendrá un costo de Q35.00 lo cual será utilizado de la siguiente manera: ingreso al Museo Nacional de Arte Moderno Q.20.00 transporte Q.15.00.

SEGUNDO: Declarar, según dicta el expediente presentado, como responsables de esta actividad al Director Jorge Andrés López Juárez y la comisión de Cultura profesores: Carla María Cifuentes Castro.

TERCERO: Preparar botiquín de primeros auxilios con algodón, gasas, acetaminofén, agua oxigenada, alcohol, vendas, aspirinas, nauseol para cada unidad de transporte utilizado en la actividad.

CUARTO: La participación de los estudiantes debe ser de carácter optativo y no deberá efectuarse ningún cobro si los alumnos no participan en dicha actividad, la no participación en la misma no debe ir en perjuicio de su rendimiento académico ya que se deben buscar los mecanismos necesarios para la nivelación de su apreciación objetiva de su nota final de calificación en la o las asignaturas objeto de estudio.

QUINTO: Instruir al Director Jorge Andrés López Juárez y la comisión de Cultura profesores: Carla María Cifuentes Castro que presenten los resultados de la Evaluación en un plazo no mayor de diez días luego de realizada la Actividad Educativa.

Lioda. Andrea Sofía Rodas Juárez
Supervisión Educativa
Distrito 01-15-06
Ciudad Peronia, Villa Nueva

A

B

16

C

D

E

F

G

3.4. El Dictamen

➤ **Definición:**

Es el estudio jurídico o técnico sobre un expediente o asunto determinado, el cual es emitido por una persona versada en la materia que se trate. Manuel Osorio, dice que dictamen es: Opinión o consejo de un organismo o autoridad acerca de una cuestión. Parecer técnico de un abogado sobre un caso que se consulta en especial.¹²

➤ **Estructura:**

- A. Identificación de la institución
- B. Lugar y fecha
- C. Asunto
- D. Descripción de los pasos seguidos para la investigación
- E. Considerandos o motivos que lo originaron
- F. El por tanto, que contiene los elementos que lo fundamentan
- G. Y la decisión sobre el asunto
- H. Nombre y firma del experto

➤ **Aplicación:**

Se utiliza cuando es necesario obtener con una opinión técnica previo a resolver una determinada petición o asunto.

¹² OSSORIO Manuel, **Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales**, Editorial Heliasta S.R.L., Buenos Aires Argentina, Pág. 253.

➤ Ejemplo:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
EL PROGRESO

UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.
Guatemala, veinte de septiembre de dos mil seis

ASUNTO

MARIA ALEJANDRA LÓPEZ REYES, de 28 años de edad, guatemalteca, vecina de Guastatoya el progreso, Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa, solicita la autorización de creación y funcionamiento de la Academia de Computación en los diferentes programas "HACIA UNA NUEVA GENERACIÓN", en jornadas matutina, y vespertina, con ubicación en 12 calle 5-85 barrio El Golfo de Guastatoya.

DICTAMEN No. 1285-2006

La unidad de desarrollo educativo de la Dirección departamental de educación de Guastatoya, El Progreso, a petición de la interesada, se estudió el expediente de solicitud de creación y funcionamiento de la Academia de computación en los diferentes programas "HACIA UNA NUEVA GENERACION", en jornadas matutina y vespertina con ubicación en 12 calle 5-85 Barrio El Golfo de Guastatoya y después del análisis y verificación de la documentación y visita ocular, se comprobó que:

1. El expediente ingresó a esta unidad por medio de la providencia MINEPRO 18-06. De la supervisión educativa 12-15-06 con sede en Guastatoya, El Progreso y cuenta con la documentación requerida en el artículo 5º. De la resolución 029-2001 de DDEG.
2. La PEM. Dora Lemus Escobedo, propuesta como Directora, es guatemalteca, con residencia en Santa Rita Guastatoya, el progreso, persona de reconocida honorabilidad, según carencia de antecedentes penales y policíacos adjuntos al expediente.
3. El edificio donde funcionará la academia, reúne las condiciones higiénicas, sanitarias y pedagógicas, para acondicionar a los estudiantes que recibirán los cursos.
4. Los instructores, estudiantes de Ingeniería en sistemas, propuestos, reúnen las condiciones de enseñanza, para atender las necesidades de superación profesional del estudiantado.
5. Los horarios y jornadas, se adecuan a los intereses de la población estudiantil.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto y en lo que para el efecto señalan los artículos No. 73 de la constitución Política de la República de Guatemala, Nos. 23, 24, 37, 66 y 75 del Decreto legislativo No. 12-91 Ley de educación Nacional y resolución No. 029-2001 de la Dirección Departamental de Educación, se autoriza la creación y funcionamiento de la academia de computación en los diferentes programas "HACIA UNA NUEVA GENERACION" en jornadas matutina y vespertina, bajo la dirección técnica de la PEM Dora Lemus Escobedo. Se le autoriza como cuota de inscripción Q. 150.00 y cuota mensual Q. 120.00.

Lic. Jorge Castro Conde
Coordinador UDE

C.c. archivo

A

B

C

D

F

G

H

18

3.5. Memorial

➤ Definición:

Se conoce con el nombre de memorial, más comúnmente como solicitud o representación de un escrito solicitado por los particulares a los funcionarios públicos con el fin de declarar hechos que la ley exige o bien para solicitar algo en ejercicio del derecho de petición.

Este documento carece de saludo o vocativo, se compone de un párrafo inicial en el que el remitente expresa su nombre, domicilio y demás características personales. Seguidamente se exponen en uno o más párrafos, el contenido de la declaración o petición. La frase de cierre consiste en una expresión como justicia "que espero me sea concedida" o simplemente es justicia o atentamente.

Las respuestas o contestaciones correspondientes a los memoriales, dirigidas por las oficinas públicas a los particulares, toman la forma de oficio.¹³

➤ Estructura:

- A. Autoridad a quien se dirige, nombre del recurrente y lugar donde recibirá notificaciones
- B. Exposición de los motivos por los cuales se incurre
- C. Sentido de la resolución que según el recurrente debe sustituir de la impugnada
- D. Lugar, fecha y firma del recurrente o su representante

¹³ CARDONA RECINOS, Fredy **Registros y Controles**, Novena Edición, Ediciones Superación Guatemala, 2017.

➤ **Aplicación:**

Se aplica para impugnar una resolución o documento de carácter legal con el propósito de lograr la revocatoria de dicho documento a favor de la persona recurrente.

➤ **Ejemplo:**

Memorial

Pedro Orellana Girón, residente en la 5ª. Avenida 7-33 zona 7 de Residenciales Los Álamos, San Miguel Petapa| guatemalteco con cédula de Vecindad D-4 registro 22,114 de Profesión Técnico en Administración Educativa –TAE- Título No. 23,412:

Expone

Que por tener que salir del país para realizar estudios de maestría en la ciudad de Houston Texas Estados Unidos de Norte América, a partir del mes de octubre del presente, por lo que:

Solicito:

Ante la Supervisión Educativa 01-11-28 a cargo de la Licenciada Patricia Rubio Pérez, del Área Sur del departamento de Guatemala, el visto bueno en la documentación que adjunto de mi hija, María de Los Ángeles Orellana Sánchez, del tercer ciclo básico, consistente en tarjeta de calificaciones mensuales, certificados del 1er. 2do. Y 3er grado básico o cultura general, fotocopia de cuadros MED B de los tres grados y diploma del ciclo básico.

Espero que me sea concedida, la presente.

F). _____

A

B

C

D

3.6. Oficio

➤ **Definición:**

Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública, especialmente la que se dirigen unas autoridades a otras, o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones.¹⁴

➤ **Estructura:**

- A. Membrete de la institución
- B. Numeración o No. de Oficio
- C. Lugar y fecha
- D. Identificación de la persona a quien se dirige
- E. Cuerpo o contenido
- F. Despedida
- G. Firma
- H. Cargo o sello de quien lo dirige o emite

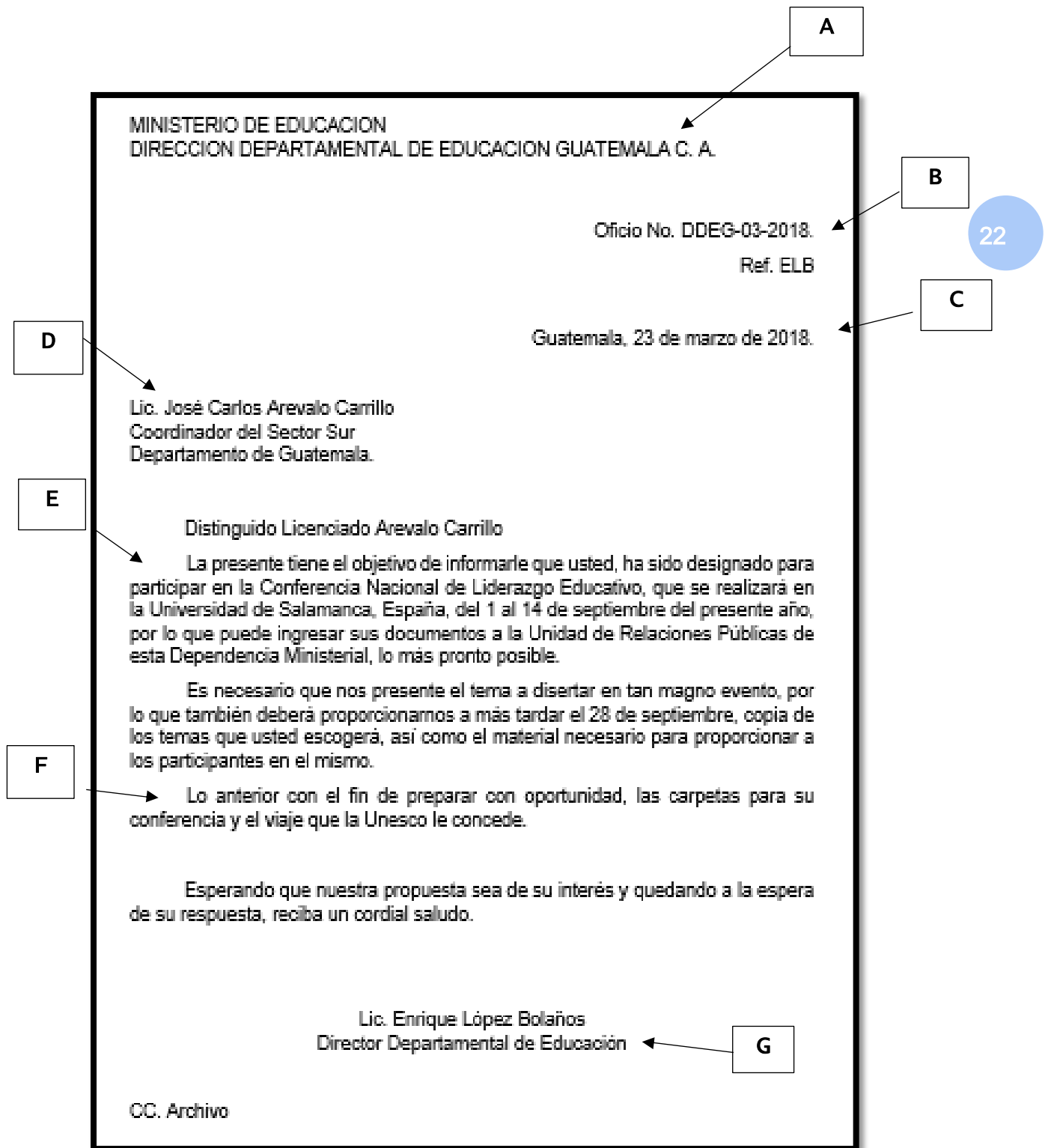
➤ **Aplicación:**

El oficio se usa para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración y de agradecimiento. Estas redacciones se dan a nivel de instituciones como: ministerios, centros educativos, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos, etc.

Tiene la función de relacionar a los órganos administrativos de la más alta jerarquía y por consiguiente debe ir firmado por el máximo representante legal de la Institución que lo emita. En algunos casos, puede ir firmado por los jefes: pero esto, conlleva asumir toda responsabilidad que el contenido del documento requiera, sin comprometer por ello a los de mayor jerarquía.

¹⁴ OSSORIO Manuel, **Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales**, Editorial Heliasta S.R.L., Buenos Aires Argentina, Pág. 512.

➤ Ejemplo:



3.7. Providencia

➤ **Definición:**

Una providencia es un instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite para resolver un asunto enviado en un oficio. En la correspondencia oficial existen dos clases de providencia.¹⁵

A. Providencia resolutoria: en ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita.

B. Providencia administrativa: es la razón consecutiva al recibo de un documento, en el cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, solicita informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

➤ **Estructura:**

A. Encabezado: Identifica la oficina administrativa, o institución que la formula, escrito todo con mayúsculas, seguidamente del nombre del lugar, municipio, departamento y fecha escrita con letras.

B. Asunto: es el resumen de la situación, se escribe a partir del centro de la hoja, en minúsculas y a renglón cerrado, a cuatro espacios del encabezado. Se escribe el nombre del solicitante, cargo, dependencia donde labora, motivos que expone y la petición presentada. Si el solicitante no labora, se anotan sus datos generales.

C. Número de orden de la providencia: se anota al margen izquierdo de la hoja. A la par del número, se anotan las referencias en letras mayúsculas

¹⁵ CARDONA RECINOS, Fredy, **Registros y Controles**, Novena Edición, Ediciones Superación Guatemala, 2017.

las siglas del jefe y separadas con diagonal y en minúsculas las de la secretaria.

D. Firma: nombres, apellidos y cargo de la autoridad que la dicta, sello de la institución.

➤ **Aplicación:**

Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida. Es necesario que en la providencia se mencione de cuantas hojas útiles consta el expediente, la cantidad se escribe con letras y la frase completa se anota con mayúsculas.

➤ Ejemplo:

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SUPERVISIÓN EDUCATIVA 01-15-06, DIRECCIÓN
DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA SUR, VILLA
NUEVA, DOCE DE ABRIL DE DOS MIL DIECIOCHO-----

B → ASUNTO: Licda. Sucely Gabriela Samayoa Rodríguez Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Colinas de María, Jornada Vespertina, ubicado en 5ta y 8ta Calle Colonia El Salvador Zona 8 Ciudad Peronia, Villa Nueva, Guatemala.

C → SOLICITA: Autorización para realización de una Excursión Recreativa con fines didácticos hacia el departamento de Sacatepéquez con 120 alumnos del nivel primario a realizarse el día 27 de abril; el cual tiene un costo de Q 75 por alumno.

PROVIDENCIA No. 01-2018
Atentamente pase el presente expediente a la Sub Dirección Técnico Pedagógica de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur para que analice la solicitud de autorización para realización de una Excursión Recreativa con fines didácticos hacia el departamento de Sacatepéquez con 120 alumnos del nivel primario a realizarse el día 27 de abril el cual tiene un costo de Q.75 por alumno.

D → Licda. Andrea Sofía Rodas Juárez
Distrito 01-15-06
Ciudad Peronia, Villa Nueva

www.mineduc.gob.gt

25

Elaboración fuente propia

3.8. Acta

➤ **Definición:**

Documento emanado de una autoridad pública, por extensión, también se llama así al documento privado en que se deja constancia de un hecho o de lo tratado y resuelto en las reuniones de sociedades y asociaciones que tienen que llevar, a veces de modo obligatorio, el llamado libro de actas.¹⁶

26

➤ **Estructura:**

- A. Introducción: consta de número de acta, nombre de la ciudad, día, mes, año, y hora, lugar sede de la reunión o sesión, título, nombre y puesto de las personas que participan, motivo de la reunión. La introducción puede iniciar con o sin sangría.
- B. Cláusula o cuerpo del acta: deben de ir numeradas con letras y en mayúscula. Es preferible enumerarlas hacia el margen izquierdo del papel para mayor uniformidad.
- C. Cierre o finalización: el cierre del acta deberá escribirse así: se da por terminada la presente sesión, en el mismo lugar y fecha arriba mencionado, a las nueve horas con diez minutos. Leída y ratificada, damos fe los que intervenimos.
- D. Después del cierre se escriben los nombres de las personas que intervinieron para que cada quien sepa en dónde debe de colocarse su firma.

¹⁶ OSSORIO Manuel, **Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales**, Editorial Heliasta S.R.L., Buenos Aires Argentina, Pág. 24.

➤ **Aplicación:**

Se aplica para dejar constancia de actos o hechos ocurridos, considerados como parte del historial de la institución.

➤ **Certificación del acta:**

En el acta deberá consignarse el siguiente encabezado:

➤ **Ejemplo**

La infrascrita directora de la escuela oficial rural mixta aldea las canoas, municipio de Antigua Guatemala, departamento de Sacatepéquez del Ministerio de Educación, certifica: haber tenido a la vista el libro de actas número 13936 en el que a folios número 172 al 173 aparece el acta número 4-2019, la que copiada literalmente dice... Al terminar de copiar el contenido del acta, se deberá agregar lo siguiente: y para los usos legales que correspondan se extiende, firma y sella la presente certificación en la ciudad de Sacatepéquez a once días del mes de enero del año dos mil diecinueve.

➤ Ejemplo:

ACTA No. 16-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día dos de febrero del año dos mil once (02/02/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Informe de Alta al Patrono, de fecha 01 de febrero del año 2011 emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, I.G.S.S., en el cual indica que la trabajadora **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega**, puede volver a su trabajo el día 2 de febrero del año 2011 por finalización de suspensión del I.G.S.S. por Enfermedad.

SEGUNDO: Acatando lo descrito en el informe de alta en mención se procede a dar formal posesión a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, quien ocupa el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Especialidad: Actividades Secretariales, Dependencia: Unidad de Administración Financiera, Dirección Superior del Ministerio de Educación, con partida presupuestaria Número 2011-11130008101-00-0101-0313-01-01-00-000-001-000-022-00005, la toma de posesión es efectiva a partir del día 2 de febrero del año 2011.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Asistente Profesional II Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
Secretario Ejecutivo IV

A

28

B

C

D

Fuente: Manual de Suscripción de actas, MINEDUC

➤ Nota importante

Al final de la certificación del acta se debe consignar firma, nombre completo de quien certifica el acta, el visto bueno de la certificación puede ser consignado por el Coordinador de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación, el Jefe de Gestión de Personal de la Dirección Departamental de Educación y/o Supervisor Educativo, y se debe de colocar sello de la Dependencia.

3.9. Informe formulario

➤ **Definición:**

Un formulario es un documento, ya sea físico o digital, diseñado para que el usuario introduzca datos estructurados (nombres, apellidos, dirección, fecha, etc.) en las zonas correspondientes, para ser almacenados y procesados posteriormente. Esto ayuda a que diferentes instancias, registren datos personales de la persona que los llena para posteriormente ser acreedor al servicio solicitado, siempre y cuando, los datos sean llenados correctamente. En informática, un formulario consta de un conjunto de campos de datos solicitados por un determinado programa, los cuales se almacenarán para su procesamiento y posterior uso.¹⁷

➤ **Estructura:**

- A. Membrete de la Institución
- B. Parte informativa: fecha, lugar, nombres, apellidos, dirección, cargo, sede.
- C. Descripción de las actividades: Se detallan una a una las actividades que se realizarán.

➤ **Aplicación:**

Se utiliza cuando debe de darse la misma información, esto ayuda a que diferentes instituciones, registren datos personales de la persona que los llena para posteriormente ser acreedor al servicio solicitado, siempre y cuando, los datos sean llenados correctamente.

¹⁷. JULIÁN PÉREZ Porto y GARDEY. Publicado: 2011. Actualizado: 2014. [Consultado el 20 de septiembre de 2018] **Definiciones: Definición de formulario** (<https://definicion.de/formulario/>)

➤ Ejemplo:

A

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR
SUBDIRECCION TECNICA PEDAGOGICA



INFORME MENSUAL DE TRABAJO

30

Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar

B

Mayo 2018

Nombre del Supervisor: Flor de María Hernández Molina	Teléfonos: 58954233
Código de Distrito: 01-15-06	Dirección de Sede: 9ª Calle Final Avenida Panamá Zona 8, El Gran Mirador Ciudad Peronia Villa Nueva, Guatemala.
Código Estadístico: 346	Correo electrónico: flordmaria_h@hotmail.com

No.	Fecha	Lugar/Dirección	Actividad	Descripción	Logros
1.	02/05	EOUM Ciudad Peronia II sede de Supervisión Educativa	Atención al Público	Se atendió a usuarios en gestiones variadas: firma de documentos, quejas, dudas, entrega de requisitos para acciones en Acreditación y otros.	En el Libro de Visitas de la Oficina de Supervisión queda registrada cada acción atendida, firmada por usuarios.
2.	02/05	Centro Educativo Monte Tabor	Visita Pedagógica	Se hace la visita al establecimiento, para resolver dudas de las adecuaciones curriculares.	Director da a conocer sus puntos de vista, obteniendo resultados positivos.
3.	02/05	Centro Educativo La Excelencia	Visita Pedagógica	Se hace la visita para la reunión con padres de familia, docentes y director.	Se obtuvo resultados positivos.

Fuente: Supervisión Educativa

C

3.10. Conocimiento

➤ **Definición:**

Es una constancia que se escribe en el libro, específico, previamente autorizado por la autoridad competente, relacionada a recepción y entrega de bienes y documentos, o notificaciones al personal docente, padres de familia y autoridades.¹⁸

➤ **Estructura:**

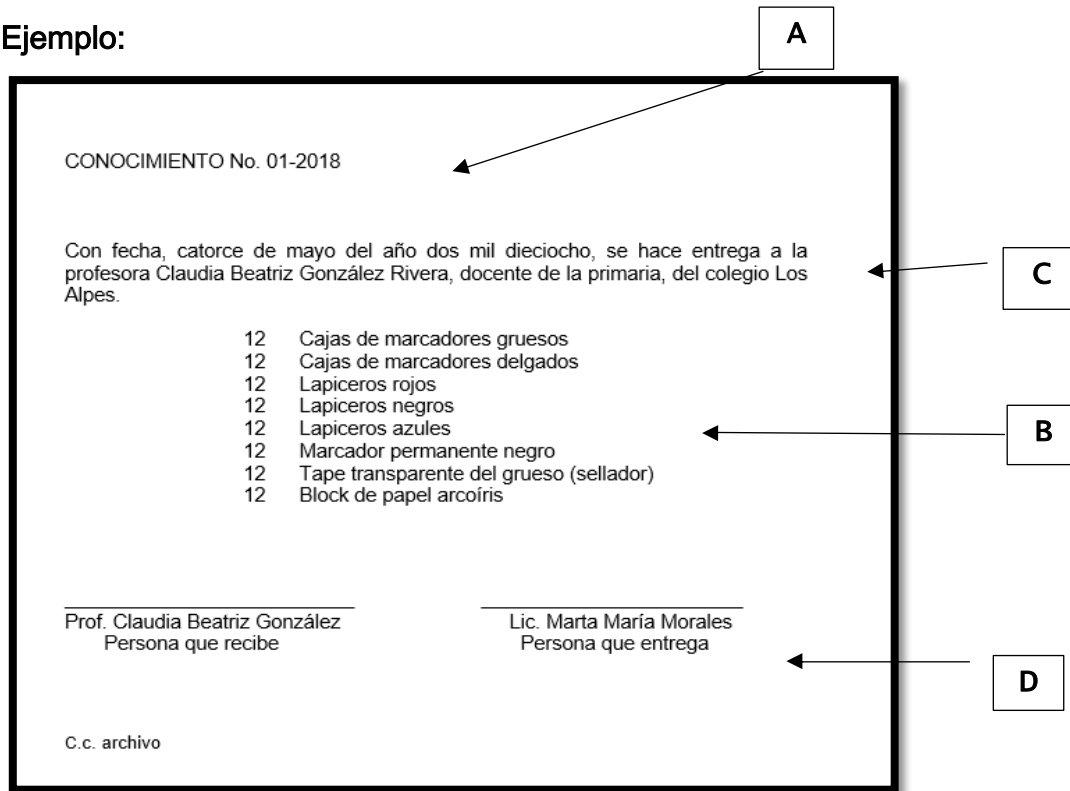
- A. Número de orden correlativo
- B. Contenido (descripción de lo que se hace constar).
- C. Lugar y fecha
- D. Firma de quienes intervinieron

➤ **Aplicación:**

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

¹⁸ CARDONA RECIOS, Fredy **Registros y Controles**, Novena Edición, Ediciones Superación Guatemala, 2017.

➤ Ejemplo:



3.11. Circular

➤ **Definición:**

Es un documento de comunicación con el mismo texto que difunde información con el interés colectivo. Pueden ser internas o externas a la institución, en la circular se establece una respuesta.¹⁹

➤ **Estructura:**

- A. Número correlativo, Lugar y fecha
- B. Destinatario
- C. Contenido
- D. Nombre y apellidos
- E. Cargo, firma y sello

➤ **Aplicación:**

Se utiliza para brindar información colectiva acerca de un tema determinado o asunto.

¹⁹ CARDONA RECIÑOS, Fredy **Registros y Controles**, Novena Edición, Ediciones Superación Guatemala, 2017.

➤ Ejemplo:

UNIVERSIDAD RAFAEL LANDIVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

CIRCULAR No. 01-2018/TS

Señores
Personal de Tesorería
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Rafael Landívar

Señores:

De manera atenta me dirijo a usted, para informarle que los días lunes 30 de abril y martes 01 de mayo, la Universidad Rafael Landívar permanecerá cerrada por el asueto del día del trabajo en nuestro país.

Agradeciendo la atención y deseándoles un feliz descanso.

Atentamente,

Lic. José Arévalo Carillo
TESORERO

A

B

C

D

34

The diagram shows a circular letter template with four labels (A, B, C, D) on the right side, each with an arrow pointing to a specific part of the letter. Label A points to the subject line 'CIRCULAR No. 01-2018/TS'. Label B points to the recipient's address block. Label C points to the salutation 'Señores:'. Label D points to the signature block. A blue circle with the number '34' is located to the right of the letter.

Capítulo IV

4. Instrumentos de la gestión educativa

4.1. Proyecto Educativo Institucional

4.1.1. Definición de PEI

El PEI es un instrumento de gestión de la institución educativa a mediano y largo plazo, enmarcado dentro del proyecto educativo nacional. Define la identidad de la institución educativa y ayuda a orientar, conducir y definir la vida institucional. La elaboración de un PEI no puede ser concebida al margen de una concepción de proyecto histórico socio-cultural y de desarrollo nacional. Asume un carácter perspectivo, que recupera y sintetiza la historia e identidad institucional, y prospectivo, centrado en la visión de sociedad en la que aspiramos vivir. Es el sello que identifica y caracteriza a la institución y es el resultado del compromiso asumido por la comunidad educativa, en torno a concepciones propias, respecto a la tarea de educar. Se constituye en herramienta de cambio y de transformación; por lo tanto es un proceso permanente de reflexión y construcción colectiva. Es reconocida, además, como una herramienta que permite alcanzar y proponer en equipo acuerdos que orienten y guíen los procesos y prácticas que se desarrollan en la institución educativa; por tal motivo, es integral y abarca la vida institucional como totalidad.²⁰

4.1.2. Características

- Accesible
- General y generador
- Integral y coherente
- Participativo y Consensuado
- Flexible, abierto y progresivo

²⁰ UNESCO, **Manual de gestión para Directores de Instituciones Educativas**, Primera edición
Marzo, Lance Grafico S.A.C. Perú, 2011, pág. 59.

4.1.3. Estructura

A. Identidad de la institución educativa

- Visión

Es lo que quiere ser en el largo plazo. Le indica el norte de la ruta de calidad. Responde a la pregunta ¿cómo queremos ser de aquí a un tiempo?

- Misión

Determina la razón de ser de la institución. Responde a la pregunta ¿para qué ha sido creada la institución?

- Valores

Dan el soporte al marco filosófico y son los pilares de la cultura institucional

B. Diagnóstico

- Estudio interno

- Estudio externo

- FODA

C. Propuesta pedagógica

- Enfoque pedagógico

- Proyecto Curricular

D. Propuesta de gestión

- Proyecto organizativo institucional

4.2. Plan Operativo Anual

4.2.1. Definición de POA

Se puede definir el Plan Operativo Anual como el despliegue del Proyecto Educativo Institucional, que permite programar, evaluar y retroalimentar las actividades de carácter institucional a cumplirse en el año.

La planificación operativa es una herramienta importante en la gestión institucional que permite planificar a corto plazo y monitorear los avances generales de la institución.²¹

37

4.2.2. Características

- A. Es un instrumento para mejorar la gestión en las instituciones educativas.
- B. Permite mejorar el servicio para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.
- C. Integra los esfuerzos de todos los actores involucrados en el proceso.
- D. Facilita poner por escrito las estrategias que permiten avanzar en el logro de la misión y realización de la visión en el lapso de un año.
- E. Centra los esfuerzos en áreas prioritarias del desarrollo de la institución.
- F. Orienta la optimización de los recursos disponibles.
- G. Ayuda a armonizar el plan estratégico de la institución con las metas y estrategias a implementar en el corto plazo.

4.2.3. Estructura

Objetivos	Periodo de ejecución
Resultados o metas	Evaluación
Actividades	

²¹ PÉREZ LÓPEZ, René, **Planificación Estratégica Escolar**, 2ª Edición, Editorial IDEA, Guatemala, Centroamérica, 2005, Pág. 89

Recomendaciones

- Capacitarse constantemente sobre los procesos administrativos de la educación, con el fin de propiciar que la institución tenga un buen manejo de sus recursos.
- Velar por que se aplique la disciplina asertivamente en el momento adecuado, con base al Acuerdo Ministerial No. 1505-2013.
- Estandarizar la aplicación de la disciplina en la institución educativa.
- Se aconseja ser autodidacta y actualizarse constantemente según publiquen Acuerdos, Decretos y demás leyes en el portal del Ministerio de Educación.
- Motivar al personal docente para que cumplan las metas establecidas en el plantel educativo y así proporcionar educación de calidad.
- Integrar a la comunidad educativa (padres, docentes, alumnos, personal administrativo) para crear y cumplir efectivamente el Proyecto Educativo Institucional.

Referencias Bibliográficas

CARDONA RECINOS, Fredy **Registros y Controles**, Novena Edición, Ediciones Superación Guatemala, 2017.

Congreso de la República de Guatemala (2003). **Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia**. Guatemala, Guatemala.

JULIÁN PÉREZ Porto y GARDEY. Publicado: 2011. Actualizado: 2014. [Consultado el 20 de septiembre de 2018] **Definiciones: Definición de formulario** (<https://definicion.de/formulario/>)

Marzo, Lance Grafico S.A.C. Perú, 2011, pág. 59.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Acuerdo Ministerial No. 01-2011, **Norma de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos**. 2011.

Ministerio de Educación, Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE, **Acuerdos Gubernativos No.52-2015 y 36-2015**, Guatemala, marzo 2015

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, **Memoria de labores**, febrero 2015. 1ª Edición 2015, Guatemala.

Ministerio de Educación. **Currículo Nacional Base Bachillerato en Ciencias y Letras**. Versión revisada. Guatemala, 2010.

OSSORIO Manuel, **Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales**, Editorial Heliasta S.R.L., Buenos Aires Argentina, Pág. 253.

OSSORIO Manuel, **Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales**, Editorial Heliasta S.R.L., Buenos Aires Argentina, Pág. 512.

OSSORIO Manuel, **Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales**, Editorial Heliasta S.R.L., Buenos Aires Argentina, Pág. 24.

UNESCO, **Manual de gestión para Directores de Instituciones Educativas**, Primera edición.

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Lecciones aprendidas

Son muy significativas en el ámbito profesional ya que en el tiempo de gestión y de realización, pude observar detalladamente todos los procesos que realiza la Supervisión Educativa, así mismo los documentos que los directores presentan las deficiencias y las fortalezas que existen en ellas, en el ámbito social fue muy ameno tratar con personas profesionales que dirigían el proceso de la realización de mi proyecto. El aprendizaje obtenido en lo personal, es que existen instituciones que busca con esfuerzo cada día brindar apoyo incondicional a los beneficiarios.

En lo político, sería de gran beneficio que instituciones lucrativas se encargaran de patrocinar a instituciones públicas que brindan tanto a la educación en Guatemala

Capítulo V

Evaluación del proceso

5.1 Evaluación del Diagnóstico

Durante el proceso de diagnóstico se utilizó la técnica de la entrevista, también se utilizaron técnicas de investigación haciendo una recopilación de documentos sobre los antecedentes históricos, condiciones de vida, salud, educación, economía etc., se encontraron fuentes de diversos autores, la investigación también se apoyó de gráficos ya existentes sobre la comunidad a investigar, se realizó una investigación de campo directamente en la institución, las herramientas de apoyo fueron la observación, esta técnica consistió en identificar directamente los fenómenos a investigar, se entrevistó a la Supervisora Educativa, luego se realizó un registro de la información obtenida.

Luego de analizar los documentos se logró determinar los siguientes problemas: El uso erróneo de los documentos administrativos en las instituciones, las redacciones ineficientes de la papelería que presentan los directores a la supervisión educativa. Y el desconocimiento de leyes que amparan el sistema educativo nacional.

5.2 Evaluación de la Fundamentación Teórica

En esta etapa se utilizaron técnicas de investigación, utilizando fuentes documentales, se investigaron elementos teóricos que clarificaron el campo y ámbito en el que se inserta el tema contenido en la hipótesis acción, el contenido se presenta de manera detallada para tener un fin en mente claro respecto al tema y así poder abordar de manera adecuada el tema.

Los conceptos de administración brindan un panorama amplio de las funciones que deben realizar los directores educativos, los fundamentos de la administración nos permiten entender el funcionamiento de una institución

educativa, Se realizó una síntesis de lo que resume Chiavenato sobre las funciones que conforman el proceso administrativo.

Uno de los elementos teóricos más importantes es la investigación sobre el Ministerio de Educación en Guatemala, cuales son las funciones que cumple y conocer la misión y visión de la institución que administra la política educativa en Guatemala.

La supervisión como columna vertebral de la educación es la que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa, se investigó el perfil de los directores y las funciones que debe cumplir en la institución educativa.

Se ha colocado el marco legal de la educación en Guatemala, el Sistema Educativo Nacional se fundamenta en la Constitución Política de la República de Guatemala, en los artículos del 71 al 81, Sección Cuarta, en el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, en el artículo 33 se establecen las funciones del Ministerio de Educación, en el Decreto Número 12-91, Ley de Educación Nacional, que especifica los principios en los que se fundamenta la Educación.

5.3 Evaluación de Plan de Intervención

En esta etapa se utilizaron los resultados del diagnóstico, realizado en la Supervisión Educativa distrito 01-15-16, ubicado en la 9av. Final Panamá Gran Mirador, Ciudad Peronia zona 8 de Villa Nueva. De acuerdo a las carencias identificadas en el diagnóstico, se eligió el problema que está en capacidad de resolver. Problema seleccionado, ¿Qué hacer para mejorar los conocimientos del personal, respecto a instrumentos administrativos, gestión y leyes educativas?

Si se realiza una capacitación sobre instrumentos administrativos de gestión y leyes educativas al personal administrativo de las instituciones, entonces se pueden mejorar los requerimientos del Ministerio de Educación.

- Se justifica la intervención debido a los resultados obtenidos en el diagnóstico que fue realizado con anterioridad en las instalaciones de la Supervisión Educativa del distrito 01-15-06, se detectó que los establecimientos educativos presentan deficiencias en la estructura de la papelería que presentan. El objetivo general es diseñar un manual de instrumentos administrativos dirigido a los directores del Distrito 01-15-06.

Para lograr los objetivos propuestos se elaboró un presupuesto el cual se cubrió a cabalidad y el mismo fue proporcionado, financiado por la epesista.

5.4 Evaluación Ejecución y sistematización

Las experiencias vividas durante las etapas del EPS, son claras para poder obtener los resultados de la ejecución y sistematización.

Se llevó a cabo una capacitación para los directores que pertenecen al distrito de la institución en la que se realizó el proyecto.

Al finalizar las actividades se logró establecer que el personal administrativo identificará sus áreas de oportunidad un 90% en base a la autorreflexión grupal de acuerdo al objetivo. Las lecciones aprendidas son valiosas en todos los niveles, personales, políticos, institucionales, sobre todo en el área profesional al realizar dicho proyecto tuvo la oportunidad de indagar y conocer muchos procesos que realizan día a día los administradores de los planteles educativos.

5.5 Evaluación Final de EPS

La evaluación final del Ejercicio Profesional Supervisado se logró a través de los resultados obtenidos en base a los objetivos y metas propuestas en el plan de acción. Se diseñó un manual de instrumentos administrativos para los

directores del distrito 01-15-06, se capacitó aproximadamente 50 personas que laboran en el distrito. Se logró contribuir con el aprendizaje de los directores sobre procesos que deben realizar, así mismo el proyecto les servirá para que puedan identificar visiblemente la estructura de los documentos que deben presentar a la Supervisión Educativa.

Capítulo VI

El voluntariado

6.1 Plan de la acción realizada

6.1.1 Nombre del proyecto

Campaña de reforestación 1 árbol por el Lago de Amatitlán.

6.1.2 Problema

Contaminación del Lago del Amatitlán, deforestación en áreas aledañas.

6.1.3 Localización

Parque Las Ninfas Amatitlán.

6.1.4 Unidad Ejecutora

Sindy Gabriela Arevalo Marroquín

6.1.5 Características del proyecto

Tipo de proyecto

Ambiental

6.1.6 Descripción del proyecto

La campaña de reforestación a realizar consiste en sembrar 600 arbolitos en especies de pinos y cipreses en los alrededores del Parque Las Ninfas Amatitlán.

6.1.7 Justificación

La problemática que hemos estado enfrentando en los últimos años, ha sido provocada por la deforestación, esto ha generado en nuestro planeta diversidad de problemas; erosión, encarecimiento de suelos ricos en minerales, desaparición de fauna y una gran pérdida de la flora.

La responsabilidad y el compromiso de cuidar el planeta es nuestro a través de diferentes programas dirigidos a los jóvenes quienes se encuentran en la edad propicia para la concientización sobre el cuidado

de los recursos naturales para poder disfrutar de un futuro mejor con nuestras familias.

6.1.8 Objetivos del proyecto

General:

Mejorar las condiciones ambientales de los alrededores del Lago de Amatitlán, para la conservación del medio y los recursos naturales que lo conforman.

Específicos:

- Reforestar El Parque Las Ninfas, del Municipio de Amatitlán, departamento de Guatemala.
- Incentivar a la población del municipio de Amatitlán sobre la protección y cuidado de los árboles.

6.1.9 Metas

Sembrar 600 arbolitos de las especies de ciprés, pino etc. en el territorio del Parque Las Ninfas de Amatitlán.

6.1.10 Actividades

- Acto protocolario
- Preparación de herramientas
- Plantación de arboles
- Entrega de refacción a los acompañantes
- Entrega del proyecto

6.1.11 Beneficiarios

Directos

Parque Las Ninfas Amatitlán

Indirectos

Población que vive en los alrededores

Municipalidad de Amatitlán

Epesistas

6.1.12 Recursos

Humanos

Comité de Ambiente FAHUSAC

Alcalde Municipal

AMSA

Epesistas

Institucionales

Universidad San Carlos de Guatemala

Epesistas

6.1.13 Fuente de Financiamiento

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de

Amatitlán

Municipalidad de Amatitlán

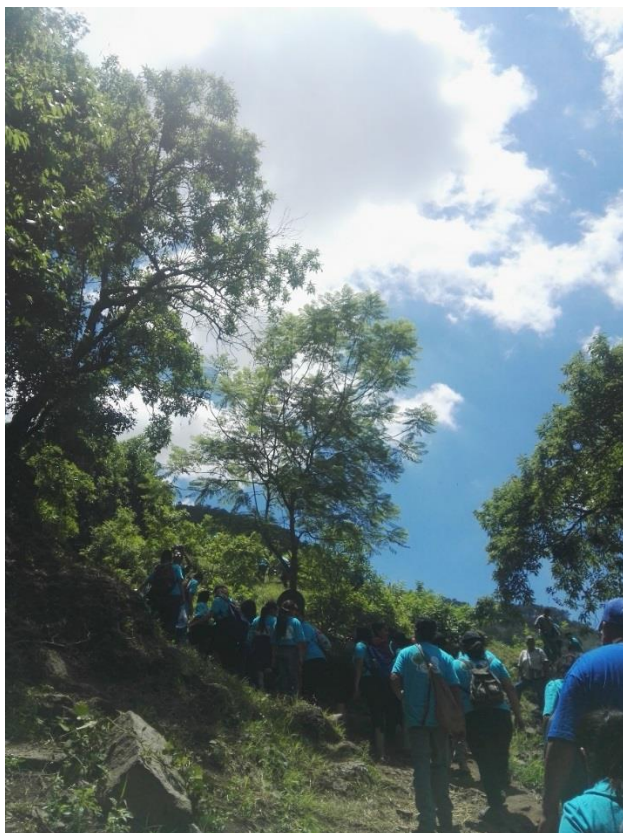
6.2 Cronograma de la actividad

Hora	Actividades
9:00 am – 10:30 am	Acto protocolario
10:30 am – 11:00 am	Preparación de herramientas
11:00 am – 1:30 pm	Plantación de árboles

6.3 Evidencias y Comprobantes



Bienvenida a la actividad
Fuente: fotografía propia



Distribución de terreno para reforestar
Fuente: fotografía propia



Primer árbol sembrado en la actividad
Fuente: fotografía propia



Epesista en acción
Fuente: fotografía propia



Cierre de actividad
Fuente: fotografía propia



Convivencia después de la reforestación
Fuente: fotografía propia

Conclusiones

Se logró el diseño del manual de instrumentos administrativos para directores del Distrito 01-15-06, se proporcionó una herramienta útil para el personal técnico administrativo del sector.

Se identificaron los documentos que presentan los directores a la Supervisión Educativa, en base a ello se elaboró el manual.

Como consecuencia a lo observado en la investigación acción, se propuso el modelo de los instrumentos y documentos que los centros educativos presentan a la Supervisión.

Se capacitó a 50 personas que forman parte del personal administrativo de los diferentes establecimientos educativos del distrito.

Recomendaciones

Se recomienda a la Supervisión Educativa tener una reunión cada seis meses y abordar el uso del manual de instrumentos administrativos para directores del Distrito 01-15-06, con ello se obtendrá de manera eficiente los procesos administrativos de las instituciones.

Se aconseja ser autodidacta y actualizarse constantemente con las leyes del sistema educativo, en el manual se presenta una síntesis de la jerarquía del derecho guatemalteco y también una síntesis del marco legal de la educación en Guatemala.

Integrar a la comunidad educativa (padres, docentes, alumnos, personal administrativo) para crear y cumplir efectivamente el Proyecto Educativo Institucional, de ser necesario entregar material del capítulo cuarto del manual, para que se genere un mismo criterio en las instituciones educativas del sector.

Referencias bibliográficas

Cardona Recinos, Fredy **Registros y Controles**, Novena Edición, Ediciones Superación Guatemala, 2017.

Cfr. Kaufman, Roger A, **Planificación de sistemas educativos**, p.24

Chiavenato, **I Gestión del Talento Humano**, 5ª Edición Bogotá, D.C. McGRAW-HILL INTERAMERICA, 2002.

Chiavenato, **I Introducción a la Teoría General de la Administración**, 5ª Edición México, D.F. McGRAW-HILL INTERAMERICA, 2002.

Congreso de la República de Guatemala (2003). **Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia**. Guatemala, Guatemala.

Consejo Comunitario de Desarrollo Multisectorial de Ciudad Peronia, 2011. **Perfil Socioeconómico y Ambiental de Ciudad Peronia**, Ciudad Peronia.

Consejo Comunitario de Desarrollo Multisectorial de Ciudad Peronia, 2011. **Perfil Socioeconómico y Ambiental de Ciudad Peronia**, Ciudad Peronia. Págs. 5-6

Decreto 12- 91, del Congreso de la República de Guatemala, **Ley de Educación Nacional de Guatemala**.

Galván Escobedo, José, **Administración general**. Escuela Superior de administración Publica, América Central (ESAPAC), 1963.

García Lizano, Nidia, **La administración escolar para el cambio y mejoramiento de las instituciones educativas**. Costa Rica, 2002.

Hitt Black, P, **Administración**, p. 8.

Herrera Monterroso, Haroldo Eduardo. **Manuales administrativos** [en línea]. <<https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>> [Citado el 3 de Mayo de 2019].

Julián Pérez Porto y Gardey. Publicado: 2011. Actualizado: 2014. [Consultado el 20 de septiembre de 2018] **Definiciones: Definición de formulario** (<https://definicion.de/formulario/>)

Koontz -Wehrich, H. **Administración**. 6a. Edición. México. Editorial 1990 McGraw-Hill. Marzo, Lance Grafico S.A.C. Perú, 2011, pág. 59.

Ministerio de Educación (2010). Recuperado el 07 de marzo de 2018, de <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>

Ministerio de Educación, Acuerdo Ministerial No. 01-2011, **Norma de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos**. 2011.

Ministerio de Educación, Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE, **Acuerdos Gubernativos No.52-2015 y 36-2015**, Guatemala, marzo 2015

Ministerio de Educación, **Memoria de labores**, febrero 2015. 1ª Edición 2015, Guatemala.

Ministerio de Educación. [En línea], 10 de noviembre de 2017. Disponible en Internet: <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>

Ministerio de Educación. Direcciones Departamentales de Educación. **Manual de Funciones, organización y puestos de las direcciones departamentales de educación**. Mayo 2011. Págs. 213, 214.

Océano Enciclopedia del Management. Editorial Océano 2002 **Centrum**. Pp. 1307.

Ossorio Manuel, **Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales**, Editorial Heliasta S.R.L., Buenos Aires Argentina, Pág. 253.

Pérez López, René, **Planificación Estratégica Escolar**, 2ª Edición, Editorial IDEA, Guatemala, Centroamérica, 2005, Pág. 89

Santiz, María Isabel. **Capacitación de personal** (2013) Recuperado el 23 de marzo de 2018.

Terry, George Robert. **Principios de la Administración**. México. Editorial 1972 CECSA.

UNESCO, **Manual de gestión para Directores de Instituciones Educativas**, Primera edición.

Apéndices

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Carné: 201018500
Epesista: Sindy Gabriela Arevalo Marroquín

PLAN DE ACCIÓN

1.1. Título del Proyecto

Manual de instrumentos administrativos para directores del Distrito 01-15-06, Ciudad Peronia, Municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala.

1.2. Problema

¿Qué hacer para mejorar los conocimientos del personal, respecto a instrumentos administrativos, gestión y leyes educativas?

1.3. Hipótesis acción

Si se realiza un manual sobre instrumentos administrativos, gestión y leyes educativas a los directores de las instituciones, entonces se pueden mejorar los requerimientos del Ministerio de Educación.

1.4. Ubicación

9av Final Panamá Gran Mirador, Ciudad Peronia, Villa Nueva zona 8

1.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades
Sindy Arevalo Marroquín

1.6 Justificación

La intervención se realizará debido a los resultados obtenidos en el diagnóstico que fue realizado con anterioridad en las instalaciones de la supervisión educativa del distrito 01-15-06, se detectó que los establecimientos educativos presentan deficiencias en la estructura de la papelería de los procesos

administrativos, trabajan con entusiasmo y creatividad, obviando aspectos que son de suma importancia para su aplicación, como consecuencia esto genera pérdida de recursos y que los esfuerzos se vean duplicados.

Debido a estas situaciones se ha tomado la decisión de realizar un manual de inducción de procesos administrativos para el personal y así poder fortalecer las deficiencias que se presentan en la papelería administrativa de las instituciones que pertenecen a dicho distrito.

1.7 Descripción de la intervención

El proyecto consistirá en un proceso participativo entre la Supervisora Educativa y la coordinación de la epesista para estructurar con base a una detenida revisión, un cronograma que visualice toda la estructura funcional de la institución, elaborar un manual de instrumentos administrativos para los directores del distrito 01-15-06, así como la elaboración de material que permita hacer procesos de formación e información que ayude a mejorar el problema detectado.

1.8 Objetivos

➤ General

- Diseñar un manual de instrumentos administrativos dirigido a los directores del Distrito 01-15-06.

➤ Específicos

- Identificar los documentos que presentan los directores a la Supervisión Educativa, distrito 01-15-06.
- Proponer el modelo de instrumentos y documentos que los centros educativos presentan a la Supervisión.
- Capacitar al personal técnico administrativo del distrito 01-15-06.

1.9. Metas

- Diseñar un manual de instrumentos administrativos dirigido a los directores. del Distrito 01-15-06.
- Reproducir 50 manuales de procesos administrativos para el personal administrativo.
- Capacitar a 50 directores que pertenecen al distrito.

1.10 Beneficiarios

- Directos:
 - Personal técnico administrativo de los centros educativos.
- Indirectos:
 - Supervisora Educativa del distrito 01-15-06

1.11 Actividades

- Reunión con la Supervisora Educativa del distrito 01-15-06 para presentar solicitud y autorización para realizar el Ejercicio Profesional en dicha institución.
- Visita a la Supervisión para realizar entrevista y observación del área a intervenir.
- Visita a la institución para verificar la papelería que entregan los centros educativos a la supervisión
- Reconocimiento del área a trabajar.
- Generar un banco de documentos para incluir en el manual.
- Trabajar en conjunto con la Supervisora Educativa y encontrar la estructura requerida y adecuada para los documentos.
- Investigar la definición, estructura y aplicación de cada documento.
- Investigar leyes que amparan la educación en Guatemala
- Proceso de creación del manual de instrumentos administrativos para los directores que corresponden al distrito 01-15-06.

1.12. Tiempo de realización

No.	Actividades	Año 2018																			
		Meses																			
		Marzo				Mayo				Agosto				septiembre				octubre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Reunión con la Supervisora Educativa del distrito 01-15-06 para presentar solicitud y autorización para realizar el Ejercicio Profesional en dicha institución.																				
2.	Visita a la Supervisión para realizar entrevista y observación del área a intervenir.																				
3.	Visita a la institución para verificar la papelería que entregan los centros educativos a la supervisión																				
4.	Reconocimiento del área a trabajar.																				
5.	Generar un banco de documentos para incluir en el manual.																				
6.	Trabajar en conjunto con la Supervisora Educativa y encontrar la estructura requerida y adecuada para los documentos.																				
7.	Investigar la definición, estructura y aplicación de cada documento.																				
8.	Investigar leyes que amparan la educación en Guatemala																				

9.	Proceso de creación del manual de procesos administrativos para los directores que corresponden al distrito 01-15-06.																				
10.	Revisión de los avances del manual con asesor asignado.																				

1.13. Técnicas metodológicas

- Análisis documental
- Observación
- Entrevistas
- Aprendizaje colaborativo

1.14 Recursos

- Personal de la Supervisión Educativa distrito 01-15-06
- Personal administrativo del distrito
- Transporte
- Material y equipo de oficina (computadoras, impresoras, tinta, papel bond carta)
- 50 manuales de procesos administrativos para los directores que corresponden al distrito 01-15-06.

1.15. Presupuesto

No.	Clasificación del rubro	Descripción	Costo unitario	Costo total	Observación
1.	Vehículo	Visitas a la Institución, reuniones con asesor	Q. 20.00	Q.2,000.00	
2.	Material y equipo.	Computadoras, impresoras, tinta, resmas de papel bond.	Q. 30.00	Q. 300.00	

3.	Manual	Reproducción de 50 manuales para los directores del distrito 01-15-06	Q. 50.00	Q.2,500.00	
4.	Refacción	Alimentos que se brindaran el día del taller de inducción sobre el uso del manual, para 50 personas	Q. 20.00	Q.1,000.00	
TOTAL				Q.5,800.00	

1.16. Responsables

Epesista coordinador ejecutor del proyecto

1.17. Evaluación de la intervención

No.	Elemento del plan	Si	No	Observaciones
1.	¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	x		
2.	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
3.	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		

4.	¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
5.	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
6.	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
7.	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
8.	¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
9.	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
10.	¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
11.	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
12.	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
13.	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
14.	¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
15.	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa
Carné: 201018500
Epesista: Sindy Gabriela Arevalo Marroquín

Objetivo: Obtener información, lo más exacta y válida posible, sobre la institución a ser diagnosticada.

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA SUPERVISORA EDUCATIVA

1. ¿Qué tipo de instituciones supervisa?

2. ¿Cuántas instituciones supervisa?

3. ¿Qué tipo de comunicación utiliza con las instituciones que tiene a cargo?

4. ¿Los directores de las instituciones que supervisa, tienen un manual de funciones que deben de cumplir?

5. ¿Qué tipo de material pedagógico brinda la institución a los directores?

6. ¿Cómo se evalúa el desempeño del personal que tiene a cargo?

7. ¿Qué instrumentos utiliza para el registro de actividades de cada institución?

8. ¿Qué presupuesto asignó el Estado para el funcionamiento de la institución en el presente año?

9. ¿Qué tipo de donaciones recibe la institución anualmente?

10. ¿Cuál es el gasto mensual de la institución en cuanto a la adquisición de materiales y suministros?

11. ¿Cuánto invierte la institución en gastos de servicios generales, tales como: agua potable, electricidad, teléfono, entre otros?

12. ¿Qué tipo de control financiero interno y externo maneja la institución, para el manejo de los recursos?

13. ¿En qué medida aumenta o disminuye anualmente la cantidad de instituciones a las que prestan su servicio?

14. ¿Considera que los directores tienen el conocimiento de los procesos administrativos educativos?

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Carné: 201018500
 Epesista: Sindy Gabriela Arevalo Marroquín

EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

No.	Elemento del plan	Si	No	Observaciones
1.	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
2.	¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
3.	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
4.	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
5.	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
6.	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
7.	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X		
8.	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
9.	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X		
10.	¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X		

11.	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X		
12.	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias y debilidades?	X		
13.	¿Fue adecuada la priorización del problema?	X		
14.	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
15.	¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Carné: 201018500
 Epesista: Sindy Gabriela Arevalo Marroquín

EVALUACIÓN DE LA FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

No.	Elemento del plan	Si	No	Observaciones
1.	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	X		
2.	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
3.	¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
4.	¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
5.	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
6.	¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Carné: 201018500
 Epesista: Sindy Gabriela Arevalo Marroquín

EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

No.	Elemento del plan	Si	No	Observaciones
1.	¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	X		
2.	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
3.	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
4.	¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
5.	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
6.	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
7.	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
8.	¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
9.	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
10.	¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
11.	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		

12.	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
13.	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
14.	¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
15.	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		

EVALUACIÓN DE LA SISTEMATIZACIÓN Y EVALUACIÓN GENERAL

No.	Elemento del plan	Si	No	Observaciones
1.	¿Se da con claridad el panorama de la experiencia vivida en el EPS?	X		
2.	¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
3.	¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?	X		
4.	¿Se valoriza la intervención ejecución?	X		
5.	¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Carné: 201018500
 Epesista: Sindy Gabriela Arevalo Marroquín

EVALUACIÓN FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

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

Capacitación a Directores del distrito 01-15-06



Presentación del proyecto que se realizó

Fuente: fotografía propia



Entrega de manual para Directores del distrito

Fuente: fotografía propia



Entrega de manual para Directores del distrito
Fuente: fotografía propia



Entrega de manual para Directores del distrito
Fuente: fotografía propia



Supervisora comentando como se dará el seguimiento al manual entregado
Fuente: fotografía propia



Fuente: fotografía propia

Anexos



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 29 de junio 2017

Licenciado
EDWIN PEDRO RUANO HERNANDEZ
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

[Handwritten Signature]
5/7/17
16:30

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

SINDY GABRIELA AREVALO MARROQUÍN
201018500

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

[Handwritten Signature]

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

[Handwritten Signature]

Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión



C.C expediente
Archivo.

NOTA: 1er. Nombramiento de Asesor: Noviembre 2015



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 04 de agosto de 2017

Licenciada
Tatiana Serrano, Supervisora Educativa
Supervisión Educativa
Distrito 01 15 06
Presente

Estimada Supervisora:

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 Administración Educativa

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Sindy Gabriela Arevalo Marroquín, CUI 2072 2039 0101, Registro Académico 201018500, En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Santos De Jesús Devita Aguilar
Director Departamento de Extensión

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Supervisión Educativa 01-15-06
Ciudad Peten

RECIBIDO
08 AGO 2017

HORA: _____
FMA: _____



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

Facultad de  Humanidades



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 13 de noviembre de 2017.

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 barrancos urbanos en el Área Metropolitana 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- **Sindy Gabriela Arevalo Marroquín**, con número de carnet **201018500**, participó en la reforestación en la cuenca del Lago de Amatitlán departamento de Guatemala, en las siguientes fechas 24 de junio y 07 de julio en los diferentes puntos de reforestación oficial en un horario de 7:00 a 13:00 horas correspondientemente, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dafne Rodríguez.
Coordinadora
Comisión Medio Ambiente


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





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 09 de noviembre de 2018

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

Hago de su conocimiento que la estudiante: **Sindy Gabriela Arevalo Marroquin**
De Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa**

CUI: **2072 14239 0101**

Registro Académico (carné): **201018500**

Dirección para recibir notificaciones: **gaby1661991@gmail.com**

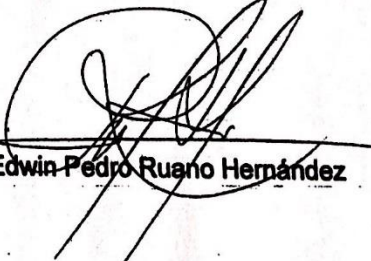
No. de Teléfono: **58595275**

Ha realizado informe final de EPS Tesis ()

En el periodo de: **(noviembre de 2017 a noviembre de 2018)**

Titulado: **Manual de inducción para procesos administrativos para el personal administrativo del distrito 01-15-06, del departamento de Guatemala, municipio de Nueva Ciudad Peronia.**

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



Edwin Pedro Ruano Hernández

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
SUPERVISION EDUCATIVA 01-15-06
CIUDAD PERONIA VILLA NUEVA
GUATEMALA SUR

Guatemala 10 de junio de 2019

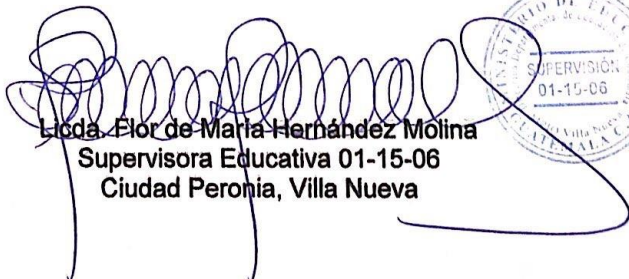
A quien interese:


Reciba un atento saludo de la Supervisión Educativa Distrito 01-15-06, deseando que todas sus actividades se desarrollen con éxito. Le comunico que el proyecto realizado por la estudiante Sindy Gabriela Arevalo Marroquín, con registro académico 201018500, de la Facultad de Humanidades, en beneficio de los Directores del distrito en mención, es un proyecto sostenible.

Derivado de lo anterior, la institución se compromete a realizar ejercicios de retroalimentación y aplicación de los instrumentos administrativos en la reunión mensual de Directores.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,


Licda. Flor de María Hernández Molina
Supervisora Educativa 01-15-06
Ciudad Peronía, Villa Nueva



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN EDUCATIVA 01-15-06
CIUDAD PERONIA, VILLA NUEVA
GUATEMALA SUR



Guatemala, 31 de octubre de 2018

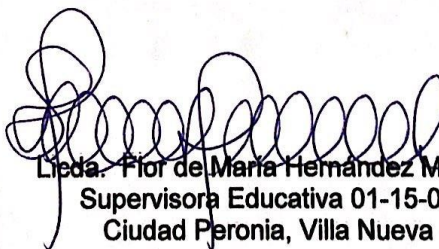
A quien interese:


Reciba un atento saludo de la Supervisión Educativa 01-15-06, deseando que todas sus actividades se desarrollen con total éxito. Le comunico que el proyecto que se está realizando en nuestra institución es acorde a las necesidades de la misma, es de gran importancia brindar una inducción y capacitación al personal administrativo del Distrito ya que existen áreas que pueden ser mejoradas. Agradezco a la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por la participación en la solución de los problemas educativos a nivel nacional.

Por lo anterior, apruebo y autorizo el Ejercicio Profesional Supervisado que se está realizando en la Supervisión Educativa 01-15-06. Por la estudiante Sindy Gabriela Arevalo Marroquín, con registro académico 201018500.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,


Lidia Flor de María Hernández Molina
Supervisora Educativa 01-15-06
Ciudad Peronia, Villa Nueva





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 06 de noviembre de 2019

Licenciada
Ana Lucía Estrada Domínguez
Secretaría Académica
Facultad de Humanidades
Presente

Hago de su conocimiento que la estudiante: **Sindy Gabriela Arevalo Marroquín**
CUI: **2072142390101**
Registro Académico (carné): **201018500**
Dirección para recibir notificaciones: **gaby1661991@gmail.com**
Número de teléfono: **58595275**
Licenciado en: **Pedagogía y Administración Educativa**

Ha realizado las correcciones correspondientes sugeridas en el informe final de
EPS (X).

Titulado: **Manual de instrumentos administrativos para directores del Distrito 01-15-06, Ciudad Peronia, Municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala,**

Por lo que se dictamina favorablemente para que proceda a entregar dos copias CD, en horario de 8:00 a 18:00 horas en Secretaría Académica.



Asesor
Edwin Pedro Ruano Hernández