

Irma Yolanda Teo Catú

Manual de procedimientos administrativos dirigidos a directores del nivel primario del distrito No. 22-05-14A, Asunción Mita, Jutiapa.

ASESORA:

Licda. Vany Yojana Castillo Figueroa de Flores



Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Guatemala, octubre de 2019

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

Guatemala, octubre de 2019

INDICE

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1. Ubicación geográfica	1
1.1.2. Composición social	4
1.1.3. Desarrollo histórico	9
1.1.4. Situación económica	12
1.1.5. Vida política	14
1.1.6. Concepción filosófica	17
1.1.7. Competitividad	17
1.2 Institucional	19
1.2.1 Identidad institucional	19
1.2.2 Desarrollo histórico	24
1.2.3 Los usuarios	27
1.2.4 Infraestructura	28
1.2.5 Proyección social	30
1.2.6 Finanzas	33
1.2.7 Política Laboral	34
1.2.8 Administración	36
1.2.9 Ambiente institucional	43
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	44
1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción	45
1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	46
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad	48
Capítulo II: Fundamentación teórica	49
2.1 Elementos Teóricos	49
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención	84
3.1 Tema o título del proyecto	84
3.2 Problema seleccionado	84

3.3	Hipótesis acción	84
3.4	Ubicación geográfica de la intervención	84
3.5	Unidad ejecutora	84
3.6	Justificación de la intervención	85
3.7	Descripción de la intervención	85
3.8	Objetivos	86
3.9	Metas	86
3.10	Beneficiarios	86
3.11	Actividades para el logro de objetivos	87
3.12	Cronograma	87
3.13	Técnicas metodológicas	89
3.14	Recursos	90
3.15	Presupuesto	91
3.16	Responsables	91
3.17	Formatos de instrumentos de control o evaluación de la intervención	92
	Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	94
4.1	Descripción de las actividades realizadas	94
4.2	Productos, logros y evidencias	96
4.3	Sistematización de las experiencias	134
4.3.1	Actores	134
4.3.2	Acciones	134
4.3.3	Resultados	134
4.3.4	Implicaciones	134
4.3.5	Lecciones Aprendidas	135
	Capítulo V: Evaluación del proceso	136
5.1	Evaluación del diagnóstico	136
5.2	Evaluación de la fundamentación teórica	136
5.3	Evaluación del diseño del plan de la intervención	136
5.4	Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	137
	Capítulo VI: El Voluntariado	138
6.1	Plan de la acción realizada	139

6.2 Sistematización	150
6.3 Evidencias y comprobantes	153
Conclusiones	164
Recomendaciones o plan de sostenibilidad	165
Bibliografía o fuentes consultadas	166
Apéndice	167
Anexos	179

Índice de Cuadros

	Página
Tabla No. 1 Gobierno Local	16
Tabla No. 2 Carencia del contexto	19
Tabla No. 3 Relaciones con otras instituciones	27
Tabla No. 4 Los usuarios	30
Tabla No. 5 Problematización de carencias	49
Tabla No. 6 Selección del problema	50
Tabla No. 7 Indicadores del Manual	51
Tabla No. 8 Cronograma de Actividades	90
Tabla No. 9 Presupuesto	94
Tabla No.10 Evaluación	95
Tabla No. 11 Descripción de actividades	96
Tabla No. 12 Productos y logros del Proyecto	98
Tabla No. 13 Sistematización	142

Tabla No. 14 Cronograma	144
Tabla No. 15 Gestiones	145
Tabla No. 16 Cronograma	162
Tabla No. 17 Evaluación	165
Tabla No. 18 Evaluación del diagnóstico	166
Tabla No. 19 Fundamentación Teórica	167
Tabla No. 20 Plan de acción	168
Tabla No. 21 Ejecución del proyecto	169
Tabla No. 22 Evaluación final del proyecto	170

Índice de Gráficas

	Página
Grafica No. 1. Ubicación geográfica	21
Gráfica No. 2. Organigrama	25
Gráfica No. 3. Georreferencia	134
Gráfica No. 4. Área de Influencia.	135
Gráfica No. 5. Sitio específico de la Actividad.	136
Gráfica No. 6. Coordenada Geográfica.	137
Gráfica No. 7. Croquis Técnica de Hilera Cuadrada	138

Resumen

Se trabajó un manual de procedimiento en beneficio al personal docente de la Supervisión Educativa de Asunción Mita, Jutiapa. Para ello se realizó la investigación en la institución avalada de la Coordinación Técnica Administrativa quien nos brindó información en el proceso de diagnóstico en sus componentes en el contexto institucional quien a través de la comunidad educativa se logró finalizar, utilizando la metodología adecuada y técnica de investigación como: observación y entrevista.

Proceso que nos llevó a enlistar las deficiencias para problematizar y seleccionar un problema, enunciando la hipótesis-acción como respuesta al problema la cual seleccionamos que “Si” se ejecuta un diagnóstico de acuerdo con los procedimientos administrativos, entonces se lograría la implementación del Manual de los procedimientos en la Coordinación Técnica Administrativa; debidamente fundamentada y con un plan acción se logró ejecutar. Seguidamente se continuo con la estructuración del informe haciendo una evaluación de cada paso ejecutado y plasmando la experiencia de un voluntariado que se trabajó en el Basurero municipal de Asunción Mita finalizando con satisfacción un pequeño aporte de humildad de mi persona como estudiante para los usuarios y compatriotas de mi pueblo Asunción Mita.

Palabras clave. Informe, proceso, institución, administrativa, evaluación.

Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) comprende el estudio y elaboración de un Manual de procedimientos administrativos en beneficio de los directores de la Supervisión Educativa del distrito 22-05-14A, de Asunción Mita Jutiapa. ¿Cuáles son los requisitos de los mismos? Es una gran consideración para su realización, porque beneficiara a la materia de tener conocimiento de las leyes, acuerdos, códigos que respaldan los pasos para los mismos de su aplicación.

Así mismo el presente informe final, es el resultado del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) y consta de seis capítulos que se describen a continuación.

Capítulo I

Describe todo el estudio contextual de la institución avalada quien en este caso se habla de la Supervisión Educativa del municipio de Asunción Mita, Jutiapa, en el contexto de la institución. La metodología aplicada el planteamiento del problema, análisis y priorización del problema a solucionar en el proyecto como la identificación del problema.

Capítulo II

Contempla todo el fundamento técnico que identifica el proyecto seleccionado siendo ellos, antecedentes del problema, marco legal según lo establecido en los procedimientos administrativos norma APA.

Capítulo III

Aborda el proceso de ejecución del proyecto donde aparece la identificación general, justificación, Objetivo general y específico, metas recursos, presupuesto y temas de conexión con la aplicación.

Capítulo IV

Es en esta etapa donde con certeza se obtiene la medición y alcance de objetivos, metas y actividades planteadas en las etapas del diagnóstico, perfil y ejecución del proyecto.

Capítulo V

Contempla el monitoreo y evaluación del proceso del ejercicio profesional supervisado, establece los logros alcanzados por medio de metodología aplicada.

Capítulo VI

Describe el voluntariado que se realizó como también el plan del mismo y la sistematización que detalla todo el procedimiento seguidamente las conclusiones y recomendaciones como sus fuentes bibliográficas que fueron requeridas en su momento para su elaboración como parte de la investigación y ejecución del mismo, dejando como evidencia diversos documentos respaldados en apéndice y anexos.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1. Contexto

1.1.1. Ubicación Geográfica

Carretera Interamericana km 146. Ubicada en Residenciales California, Asunción Mita, Jutiapa

Localización

Asunción Mita, Jutiapa se encuentra situado en la parte este del departamento de Jutiapa en la Región IV o Región Sur-Oriental. La cabecera municipal está aproximadamente a 470 metros sobre el nivel del mar, latitud norte 14 grados, 19 minutos y 58 segundos; longitud oeste 89 grados, 42 minutos y 34 segundos. Sus límites y colindancias son: Al norte con Santa Catarina Mita y Agua Blanca (Jutiapa); al este con Agua Blanca (Jutiapa) y la República de El Salvador; al sur con Atescatempa, Yupiltepeque y la República de El Salvador y al oeste con Jutiapa y Yupiltepeque. (PDM, 2011-2025)

Tamaño

Se atribuyen a todo el municipio 476 kilómetros cuadrados. La distancia de la ciudad de Asunción Mita a la ciudad de Jutiapa es de 30 kilómetros y de la Frontera de San Cristóbal con la hermana República de El Salvador 21 kilómetros. Cuenta con una ciudad que es la cabecera municipal Asunción Mita, 36 aldeas y 56 caseríos y el paraje Estero San Juan.(PDM, 2011-2025)

Clima

En Asunción Mita, Jutiapa el clima se clasifica como cálido. La temperatura media-anual es de 26 grados centígrados (con extremos máximos de 40.6 grados centígrados, para marzo–mayo y una mínima de 22 grados centígrados para diciembre–febrero). En el área norte, caracterizada por altitudes entre 1,400 y 1,800 metros sobre el nivel del mar y con cobertura forestal medianamente densa, se registran temperaturas inferiores a los 19 grados centígrados. La temperatura media anual se situó en los 28 grados de acuerdo al mapa de temperaturas del período 1,961–1,997, que supera la temperatura media 2 registrada en 1,972, que cubrió el período de cuatro años de registro y se situó en 25 grados, con promedio de las máximas en 26.8 grados y las mínimas en 21.9 grados.

Hechos y fenómenos geográficos

La variación climática puede explicarse en el deterioro que ha sufrido el bosque por deforestación, incendios forestales y expansión de la frontera agrícola, así como los efectos producidos por los fenómenos de “El Niño” particularmente en los años 1,982-1,983, 1,991-1,992 y 1,997-1,998, el paso de la tormenta tropical Mitch; el déficit de lluvias 2,000- 2,002; y el avance de la urbanización que desciende del área rural al casco urbano. (PDM, 2011-2025)

De acuerdo con el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología (INSIVUMEH), los fenómenos citados han generado incremento en la temperatura ambiente diurna, principalmente durante el mediodía las cuales alcanzan niveles extremos máximos de 40.6 grados centígrados para marzo-mayo y mínimos de 22 grados

centígrados para diciembre a febrero, los niveles y el tiempo de nubosidad se han reducido, con lo cual los valores de radiación solar son mayores a lo normal, disminución de la disponibilidad de lluvia y humedad en el suelo para las plantaciones y el pasto para el ganado, disminución de los caudales de los ríos que antes fueron muy caudalosos. (PDM, 2011-2025)

Recursos Naturales

Hídricos:

Asunción Mita, Jutiapa se encuentra ubicado en una planicie al sur del río Ostúa o Grande de Mita y al norte del río Tamazulapa. Es atravesado por el riachuelo Ataicinco. Son varios los ríos que bañan sus terrenos, siendo los más importantes: Ostúa, Mongoy, Tamazulapa, La Virgen y Tiucal. Así mismo, cuenta con varios riachuelos como: Ataicinco, Agua Caliente, El Riíto, Las Marías, Las Piletas y otros. También cuenta con 75 quebradas y los zanjones: de Aguilera, de Orozco, del Guacuco, El Aguacate y el Sabilar. Como parte importante de su hidrografía, está la laguna de Güija, la cual tiene una tercera parte de su extensión dentro de este municipio. (PDM, 2011-2025)

El suelo:

Los suelos de Asunción Mita, Jutiapa son más orbitariamente de vocación forestal y que en la actualidad debiera contar con alrededor de 200 kilómetros cuadrados de bosque; sin embargo, el uso de los suelos para agricultura, pastos y asentamientos humanos (ciudad, aldea y caseríos) genera un conflicto de uso, es decir, utilización del suelo sin respetar su aptitud.

Vías de Comunicación

Para llegar a la cabecera municipal, se parte de la cabecera departamental de Jutiapa, sobre la carretera CA-1, se recorren 10 kilómetros para llegar al cruce de El Progreso y 20 kilómetros más adelante se encuentra Asunción Mita que dista a 146 kilómetros de la ciudad Capital.

Por la carretera Interamericana CA-1 en dirección al oeste, desde Asunción Mita hay aproximadamente 30 km a la cabecera departamental y municipal de Jutiapa, mientras que en dirección sur son aproximadamente 20 kilómetros a San Cristóbal Frontera, en el límite con El Salvador. Se cuenta con calles y veredas que unen municipios entre sí, con poblados y propiedades rurales. (PDM, 2011-2025)

1.1.2 Composición Social

Composición Étnica

Asunción Mita, del departamento de Jutiapa, tiene una población total de 40,702 habitantes. El 50.42% de la población pertenece al sexo masculino y el 49.58% corresponde al género femenino (INE, 2002). El 97% de la población resulta ser de origen ladino debido a que son nacidos en el lugar, el 3% restantes es de origen indígena, cabe aclarar que no son procedentes del lugar sino que son personas venidos del occidente del país, atraídas por la actividad. (PDM: 12-58)

Asunción Mita, Jutiapa representa el 9.50% del total de la población del departamento de Jutiapa, su población es el principal recurso con el que cuenta, ya que este, desempeña un papel importante y decisivo en el proceso productivo del municipio, por ser el productor y consumidor de los bienes y servicios. (PDM, 2011-2025)

Costumbres

En Asunción Mita se celebran dos fiestas titulares: la primera del 12 al 15 de agosto, en honor a la Virgen de Asunción; y la segunda del 6 al 12 de diciembre, en honor a la Virgen de Concepción. Es también un lugar donde por tradición se producen alimentos artesanales como: quesadillas, dulces típicos del área, pan de maíz, queso crema y otros.(PDM, 2011-2025)

Instituciones Educativas

Existen en el municipio escuelas, colegios e institutos, donde se imparten la educación pre-primaria, primaria y el ciclo básico, además instituciones oficiales y privadas, donde se proporcionan la enseñanza en el nivel medio, tanto con carreras académicas y técnicas, además se ha implementado recientemente el nivel universitario.

A continuación, se detallará por niveles, cuántos son el alumnado y docentes según la Estadística Anual 2017 de la Supervisión Educativa de Asunción Mita, Jutiapa:

Preprimaria

El nivel preprimaria pretende en el alumno construir una buena base socio afectiva intelectual, sólida y segura, que permita fortalecer sus aprendizajes en los niveles futuros de su actividad escolar, en el municipio consta de 1,994 alumnos y 108 docentes.

Primaria

Según la validación de información, en el municipio de Asunción Mita, Jutiapa el 92.7% de la población estudiantil, asiste a escuelas oficiales, el resto 7.3% es atendido por escuelas privadas principalmente en el área urbana; y actualmente en primaria cuenta con 5,429 estudiantes y 339 docentes.

Básico

La cobertura educativa se proporciona a través de tres entidades; sector oficial, privado y por cooperativa. Según la Supervisión Educativa de Asunción Mita, en el año 2017 se cuenta con 1,463 estudiantes y 127 docentes, comprendidos en los tres niveles correspondientes a este ciclo. En la modalidad de Telesecundaria se tiene un total de 642 estudiantes y 25 docentes.

Diversificado

La educación es cubierta en un mayor porcentaje por el sector privado, en relación al sector público, actualmente se cuenta con 1,239 alumnos y 72 catedráticos. Es de hacer notar que solo el 6% de la demanda en este nivel, es satisfecho por el sector público, mientras que el 94% es atendido por el sector privado. (PDM, 2011-2025)

Educación por Madurez

En Asunción Mita, Jutiapa también hay oportunidad de educación a las personas mayores que por diversos motivos no han podido cursar sus grados en las edades correspondientes. En esta modalidad educativa se cuenta con 62 estudiantes en el nivel primario, 8 en el ciclo básico y 9 en el diversificado.

Universitario

Cuenta con varias universidades que proporcionan a los jóvenes oportunidad tanto académica como económica, teniendo la oportunidad profesionalizarse. Entre las universidades que están en la población están; Universidad de San Carlos de Guatemala, Universidad Panamericana, Universidad Galileo Galilei y Universidad Rural.

Instituciones de Salud

Actualmente Asunción Mita, Jutiapa cuenta con nueve centros de salud ubicados en las comunidades de: Anguiatú, Tiucal, El Tamarindo, San Joaquín, Asunción Grande, Estanzuela, Trapiche Abajo, Santa Cruz y Cerro Blanco.

También existen 19 centros de convergencia atendidos ambulatoria y periódicamente por médicos del programa SIAS (Sistema Integral de Atención en Salud) del respectivo Ministerio, así como un Centro de Atención Integral Materno-Infantil (CAIMI) que brinda atención las 24 horas del día.

Es importante mencionar que los promotores de salud y las comadronas juegan un papel indispensable en los servicios de atención primaria. Actualmente cuenta con 54 comadronas adiestradas que se ubican en distintas comunidades del territorio municipal, ellas cuentan con el aval y la autorización del Ministerio de Salud y son capacitadas en diversos temas, y existen 216 vigilantes de salud. (PDM, 2011-2025)

Respecto a los servicios privados de salud a nivel local, cabe destacar que existen en el área urbana una serie de clínicas médicas privadas, odontólogos, dos sanatorios privados, un consultorio parroquial y una clínica municipal.

Vivienda

Existe un gran problema por resolver, gran parte de la población no posee casa propia teniendo que recurrir a un alquiler los cuales en la mayoría de los casos resultan ser inhumano, pues los propietarios se aprovechan de la situación del inquilino.

Los materiales usados para la construcción son de buena calidad (piso cerámico, hierro, cemento, ladrillo y techo de loza) en la mayoría las viviendas son de materiales inseguros (paredes de barro y techo de teja, paredes de lámina y en algunos extremos techos de zacate).

Centros de Recreación

Los principales centros de recreación que existen en el municipio están: El lago de Güija, balnearios la poza de la lechuga, balneario de agua termal, Atatupa, Rio Mongoy, el volcán de Suchitán, las cuevas las cuevas de San Juan las Minas, el parque central y otros.(PDM, 2011-2025)

Grupos o Clubes Sociales

Asociación de Amigos Mitecos de los Ángeles California

Asociación de los Ancianos de la tercera edad

Asociación Pro bienestar de Asunción Mita

Asociación de ganaderos Mitecos (AGAMI)

Asociación de Padres Mitecos

Asociación de Jóvenes Mitecos (AJOMI)

Asociación de Jubilados

Asociación de Alcohólicos Anónimos (AA)

Asociación de Diabéticos

Club de Amigos Mitecos

Club Social y Deportivo Libertad

Compañía de Bomberos Voluntarios

Cuerpo de Bomberos Voluntarios

Junta Municipal de Fútbol

Grupo UVA (Unión de Varios Amigos)

Casa de la Cultura

Casa del Maestro

Iglesias Católicas

Iglesias Evangélicas

1.1.3 Desarrollo Histórico

Primeros Pobladores

Sus primeros habitantes fueron los pipiles quienes pertenecían a la cultura Azteca, los cuales emigraron del sur de México y se instalaron en el valle de Jalpatagua, perteneciente en ese entonces a Chalchuapa. Con el transcurso del tiempo, se trasladaron al Valle de Asunción Mita, donde se instaló el reinado Mictlán, etnia que poseía un fuerte grupo de guerreros destinados para proteger sus tierras. Fuentes y Guzmán en su obra denominada la Recordación Florida se refieren al detalle de la conquista y toma de Mictlán, por parte del ejército español. (PDM, 2011-2025)

Reseña Histórica

La palabra mita se deriva del vocablo náhuatl Mictlán que puede interpretarse como “Lugar de la muerte” o donde hay huesos humanos. La Cabecera Municipal, tiene categoría de Villa por Acuerdo Gubernativo del 11 de febrero de 1,915. El municipio de Asunción Mita, Jutiapa está ubicado en la planicie al sur del río Ostúa o Grande de Mita y al norte del río Tamazulapa; la Cabecera es atravesada por el riachuelo Ataicinco.

Fuentes y Guzmán en su recordación florida anotaron que, en la última década del siglo XVII el poblado de Asunción Mita, Jutiapa era la cabecera del cacicazgo de Mictlán. En su obra se refiere en detalle a la conquista y toma de Mictlán, por parte del ejército español, así como de la conquista posterior de Esquipulas.

Por el año de 1800 escribió el presbítero bachiller Domingo Juarros, en su Compendio de la Historia de la Ciudad de Guatemala, en que se indica que Asunción Mita era cabecera del curato dentro del partido de Chiquimula. En otra parte de su obra indica que el poblado cuando fue nombrado como Mita, tenía a su cargo "dos iglesias; quince cofradías; 1,625 feligreses y 35 haciendas. Este pueblo de Asunción Mita, Jutiapa es llamado así por sus infinitos elementos de prosperidad y grandeza al ser el primer departamento, siendo antes de la conquista, capital del reino.

Después de la conquista, los españoles fundaron una hermosa población cerca de las ruinas de los indios, que continuó siendo capital de Provincia, tanto en lo civil como en lo eclesiástico, hasta la independencia; en el segundo sentido hasta hoy conserva la Vicaría el nombre de Mita. Asunción Mita, Jutiapa que en el tiempo de la conquista, fue una hermosa población, pocos años después empezó a decaer, en tiempos del gobierno español. (PDM, 2011-2025)

Sucesos Importantes

La Asamblea Constituyente del Estado de Guatemala, por decreto del 4 de noviembre de 1,825, dividió el territorio en siete departamentos y el de Chiquimula que era uno de ellos, se subdividió a su vez en siete distritos, uno de los cuales era Asunción Mita. Por decreto del gobierno, fechado 8 de mayo de 1,852, se dividió Asunción Mita en dos distritos: Asunción Mita y Santa Catarina Mita.

Con fecha 19 de noviembre de 1853 Asunción Mita se segregó de Chiquimula y se anexa al recién fundado departamento de Jutiapa. La

cabecera municipal de Asunción Mita, Jutiapa fue catalogada como Villa por el Acuerdo Gubernativo del 11 de febrero de 1915. El 24 de abril de 1931 fue declarado Monumento Nacional Precolombino.(PDM, 2011-2025)

Personalidades presentes y pasadas

Entre los personajes sobresalientes se pueden mencionar los que han fungido como autoridades: Maximiliano Hernández (1960-1961), Gilberto Elizondo (1962-1963), Arnulfo Aragón (1964-1965), Francisco Javier Salguero (1966- 1968), Isidro Leiva (1969-1971), Máximo Antonio Cerna Ramírez (1972-1974), Ernesto Ramírez (1974-1976). Estos alcaldes gobernaron por periodos de dos y tres años. Los últimos cinco alcaldes en Asunción Mita, Jutiapa que gobiernan con un periodo de cuatro años son los señores: Enrique Cerna Montesflores (1990-1993), Rodimiro Palma (1944-1988), Edgar Menéndez Leiva (1999-2003), Elmer Roberto Martínez Bolaños (2004-2008), y el actual alcalde Arturo Rodríguez Lima (2008-2012), (2012-2016), (2016-2020).

Lugares de orgullo local

Áreas con potencial turístico y sitios Naturales: Asunción Mita, Jutiapa es el que cuenta con mayor número de atractivos turísticos naturales en el departamento de Jutiapa contando con las siguientes áreas con potencial turístico.

La cuenca del lago de Güija:

Ubicada al oriente y distante 34 kilómetros de la cabecera municipal, colindante con la hermana República de El Salvador. Para llegar a esta cuenca hay que recorrer 5 Km. De asfalto sobre la carretera interamericana y 29 de tercería hacia el oriente.

El balneario de aguas termales Atatupa:

Situado al sur de la ciudad, el que cuenta con un nacimiento cristalino de agua tibia y salóbrega, una piscina artificial, que es muy concurrida durante todo el año, por turistas de la región y pobladores locales.

La cuenca del río Ostúa:

Que atraviesa el territorio municipal desde el norte, entrando por el municipio de Santa Catarina Mita, Jutiapa atravesando el valle de oriente, desembocando el lago de güija teniendo como potencial turístico los lugares denominados La Vegona y la Poza de la Ventana.

El paseo de Mongoy:

Situado al sur de la ciudad que a su paso forma bellas cataratas, se encuentra en el kilómetro 160 de la ruta interamericana formada por un pequeño bosque natural de árboles centenarios, corrientes cristalinas y frescas del río del mismo nombre.(PDM, 2011-2025)

1.1.4 Situación Económica

Actividades de producción

En Asunción Mita, Jutiapa se producen varias actividades económicas a continuación se detallan:

En el área agrícola se produce maíz, frijol, maicillo, tomate, cebolla, chile pimiento, sandía, mango, papaya, melón; productos que tienen comercialización a nivel local, departamental, nacional e internacional.

En el área pecuaria y acuicultura se cuenta con la crianza, producción y consumo de ganado vacuno de engorde y lechero, así como también la producción de tilapia en viveros privados y la pesca artesanal en las lagunas y ríos del municipio; estos productos tienen comercialización a nivel local y departamental.

En el área artesanal se cuenta con carpinterías, herrerías, ladrilleras, blockeras, zapaterías, panaderías, dulcerías, lecherías y sus derivados; comercializados a nivel local y departamental.

En el área de ecoturismo están los servicios ecoturísticos como aguas termales, ríos, lagos, lagunas y el sitio arqueológico con el nombre de Mictla.

La pesca en los ríos, lago de Güija y laguna de Atescatempa, también es una de las actividades que sostiene económicamente a muchas familias.

Comercio

El comercio tiene producción en el área urbana, en este se encuentra concentrada una diversidad de actividades importantes que son fuentes de ingresos para las familias, entre las cuales tenemos: Abarroterías y Tiendas, Almacenes, Barberías y salones de Belleza, Cafeterías y Restaurantes, pupuserías, Venta y Reparación de electrodomésticos, Carnicerías, Tortillerías, Expendio de gas propano, Foto estudio, Funerarias, Heladerías, Venta de productos lácteos, Venta de material para construcción, Librerías, Venta de auto–repuestos, Venta de pollo, Molinos de nixtamal, Pinchazos, Aceiteras, Agro veterinarias, Boutiques, Café Internet, Supermercados y Variedades, Depósitos de granos básicos, Servicios y venta de 12 telefonía, Venta de concentrados, Ferreterías, Floristería, Gasolineras, Hoteles, hospedajes y moteles, Venta de llantas, Imprenta, Joyerías, Carwash, Vidrierías, Venta de lápidas. La comercialización de arena, pedrín y piedra provenientes del río Ostúa.(PDM, 2011-2025)

Fuentes laborales

Asunción Mita, Jutiapa basa su actividad económica en la actividad agrícola y pecuaria; además, provee empleo e ingresos dado que la actividad industrial es pequeña ya que únicamente existe una planta

procesadora de leche y lácteos; sin embargo, es el sector terciario, que incluye al sector público, comercio y servicios, el mayor proveedor de empleo a la población mayormente representado en el área urbana. (PDM, 2011-2025)

Medios de comunicación

En Asunción Mita, Jutiapa se encuentran diversas empresas de comunicaciones, las cuales permiten a la población mantenerse informada de cada suceso acontecido a nivel local, departamental y nacional. La sintonización de radios es una buena opción, dos empresas de cable y un canal de noticias patrocinado por Entre Mares de Guatemala que funcionan en la cabecera, además como ya se indicó posee una condición geográfica que facilita el acceso de información a los habitantes.

Servicios de transporte

Se utilizan los buses, microbuses, moto taxis, motocicletas, bicicletas, así como existen personas que se conducen en vehículos propios de diferentes estilos.

1.1.5 Vida Política

Participación cívica ciudadana

La municipalidad es la institución democrática más cercana a la ciudadanía y a sus intereses cotidianos. La profundización de la democracia y el desarrollo equitativo depende en gran medida del reconocimiento de la autonomía local y de sus facultades para liderar y articular las políticas que afectan el territorio del municipio, proceso mediante el cual se potencia las capacidades técnicas, políticas, legales y económicas, para consolidar la institucionalidad y gestión local.

Se cuenta con la existencia de un Juzgado de Paz y la Policía Nacional Civil, que tiene su edificio propio y atienden los asuntos legales, de

protección y seguridad ciudadana respectivamente; igualmente hay una Delegación del Registro de Ciudadanos y una oficina de Registro Nacional de Personas (RENAP).

Dada las condiciones sociales, económicas y ambientales de Asunción Mita, existen algunas organizaciones que no tienen presencia institucional en el municipio, pero realizan acciones en el mismo: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-; Programa de Desarrollo Rural -PRORURAL-; Comisión Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-; Ministerio de Medio Ambiente -MARN-; Comisión Nacional de Alfabetización - CONALFA-; Secretaria de Seguridad Alimentaria – SESAN-; Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN-; Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural - CODEDE-; Iglesias Católicas y Evangélicas. (PDM, 2011-2025)

Organización Comunitaria

En la actualidad se encuentran conformados, dentro de lo que contempla la Ley de Consejos de Desarrollo, los distintos niveles, tanto el nivel municipal (COMUDE) como el comunitario (COCODE), el cual brinda participación mediante asambleas o representación de líderes en la propuesta para la toma de decisiones y búsqueda de alternativas de solución a la diversidad de problemas que se suceden en las comunidades.

La mayoría de comunidades se encuentran organizadas en 94 COCODE`s de primer nivel. También existen en el municipio, comités de agua en algunas comunidades que velan por el mejor abastecimiento a sus habitantes, además, está el grupo integral de pesca que está conformado por habitantes de las aldeas que se encuentran a la orilla del Lago Güija y que se dedican a la pesca como principal fuente de ingresos. (PDM, 2011-2025)

Organizaciones políticas

Partido Patriota (PP)

Unidad Nacional de la Esperanza (UNE)

TODOS

Organización de la Sociedad Civil

Las organizaciones apolíticas no son la excepción y existe variedad de ellas, entre las cuales están: AJOMI Asociación de Jóvenes Mitecos, quienes promueven en parte la cultura de Asunción Mita, Grupo Amor, Grupo UVA, los cuales realizan actividades de recreación para la población, AGAMI Asociación de Ganaderos Mitecos, Patronato del Adulto Mayor y ONG Arcoíris. (PDM, 2011-2025)

Gobierno local

Alcalde municipal	Prof. Rubén Arturo Rodríguez Lima
Síndico I	Paola Virginia Martínez Murillo de Godoy
Síndico II	Reginaldo Grijalva Polanco
Concejal I	Carlos Humberto Paz Sagastume
Concejal II	Francisco Roque Hernández
Concejal III	Alba Yuri Ramírez Girón de Marchorro
Concejal IV	María del Rosario Méndez Giménez
Concejal V	Rosaura Idvenia Teo Ruiz

Tabla. No. 1

Fuente: Gobierno Local /18/07/18, 7:40 p.m.

Organización administrativa

El municipio de Asunción Mita, Jutiapa cuenta con una ciudad que es la cabecera municipal, 36 aldeas y 56 caseríos y el paraje Estero San Juan.

1.1.6 Concepción filosófica

Grupos religiosos

Existen grupos religiosos entre los cuales se mencionan: católicos, cristianos evangélicos, iglesia de los últimos días, testigos de Jehová, adventistas, entre otros.

Valores familiares

En Asunción Mita, Jutiapa aún prevalecen los valores que son infundidos desde el núcleo familiar y también en las instituciones educativas, valores como: respeto, participación, igualdad, civismo, amor, amistad, gratitud, entre otros. No todas las personas tienen la misma jerarquía de valores; sin embargo, se pueden apreciar muchos de ellos en la población.

Convivencia Social

Como consecuencia de la promoción de principios y valores familiares, sociales y cívicos, existe una buena convivencia en los diferentes grupos que integran la sociedad miteca.

1.1.7 Competitividad

No hay otra institución que asemeje a los servicios que ofrece la institución. La municipalidad de Asunción Mita no compite con ninguna institución ya que las ONG trabajan juntamente con la Municipalidad, por lo que se llegó a la conclusión que no existe competencia con ninguna empresa privada o pública. Además, la municipalidad ejerce funciones que mejoran la calidad de vida de los ciudadanos, como las que realiza el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, como jornadas médicas mensuales en

el edificio municipal, en las distintas aldeas, gestiona medicina, andadores, sillas de rueda etcétera. Así mismo las funciones del Ministerio de Ganadería y Alimentación realizando cultivos propios para distribuirlos en las distintas comunidades a las familias que viven en pobreza y pobreza extrema.(PDM, 2011-2025)

Carencias detectadas en el análisis contextual.

1.	<p>Ubicación Geográfica</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descuido de los lugares turísticos del municipio ➤ Contaminación de ríos y lagos
2.	<p>Composición Social</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Deficiencia de escuelas con instalaciones adecuadas para la labor docente. ➤ Falta de apoyo a la cultura ➤ Deficiencia de medicamentos en el Centro de Salud CAIMI
3.	<p>Desarrollo Histórico</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carencia de documentos que muestren la historia del municipio. ➤ Inadecuada preparación del personal laborante en lo que respecta al tema histórico del municipio.
4.	<p>Situación Económica</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poco presupuesto para la reparación de las calles del pueblo ➤ Carencia de trabajos, para la demanda de profesionales en el municipio. ➤ Incumplimiento del pago de arbitrios municipales.

5.	Vida Política <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poca cobertura en proyectos para el área urbana
6.	Concepción Filosófica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de valores inculcados desde las familias. ➤ Aprehensión de tradiciones traídas de otros países.
7.	Competitividad <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poca comunicación con otras instituciones que realizan proyectos.

Tabla No. 2 Carencias del contexto

Fuente: Elaboración propia/18/07/2018, 7:50 p.m.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad Institucional.

Nombre.

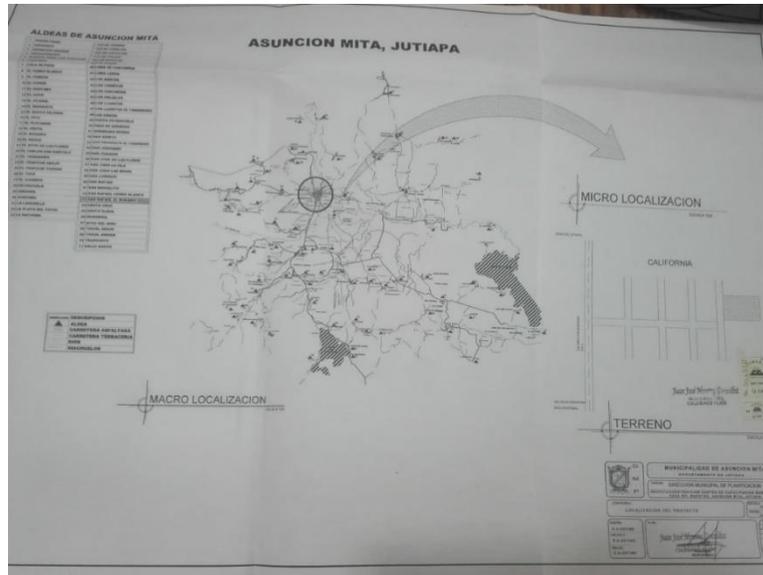
Sector 22-05-14A, Supervisión Educativa, Distrito Escolar No. 48, Asunción Mita, Jutiapa.

Tipo de institución por lo que genera o su naturaleza.

Educativa, supervisa los servicios de educación preprimaria, primaria, básica y Diversificado.

Ubicación Geográfica

Carretera Interamericana km 146. Ubicada en Residenciales California, Asunción Mita, Jutiapa.



Gráficas No. 1. croquis

Fuente: Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa.

Visión: Instancia supervisora de la calidad de la educación, organizada y consolidada que provee información oportuna, válida y confiable a las autoridades del Ministerio de Educación Pública y Privada, para la toma de decisiones que contribuyan en el mejoramiento técnico y administrativo del proceso Educativo Nacional. (POA, 2011)

Misión: Establecer, asesorar, verificar, controlar e informar los logros sobre los criterios de calidad definidos, que rigen a las regiones educativas, basados en la legislación, la política educativa y las disposiciones de las autoridades superiores del Ministerio de Educación Pública y Privada, para la toma de decisiones que contribuyan en el mejoramiento del sistema educativo. (POA, 2011)

Objetivos de la Supervisión:

- Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
- Propiciar una acción supervisora integradora del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
- Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

Metas:

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

Principios:

- **Filosóficos:**

Donde se integra el nivel medio el hombre, la sociedad y la educación.

- **Democráticos:**

Donde se encuentran los elementos importantes y especialistas del nivel medio como elementos básicos y se determinan los roles, que ayudarán a poder lograr los principios.

- **Psicopedagógicos:**

Donde se observa la educabilidad de la condición humana, donde se manifiesta que el alumno es capaz de aprender.

Características:

- Es una modalidad de entrega educacional enmarcada en principios didácticos y pedagógicos.
- Está sujeta a un orden jurídico, que ayuda a poder lograr los objetivos establecidos en lo largo del proceso de aprendizaje.
- Capacita al estudiante en el desarrollo de habilidades sociales, culturales y académicas.
- Es un proceso ético, con el fin de asesorar, apoyar y aprovechar las distintas capacidades de los alumnos.

Funciones:

- Es un proceso sistemático, permanente y multidisciplinario.
- Requiere de la colaboración conjunta de distintos sectores para el logro de los objetivos.
- Se aplica en forma racional y realista a la problemática relevante del medio.
- Sus resultados son la formación de nuevos profesionales para cambios en la nueva sociedad.
- Promueve la experimentación e innovación permanentes de los contenidos y métodos educativos.
- Elaborar Planes Operativos Anuales para saber que seguir.

Jornada de atención al público:

Se atiende al público en jornada de 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, sin cerrar al medio día; período en el cual los personales de la institución tienen 1 hora para almorzar. (POA)

Organigrama de la Supervisión Educativa, Asunción Mita

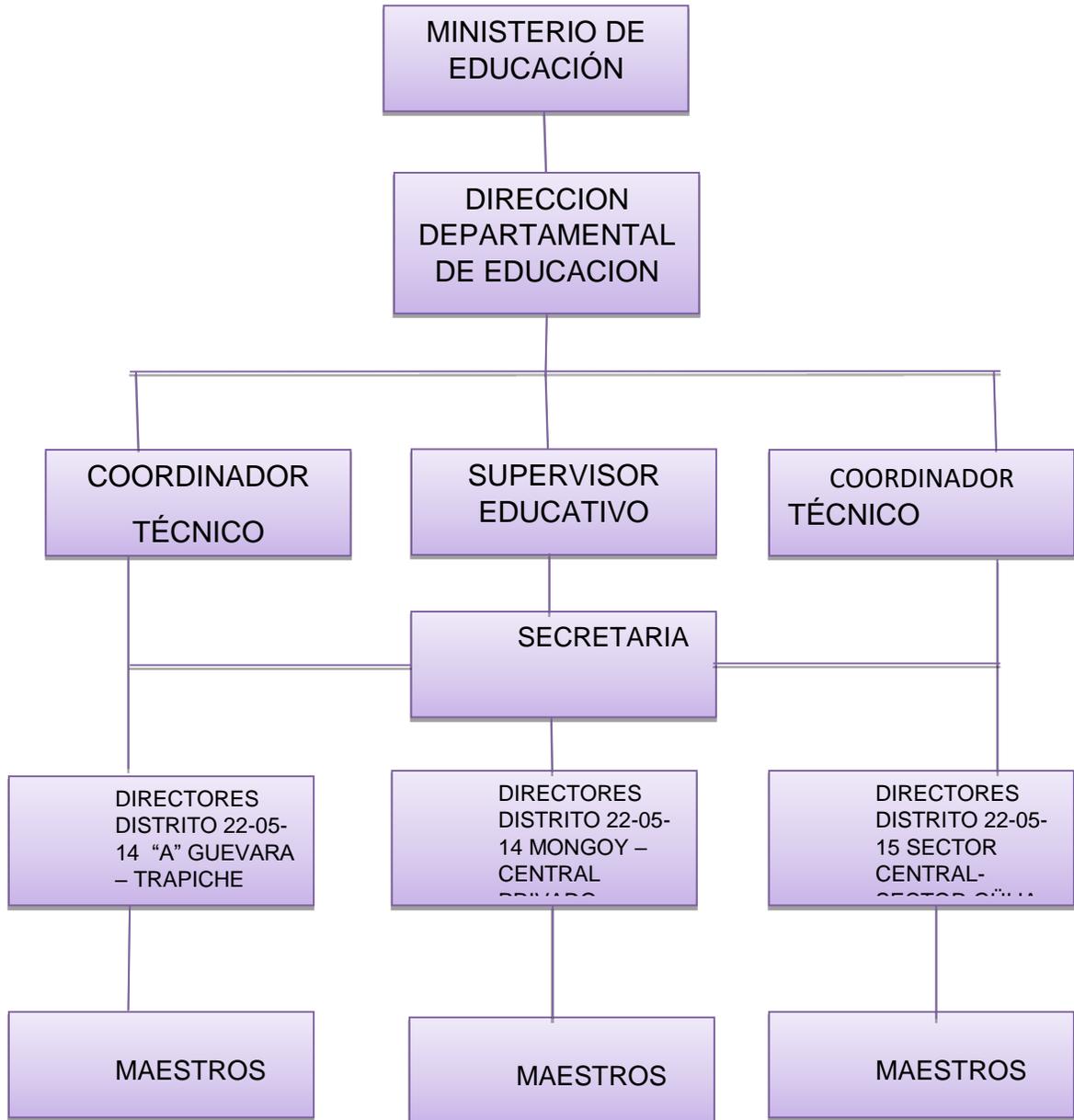


Ilustración No. 2 Organigrama

Fuente: Supervisión Educativa/18/07/18, 8:55 p.m.

Relación con otras instituciones.

INSTITUCIÓN	RELACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Campaña de vacunación en los diferentes centros educativos de nuestro municipio.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actividades Cívico Culturales ➤ Becas Escolares ➤ Colabora con préstamo de edificio ➤ Construcción del nuevo edificio de la Supervisión Educativa en Residenciales California con apoyo de Entre Mares de Guatemala S. A. ➤ Contratos municipales
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entre Mares de Guatemala S.A. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Becas Escolares. ➤ Construcción del nuevo edificio de la Supervisión Educativa en Residenciales California con apoyo de la Municipalidad. ➤ Préstamo de Recurso Humano en Secretaría. ➤ Recipiente para la clasificación de desechos sólidos. ➤ Reconstrucción de edificios escolares.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Policía Nacional Civil 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindando seguridad en las actividades cívico culturales.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 80 Compañía de Bomberos Voluntarios “Bachiller Julio Cesar Peralta Teo.” 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actividades cívicas culturales. ➤ Charlas de prevención de primeros auxilios. ➤ Primeros Auxilios en los centros educativos.

Tabla: No. 3

Fuente: Relaciones con otras instituciones.

1.2.2 Desarrollo Histórico:

La Supervisión Educativa del Municipio de Asunción Mita, del Departamento de Jutiapa, fue fundada en el año 1970, encargada del control de los establecimientos del sector oficial.

A finales del año 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 destituyó a todos los supervisores y crea una figura temporal denominada “Coordinador Educativo”.

Como resultado de tal acción, el Sistema Educativo no estaba marchando bien, pues no había control, no se seguían los lineamientos, por lo que 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 asesoría.

En mayo de 1996, mediante el Acuerdo Gubernativo 165-96, se crean las Direcciones Departamentales de Educación. En su artículo 7º, establece que “La Supervisión Educativa de la jurisdicción que corresponde, 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 nombramientos de Supervisor Educativo se sentían con más derechos que aquellos que estaban asignados como coordinadores.

Estas situaciones, contribuyeron a que en el año 2006 se nivelaran las categorías, lo cual ha mejorado las relaciones entre ellos. Es así como hasta la fecha se mantienen estas tres figuras, es decir, tres supervisores, los cuales tienen asignado a su cargo un determinado sector o distrito a supervisar.

Desde 1970 hasta la época actual han laborado como supervisores las siguientes personas:

- Javier Lemus
- Héctor Alfredo Cabrera
- Ramiro Rodríguez
- Edgar Ronaldo Sandoval
- Oswaldo René Echeverría
- Rony Esmertezer Ramos Quiñonez.
- Daniel Arturo Quiñonez Soto
- Sandra Bonilla
- Remberto Recinos Sarceño.
- Darío Reyes Ovando
- Lic. Marco Tulio Castillo Melgar.
- Lic. José Aníbal Ruano y Ruano.
- Licda. Dulce Asucena Castillo Figueroa.
- Lic. Emmanuel Monzón Herrera

También fungieron como supervisores por interinato las siguientes personas:

- Augusto Barrientos

- Rolando Monroy
- Francisco Moreno

Actualmente fungen como supervisores en Asunción Mita, las siguientes personas:

- Lic. José Aníbal Ruano y Ruano. (Supervisor)
- Lic. Carlos Humberto Cruz Alay. (CTA)
- PEM. Sandra Patricia López de Cámara (CTA)

Cumpliendo de esta manera con el trabajo de supervisar los diferentes establecimientos, tanto del sector oficial como del privado, para velar que se logre una educación efectiva y eficiente para todos. (POA, 2011).

Momentos Relevantes

Asunción Mita fue sede para la inauguración en el ciclo escolar 2010 a nivel nacional, en donde estuvo presente el Ministro de Educación.

1.2.3 Los usuarios.

- Demanda de servicios educativos.

➤ USUARIOS	➤ ACTIVIDAD	➤ HORARIOS
➤ Personal Docente	➤ Confrontación de documentos.	➤ Los que laboran por la mañana asisten por la tarde y los de la tarde por la mañana.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorización de Libros de Actas, conocimientos, Auxiliar de actas, Auxiliar de caja, Control de Asistencia de Personal Docente, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los que laboran por la mañana asisten por la tarde y los de la tarde por la mañana.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organización de Padres de Familia 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La Supervisión Educativa presta sus servicios a las organizaciones de padres de familia, los cuales reciben los aportes de alimentación, útiles escolares, valija Didáctica y gratuidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Doble Jornada
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Público en General 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Equivalencias de Estudios ➤ Consultas Educativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Doble Jornada

Tabla No. 4
Fuente: Demanda

1.2.4 Infraestructura.

El edificio destinado para casa del Maestro, se utiliza actualmente como Supervisión Educativa, en vista que el edificio para la Supervisión está en construcción. Dicho edificio fue gestionado por la Dirigencia Magisterial del ESTEG, el cual se destinaría para reuniones de los docentes y otras actividades, en vista que la Supervisión Educativa necesitaba de un local para su funcionamiento fue trasladada a estas instalaciones.

Local para reuniones de trabajo

Temporalmente cuenta con un local para reuniones de pocos asistentes, el cual se encuentra en la parte trasera de la instalación, pero que carece de mobiliario adecuado para el desarrollo de actividades.

Área de atención al público

El área de atención al público es muy aceptable, hay un área junto a la secretaría y otra frente a cada uno de los supervisores, suficiente para la demanda y la necesidad. (POA, 2011).

Área de servicio

- **Para el personal:**

Las instalaciones de la institución están adecuadas para los tres supervisores, ya que cada uno tiene su propia oficina para el mejor desempeño de su labor. La secretaría también cuenta con su propio local para el mejor desenvolvimiento. Sin embargo, carecen de mobiliario, pero cubre las necesidades actuales.

- **Para el público**

La institución cuenta con un espacio, muy amplio para que las personas necesitadas de su servicio, tengan un lugar adecuado para espera.

Archivo:

Para el efecto de archivo temporalmente se encuentra ocupando un espacio reducido en la oficina No. 2, por ser esta la más grande. Se cuenta con anaqueles y archivadores para guardar los documentos y papelería, sin embargo, no están en las mejores condiciones.

Ambiente y Equipamiento

El área de secretaria es la más equipada, pues cada secretaria cuenta con su escritorio, computadora e impresora. Las oficinas de los supervisores tienen el mobiliario necesario para el desempeño de sus funciones, escritorio ejecutivo con sus respectivos archivos.

1.2.5 Proyección Social.

Propósitos:

El propósito básico de la Supervisión Educativa es obtener en los procesos de enseñanza el mayor grado de eficacia de acuerdo con los objetivos trazados y los medios disponibles.

Propósitos de la Supervisión Educativa

Son propósitos fundamentales:

- Ayudar a los educadores a analizar y comprender los problemas y las necesidades de los alumnos, para que, en la medida de lo posible, atenderlos y resolverlos.
- Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes mediante el estímulo permanente y el ofrecimiento de oportunidades para tal fin.
- Establecer lazos morales entre los educadores, procurando las relaciones de cooperación para lograr los propósitos establecidos.
- Ayudar a los educadores a adquirir mayor conocimiento didáctico, especialmente a los que recién se inician.
- Ayudar a los educadores a diagnosticar las dificultades de los alumnos en su aprendizaje y a elaborar planes especiales de aprendizaje para la superación de los mismos.
- Ayudar a los padres de familia a interpretar el programa educativo, de modo que puedan valorar los esfuerzos que hace la Institución Educativa para cumplir su tarea educativa, y se hagan sensibles para la colaboración.

- Evaluar los resultados del trabajo de cada educador, de acuerdo con el desarrollo del conocimiento de los alumnos, la adquisición de destrezas y habilidades y el mejoramiento de los patrones de conducta.
- Fortalecimiento de las habilidades de gestión del personal directivo de los Centros Educativos, respecto al proceso descentralizador para que la institución adquiera identidad.
- Incremento de los niveles de eficiencia y pertinencia de los procesos y procedimientos que se desarrollan en los centros educativos públicos del Estado.
- Mejora de la eficacia de los servicios educativos culturales de los centros Educativos Públicos Estatales.

Políticas:

- ✓ Incluir en el trabajo interno del Departamento conceptos como: calidad, servicio al cliente, equidad de género, discapacidad, inclusión, talento, usos de tecnologías de la información y trabajo en equipo
- ✓ Fomentar el establecimiento de una cultura de calidad en las direcciones regionales dictando para ello, los criterios de calidad que deben guiar los planes y programas regionales.
- ✓ Colaborar en el desarrollo de un ambiente de trabajo profesional y técnico articulado a los principios de la salud ocupacional.
- ✓ Fomentar la capacitación y formación permanente de los miembros del equipo de supervisión nacional.
- ✓ Diseñar el Plan de trabajo tomando como base las funciones dadas por decreto que guiarán la confección de objetivos y proyectos según la temática por definir.

- ✓ Establecer mecanismos más certeros de comunicación con las diferentes instancias del Ministerio, desde el oral, hasta tecnologías de información, entre ellos la realización del Encuentro Nacional de Supervisión Nacional, publicación del Boletín de Supervisión.(POA, 2011)

Programas de apoyo

Programa de becas y bolsas de estudio a estudiantes para los diferentes niveles educativos a familias de escasos recursos.

Trabajo de Voluntariado

En algunas oportunidades se participa en la realización de campañas de salud y limpieza en las calles del municipio a través del programa “Limpiemos Guatemala”, también en las escuelas del municipio se realizan campañas de descentralización, que son coordinadas con la supervisión Educativa y el Ministerio de Salud.

Acciones de Solidaridad

Entre las acciones de solidaridad realizadas por la institución está el apoyo brindado a los bomberos voluntarios.

Fomento cultural

La Supervisión de Asunción Mita, Jutiapa realiza diversas actividades par a el fomento de la cultura, se pueden mencionar:

- ✓ Inauguración del ciclo Escolar
- ✓ Realización de Actos Cívicos
- ✓ Participación activa en actividades Cívicas del mes de septiembre.

Actividades

- ✓ Intercambios deportivos
- ✓ Convivios magisteriales
- ✓ Juegos deportivos magisteriales dentro y fuera del municipio.

Coordinación con otras instituciones

- ✓ Municipalidad de Asunción Mita
- ✓ Empresa Minera ENTRE MARES de Guatemala
- ✓ Ministerio de Salud Pública
- ✓ Ministerio Público
- ✓ ONG. Que funcionan dentro del municipio.
- ✓ Sistema Bancario
- ✓ Instituciones Privadas.

1.2.6 Finanzas

Obtención de fondos económicos

La supervisión Educativa cuenta con un apoyo que se recibe en suministros de oficina y de limpieza dos veces al año para cada supervisor educativo, los cuales son recibidos en la DIDEDUC Jutiapa, desconociendo el monto al cual asciende.

Donaciones

Las donaciones que se reciben son en bienes muebles para uso exclusivo de estas oficinas, principalmente son recibidas por la empresa minera.

Política salarial

Dentro del presupuesto está contemplado el pago del personal que labora para esta institución en sus distintas áreas. El salario depende del tipo de trabajo que se realiza en la Institución. Los renglones presupuestados aplicados para los trabajadores son: 022- no estable y la 011-Plaza fija.

Cada trabajador devenga el salario mínimo, algunos se definen en base a las funciones y los cargos que cada uno desempeña.

Cumplimiento de prestaciones.

Los empleados de la institución reciben las prestaciones correspondientes según la ley respectiva, entre ellas se pueden mencionar: aguinaldo, bono, vacaciones con goce de sueldo.(POA, 2011)

1.2.7 Política Laboral

Políticas:

- ✓ Incluir en el trabajo interno del Departamento conceptos como: calidad, servicio al cliente, equidad de género, discapacidad, inclusión, talento, usos de tecnologías de la información y trabajo en equipo
- ✓ Fomentar el establecimiento de una cultura de calidad en las direcciones regionales dictando para ello, los criterios de calidad que deben guiar los planes y programas regionales. (POA, 2011)
- ✓ Colaborar en el desarrollo de un ambiente de trabajo profesional y técnico articulado a los principios de la salud ocupacional.
- ✓ Fomentar la capacitación y formación permanente de los miembros del equipo de supervisión nacional.
- ✓ Diseñar el Plan de trabajo tomando como base las funciones dadas por decreto que guiarán la confección de objetivos y proyectos según la temática por definir.
- ✓ Establecer mecanismos más certeros de comunicación con las diferentes instancias del Ministerio, desde el oral, hasta tecnologías de información, entre ellos la realización del Encuentro Nacional de Supervisión Nacional, publicación del Boletín de Supervisión. (POA, 2011)

Perfiles de puestos

Las funciones de supervisión son ante todo de carácter administrativo, supervisión, seguimiento, registro, control y organización. Pero, además, se ocupa de que las escuelas funcionen ofreciendo una educación de calidad a todos los alumnos para llevar a cabo dichas funciones, el supervisor debe contar con un perfil ya identificado con el fin de asegurar que pueda cumplir plenamente estas funciones.

Hablando del perfil de supervisor escolar se asume que este es la máxima autoridad educativa de la zona escolar, es un líder académico y democrático que debe asegurar dentro de su ámbito de acción el derecho de todos los alumnos a una educación de calidad. Así mismo, es responsable de llevar acabo la coordinación de todo un sistema de asesoría y acompañamiento a las escuelas que se encuentran dentro de su zona, junto con todos los actores del sistema educativo. Dentro de los conocimientos que un supervisor debe tener se deben mencionar: “un supervisor debe dominar todo lo referente al proceso administrativo, relaciones humanas, planes y programas de estudio, legislación educativa, etc.” (POA, 2011)

Procesos de capacitación

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. 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 estas no son constantes. (POA, 2011)

Evaluación de personal

En la actualidad existen dos tipos de personal en servicio: los presupuestados y los contratados. A estos últimos son a los únicos que se les ha evaluado en su desempeño. En el caso del Supervisor Educativo únicamente interviene en la evaluación del docente contratado como director del centro. La evaluación consiste en una hoja de entrevista con indicadores de actuación tanto del nivel docente como con la comunidad. Los resultados únicamente los utilizan para la recontractación. Esto ha permitido que la mayoría continúe laborando. Al supervisor educativo no se le evalúa constantemente. (POA, 2011)

Control de calidad

El control de eficiencia y eficacia está a cargo de los supervisores que evalúan el trabajo tanto de las secretarías como de los directores de cada centro educativo. (POA, 2011)

1.2.8 Administración

Planeación, Organización, Coordinación y Control

- ✓ Según Terry y Fayol, la planificación es una función administrativa que consiste, en seleccionar en diversas alternativas los objetivos, las políticas, procedimientos y los programas de determinada institución. (POA, 2011)
- ✓ Según Henry Fayol, la organización es la coordinación de todas las actividades que se puedan hacer en una institución o empresa.
- ✓ Según Henry Fayol, la coordinación sirve para que las cosas se puedan formular metódicamente.
- ✓ Según Henry Fayol, el control censor si los hechos van de acuerdo a los planes establecidos. (POA, 2011)

Manual de funciones

Según Fayol, las funciones manuales que debe utilizar todo administrador para poder tomar decisiones son:

- ✓ **Prevención:** Prevención es la acción y efecto de prevenir, por la tanto, es la disposición que se hace de forma anticipada para minimizar un riesgo. El objetivo de prevenir es lograr que un perjuicio eventual no se concrete

- ✓ **Coordinación:** Son estructuras sociales diseñadas para lograr metas o leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas.

- ✓ **Organización:** Es un conjunto de variables o componentes de diversa naturaleza que actúan entre sí, interdependientemente, con la finalidad de obtener un objetivo predeterminado y específico.

- ✓ **Control:** El proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa. (POA, 2011)

Administración del Sistema educativo:

La administración del Sistema Educativo en la Supervisión Educativa deberá ser descentralizada en donde se debe transferir a diversas corporaciones u oficios parte de la autoridad que antes ejercía el gobierno supremo del Estado, regionalizada en donde se estipulen métodos factibles en cada región del país.

- ✓ **Naturaleza:** La palabra función debe de dar la naturaleza y la idea de una función que reúnan las siguientes notas: amabilidad, investigación de causas y situaciones, ayuda moral, científica y profesional. Los supervisores deben poseer, personalidad agradable, ser conscientes, amigables y entusiastas y una adecuada preparación profesional. Supervisión significa: coordinar, estimular y dirigir desenvolvimiento de los maestros.

Principios:

- ✓ **Filosóficos:** Donde se integra el nivel medio el hombre, la sociedad y la educación.
- ✓ **Democráticos:** Donde se encuentran los elementos importantes y especialistas del nivel medio como elementos básicos y se determinan los roles, que ayudarán a poder lograr los principios.
- ✓ **Psicopedagógicos:** Donde se observa la educabilidad de la condición humana, donde se manifiesta que el alumno es capaz de aprender.

Características:

- ✓ Es una modalidad de entrega educacional enmarcada en principios didácticos y pedagógicos.
- ✓ Está sujeta a un orden jurídico, que ayuda a poder lograr los objetivos establecidos en lo largo del proceso de aprendizaje.
- ✓ Capacita al estudiante en el desarrollo de habilidades sociales, culturales y académicas.
- ✓ Es un proceso ético, con el fin de asesorar, apoyar y aprovechar las distintas capacidades de los alumnos.

Funciones:

- ✓ Es un proceso sistemático, permanente y multidisciplinario.
- ✓ Requiere de la colaboración conjunta de distintos sectores para el logro de los objetivos.
- ✓ Se aplica en forma racional y realista a la problemática relevante del medio.
- ✓ Sus resultados son la formación de nuevos profesionales para cambios en la nueva sociedad.
- ✓ Promueve la experimentación e innovación permanentes de los contenidos y métodos educativos.
- ✓ Elaborar Planes Operativos Anuales para saber que seguir.

Funciones de los cargos

Supervisor educativo

Administración de Personal

- ✓ Otorgar permisos
- ✓ Tramitar traslados
- ✓ Realizar auditoria

Administración de recursos Físicos

- ✓ Revisar inventarios
- ✓ Aprobar POA al Director Escolar
- ✓ Llevar Estadísticas Escolares.

Funciones Pedagógicas

- ✓ Detectar necesidades de capacitación
- ✓ Promover investigaciones
- ✓ Promover realización de seminarios de capacitación
- ✓ Planificar, organizar, implementar capacitaciones

Secretaria

- ✓ Realizar las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas
- ✓ Llevar registro de puestos vacantes
- ✓ Llevar registro de aspectos profesionales de personal
- ✓ Dar trámite a correspondencia
- ✓ Suscripción de actas
- ✓ Tramitación de expedientes de movimientos de personal (acciones de primer ingreso, traslados, permutas, renunciaciones por jubilación, fallecimientos o destitución y por suspensiones de IGSS)
- ✓ Control y manejo de archivo

Tipo de estructura administrativa

La clase de trabajo a realizar: La supervisión Educativa, está diseñada para desarrollar la orientación adecuada de los programas, la asistencia técnica del personal en servicio y orientación, tramites que el docente quiera realizar. (POA, 2011)

Las atribuciones del puesto: Llevar un registro sobre los aspectos profesionales de todo el personal. Informar mensualmente a la dirección General de la Educación de las actividades a realizar en la jurisdicción. Conceder permisos a supervisores y docentes, cumplir las normas establecidas en la institución, tramitar documentación eficientemente, revisar las hojas de servicio del personal docente administrativo del establecimiento, así como papelería de inicio y cierre de ciclo.

Departamentalización: Deben de atender a todas las funciones de supervisores de Educación Media, atender el cumplimiento de todas las disposiciones del Ministerio de Educación, relacionadas a la supervisión. Organizar seminarios de perfeccionamiento de profesional, elaborar un informe anual sobre el estado de la educación.

Organismos de participación funcional.

Comisiones:

- ✓ Comisión de Apoyo Docente: Su finalidad es apoyar en las distintas actividades técnicas pedagógicas, realizando las siguientes actividades:
- ✓ Recepción de Papelería.
- ✓ Tabulaciones.
- ✓ Revisar documentos.
- ✓ Ordenamiento.
- ✓ Clasificación.
- ✓ Comisión de Deporte: Su finalidad es poder realizar actividades a nivel distrito que fomente el ejercicio y recreación en los docentes realizando:

Campeonatos.

Cuadrangulares.

Organización de los juegos magisteriales. (POA, 2011)

Aspectos legales

La Supervisión Educativa como tal tiene su base legal en lo siguiente:

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala (artículos 71,72,73 y 74)
- ✓ Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional
- ✓ Acuerdo Gubernativo 123 "A", de fecha 11 de mayo de 1965, Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar.
- ✓ Decreto 58-98. Ley de Administración de Edificios Escolares
- ✓ Código de trabajo
- ✓ Ley de Servicio Civil,
- ✓ Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia

Jornada de atención al público:

Se atiende al público en jornada de 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, sin cerrar al medio día; período en el cual el personal de la institución se turna para almorzar.

Personal administrativo presupuestado.

Los personales presupuestados son cuatro:

✓ **Lic. José Aníbal Ruano y Ruano**

CTA pertenece a la Dirección Departamental de Jutiapa.

✓ **Lic. Carlos Humberto Cruz Alay.**

(CTA. Pertenece a la Dirección Departamental Jutiapa.)

✓ **PEM. Sandra Patricia López de Cámara.**

CTA. Pertenece a la Dirección Departamental Jutiapa.)

✓ **P.C. Astrid Alejandrina Hernández.**

(Secretaria)

✓ **Personal Administrativo por Contrato.**

Personal por contrato existen dos en la supervisión educativa, son contratos que los proporciona la Municipalidad de Asunción Mita, en el renglón 029. Ellas son:

Secretaria Cecilia Guadalupe Santos Martínez

Secretaria Stephanie Alejandra Aguilar Teo

✓ **Operativo:**

No se cuenta con personal operativo, siendo las secretarias las encargadas de la limpieza.

1.2.9 Ambiente Institucional

Relaciones interpersonales

Las relaciones entre el personal que labora en la institución son agradables, se tiene buena convivencia, aunque nunca faltan las diferencias entre algunos trabajadores, se pretende mantener un clima laboral agradable.

Coherencia de mando

Cada empleado conoce la jerarquía institucional, se tiene bien definido el nivel de mando de cada jefe y los subordinados que tienen el mismo. (POA, 2011)

Toma de decisiones

Las decisiones se toman respectivamente, según la situación, ya sea el supervisor o coordinador técnico Administrativo, esto depende de la resolución que exija el caso.

Claridad de disposiciones

Los trabajadores de la supervisión tienen claras las disposiciones y las responsabilidades que requiere el cargo correspondiente, lamentablemente no se cuenta con un manual que especifique las funciones de las secretarias, ni supervisores, únicamente el manual para Supervisores del Ministerio de Educación.

Trabajo en equipo

Aunque cada trabajador de la institución conoce cuáles son sus atribuciones, se tiene en cuenta el trabajo en equipo para la realización de algunas actividades.

Tratamiento de conflictos

Los conflictos se solucionan, verificando por decisión del jefe de área y supervisor, se realizan llamadas de atención verbal y por escrito o se emiten suspensiones laborales temporales según la gravedad del caso, siguiendo lo que especifica la Ley de Servicio Civil, en el Título IX, Capítulo I del Régimen Disciplinario, Art. 74.

1.2.10 Otros Aspectos.

La supervisión educativa si tiene acceso a la tecnología y se hace uso de ella. (POA, 2011)

1.3 Lista de deficiencias/carencias/ fallas identificadas en la Institución Avalada.

- a) Establecimientos con deficiencias sobre el manejo de instrumentos administrativos.
- b) Insuficiente mobiliario
- c) Falta de agua potable
- d) Pocas fuentes de trabajo en relación a la cantidad de profesionales.
- e) Insuficiencia de presupuesto estatal para la realización de proyectos educativos.

1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

CARENCIAS	PROBLEMAS	HIPOTESIS ACCION
Desinterés sobre el uso de instrumentos administrativos.	¿Cómo se solucionaría la falta de manual sobre procedimientos administrativos?	Si se redacta un manual de procedimientos administrativos docentes entonces se lograría que los directores de la Coordinación Técnica Administrativa tengan un mejor desarrollo de sus funciones.
Falta de interés para mejorar el ornato del establecimiento	¿Cómo se puede resolver la falta de depósitos de basura?	Si se compra depósitos de basura entonces se puede contribuir con el desarrollo del ambiente y al ornato del establecimiento.
Falta de interés para gestionar libros con diferentes instituciones	¿Cómo se puede resolver la falta de biblioteca?	Si se gestiona libros con instituciones entonces se lograría aperturar una biblioteca en el centro educativo.

Tabla No. 5

Fuente: Problematización de Carencias.

1.5 Priorización del problema

En reunión con el supervisor y la Epesista, a través del cuadro de priorización se determinó que el problema prioritario y necesario es elaboración de. Manual de procedimientos administrativos dirigidos a directores del nivel primario del distrito No. 22-0514A Asunción Mita Jutiapa.

1.5.1 Selección de problema y su hipótesis-acción

Ejecutada la priorización en consenso con todos los involucrados en la intervención, se hace la selección del problema y su respectiva hipótesis-acción, a la cual se le dará solución con el proyecto a realizar.

CARENCIA	PROBLEMA	HIPOTESIS-ACCION
Desinterés sobre el uso de instrumentos administrativos.	¿Cómo se solucionaría la falta de manual sobre procedimientos administrativos?	Si se redacta un manual de procedimientos administrativos docentes entonces se lograría que los directores de la coordinación técnica administrativa tengan un mejor desarrollo de sus funciones.

Tabla No. 6

Fuente: Selección del Problema.

OPCION 1. Manual de procedimientos administrativos dirigidos a directores del nivel primario del distrito No. 22-0514A Asunción Mita Jutiapa.

INDICADORES		Opción 1	
1.10.1 FINANCIAMIENTO		SI	NO
1	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X	0
2	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X	0
3	¿Se ha establecido el costo total del proyecto?	X	0
1.10.2 ADMINISTRATIVO LEGAL			
4	¿Se tiene la autorización para realizar el proyecto?	X	0
5	¿Se tiene aceptación por las autoridades de la institución para realizar el proyecto?	X	0
6	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X	0
1.10.3 TECNICO			
7	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X	0
8	¿Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del proyecto?	X	0
9	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X	0
1	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X	0
1	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X	0
1	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X	0
1	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X	0
1.10.4 MERCADO			
1	¿El proyecto tiene aceptación de la región?	X	0

1	¿El proyecto satisface las necesidades de la población?	X	0
1	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X	0
1.10.5 POLITICO			
1	¿La institución será responsable del proyecto?	X	0
1.10.6 SOCIAL			
1	¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?	X	0
1	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X	0
2	¿El proyecto toma en cuenta a las personas no importando el nivel académico?	X	
TOTALES		20	0

Tabla No. 7

Fuente: Elaboración propia, 19/07/18, 9:10 p.m.

1.5.2 Intervención (proyecto) seleccionada como viable y factible.

En base a la priorización del problema relevante y a la necesidad de contribuir con la sociedad, se selecciona el siguiente problema: Desconocimiento sobre el uso de instrumentos administrativos.

La solución propuesta como viable y factible, para darle solución al problema es:

Manual de procedimientos administrativos dirigidos a directores del nivel primario del distrito No. 22-0514A Asunción Mita Jutiapa.

1.6 Análisis de Viabilidad y factibilidad

Después de haber realizado un análisis de viabilidad y factibilidad completo, real y objetivo, considerando que se cuenta con la voluntad política, la autorización y el financiamiento, se determina la opción 1 ya que es el 100% viable y factible para realizar el proyecto.

Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos

Permutas

La permuta es un contrato por el cual cada una de las partes se obliga a dar el derecho de propiedad (dominio) de una cosa para recibir el derecho de dominio sobre otra.

También puede ser un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a entregar el dominio de una cosa y una suma de dinero, pero cabe aclarar que en algunas legislaciones, si la parte en numerario es superior o igual al valor de la cosa, el contrato se considera de compraventa.

La permuta puede ser utilizada en ciertos regímenes como un mecanismo legal para el cambio de divisas cuando esta actividad se encuentra prohibida o limitada por un régimen de control de cambio.

Históricamente, la permuta, o trueque, es una forma primitiva de intercambio anterior a la compraventa, que supone la existencia de moneda y por consiguiente un grado de organización social más avanzado. Se trata de la primera manifestación natural del comercio, y aparece en la historia desde el momento en que las primeras poblaciones empiezan a especializar sus profesiones y existen excedentes. El trueque presenta varios problemas, como la doble coincidencia de necesidades, la ausencia de unidad de cuenta o el problema de confianza.

Por ello, la importancia social de la permuta decae con la invención de la moneda. A partir de ese momento las relaciones comerciales pasan a regularse principalmente por medio de la compraventa. Actualmente el papel económico de la permuta es muy modesto, aunque no ha desaparecido.

Sin embargo, históricamente es habitual que el papel de la permuta recobre importancia en épocas de crisis económica, y principalmente en casos de hiperinflación, cuando el dinero pierde en gran medida su valor.

Fuente: Legislación Básica Educativa. Autor: Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

En España, el art. 1538 del Código Civil define la permuta como un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa para recibir otra.

Tramite	Responsable	Requisito	Observación
Permutas.	<ul style="list-style-type: none"> • Director del establecimiento • Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo • Dirección departamental • Oficina nacional del servicio civil ONSEC 	<ul style="list-style-type: none"> • Estar desempeñando un puesto de la misma clase • Presentar solicitud escrita ante la Autoridad Nominadora • Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta • Contar con la aprobación de su Jefe inmediato superior • Someterse al proceso de selección de 	<p>La permuta es el cambio voluntario entre dos servidores públicos que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia, en igual o diferente localización geográfica.</p> <p>La permuta de un docente procederá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte. Las permutas se tramitarán únicamente cuando haya mutuo acuerdo de las partes • Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no

		personal para los puestos que deseen permutar, si se trata de puestos del Servicio por Oposición	conviene a la docencia o ambos <ul style="list-style-type: none"> • Por alteración de la salud, comprobada. La permuta no implica pérdida de su clasificación escalafonaria.
--	--	--	---

Cuadro No. 1. Decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, Artículos: 39, 40.

Fuente: Permuta

Traslado

De la misma forma, tampoco podemos pasar por alto la existencia de una expresión que se sustenta en el término que nos ocupa. Se trata más concretamente de la locución verbal “dar traslado”, que viene a utilizarse cuando se quiere transmitir que se ha llevado a cabo la correspondiente tarea de informar a una persona o entidad interesada en un proceso del acuerdo o decisión que se ha tomado.

Tampoco hay que olvidarse de que dentro del ámbito educativo existe lo que se conoce como traslado de expediente. Básicamente aquel consiste en que una entidad o centro formativo envía el historial de uno de sus alumnos, por petición de él, a su homólogo en otra ciudad del mismo país. Así, por ejemplo, un estudiante de la Escuela Oficial de Idiomas de León puede pedir ese traslado de su expediente desde aquella a la escuela de Segovia.

Fuente: Legislación Básica Educativa. Autor: Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

Tramite	Responsable	Requisito	Observación
Traslados.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe inmediato superior que puede ser el director del establecimiento • El jefe inmediato superior al director del establecimiento • Dirección departamental • Oficina nacional del servicio civil ONSEC 	<ul style="list-style-type: none"> • Ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta Unidad o Dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. • Solicitud escrita del interesado dirigida a su jefe inmediato superior • Aprobación de su jefe inmediato superior, si esta fuera desfavorable se suspenderá el trámite de traslado • Haberse sometido al proceso de selección respectivo 	<p>El traslado de un docente procederá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte, asimismo, cuando haya mutuo acuerdo de las partes • Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia asimismo o a ambos <p>Por alteración de la salud, debidamente comprobada. El traslado no implica pérdida de su clasificación</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación por parte de la Autoridad Nominadora 	escalafonaria.
--	--	---	----------------

Cuadro No. 2. Decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, Artículos: 39, 40, 41
Fuente: No. Traslado

Licencia con goce de sueldo

Según el artículo 61 del código de trabajo indica que los permisos laborales se deben dar en los siguientes casos:

Ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el trabajador, o de los padres o hijos, tres días.

Contrajera matrimonio, cinco días. También llamado licencia por matrimonio.

Por nacimiento de hijo, dos días.

El empleador autorice expresamente otros permisos laborales o licencias y haya indicado que éstos serán también retribuidos.

Para responder a citaciones judiciales por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del departamento de que se trate.

Por desempeño de una función sindical, siempre que ésta se limite a los miembros del comité ejecutivo y no exceda de seis días en el mismo mes calendario, para cada uno de ellos. No obstante lo anterior el patrono deberá conceder licencia sin goce de salarios a los miembros del referido comité ejecutivo que así lo soliciten, por el tiempo necesario para atender las atribuciones de su cargo.

En todos los demás casos específicamente previstos en el convenio o pacto colectivo de condiciones de trabajo.

A los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares, sin reducción del salario.

Fuente: Legislación Básica Educativa. Autor: Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

Tramite	Responsable	Requisito	Observación
Licencia con goce desueldo.	<ul style="list-style-type: none"> • Director del establecimiento • Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo • Dirección departamental • Oficina nacional del servicio civil ONSEC 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior • Constancias o certificaciones que validen la ausencia 	<p>Puede ser hasta de un mes calendario siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada

			<p>legalmente, hijos o padres cinco días hábiles</p> <p>y por fallecimiento de</p> <p>hermanos tres días hábiles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se contrae matrimonio civil, cinco días hábiles • El día del nacimiento de un hijo • Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva • Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> • El día del cumpleaños del servidor.
--	--	--	---

Cuadro No. 3. Ley de Servicio Civil, Artículo 51

Fuente: Licencia con goce de sueldo

Licencia sin goce de sueldo

El contrato de trabajo en su modalidad común, que es por tiempo indeterminado, se extiende en el tiempo sin tener un plazo fijado de antemano. La determinación de un plazo está reservada para situaciones en que la modalidad de la tarea o de la actividad justifique la adopción de un término contractual. De todas formas, tanto en una como en otra modalidad, las prestaciones a que se obligan las partes se repiten a lo largo del tiempo. El trabajador se obliga a trabajar y en el contrato por tiempo indeterminado, generalmente, el cumplimiento del trabajo insume un tiempo significativo en su vida cotidiana.

En ese aspecto se vive como una enajenación del tiempo para ganar el salario, que permitirá o contribuirá a ganar el sustento para el trabajador y su familia. El cumplimiento de la prestación del servicio está acotado por la limitación de la jornada, legal o convencional y el descanso semanal impuesto por la ley. Además, el trabajador tiene derecho a un descanso anual establecido en función de la antigüedad en su empleo (LCT, artículo 150).

Sin embargo, el cumplimiento del contrato puede impedir que el trabajador pueda dedicarse a otras actividades cuyos horarios se superponen con el de su trabajo, situación que tal vez tenga solución en una modificación del horario de trabajo, que debería ser acordada con el empleador. Puede ocurrir que el desarrollo de la actividad deseada por el trabajador requiera más tiempo que el establecido para la licencia por vacaciones (por ejemplo, realizar un viaje más prolongado, o viajar a otro país para estudiar en él o por haber ganado una beca universitaria en el exterior) En esos supuestos, para poder realizar el proyecto personal que requiere un tiempo prolongado,

se debería solicitar una licencia al empleador, que podrá concederla o no. La solicitud de una licencia también puede ser necesaria para atender situaciones imprevistas que afecten al trabajador (por ejemplo, la enfermedad de un hijo o de otra persona de su familia que requiera su atención personal) si no hubiera una previsión del convenio colectivo aplicable que estableciera una licencia remunerada en ese supuesto.

El empleador puede conceder la licencia solicitada o puede negarla. Si bien el empleador deberá proceder con la debida consideración a los intereses legítimos del trabajador, la organización del trabajo en la empresa, apreciada por el empleador en ejercicio de sus facultades, puede requerir la permanencia del trabajador para cumplir su obligación. En ese caso el trabajador deberá cumplir el contrato de trabajo. No tiene facultades para tomar por sí la licencia, pues podrá ser despedido con justa causa.

La posibilidad de acordar el otorgamiento de la licencia determinará que durante la duración de la misma la relación de trabajo quede en suspenso. Algunos autores denominan a esta situación una suspensión concertada de la relación laboral, pero esta denominación se puede aplicar también a suspensiones pactadas en el interés del empleador, cuando el esquema de la licencia sin goce de sueldo presupone una iniciativa del trabajador que la solicita en su propio interés.

Desde luego que esta forma de suspender la relación puede prestarse a la utilización fraudulenta de la figura, en perjuicio del trabajador, para que el empleador logre sustraerse temporalmente al cumplimiento de sus obligaciones de dar ocupación al trabajador y pagar el salario.

Consideraremos algunas cuestiones relacionadas con el tema. Existe la posibilidad de que el empleador conceda una licencia con goce de sueldo, pero sin prestación de servicios, lo que puede ocurrir de manera plausible en algunos casos (por ejemplo, una licencia remunerada concedida por el

empleador para que el trabajador pueda atender a un hijo enfermo) Pero la situación más común será la licencia concedida sin goce de sueldo.

Durante la licencia el empleador no da trabajo ni paga el salario. A su vez, el trabajador resulta temporariamente relevado del cumplimiento de su obligación de prestar el servicio.

Fuente: Legislación Básica Educativa. Autor: Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

Tramite	Responsable	Requisito	Observación
Licencia sin goce de sueldo	<ul style="list-style-type: none"> • Director del establecimiento • Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador Técnico Administrativo • Dirección departamental • Oficina nacional del servicio civil ONSEC 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior • Constancias o certificaciones que validen la ausencia 	<p>Se podrá permitir licencia sin goce de sueldo en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasta tres meses calendario improrrogables con o sin goce de salario dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar

			<p>otro puesto o cargo en la Administración Pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento, siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente
--	--	--	--

Cuadro No. 4. Ley de Servicio Civil, Artículo 52.
Fuente: Licencia sin goce de sueldo

Licencia sin goce de sueldo, para ocupar cargos de elección popular.

La ley, que no regula esta licencia, no establece formalidades, pero es conveniente que la solicitud sea formulada por escrito, y se indique el plazo y el motivo de la misma. Si el empleador estuviera de acuerdo en acordarla, debería contestar por escrito, concediendo la licencia por el plazo solicitado y mencionando la fecha en que concluida aquélla deberá el trabajador reintegrarse a sus funciones. El original de la nota del trabajador solicitando la licencia y el duplicado de la nota del empleador que la concede, con la constancia de su recepción por el trabajador, debería ser guardada en el legajo del trabajador.

En la doctrina se ha postulado el empleo de las formas instrumentales establecidas para la extinción del contrato por mutuo acuerdo de las partes (LCT, artículo 241) por lo que, para este criterio, se debería instrumentar mediante escritura pública, o ante la autoridad administrativa del trabajo, para aventar cualquier duda sobre la vulneración del discernimiento, intención y libertad de las partes.

Fuente: Legislación Básica Educativa. Autor: Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo.

Tramite	Responsable	Requisito	Observación
Licencia sin goce de sueldo, para ocupar cargos de elección popular.	<ul style="list-style-type: none">• Director del establecimiento• Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior• Constancias o certificaciones que validen la ausencia	La Autoridad Nominadora otorgará licencias sin goce de salario por el plazo de un año prorrogable, a los servidores

	administrativo • Dirección departamental • Oficina nacional del servicio civil ONSEC		públicos comprendidos en la categoría de personal permanente designados para ocupar cargos de elección popular conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
--	---	--	---

Cuadro No. 5. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 61

Fuente: Licencia sin goce de sueldo en elección popular.

Licencia para estudio

Se podrán otorgar licencias con o sin goce de salario o sueldo, las que no podrán exceder de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios para efectuar prácticas supervisadas, clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acreditarán a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes.

Fuente: Legislación Básica Educativa. Autor: Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo.

Tramite	Responsable	Requisito	Observación
Licencias para estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Director del establecimiento • Supervisor del nivel educativo a 	Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior <ul style="list-style-type: none"> • Constancias o 	Se podrán otorgar licencias con o sin goce de salario o sueldo,

	que se refiera o Coordinador técnico administrativo • Dirección Departamental de educación. • Oficina nacional del servicio civil ONSEC	certificaciones que validen la ausencia	las que no podrán exceder de ocho horas semanales,
--	--	--	---

Cuadro No. 6. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 62.

Fuente: Licencia para estudio.

Descanso pre y post – natal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 195 del Código del Trabajo y, sin perjuicio del permiso postnatal parental de doce semanas que regula el artículo 197 del Código del Trabajo (que se ejerce luego del descanso postnatal), la trabajadora tiene derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. Este derecho no puede ser renunciado por la trabajadora por disposición expresa del legislador, quedando prohibido durante dichos períodos el trabajo de las mujeres embarazadas y púerperas.

Para acreditar el derecho al descanso maternal, sea el prenatal o el postnatal, la dependiente debe presentar la correspondiente licencia médica, debiendo el empleador tramitarla en la institución de salud que corresponda dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción del documento.

La duración del pre y postnatal puede verse alterado por situaciones tales como: cuando durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste; si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico; cuando el parto

se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos; en caso de partos de dos o más niños, y cuando ocurran estas dos últimas circunstancias de forma simultánea.

De conformidad con lo establecido en el artículo 195 del Código del Trabajo y, sin perjuicio del permiso postnatal parental de doce semanas que regula el artículo 197 del Código del Trabajo (que se ejerce luego del descanso postnatal), la trabajadora tiene derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. Este derecho no puede ser renunciado por la trabajadora por disposición expresa del legislador, quedando prohibido durante dichos períodos el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas. Para acreditar el derecho al descanso maternal, sea el prenatal o el postnatal, la dependiente debe presentar la correspondiente licencia médica, debiendo el empleador tramitarla en la institución de salud que corresponda dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción del documento.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado debe tenerse presente que existen algunas situaciones especiales a partir de las cuales la duración del descanso pre y postnatal puede verse alterado.

Así, cuando durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Por otra parte, si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal,

lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

La misma norma a partir de la entrada en vigencia de la ley N° 20.545 ha incorporado, además, los siguientes casos:

- Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal del inciso primero del artículo 195, será de dieciocho semanas.

En caso de partos de dos o más niños, el periodo de descanso postnatal establecido en el inciso primero del artículo 195 se incrementará en siete días corridos a partir del segundo.

Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas en los incisos cuarto (parto antes de la trigésimo tercera semana o niño con menos de 1.500 gramos de peso al nacer) y quinto (parto de dos o más niños) de este artículo, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

Los certificados a que se refiere la norma deben ser expedidos gratuitamente, cuando sean solicitados a médicos o matronas que por cualquier concepto perciban remuneraciones del Estado.

Fuente: Legislación Básica Educativa. Autor: Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo.

Tramite	Responsable	Requisito	Observación
Descanso pre y post-natal.	Director del establecimiento • Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo • Dirección departamental • Oficina nacional del servicio civil ONSEC	• Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior • Certificación Médica por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.	Las madres servidoras del Estado tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debiendo presentar a las autoridades educativas la certificación respectiva, la cual debe incluir la fecha del inicio y la fecha de la finalización del beneficio.

Cuadro No. 7. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 64.

Fuente: Descanso pre y post- natal.

Sanciones y despido.

- Según el Estatuto de los Trabajadores (art. 54) tendríamos como causas:
- Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.
- La indisciplina o desobediencia en el trabajo.
- Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajan en
- La empresa o a los familiares que convivan con ellos.

- La trasgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo
- La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal

Pactado.

- La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.
- El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso sexual o por razón de sexo al empresario o a las personas que trabajan en la empresa.
- No obstante, esta no es una lista cerrada, ya que la mayoría de Convenios Colectivos contienen un apartado dedicado a las faltas y sus correspondientes sanciones, donde las faltas muy graves pueden ser sancionadas con el despido disciplinario del trabajador.

Fuente: Legislación Básica Educativa. Autor: Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

Tramite	Responsable	Requisito	Observación
Sanciones y despido.	<ul style="list-style-type: none"> • Director del establecimiento • Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo • Dirección departamental • Oficina nacional del servicio civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida • Informe a recursos humanos • aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina 	<p>Existen tres amonestaciones para sancionar o despedir a un servidor público:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal: <p>Es la sanción que le corresponde al servidor por haber incurrido en una falta leve,</p>

	ONSEC	<p>Nacional de Servicio Civil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del sueldo o salario 	<p>considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo al establecimiento educativo o dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación escrita: por reincidencia o cuando el servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo y dos o más amonestaciones verbales. • Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario: Es la que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la dependencia, cuando
--	-------	---	--

			<p>el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad.</p> <p>Cada una de las amonestaciones deberán quedar en puntos de acta y en el expediente del amonestado.</p>
--	--	--	---

Cuadro No. 8. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 80.

Fuente: Sanciones y despido.

Suspensión por detención, aprehensión y prisión preventiva

En el presente artículo se pretende abordar la problemática de cómo afecta a la relación laboral la situación de detención del trabajador. Por ejemplo, una situación similar a la siguiente:

Un trabajador es detenido por violencia de género, pasando a la situación de prisión provisional, donde permanece durante siete días. Comunica dicha situación a la empresa. Cuando queda en libertad provisional, se reintegra a su trabajo, celebrándose el juicio seis meses después, en el que es condenado a ocho meses de cárcel, no entrando en prisión al ser condenado a menos de dos años. La empresa al ser firme dicha sentencia, procede a despedir disciplinariamente al trabajador, al amparo del art. 54.2.a) del E.T., por haber faltado injustificadamente al trabajo los siete días que estuvo en prisión provisional.

Primera consecuencia: Suspensión del contrato.

El art. 45.1.g) del E.T., constituye como causa de suspensión de la relación laboral, la privación de libertad del trabajador, motivada por la imposibilidad justificada de asistencia al trabajo y como garantía del derecho a la presunción de inocencia. En tal supuesto, se le dará al trabajador de baja en la Seguridad Social sin que tenga que cotizar ni retribuirle.

La privación de libertad no es motivo para sancionar al empleado pero si que deberá suspender el contrato.

Si hay sentencia condenatoria firme que determine su ingreso en prisión, podrá despedirlo.

Si uno de sus trabajadores ha sido detenido y ello le ha impedido acudir a su puesto de trabajo, su empresa deberá suspenderle el contrato de trabajo de inmediato. A estos efectos, la ley prevé como causa de suspensión la privación de libertad de los trabajadores. Por tanto, deberá tramitar su baja en la Seguridad Social (por lo que dejará de cotizar y de abonarle el salario), y el tiempo durante el cual el contrato permanezca en suspensión no computará a efectos indemnizatorios, ni de antigüedad, ni de vacaciones.

Para que la empresa proceda a la suspensión de la relación laboral y no al despido disciplinario por ausencias injustificadas, es obligado que el trabajador comunique al empresario en el plazo más breve posible, su situación de privación de libertad, lo que permite al empresario adoptar las medidas más convenientes para la marcha de la empresa, como la provisión de la plaza temporalmente vacante.

El trabajador detenido, debe comunicar al empresario su situación, sin que nuestra legislación exija un medio específico, bastando la realidad de la empresa de la puesta en conocimiento fehaciente por cualquier medio normal y razonable que se encuentre al alcance de las posibilidades del trabajador (llamada telefónica, comunicación del abogado, etc...).

En este sentido, la propia privación de libertad justifica la inasistencia al trabajo. Ello implica lo siguiente:

➤ Si sanciona a su empleado por faltas de asistencia, dicha sanción será nula. Sólo tendrá opción a sancionarlo si no le comunica el motivo de sus ausencias.

➤ Si decide despedirlo directamente alegando que ha sido detenido y que ello supone una pérdida de confianza en su persona, el despido se declarará improcedente. Es decir, la simple detención, sin que haya una sentencia condenatoria, no supone una causa de despido. A esta regla general existe una excepción, según la cual sí que podrá despedir a su empleado (aunque no haya sentencia condenatoria) si ha sido detenido por cometer un delito que afecta a su propia empresa y usted puede acreditar dicho delito (que ha robado dinero de la caja o que ha agredido a uno de sus clientes, por ejemplo). Pero en este caso la causa del despido será la transgresión de la buena fe por parte de su empleado, y no su detención.

Tramite	Responsable	Requisito	Observación
Suspensión por detención, aprehensión y prisión preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Director del establecimiento • Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo • Dirección departamental • Oficina nacional del servicio civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación inmediata por escrito a la máxima autoridad del establecimiento educativo • Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida • Informe a recursos humanos 	Se suspende al servidor sin goce de sueldo o salario, por el tiempo que dure la aprehensión, detención o prisión preventiva

	<p>ONSEC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoridades Judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> • aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis • Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del sueldo o salario 	
--	---	--	--

Cuadro No. 9. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 81.

Período de lactancia.

¿Cuánto debe durar el periodo de lactancia materna? Actualmente se recomienda dar el pecho de forma exclusiva hasta los 6 meses. El destete definitivo suele hacerse sobre los 12 meses, aunque la OMS recomienda extender la lactancia hasta los dos años.

Actualmente se recomienda dar el pecho de forma exclusiva hasta los 6 meses como mínimo. A partir de esta edad se inicia la diversificación alimenticia, con introducción escalonada de diversos alimentos distintos de la leche.

Fuente: Legislación Básica Educativa. Autor: Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo.

Tramite	Responsable	Requisito	Observación
Período de Lactancia.	<ul style="list-style-type: none"> • Servidora pública o docente • Director del establecimiento • Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador Técnico Administrativo • Dirección Departamental 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a la autoridad superior del establecimiento, especificando las razones. • Certificación por parte de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS. 	<p>De acuerdo a las modificaciones efectuadas al Código de Trabajo, el período de lactancia es de una hora diaria o media hora después del inicio de la jornada única y media hora antes de que ésta concluya, el cual se extiende por diez (10) meses a partir de que concluye el descanso postnatal.</p>

Cuadro No. 10. Código de Trabajo, Artículo 151.

Fuente: Período de lactancia.

Apertura de tienda escolar.

Puede ser de dos tipos, tienda escolar propia del centro educativo con fin De ayudar a las finanzas del establecimiento, tienda particular sería por otras personas de la comunidad.

Fuente: Legislación Básica Educativa. Autor: Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

Tramite	Responsable	Requisito	Observación
Apertura de tienda escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Director del establecimiento educativo • Comisión de padres de familia • Comisión de finanzas integrada por maestros • Encargados del servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria, si fuera persona particular • Solicitud dirigida al director del establecimiento educativo • Tarjetas de sanidad de los encargados del servicio • Apertura de cuenta bancaria, si la manejara la comisión de finanzas del establecimiento • Ubicación de un localcéntrico, higiénico y ventilado dentro del área que ocupa el centro educativo. 	<p>Pueden ser dos tipos de tiendas escolares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La tienda escolar propia del establecimiento educativo, creada con fines educativos comerciales y dirigida por la comisión de finanzas y padres de familia del establecimiento • Tienda particular, administrada por personas ajenas al establecimiento fines particulares comerciales.

Cuadro No. 11. Reglamento de Tiendas Escolares, Acuerdo Ministerial No. 1,088
Fuente: Tienda escolares.

Excursiones Escolares.

Las excursiones escolares, son actividades educativas fuera del establecimiento que coadyuvan en el proceso enseñanza aprendizaje y que para el mejor aprovechamiento de las mismas.

Fuente: Legislación Básica Educativa. Autor: Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo.

Tramite	Responsable	Requisito	Observación
Excursiones Escolares.	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes • Autoridad máxima del establecimiento • Supervisor del nivel respectivo o Coordinador Técnico Administrativo del distrito correspondiente. • Dirección departamental 	Solicitud de permiso al director del establecimiento educativo <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud girada al supervisor del nivel respectivo o coordinador Técnico Administrativo del distrito correspondiente • Información sobre el lugar en donde se 	Las excursiones escolares, son actividades educativas fuera del establecimiento que coadyuvan en el proceso enseñanza aprendizaje y que para el mejor aprovechamiento de las mismas Deberá tener objetivos puramente educativos, el cual se dará a conocer en un plan de trabajo Las solicitudes de autorización

		<p>realizará la excursión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente completo y plan de excursión incluyendo responsables y visto bueno de padres de familia, asimismo información completa sobre rutas y el lugar en donde se realizará 	<p>para realizar las excursiones escolares, deben hacerse por escrito, por lo menos con diez días de anticipación a la fecha de iniciación de la misma, acompañando original y copia general de la excursión y si es extensa deberá hacerse en los primeros seis meses del año lectivo.</p>
--	--	--	---

Cuadro No. 12. Reglamento de Excursiones Escolares, Acuerdo Ministerial No. 1,345.
Fuente: Excursiones Escolares.

Organización de juntas escolares.

Es necesario para que funcione adecuadamente una institución educativa la participación activa de los padres de familia y sobre todo de la comunidad, pues el establecimiento educativo es sumamente importante para el desarrollo de la misma. Asimismo, es tarea del administrador educativo brindar la asesoría y asistencia técnica para la organización comunitaria a favor de la institución educativa.

Fuente: Legislación Básica Educativa. Autor: Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo.

Tramite	Responsable	Requisito	Observación
Organización de juntas escolares.	<ul style="list-style-type: none">• Director del establecimiento Educativo• Padres de familia de la comunidad• Supervisor educativo del nivel que corresponde• Dirección departamental	Las juntas escolares se constituirán en los centros educativos respectivos, mediante la suscripción de acta administrativa en el libro debidamente autorizado por la Dirección Departamental de Educación, la que deberá contener: <ul style="list-style-type: none">• Lugar y fecha• Hora de inicio y finalización• Nombre completo,	Es necesario para que funcione adecuadamente una institución educativa la participación activa de los padres de familia y sobre todo de la comunidad, pues el establecimiento educativo es sumamente importante para el desarrollo de la misma. Asimismo, es tarea del administrador educativo brindar la asesoría y asistencia técnica

		<p>edad, estado civil, nacionalidad</p> <p>profesión ocupación</p> <p>u oficio y domicilio de</p> <p>todos los comparecientes, y su identificación, consignando el número de orden y de registro y lugar donde fue extendida la cédula de vecindad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objeto de la conformación de las juntas escolares. • Manifestación expresa de que es una entidad civil no lucrativa, sin discriminación étnica, religiosa ni de género. • Ubicación y domicilio de los centros 	<p>para la organización comunitaria</p> <p>a favor de la institución educativa.</p> <p>La junta escolar se organiza en los establecimientos educativos respectivos llevando a cabo una reunión con la participación de los padres de familia, los maestros de los centros educativos y el director de éstos y los ex alumnos, cuando así corresponda.</p> <p>Los miembros electos de la junta directiva de la junta escolar, ejercerán el cargo durante un ciclo escolar calendario en forma adhonorem.</p> <p>Los miembros de la junta directiva</p>
--	--	---	---

		<p>educativos donde se conforman las juntas escolares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento a seguir para la designación de la elección de la junta directiva, indicando nombre completo y cargo para el que fue electo por la asamblea general. • Indicación de que la constitución de la junta escolar es de plazo indefinido. Incluir los estatutos, que regirán el funcionamiento de la junta escolar. • Firma de todos los comparecientes y de quienes no pudieren 	<p>pueden ser reelectos para el siguiente año. Posterior al mismo, sólo pueden volver a ser electos en la junta directiva, después de haber transcurrido un período entre aquel en que cesaron y en el que resulten nuevamente electos, a excepción del puesto del director del establecimiento, quien conformará todas las juntas directivas indistintamente del puesto que ocupe.</p> <p>La junta directiva deberá ser electa en el mes de octubre; los miembros de la junta directiva saliente, deberán dejar cerradas las operaciones al último día del</p>
--	--	--	---

		<p>hacerlo, impresión de su huella digital, haciendo constar tal hecho.</p> <p>REQUISITOS PARA INTEGRAR LA JUNTA DIRECTIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser padre de familia de algún alumno del centro, o maestro al servicio del centro educativo de que se trate. • Poseer identificación personal única DPI • Ser de reconocida honorabilidad. • Estar identificado con los objetivos de la Junta Escolar. • El tesorero electo debe ser alfabeto. 	<p>cierre del ciclo escolar, y entregar a la nueva junta directiva electa, los fondos del saldo consignado en el libro correspondiente, los documentos archivados y los talonarios de recibos, debiéndose para el efecto levantar el acta respectiva.</p>
--	--	--	---

Cuadro No.14. Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los comités educativos y de las juntas escolares, Acuerdo Ministerial No. 565-98, Artículos 25, 26, 31.

Certificación

Director del establecimiento aprobación del Supervisor educativo de nivel que corresponde. Es un complemento de la hoja de servicio del ciclo escolar. A los seis meses se entrega la hoja de servicio donde dice que trabajo todo el año.

Fuente: Legislación Básica Educativa. Autor: Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo.

Trámite	Responsable	Requisito	Observación
Certificación	<ul style="list-style-type: none">• Director del establecimiento• Aprobación del• Supervisor educativo del nivel que corresponde.	<ul style="list-style-type: none">• Presentar una solicitud al director del establecimiento así mismo el dará seguimiento con el Supervisor del distrito que corresponde.	<ul style="list-style-type: none">• Todas las Certificaciones se hacen en papel bond se extiende a un maestro sólo que trabaja una parte del año en el ciclo escolar.

Cuadro No. 14 Decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, Artículos: 51.
Fuente: Certificación.

Hoja de servicio.

Deberá llenarla la secretaria, o el director del establecimiento educativo, al finalizar cada ciclo educativo, teniendo presente todas las constancias necesarias.

Fuente: Legislación Básica Educativa. Autor: Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo.

Trámite	Responsable	Requisito	Observación
Hoja de servicio.	• Director del establecimiento	• Fotocopia DPI • Fotocopia de cedula docente • Fotocopias de títulos o diplomas que acrediten como profesional • Certificaciones de cursos aprobados • Constancias de logros profesionales • Constancias de permisos especiales • Constancias de haber integrado comisiones • Fotocopias de constancias de eventos educativos	Deberá llenarla la secretaria, o el director del establecimiento educativo, al finalizar cada ciclo educativo, teniendo presente todas las constancias necesarias

		formales y noformales.	
--	--	------------------------	--

Cuadro No. 15 Decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, Artículos: 51.
Fuente: Hoja de servicio.

REFERENCIAS

BIBLIOGRAFICAS

- Leonor V. de Ramírez, Circular No. 30, Profesora 23 de Julio de 1968.
- Código de Trabajo, Guatemala 8 de febrero de 1947.
- Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, decreto 1845, Guatemala 25 de febrero de 1956.
- Ley de Servicio Civil y su reglamento, Acuerdo gubernativo No. 18-98, Guatemala 23 de mayo de 1968.
- Ley de educación nacional, Decreto Legislativo 12-91, Guatemala 1991.
- Reglamento de tiendas escolares, Acuerdo Ministerial No. 1,088, Guatemala.
- Reglamento de excursiones escolares, Acuerdo Ministerial 1,345, Guatemala 3 de julio de 1985.
- Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de Comités educativos y de juntas escolares. Acuerdo Ministerial No. 565-98, Guatemala.

VIRTUALES

1. Fuente: Legislación Básica Educativa. Autor: Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo
2. www.procedimientosadministrativos.com
3. www.formatosinstrumentosadministrativos.com
4. www.pdf.documentosadministrativoss.

Capítulo III

Plan de acción o de la intervención

3.1 Título del proyecto:

Manual de procedimientos administrativos dirigidos a directores del nivel primario del distrito 22-05-14A. Asunción Mita, Jutiapa.

3.2 Problema seleccionado

¿Cómo se solucionaría la falta de manual sobre procedimientos administrativos docentes?

3.3 Hipótesis acción

Si se redacta un manual de procedimientos administrativos docentes entonces se lograría que los directores de la coordinación técnica administrativa tengan un mejor desarrollo de sus funciones.

3.4 Ubicación geográfica de la Intervención:

Carretera Interamericana km 146. Ubicada en Residenciales California, Asunción Mita, Jutiapa.

3.5 Unidad ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma, al servicio de la sociedad para la información de ciudadanos competentes y productivos con capacidad de sobresalir en el mundo de la tecnología, medicina, ingeniería, arquitectura, pedagogía entre muchas carreras más de las cuales la entidad ha sido pionera a nivel centroamericano, obteniendo un record de notables características las cuales ha sido las que han puesto en alto a nuestra orgullosamente Tricentenario de San Carlos de Guatemala.

Como estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía en Administración Educativa, el compromiso Universitario conlleva a cabo un proyecto social en el cual sean beneficiados niños, jóvenes e incluso adultos de distintas clases como

un aporte a la enseñanza de los cuales son: En la Primera consiste en un proyecto articular llamado Proyecto Voluntariado, dicho proyecto se enfoca a la realización de proyecto en benefició en el ámbito oficial y debe ser de ser realizado por un grupo de Epesistas, Segundo: Consiste en un proyecto de la misma forma la única diferencia es que se realiza de manera individual, tomando como referencia, escuelas, hospitales, casas hogares entre otros de trabajo no lucrativo, también no se puede realizar en entidades educativas que sean de carácter privado.

La Universidad de San Carlos de Guatemala, alberga a cientos de estudiantes en todo el país, desde la sede central que se encuentra en la Ciudad de Guatemala, Avenida Petapa de la zona 12, hasta las sedes que podemos encontrar en casi todos los municipios de los diferentes departamentos del país.

3.6 Justificación de la intervención

Se localizan cada uno de los problemas y necesidades de la Coordinación Técnica Administrativa. Mismos que posibilitan el análisis y criterios de viabilidad y factibilidad determinándose que el problema es: ¿Cómo se solucionaría la falta de manual sobre procedimientos administrativos docentes? El cual se resuelve con la ejecución del proyecto: elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos Dirigidos a Directores del nivel primario del Distrito 22-05-14A Asunción Mita, Jutiapa.

3.7 Descripción de la intervención

El proyecto a ejecutarse consiste en una inducción para directores de la coordinación técnica administrativa sobre el uso correcto de los procedimientos administrativos esto será llevado a cabo mediante procesos de gestión, con el propósito de cumplir con lo establecido y culminar satisfactoriamente lo planificado y programado, dando respuesta y solución al problema planteado. La elaboración de Manual de procedimientos administrativos dirigidos a directores del nivel primario del distrito 22-05-14A. Asunción Mita, Jutiapa.

3.8 Objetivos del proyecto

General

Contribuir con el proceso administrativo proporcionando un Manual de procedimientos administrativos dirigidos a directores del nivel primario del distrito 22-05-14A Asunción Mita, Jutiapa.

Específicos

Redactar Manual de procedimientos administrativos dirigidos a directores del nivel Primario del Distrito 22-05-14A, Asunción Mita, Jutiapa.

Socializar como redactar procedimientos administrativos dirigidos a directores del nivel primario del distrito.

3.9 Metas

Brindar información de procedimientos administrativos a 30 directores de la Supervisión Educativa de Asunción Mita Jutiapa.

Reproducir 30 ejemplares del Manual de procedimientos administrativos para el distrito 22-0514A.

Socializar y fortalecer el uso del manual de procedimientos administrativos.

3.10 Beneficiarios (directos, indirectos).

Beneficiarios directos

30 directores de la Coordinación Técnica Administrativa distrito No. 22-05- 14A.

Beneficiarios indirectos:

Coordinación Técnica Administrativa No. 22-05-14A.

Directores

Docentes

Alumnos

Padres de Familia

Fuentes de financiamiento

EPESISTA	
TOTAL	Q. 2440.00

3.11 Actividades para el logro de objetivos

Redactar un Manual de procedimientos administrativos dirigidos a directores del nivel primario del distrito No.22-05-14A, Asunción Mita, Jutiapa.

Inducir a un total de 30 directores acerca de la importancia del uso adecuado de los procedimientos administrativos docente

3.12 Cronograma

ACTIVIDADES	ME S	SEPTIEMB RE				OCTUBRE				NOVIEMB RE				DICIEMB RE				ENERO				FEBRERO			
		SE MA NA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
Presentar la solicitud del EPS.	P	X																							
	E	X																							
Elaboración el plan diagnóstico.	P		X	X																					
	E		X	X																					
Aplicación del manual de análisis.	P			X	X																				
	E			X	X																				
Detección del problema y sus carencias.	P					X																			
	E					X																			
Priorización de los problema detectado.	P						X																		
	E						X																		
Descripción del problema detectado.	P							X																	
	E							X																	
	P								X																

➤ **Análisis Documental**

Se utilizó con el fin de recabar información de textos revistas y documentos que se tiene la información valiosa para la investigación. De los cuales se hicieron los apuntes necesarios.

Tiempo de realización

3 horas y media (9:00 a.m. a 12:30) con un receso de media hora.

3.14 Recursos

Humanos

1 Epesista

1 Supervisor

30 directores

Materiales

1 Computadora

1 Proyector

1 Impresora

200 hojas de papel bond

1 Cartuchos de Tinta para Impresora

1 Fotocopiadora

1 Cámara Fotográfica

Físicos

1 Supervisión Educativa

1 Centro de Internet

1 Centro de Impresión

3.15 Presupuesto

El financiamiento del proyecto se realizó a través de gestiones de la Epesista que se detallan a continuación.

No.	Descripción	Cantidad	C/U	Total Q.
1	Solicitudes	2	Q. 1.00	Q 100.00
2	Impresora	1	Q. 450.00	Q 450.00
3	Cartucho color blanco y negro	2	Q. 180.00	Q 360.00
4	Reproducción de manuales	34	Q. 20.00	Q 680.00
5	Empastado de manuales	34	Q. 10.00	Q 340.00
6	Diplomas para Licenciada de la institución, Asesora, Educador y Directores	4	Q. 5.00	Q 20.00
7	Agua pura	34	Q. 5	Q 170.00
8	Refacción	34	Q. 20.00	Q 680.00
TOTAL				Q.2 ,800.00

Tabla: No. 9

Fuente: Elaboración propia /13/08/18, 8:15 p.m.

3.16 Responsables

- Epesista
- Asesora

3.17 Evaluación

Para verificar el logro de los objetivos del proyecto, se ha diseñado una lista de cotejo que permite evaluar todos los aspectos del plan de acción

No.	Aspectos	SI	NO
1.	Se justificó la realización del Proyecto.	X	
2.	Se estableció metas.	X	
3.	Se diseñó una lista de actividades.	X	
4.	Se estableció beneficiarios en el proyecto.	X	
5.	Se definió con claridad el nombre del proyecto.	X	
6.	Se eligió recurso humano y material para realización del proyecto.	X	
7.	Se elaboró un presupuesto general del proyecto	X	
8.	Se contó con la institución que apoyan el proyecto.	X	
9.	Se diseñó la propuesta en base a objetivos generales y específicos.	X	

Tabla: No. 10 Evaluación.

Fuente: Elaboración propia/ 13/08/18, 8:14 p.m.

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención.

4.1 Descripción de las actividades realizadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS	RESULTADOS OBTENIDOS
Presentar solicitud EPS	Se obtuvo aprobación para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).
Elaborar un Plan Diagnóstico.	Se logró satisfactoriamente la elaboración del plan diagnóstico.
Aplicación del manual de Análisis Contextual e Institucional.	Se recopiló la información de la guía contextual e institucional acerca del municipio.
Detección del problema y sus carencias.	Levantado de texto de la propuesta a presentar en la institución.
Revisión del manual por la asesora.	Se logró la detección del problema para buscarle solución.
Priorización de los problemas detectados.	Se priorizan los problemas de mayor a menor urgencia con propósito de solucionar el más urgente, adecuado y viable.
Descripción del problema priorizado	Se obtuvo: ¿Qué hacer para mejorar los procedimientos administrativos en los directores (as) de dichas instituciones?
Reunión con la Asesora para aprobación del nombre del manual	Se logró la aprobación del manual.
Revisión de la elaboración del manual por parte de la asesora.	Se logró la revisión del manual.
Solicitud a PEM. Sandra Patricia López de Cambara del Distrito 22-05-14A. Para ejecutar el proyecto a directores Manual de Procedimientos Administrativos Dirigidos a Directores del Nivel Primario del Distrito 22-05-14A. Asunción Mita, Jutiapa.	Se obtuvo la autorización para ejecutar el Manual de Procedimientos Administrativo Dirigidos a Directores del Nivel Primario del Distrito 22-05-12A. Asunción Mita, Jutiapa.

Invitación a capacitador para desarrollar los temas del manual y organización del tiempo para dar capacitación.	Se organizó y elaboró el programa a desarrollar con los tiempos adecuados para ejecutar eficientemente el manual
Elaboración de diplomas para capacitador supervisora y directores.	Se elaboran exitosamente los diplomas para los profesionales que brindaron su apoyo en la ejecución del manual.
Gestión de equipo audiovisual.	Se obtuvo el equipo audiovisual para socialización del manual.
Presentación del Epesista a cargo de la licenciada de dicha institución.	Se logró la presentación de la Epesista ante la autoridad y directores presentes.
Discurso de la Epesista dando a conocer el motivo de su presencia).	Se logró el desarrollo de las actividades en la ejecución del manual exitosamente.
Presentación de la capacitación a cargo del Educador de la dirección departamental. Entrega del Manual a los directores de dicha institución. Agradecimientos por la atención por la atención prestada durante la ejecución. Entrega de los diplomas a Supervisora de ducha institución, asesora, educador y directores.	Se presentó a los capacitadores ante la concurrencia. Se desarrolló ordenadamente los temas y actividades a ejecutar. Se entregó ordenadamente el manual a los directores. Se agradeció a la concurrencia por su valiosa atención, participación y paciencia.
Última revisión del informe por la por la asesora.	Se logró la revisión del informe y brindaron lineamientos para realizar las correcciones necesarias.

Tabla: No. 11

Fuente: Elaboración Propia, 14/08/19, 7:10, p.m.

4.2 Productos y Logros del Proyecto

Producto	Logros
<p>Manual de procedimientos administrativos dirigidos a directores del nivel primario del distrito No. 22-05-14A, Asunción Mita, Jutiapa.</p>	<p>Se contribuyó con el centro educativo proporcionando Manual de procedimientos administrativos para directores.</p> <p>Manual de procedimientos administrativos dirigidos a directores del nivel primario del distrito 22-05-14A, Asunción Mita, Jutiapa.</p> <p>Inducir a directores sobre el Manual de procedimientos administrativos a directores del nivel primario del distrito No. 22-05-14A, Asunción Mita, Jutiapa.</p>

Tabla: No. 12

Fuente: Elaboración propia, 18/11/18, 8:25 p.m.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

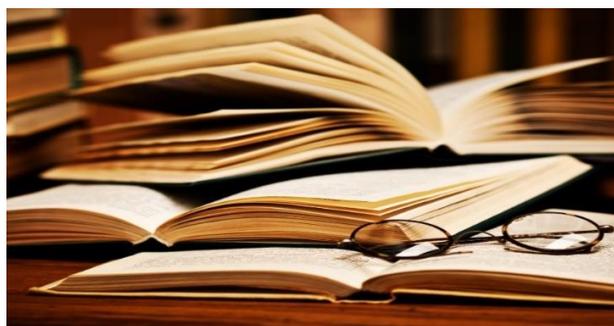
FACULTAD DE HUMANIDADES

Sede Asunción Mita

Epesista: Irma Yolanda Teo Catú

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

**“Manual de Procedimientos Administrativos Dirigidos
a Directores del Nivel Primario del Distrito No. 22-05-
14A, Asunción Mita, Jutiapa”.**



Licda. Vany Yojana Castillo Figueroa de Flores

ASESORA

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
Presentación	i
Objetivos del manual	ii
Normas y procedimientos que contiene trata el manual	iii
Permutas	1
Traslados	2
Licencia con goce de sueldo	3
Licencia sin goce de sueldo	4
Licencia sin goce de sueldo, para ocupar cargos de elección popular	5
Licencia para estudios	6
Descanso pre y post natal	7
Sanciones y despido	8
Suspensión por detención, aprehensión y prisión preventiva	10
Período de lactancia	11
Apertura de tienda escolar	12
Excursiones Escolares	13
Organización de Juntas Escolares	14
Certificación	15
Hoja de Servicio	16
Referencias bibliográfica	18

PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos regula los campos de actuación y responsabilidad de cada una de las personas que intervienen en un proceso, estableciendo qué es lo que tienen que hacer, cómo lo tienen que hacer y cuándo lo deben hacer, identificando la unidad o dependencia administrativa a la que éstos pertenecen en este caso a la Coordinación Técnica Administrativa distrito No. 22-05-14A, del municipio de Asunción Mita del departamento de Jutiapa.

Además, establece los requisitos que el interesado puede ser cualquier miembro de la comunidad educativa debe de satisfacer para iniciar el proceso (insumos, entradas). Por último, se complementa el manual con información sobre registros y controles.

Características del manual: El presente manual va dirigido específicamente a administradores de centros educativos.

Objetivos del manual

Objetivo General:

- Fortalecer los procedimientos del administrador educativo.

Objetivos específicos:

- Orientar a los miembros de la comunidad educativa sobre procedimientos administrativos.
- Servir como instrumento básico para la racionalización de funciones y descripción de puestos.
- Permitir ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo y evitando de esta manera la repetición de instrucciones.

Normas y procedimientos que trata el manual

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

Identificación del puesto responsable de realizar la actividad: Se acostumbra a indicar el puesto de la persona responsable de realizar la actividad y no el nombre, en la administración, son más permanentes los nombres de los puestos que los nombres de las personas.

Las normas: Son la base constitucional, legal y normativa establecida sobre la cual se apoyan los requisitos y pasos de cada uno de los procedimientos tratados en el presente manual. Es muy importante revisar que los requisitos para realizar un trámite estén en concordancia con lo que establece la ley, ya que de conformidad al Artículo 5. de la Constitución Política de la República de Guatemala, referente a la libertad de acción establece que: “Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no le prohíbe; no está obligada a acatar órdenes que no estén obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella...”, por lo que al establecer los requisitos para realizar un determinado trámite es muy importante tener presente lo que establece la normativa respectiva.

Requisitos: Indica los requisitos que el interesado debe satisfacer para iniciar el proceso.

Observaciones: Complementa y aclara la información que se refiere a cada trámite o procedimiento.

Fuente: Elaboración propia, 18/12/18, 8:30 p.m.

Ejemplo de Solicitud de Permuta

Asunción Mita, 25 de noviembre de 2018.

Señor Ministro de Educación

Su Despacho

Guatemala.

Nosotros: Carlos Teo, mayor de edad, con cédula de vecindad o DPI, Documento Personal de Identificación No. 1915488632205, extendido por el Registro Nacional de las Personas RENAP. Maestro de Educación Primaria con servicio actualmente en la Escuela O.R.M. Aldea El Tablón San Bartolo y partida presupuestaria No. (2018-11130008322-00-2201-0401-18-12-01-000-011-21000). Con residencia en la aldea la Playa Asunción Mita, Jutiapa. Y por otra Parte Pedro Guerra, mayor de edad con cédula de vecindad o DPI, Documento Personal de Identificación No. 1318487632205, extendido por el Registro Nacional de las Personas RENAP. Maestro de Educación Primaria con servicio actualmente en la Escuela O.R.M La Animas Lomas y partida presupuestaria No. (2018-1113-300012-4432-12-18-3456-011-11000). Con residencia en la aldea El Manguito Asunción Mita, Jutiapa.

Respetosamente comparecemos para SOLICITAR: Se nos conceda realizar una permuta de mutuo acuerdo, por medio el cual el profesor Carlos Teo pasará a la E.O.R.M Las Animas Lomas y el profesor Pedro Guerra a la E.O.R.M. El Tablón San Bartolo.

De hacer atendida nuestra solicitud, le agradeceremos que nuestra permuta tenga vigencia a partir del mes de enero del próximo año 2019, con el propósito de tomar las actividades docentes desde el inicio del año.

Respetuosamente.

(f) _____

Prof. Carlos Teo
Docente

(f) _____

Prof. Pedro Guerra
Docente

Fuente: Elaboración propia, 18/12/18, 8:340 p.m.

Ejemplo de Solicitud de Traslado

Asunción Mita, 24 de enero de 2019.

Señores miembros del Jurado
Departamental de Oposición.

Sandra Catú, mayor de edad, Maestra de Educación Primaria Urbana, actualmente en servicio en la Escuela Nacional Rural Mixta de la aldea San Jerónimo, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa, ante usted respetuosamente expongo lo siguiente: de acuerdo a la última consulta, relacionada con mi estado de gravidez, el médico del IGSS del municipio de Asunción Mita, me indicó que los períodos de prenatal y posnatal, deben iniciarse a partir del 27 de Junio del corriente año, por lo que en esta oportunidad me permito solicitarle la respectiva Licencia, con goce de sueldo, a partir de la fecha mencionada, para cuyos efectos acompaño certificación médica y los cuadros que exigen para el trámite,

Agradeciendo la atención a la presente, me suscribo de usted atentamente.

Profa. Claudia Marisol Teo

Fuente: Elaboración propia, 20/12/18, 8:10 p.m.

Ejemplo de solicitud con Goce de Sueldo



SOLICITUD DE PERMISO

RHU-FOR-49
Versión 2

Lugar y Fecha del formulario: aldea El Manguito viernes, 25 de octubre de 2019
 Solicitante: Irma Yolanda Teo Catú de Guerra.
 Dependencia/ Unidad: Docente. No. de Marcaje: 10
 Dirección o teléfono en donde se le pueda localizar: aldea Playa del Coyol. 53025651.

MARQUE EL TIPO DE PERMISO

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

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

Adjuntar la siguiente documentación para justificar la acción seleccionada:

- 1- Copia del Carné de citas y Constancia de la Visita al IGSS
- 2- Citación del Juzgado
- 3- N/A
- 4- N/A
- 5- N/A
- 6- N/A
- 7- Se presenta al momento de presentar la suspensión del IGSS.
- 8- Acta de Defunción del fallecido
- 9- Constancia de Médico
- 10- Acta de Matrimonio
- 11- Constancia de Nacimiento
- 12- Documento de respaldo. **Si el permiso es por cita al centro estudiantil de los hijos, indicar como base Legal, "Ley de la Educación Nacional" Artículo 35, numeral 6 y presentar citación o circular del establecimiento educativo.

EFECTIVIDAD DEL PERMISO Y AUTORIZACIÓN

Días Completos	Del: <u>14/10/19</u>	En caso de horas	Fecha:	
	A: <u>22/10/19</u>		De:	A:
(f) <u>[Firma]</u>	Firma del Solicitante	(f) <u>[Firma]</u>	Nombre y Firma del Jefe Inmediato	
(f)	Nombre, firma y sello del Director de la Dependencia		Sello	

CONDICIONES DE ACEPTACIÓN EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Fuente: Elaboración propia, 23/11/19, 8:10 p.m.

Ejemplo de Acta de Licencia sin goce de sueldo

Acta No. 19-2019, En la Ciudad de Guatemala, siendo las diez horas del día 4 de febrero del año dos mil diecinueve (04/02/2019), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en la sexta calle uno guion ochenta y siete de la zona diez (6ª. Calle 1-87 zona 10). Ciudad, las siguientes personas: Ana Cecilia Guerra Teo, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Karla Nohemy Estrada, Secretaria Ejecutiva IV y Sofía Marisol Sagastume, Asistente Profesional II, de Recursos Humanos quién suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista la resolución Número 235, de la fecha cuatro de enero del dos mil once (04/01/2019). La que copiada literalmente dice: Se tiene a la vista la solicitud de Licencia por asuetos Personales, presentada este despacho por: **Karla Nohemí Estrada**, afiliación 597658954, quién ocupa el puesto de secretaria IV, en el departamento de Gestión de Personal, Municipio Guatemala, departamento de Gestión de Personal. **CONSIDERANDO:** Qué la titular del puesto, Pedro Ortega Castillo, solicita una Licencia por asuntos personales para realizar un examen de Licenciatura en Informática y Administrativa de las Telecomunicaciones, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, comprendida del cuatro de febrero del dos mil diecinueve, habiendo presentado la documentación que justifica su petición; el presente considerando y de conformidad con lo que establece el artículo 61 numeral 4to. De la Ley del Servicio Civil y 60 numeral 1 literal “a” de su reglamento y lo que para el efecto establece el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 555-2011, de la fecha veintidós de marzo del dos mil diecinueve este Despacho **RESUELVE:** I) **Legalizar**, la licencia por Asuntos Personales a la servidora pública Sofía Marisol Sagastume, **Con Goce de Sueldo**. Del cuatro de enero 4 de febrero del dos mil diecinueve, induce;

II) NOTIFIQUESE:

SEGUNDO: En base a lo escrito en el punto primero se procede a dar posesión a: Karla Nohemy Estrada, en el puesto de secretaria Ejecutiva IV Dependencia Departamento de Gestión de Personal Dirección Superior con partida presupuestaria Número 2019-111 30008103105-0098-12-8723-140217-01-00-000-000008, con salario nominal base de 3,010. La fecha efectiva de la finalización por Asuntos Personales con Goce de Sueldo a partir del cuatro de febrero del dos mil diecinueve. **TERCERO:** No habiendo más que constar, se finaliza la presente la presente quince minutos después de iniciada en el mismo lugar y fecha de su inicio firmando de conformidad Damos Fe.

Sofía Marisol Sagastume
Asistente Profesional II

Ana Cecilia Guerra Teo
Coordinador de la Delegación

Fuente: Elaboración propia, 18/12/18, 9:00 p.m

Ejemplo de Licencia sin Goce de Sueldo para Ocupar Cargos de Elección Popular

Documentado Nombre/Puesto/ Dirección	Revidado Nombre/Puesto/ Dirección	Aprobación Jefe del Área Nombre/Puesto/ Dirección	Fecha
Carlos Teo/Coordinador del Departamento Disciplinario/Subdirección Jurídico Laboral/DIREH. (f)	Claudia Catú/Subdirectora Jurídico Laboral/DIREH (f)	Pedro Arturo Cabrera/Director/DIREH (f)	
Irma Teo Catú/Coordinador Regional De Desarrollo y Calidad/DIDEFI. (f)	Keyrin Guerra/Directora/DIDEP (f)	 (f)	

1. **Suspensión en el trabajo sin goce de salario o sueldo:** Es la sanción que corresponda imponer a la Máxima Autoridad la Dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta y que la misma no sea causal de despido a las contenidas en el Artículo 76 de la Ley de Servicio Civil, en virtud que el despido corresponda aplicarlo a la Autoridad Nominadora. Falta de cierta gravedad, es considerada de mucha trascendencia y provoca perjuicio administrativo.

Fuente: Elaboración Propia, 22/09/18

Ejemplo de Licencia de Estudio

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Analizar la solicitud de licencia	Coordinador (a) de Relaciones Laborales	En caso de licencias personales (Estudios) y Beca. Analizar las solicitudes y expedientes conjuntamente con el director (a) de la Dirección de Recursos Humanos para su autorización.
4. Elaborar proyecto	Asistente encargado de Licencias	Analizar y elaborar proyecto de resolución favorable o desfavorable según el caso, confrontándola con la documentación personal del solicitante e interino y, tomando como criterios de análisis los artículos 60, 61 y 62 del "Reglamento de la Ley de Servicio Civil." Notificar al interesado (a) por medio de telegrama o vía telefónica cuando el permiso es desfavorable.
5. Revisar proyectos	Coordinador (a) de Relaciones Laborales	Revisar los proyectos de resolución previo al envío a la Dirección de Recursos Humanos para su Vo. Bo.
6. Trasladar conocimiento	Asistentes de Licencias	Elaborar conocimiento de traslado de los proyectos de resolución a la DIREH y al Vicedespacho Administrativo. Registrar en control interno.
7. Revisar Proyectos	Director(a) de Recursos Humanos	Revisar los proyectos de resoluciones de licencias y firma, dando así el Vo. Bo. y aprobación.
8. Trasladar proyectos	Asistente encargado de licencias	Registrar en el control interno y enviar los proyectos de resoluciones para firma al Vicedespacho Administrativo.
9. Firmar	Viceministro (a) Administrativo	Recibir las resoluciones y registrar las fechas de recepción en el control correspondiente y asignar el número de resolución.
10. Numerar las resoluciones	Asistente de Licencias	Recibir las resoluciones y registrar las fechas de recepción en el control correspondiente y asignar el número de resolución.
11. Notificar	Asistente encargado de licencias	Desglosar y elaborar conocimiento de entrega de fotocopias de resolución a las dependencias correspondientes, Archivar expedientes.
12. Trasladar notificaciones	Asistente de las direcciones	Recibir las resoluciones de las licencias y notificar a los servidores públicos. En el caso de autorizaciones de licencias a docentes se les hace llegar a través de los Supervisores a los Directores, y son estos últimos quienes hacen entrega al docente.

Ejemplo de Solicitud de Descanso pre y post-natal

Asunción Mita, 12 de marzo de 2019.

Señor:

Supervisor del Distrito Escolar No. 22-05- 14A.

Asunción Mita, Jutiapa.

Claudia Teo Catú, mayor de edad, Maestra de Educación Primaria Urbana, actualmente en servicio, en la Escuela Nacional Rural Mixta de la aldea San Jerónimo, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa, ante usted respetuosamente expongo lo siguiente: De acuerdo a la consulta, relacionada con mi estado de gravidez, el médico del IGSS del municipio de Asunción Mita, me indicó que los períodos de prenatal y posnatal, deben iniciarse a partir del 27 de Octubre del corriente año, por lo que en esta oportunidad me permito solicitarle la respectiva Licencia, con goce de sueldo, a partir de la fecha mencionada, para cuyos efectos acompaño certificación médica y los cuadros que exigen para el trámite,

Agradeciendo la atención a la presente, me suscribo de usted atentamente,

Profa. Claudia Marisol Teo
1915488532205
DPI

Fuente: Elaboración propia, 22/12/18, 8:30 p.m

Ejemplo: Sanciones y Despido

Documentado Nombre/Puesto/ Dirección	Revidado Nombre/Puesto/ Dirección	Aprobación Jefe del Área Nombre/Puesto/ Dirección	Fecha
Carlos Teo/Coordinador del Departamento Disciplinario/Subdirección Jurídico Laboral/DIREH. (f)	Claudia Catú/Subdirectora Jurídico Laboral/DIREH (f)	Pedro Arturo Cabrera/Director/DIREH (f)	
Irma Teo Catú/Coordinador Regional De Desarrollo y Calidad/DIDEFI. (f)	Keyrin Guerra/Directora/DIDEP (f)	 (f)	

2. **Amonestación Verbal:** La sanción que le corresponde imponer al Encargado o Jefe de Unidad, Sección o Departamento de la Dirección, al servicio Público Por haber incurrido a una falta leve, que es considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo, pero afecta al buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia.
3. **Amonestación por Escrito:** Es la que procede a imponer al Encargado, o Jefe de Unidad, Sección o Departamento de la Dirección que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo o salario o cuando el servidor haya merecido en un mismo mes d calendario dos o más amonestaciones verbales. De esta amonestación se debe dejar constancia en el expediente.

Fuente: elaboración propia, 22/11/19, 2:30 pm

4. **Suspensión en el trabajo sin goce de salario o sueldo:** Es la sanción que corresponda imponer a la Máxima Autoridad la Dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta y que la misma no sea causal de despido a las contenidas en el Artículo 76 de la Ley de Servicio Civil, en virtud que el despido corresponda aplicarlo a la Autoridad Nominadora. Falta de cierta gravedad, es considerada de mucha trascendencia y provoca perjuicio administrativo.
5. **Despido:** Es la sanción que corresponda imponer ala Autoridad Nominada cuando el servidor haya incurrido en una considerada de gravedad de gravedad, constitutiva de causal de despido contenidas en el Artículo 76 de la Ley del Servicio Civil.

Fuente: elaboración propia, 22/11/19, 2:30 pm

Ejemplo: de Acta para usar cargos de suspensión Preventiva

Acta No. 19-2019, En la Ciudad de Guatemala, siendo las diez horas del día 4 de febrero del año dos mil diecinueve (04/02/2019), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en la sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6ª. Calle 1-87 zona 10). Ciudad, las siguientes personas: Ana Cecilia Guerra Teo, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Karla Nohemy Estrada, Secretaria Ejecutiva IV y Sofía Marisol Sagastume, Asistente Profesional II, de Recursos Humanos quién suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista la resolución Número 235, de la fecha cuatro de enero del dos mil once (04/01/2019). La que copiada literalmente dice: Se tiene a la vista la solicitud de Licencia por asuetos Personales, presentada este despacho por: **Karla Nohemí Estrada**, afiliación 597658954, quién ocupa el puesto de secretaria IV, en el departamento de Gestión de Personal, Municipio Guatemala, departamento de Gestión de Personal. **CONSIDERANDO:** Qué la titular del puesto, Pedro Ortega Castillo, solicita una Licencia por asuntos personales para realizar un examen de Licenciatura en Informática y Administrativa de las Telecomunicaciones, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, comprendida del cuatro de febrero del dos mil diecinueve, habiendo presentado la documentación que justifica su petición; el presente considerando y de conformidad con lo que establece el artículo 61 numeral 4to. De la Ley del Servicio Civil y 60 numeral 1 literal “a” de su reglamento y lo que para el efecto establece el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 555-2011, de la fecha veintidós de marzo del dos mil diecinueve este Despacho **RESUELVE:** I) **Legalizar**, la licencia por Asuntos Personales a la servidora pública Sofía Marisol Sagastume, **Con Goce de Sueldo**. Del cuatro de enero 4 de febrero del dos mil diecinueve, induce;

II) NOTIFIQUESE:

SEGUNDO: En base a lo escrito en el punto primero se procede a dar posesión a: Karla Nohemy Estrada, en el puesto de secretaria Ejecutiva IV Dependencia Departamento de Gestión de Personal Dirección Superior con partida presupuestaria Número 2019-111 30008103105-0098-12-8723-140217-01-00-000-000008, con salario nominal base de 3,010. La fecha efectiva de la finalización por Asuntos Personales con Goce de Sueldo a partir del cuatro de febrero del dos mil diecinueve.

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

Sofía Marisol Sagastume
Asistente Profesional II

Ana Cecilia Guerra Teo
Coordinador de la Delegación

Fuente: Elaboración propia, 18/12/18, 8:10 p.m.

Ejemplo Período de lactancia

Asunción Mita, Jutiapa 23, de enero de 2019

Profesora: María de Jesús Campo Lemús
Directora EORM, aldea El Manguito
Asunción Mita, Jutiapa

Distinguida Directora:

Atentamente me dirijo a usted deseándole éxitos, en sus diferentes actividades diarias.

El motivo de la presente es para SOLICITARLE en mi calidad de trabajadora pública del MINEDUC de Guatemala, la hora de lactancia de acuerdo al artículo 114 inciso 8o, 189 inciso 4o. de la constitución de la República 153 y 154 del código de Trabajo 1o. y 2o. del Decreto del Congreso número 1117, en el cual dice que toda madre en época de lactancia puede disponer en su trabajo una hora de descanso con el objetivo de alimentar a su hija. Deseando ejercitar el derecho que me confiere de ausentarme de mi trabajo a partir de las 11:30 de la mañana, iniciando el 22 de enero del 2019.

Agradeciendo de antemano su fina colaboración a la presente me suscribo deferentemente.

Irma Yolanda Teo Catú de Guerra
Docente

Vo. Bo. Profesora. María de Jesús Campos
Directora. EORM, aldea El Manguito
Asunción Mita, Jutiapa

Fuente: Elaboración propia, 20/12/18, 8:40 p.

Ejemplo de Solicitud de Apertura de Tienda Escolar

Asunción Mita, 4 de marzo de 2019.

Profe: Nery Francisco Moran
Director del Establecimiento
E.O.U.M. La Democracia

Yo, Sofía Melgar, madre de familia, me dirijo a usted para solicitar por medio de la presente, la oportunidad de participar en la tienda escolar y dar un espacio para vender con el propósito, de ayudarme con ganar un dinero extra para sostener a mis hijos por ser madre soltera y vender dentro de la institución a su digno cargo. Esperando se tome en cuenta mi solicitud y de una respuesta favorable.

Sin más por el momento, me despido de usted no sin antes agradecer la atención prestada a este documento.

Atentamente,

Sofía Melgar

Fuente: Elaboración propia, 22/09/19, 8:00 p.m.

Ejemplo de Excursión Escolares

Obtener autorización del dueño o representante del lugar el elegido, para poderlo visitar; b) Tener la autorización por escrito de los padres de familia, tutores o encargados para que sus hijos o recomendados participen en la excursión programada; c) Obtener la autorización de la autoridad educativa correspondiente, de conformidad con las siguientes normas: 1. Autorización del director del plantel, previo estudio y aprobación del plan general de la excursión, cuando la misma se efectúe dentro de los límites del municipio en que funciona la escuela. En este caso se enviará copia del plan mencionado al supervisor técnico del distrito. 2. Autorización del Supervisor Técnico de distrito, previo estudio y aprobación del plan general de la excursión, cuando la misma se efectúe dentro de los límites del departamento en que funciona la escuela. a. El supervisor de distrito enviará copia del plan de la excursión al supervisor técnico departamental o al director del nivel respectivo cuando se trate de establecimientos educativos del departamento de Guatemala. 3. Autorización del supervisor técnico departamental o del director del nivel respectivo (si la escuela funciona en el departamento de Guatemala), previo estudio y aprobación del plan general de la excursión, cuando la misma se realice dentro de los límites del territorio nacional. Los supervisores técnicos departamentales remitirán copia del plan mencionado al director del nivel correspondiente. 4. Autorización del director del nivel respectivo, con el visto bueno de la Dirección General de Educación, previo estudio y aprobación general de la excursión, cuando la misma se efectúe fuera de los límites del territorio nacional. d) Únicamente podrán autorizarse las excursiones a que se refieren los numerales 3 y 4 del inciso c) de este artículo, durante los primeros seis meses del período lectivo. Se exceptúan de esta disposición, las que se organicen durante el período de vacaciones, de conformidad con lo que establece el Artículo 111 de la Ley Orgánica de Educación Nacional. e) En todo caso, las solicitudes de autorización para realizar las excursiones escolares, deben hacerse por escrito, por lo menos con diez días de anticipación a la fecha de iniciación de la misma, acompañando original y copia general de la excursión. Fuente: Elaboración propia. 22/08/18.

Ejemplo de Acta de Organización de Junta Escolar.

Acta No. 0-01-2019

En la Villa de Asunción Mita del departamento de Jutiapa, siendo las once horas del día treinta y uno de agosto del año dos mil diecinueve reunidos en el local que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta, colonias La Nueva Esperanza y La Unión Barrio La Prolac, Directora; Margarita Peralta Chinchilla y maestra Karla Solorzano Morales padres de familia para dejar constancia de lo siguiente-----

PRIMERO: La Directora de la Escuela da las palabras de bienvenida a los presentes y agradecer su puntual asistencia procediendo a dar inicio a dicha reunión.-----

SEGUNDO: Se procede a dar la información que se debe de organizar el nuevo Organización de Padres de Familia (OPF) para que funcione el siguiente año dos mil veinte a nombrar entre la concurrencia para hacer la elección.-----

TERCERO: Habiendo hecho la elección la Organización de Padres de Familia (OPF) que esta integrada de la siguiente manera,-----

Presidenta: María Florinda Monroy Zuñiga DPI 1516455632205

Secretaria: Flor Sulema Guerra Pimentel DPI 2313456782205

Tesorerera: Pedro Anibal Pérez Giménez DPI 1513987652205

Vocal I: Brenda Perla Chuc DPI 1415987692205

Vocal II: Ana Dolores Aguilar Guerra DPI 2914778762205

CUARTO: No habiendo que hacer constar se da por finalizada la siguiente acta de su inicio veinte minutos después para dar fe las que en ella intervenimos: -----

María Florinda Monroy Zúñiga
DPI 1516455632205

Flor Sulema Guerra Pimentel
DPI 2313456782205

Fuente: Elaboración propia, 18/12/18, 8:30 p.m.

Ejemplo de Certificación

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA, BARRIO LA DEMOCRACIA, JORNADA MATUTINA MUNICIPIO DE ASUNCIÓN MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO TRES (03) DEL ESTABLECIMIENTO, EN DONDE A FOLIOS DEL CIENTO DOCE (112) Y CIENTO TRECE (113) SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO CERO DOS GUIÓN DOS MIL DIECIUEVE (02-2019) QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

ACTA No. 02-2019

En el municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, siendo las ocho horas del día miércoles dos de enero de dos mil diecinueve, reunidos en las instalaciones que ocupa la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio La Democracia, Jornada Matutina, Municipio de Asunción Mita, Departamento de Jutiapa, las siguientes personas: Profesora Irma Yolanda Teo Catú de Guerra, Técnico Auxiliar, y Profesor Nery Francisco Peraza Medrano, Director, quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial Número **DIREH-0055-2019** de fecha dos de enero de 2019 el cual en su parte conducente dice: ACUERDA: Artículo 1. Aprobar las trece cláusulas de que consta cada uno de los contratos de Personal Supernumerario bajo el renglón presupuestario 021, en el puesto de **Técnico Auxiliar** en la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio La Democracia, Jornada Matutina, Municipio de Asunción Mita, Departamento de Jutiapa, con cargo a partida presupuestaria a Irma Yolanda Teo Catú de Guerra. -----**SEGUNDO:** Contrato de Servicios Temporales número **22-833-2019** a nombre de **Irma Yolanda Teo Catú de Guerra**, con salario nominal mensual de Q. 3,210.00 asignado a la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio La Democracia, Jornada Matutina, Municipio de Asunción Mita, Departamento de Jutiapa. -----**TERCERO:** Con base a lo estipulado en el Artículo 2 del Acuerdo en mención se procede a dar formal posesión del puesto a partir del día **02 de enero de 2019****CUARTO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente, veinte minutos después de iniciada en el mismo lugar y fecha de su inicio, firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION, EN BARRIO LA DEMOCRACIA, MUNICIPIO DE ASUNCIÓN MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA, A LOS DOS DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE. -----

Prof. Nery Francisco Peraza Medrano
Director EOUM Bo. La Democracia
Asunción Mita, Jutiapa

Vo. Bo. Lic. José Anibal Ruano y Ruano
Supervisor Educativo

Fuente: Elaboración propia, 18/10/19, 7:30 p.m.

EJEMPLO DE HOJA DE SERVICIO



EVALUACIÓN DE PERSONAL DOCENTE

Ciclo Escolar 2,012

		A. PERIODO EVALUADO																																						
		INICIO						FINAL																																
		Del	02	de	01	2 0 1 2	A l	31	de	10	2 0 1 2																													
B. Debe ser llenado por el jefe inmediato superior del evaluado. La JCP no tramitará la hoja de servicio si faltan datos o los trae equivocados, si tiene borrones, más de un color de tinta o de tipo de máquina, sin responsabilidad de la dependencia. El (la) infrascrito (a) Director (a) del Establecimiento: <u>Escuela Oficial Rural Mixta JM</u>																																								
BAJO JURAMENTO DÁ FE: que consigna datos veraces y punteos legales con base en los originales de los registros y documentos que tiene a la vista; bajo su directa responsabilidad.																																								
C. DOCENTE EVALUADO	C1. REGISTRO ESCALAFONARIO																																							
	<table border="1"> <tr> <td>U</td><td>-</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>6</td><td>-</td><td>0</td><td>0</td><td>3</td><td>3</td><td>8</td> </tr> </table>													U	-	2	0	0	6	-	0	0	3	3	8															
	U	-	2	0	0	6	-	0	0	3	3	8																												
	A		53025651		Clase Escalafonaria		Teléfono		Correo Electrónico																															
C2. NOMBRE COMPLETO																																								
Irma Yolanda Teo Catú Nombres y apellidos: Guerra Apellido Casada: Guerra																																								
Documento Identificación: 1915 48963 2205 Jutiapa / Guatemala Cédula de vecindad: DPI / Pasaporte Departamento / País Emite:																																								
C3. INFORMACIÓN PROFESIONAL																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Titulo Docente</th> <th>Registro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Maestro de Educación</td> <td>Primaria Urbana</td> <td>2005040102207207048000224</td> </tr> <tr> <td>Profesor de (PEM)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>													Titulo Docente		Registro	Maestro de Educación	Primaria Urbana	2005040102207207048000224	Profesor de (PEM)			Otro																		
Titulo Docente		Registro																																						
Maestro de Educación	Primaria Urbana	2005040102207207048000224																																						
Profesor de (PEM)																																								
Otro																																								
D. ESTABLECIMIENTO	D1. ESTABLECIMIENTO						D2. DIRECCIÓN / LUGAR																																	
	Escuela Oficial Rural Mixta JM.						Aldea El Manguito, Asunción Mita, Jutiapa.																																	
Nombre: _____ Municipio, Departamento: _____ <input checked="" type="radio"/> Mat. <input type="radio"/> Vesp. <input type="radio"/> Dob. <input type="radio"/> Noct. <input type="radio"/> Intern. <input type="checkbox"/> Urbana <input checked="" type="checkbox"/> Rural Jornada: _____ Área: _____																																								
E. CARGO DEL EVALUADO	E1. CARGO DESEMPEÑADO																																							
	<input type="checkbox"/> Director (a) <input type="checkbox"/> Director(a) con grado <input type="checkbox"/> Maestro de grado <input checked="" type="checkbox"/> Maestro (a) Multigrado <input type="checkbox"/> Catedrático (a) Otros: _____																																							
	E2. REFERENCIAS DE TOMA DE POSESIÓN DEL PUESTO DONDE ESTA PRESUPUESTADO						E3. REFERENCIA DE PLAZA PRESTADA EN EL ESTABLECIMIENTO																																	
Tomó posesión el 02 de enero del año 2012 Por acuerdo No. _____ Acta No. 01-2012 Libro de Actas No. Auxiliar No. 1 Folios 36, 37 y 38						Código Establecimiento Dirección de Informática _____ - _____ - _____ - _____																																		
F. LICENCIAS Y PERMISOS DURANTE EL PERIODO EVALUADO	F1. LICENCIAS						F2. DURACIÓN DE LA LICENCIA																																	
	1. Enfermedad Común <input type="checkbox"/> 2. Gravidéz <input type="checkbox"/> 3. Accidente <input type="checkbox"/> 4. Beca <input type="checkbox"/> 5. Otro Motivo <input type="checkbox"/>						Del _____ de _____ al _____ de _____ del año _____ Según Resolución _____ y Actas Nos. _____ Otras: _____ (adjuntar copia de la respectiva Resolución)																																	
G. TIEMPO DE SERVICIO EN EL CICLO	G1. Año 1 Meses: _____ Días: _____ Calificación máxima: 8 puntos																																							
	H. CALIDAD																																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Calificación máxima total: 4 Puntos</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>H1. Puntualidad para principiar sus labores</td> <td>_____ (inciso a)</td> <td>Hasta 0.50 0.50</td> </tr> <tr> <td>H2. Asistencia con regularidad al trabajo</td> <td>_____ (inciso b)</td> <td>Hasta 0.50 0.50</td> </tr> <tr> <td>H3. Colaboración en las diversas actividades realizadas en el Ciclo</td> <td>_____ (inciso c)</td> <td>Hasta 0.50 0.50</td> </tr> <tr> <td>H4. Comisiones importantes asignadas y cumplidas debidamente</td> <td>_____ (inciso d)</td> <td>Hasta 0.50 0.50</td> </tr> <tr> <td>H5. Iniciativa en beneficio de su cargo o de su plantel</td> <td>_____ (inciso e)</td> <td>Hasta 0.50 0.50</td> </tr> <tr> <td>H6. Tiempo extra brindado en sus labores</td> <td>_____ (inciso f)</td> <td>Hasta 0.50 0.50</td> </tr> <tr> <td>H7. Dedicación y esmero en su técnica educativa o administrativa</td> <td>_____ (inciso g)</td> <td>Hasta 0.50 0.50</td> </tr> <tr> <td>H8. Actividades en organizaciones circunesculares o aliadas de la Escuela o la Oficina</td> <td>_____ (inciso h)</td> <td>Hasta 0.50 0.50</td> </tr> </tbody> </table>														Calificación máxima total: 4 Puntos	TOTAL	H1. Puntualidad para principiar sus labores	_____ (inciso a)	Hasta 0.50 0.50	H2. Asistencia con regularidad al trabajo	_____ (inciso b)	Hasta 0.50 0.50	H3. Colaboración en las diversas actividades realizadas en el Ciclo	_____ (inciso c)	Hasta 0.50 0.50	H4. Comisiones importantes asignadas y cumplidas debidamente	_____ (inciso d)	Hasta 0.50 0.50	H5. Iniciativa en beneficio de su cargo o de su plantel	_____ (inciso e)	Hasta 0.50 0.50	H6. Tiempo extra brindado en sus labores	_____ (inciso f)	Hasta 0.50 0.50	H7. Dedicación y esmero en su técnica educativa o administrativa	_____ (inciso g)	Hasta 0.50 0.50	H8. Actividades en organizaciones circunesculares o aliadas de la Escuela o la Oficina	_____ (inciso h)	Hasta 0.50 0.50
		Calificación máxima total: 4 Puntos	TOTAL																																					
	H1. Puntualidad para principiar sus labores	_____ (inciso a)	Hasta 0.50 0.50																																					
	H2. Asistencia con regularidad al trabajo	_____ (inciso b)	Hasta 0.50 0.50																																					
	H3. Colaboración en las diversas actividades realizadas en el Ciclo	_____ (inciso c)	Hasta 0.50 0.50																																					
	H4. Comisiones importantes asignadas y cumplidas debidamente	_____ (inciso d)	Hasta 0.50 0.50																																					
	H5. Iniciativa en beneficio de su cargo o de su plantel	_____ (inciso e)	Hasta 0.50 0.50																																					
	H6. Tiempo extra brindado en sus labores	_____ (inciso f)	Hasta 0.50 0.50																																					
H7. Dedicación y esmero en su técnica educativa o administrativa	_____ (inciso g)	Hasta 0.50 0.50																																						
H8. Actividades en organizaciones circunesculares o aliadas de la Escuela o la Oficina	_____ (inciso h)	Hasta 0.50 0.50																																						

I. SUPERACIÓN	Calificación máxima Total: 4		TOTAL 2.00
	I1. Posesión de grado académico docente Licenciado o Doctor _____ (Inciso a) 4.00 _____ I2. Posesión de Título de Profesor de Segunda Enseñanza o Enseñanza Media _____ (Inciso a) 3.00 _____ I3. Aprobación de Cursos universitarios docentes o de nivelación en el ciclo 0.20 c/u hasta _____ (Inciso b) 1.00 _____ I4. Investigación docente aprobada por resolución del Consejo Técnico de educación o de la USAC y recomendada para su divulgación 0.20 c/u hasta _____ (Inciso c) 1.00 _____ I5. Tesis de graduación relativa a la docencia, recomendada por Consejo Técnico De Educación o la USAC para su divulgación _____ (Inciso d) 1.00 _____ I6. Posesión de Título Docente _____ (Inciso e) 2.00 2.00 I7. Posesión de otro Título docente del nivel medio _____ (Inciso e) 2.00 _____ I8. Posesión de diploma docente o certificado de aptitud _____ (Inciso f y g) 1.00 _____ I9. Asistencia a cursos de capacitación en el ciclo 0.10 c/u hasta _____ (Inciso g) 1.00 _____		
J. MERITOS ESPECIALES	Calificación máxima Total: 1		TOTAL 1.00
	J1. "Orden del Quetzal" "Orden Francisco Marroquín" (Punteo Permanente) _____ 1.00 _____ J2. "Orden Mutualista" A.A.P.M.N.G. (Punteo Permanente) _____ 1.00 _____ J3. Medalla o plaqueta de Honor al Mérito, otorgada por autoridad Educativa _____ 0.75 _____ J4. Nominación de Escuela, Aula o Biblioteca según Acuerdo No. _____ Del _____ 0.50 _____ J5. Diploma de Honor al Mérito extendido por autoridad educativa 0.50 c/u _____ 1.00 _____ J6. Director o profesor con dos o más grados en el área rural _____ 1.00 1.00 Atendió los siguientes grados: 2o. Y 3o.		
K. SERVICIOS EXTRACARGO	Calificación máxima Total: 3		TOTAL 2.60
	K1. Por labor efectiva y comprobada en la Campaña Nacional de Alfabetización de conformidad con comprobante adjunto _____ (Inciso h) Hasta 3.00 _____ K2. Colaboraciones periodísticas, radiales o de televisión, relativas a la docencia y magisteriales en general, brindadas sin remuneración alguna, 0.20 c/u _____ (Inciso a y e) Hasta 1.00 _____ K3. Iniciativa o planificación: anteproyectos de planes y programas Educativos o de actividades culturales 0.20 c/u _____ (Inciso b) Hasta 0.80 0.60 K4. Participación importante en eventos culturales o en trabajos Magisteriales: jurados, comités, mesas redondas 0.20 c/u _____ (Inciso c) Hasta 0.40 0.40 K5. Asistencia a reuniones educacionales, nacionales o internacionales; seminarios, congresos y otros foros educativos 0.20 c/u _____ (Inciso d) Hasta 0.40 _____ K6. Fundación y/o mantenimiento de instituciones magisteriales reconocidas por el Ministerio de Educación 0.20 c/u _____ (Inciso f) Hasta 0.40 _____ K7. Organización o participación en eventos educativos: concursos, desfiles, exposiciones, excursiones, altar patrio, 0.20 c/u _____ (Inciso g) Hasta 1.00 1.00 K8. Participación en censos y en campañas de salubridad y/o de beneficencia 0.20 c/u _____ (Inciso h) Hasta 0.60 0.60 K9. Desempeño de cargos directivos o comisiones destacadas en Asociaciones Culturales y organizaciones magisteriales a satisfacción de las mismas 0.20 c/u _____ (Inciso i) Hasta 0.40 _____ K10. Publicación de obras o trabajos didácticos; libros de lectura, cuadernos de trabajo, libros de texto, etcétera, con Dictamen del Consejo Técnico de Educación No. _____ (Inciso j) Hasta 1.00 _____ K11. Conferencias dictadas: 0.10 c/u, Cursos servidos: 0.20 c/u, Asesoría brindada a practicantes de Magisterio en Escuelas de Aplicación, sin remuneración alguna, 1.00 _____ (Inciso e y k) Hasta 1.00 _____		
L. LUGAR Y FECHA		M. PARA USO EXCLUSIVO DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	
Jutiapa _____ Asunción Mita _____ Departamento _____ Municipio _____ El Manguito _____ 31 de octubre de 2012 _____ Aldea _____ Fecha _____		Analizó _____ Fecha _____ Sello _____	
N. AL FIRMAR EL EVALUADO ACEPTA SU CONTENIDO			
f) _____ Aldea Playa del Coyol _____ Evaluado _____ Asunción Mita, Jutiapa _____ Dirección del evaluado _____ f) _____ María de Jesús Campos L. _____ Evaluador _____ Nombre del Evaluador _____ Directora _____ Bo. Buenos Aires, Asunción Mita _____ Jutiapa. Tel. 49052147 _____ Dirección y Tel. del evaluador _____			
			
		N. DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR A LA HOJA: 1. Resolución de licencias concedidas F1. 2. Original de Certificación de cursos universitarios docentes o de nivelación I3 3. Original de constancia de Alfabetización extendida por la Dirección de alfabetización 4. Comprobar en superación en los rubros del I1 al I9 5. Comprobar obtención de MERITOS ESPECIALES en los rubros del J1., al J6. 6. Comprobar realización de SERVICIOS EXTRACARGO en los rubros: K1., K2., K5., K6., K9., K10. y K11.	

GUATEMALA, 2012.

Fuente: Elaboración propia, 18/10/19, 7:30 p.m.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Leonor V. de Ramírez, Circular No. 30, Profesora 23 de Julio de 1968.
- Código de Trabajo, Guatemala 8 de febrero de 1947.
- Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, decreto 1845, Guatemala 25 de febrero de 1956.
- Ley de Servicio Civil y su reglamento, Acuerdo gubernativo No. 18-98, Guatemala 23 de mayo de 1968.
- Ley de educación nacional, Decreto Legislativo 12-91, Guatemala 1991.
- Reglamento de tiendas escolares, Acuerdo Ministerial No. 1,088, Guatemala.
- Reglamento de excursiones escolares, Acuerdo Ministerial 1,345, Guatemala 3 de julio de 1985.
- Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de Comités educativos y de juntas escolares. Acuerdo Ministerial No. 565-98, Guatemala.

VIRTUALES

1. www.procedimientosadministrativos.com
2. www.formatosinstrumentosadministrativos.com
3. www.pdf.documentosadministrativoss.com

Evidencias Fotográficas.



Fotografía No. 1.Inducción del tema.



Fotografía No. 2. Presentación del Manual y Reconocimientos a Autoridades presentes.



Fotografía No. 3. Presentación de Epesista y Capacitador de DIEDUC Lic. Raúl Antonio Folgar Catalán. Proyecto de EPS con el tema: Manual de Procedimientos Administrativos dirigidos a Directores del Nivel Primario del Distrito 22-05-14. Asunción Mita, Jutiapa.



Fotografía No. 4. Brindando información a Directores de Distrito 2205-14A. Asunción Mita, Jutiapa.



Fotografía No. 5. Entrega del Manual a Directores y Autoridades presentes.



Fotografía No. 6. Entrega del Manual y Reconocimiento a Supervisora del Distrito 22-05-14A, P.E.M. Sandra Patricia López de Cámara.



Fotografía. No. 7. Entrega de Reconocimiento a Capacitador de la Dirección Departamental Jutiapa.



Fotografía No. 8. Asesora e Epesista, entrega del Manual y Reconocimiento.



Fotografías No. 9. Degustando el refrigerio a Directores y Autoridades Presentes.



Fotografía No. 10. Finalización de Capacitación y Reconocimientos a Directores.

4.3 Sistematización de la Experiencia

4.3.1 Actores

Dentro de los que intervinieron se encuentra la autoridad del distrito y personal docente fue una parte importante de la investigación donde aportaron información, el asesor quien intervino en el proceso y por último la Epesista fue quien intervino durante el proceso para realizar el proyecto de investigación.

4.3.2 Acciones

Durante el proceso de investigación se realizó un diagnóstico en la institución avalada donde se realizaron entrevista a autoridad de la Supervisión Educativa donde se detectó la necesidad de un manual de procedimientos administrativos, donde el asesor brindó el espacio para su perspectiva validación.

4.3.3 Resultados

A través del diagnóstico se logró conocer las deficiencias que presentaba la institución la cuál sirvió para la elección del problema a tratar en el ámbito educativo, se identificó la situación actual y las alternativas de solución para mejorar el que hacer educativo.

4.3.4. Implicaciones

- Tiempo
- Esfuerzo
- Recursos económicos
- Recursos materiales
- Recursos técnicos

4.3.5. Lecciones aprendidas

Redactar un manual de procedimientos administrativos para directores de la Supervisión Educativa de Asunción Mita, Jutiapa. Conociendo la primera escala que es, para que sirva y finalizado con la estructura correspondiente para brindar una buena información para el lector que requiera de su solicitud.

Manual de procedimientos administrativos dirigidos a directores del nivel primario del distrito No.22-05-14A, Asunción Mita, Jutiapa.

Capítulo V

Evaluación del Proceso

5.1 Evaluación del Diagnóstico

El proceso de evaluación se realizó para verificar el antes y el después en función de los objetivos propuestos en el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS). El instrumento que se utilizó para evaluar esta fase fue la lista de cotejo, determinando el logro y el cumplimiento establecido, las actividades que se ejecutaron contribuyendo al alcance de lo programado. El recurso humano para la elaboración de esta etapa fue el personal técnico y administrativo de la institución, las que aportaron la información necesaria para fines de la investigación.

5.2 Evaluación Fundamentación Teórica

Se evaluó a través de una lista de cotejo el proceso de la fundamentación teórica la cual consiste en una investigación de temas relacionados con el proyecto los cuales sirvieron para poder redactar el manual del proyecto a ejecutar.

5.3 Diseño del plan de intervención

Se verificó que los objetivos se puedan alcanzar y que tuviera relación con la solución seleccionada, que el presupuesto fuera suficiente y que cumpliera con todo lo planificado en esta etapa, además de comprobar que todas las actividades fueran las necesarias para el logro de los objetivos y que se cumpliera con el tiempo estipulado en el cronograma, esta etapa se evaluó por medio de una lista de cotejo, se procedió a elaborar el plan de acción del proyecto que se estableció como Manual de Procedimientos Administrativos Dirigidos a Directores del Nivel Primario del Distrito 22-05-14^a, Asunción Mita, Jutiapa.

5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

una lista de cotejo, en esta fase se tomó en cuenta los aspectos generales del proyecto, sirviendo de parámetro las actividades planteadas en el cronograma y su periodo de ejecución, para lograr los objetivos propuestos, los resultados que se obtuvieron son los siguientes:

El proyecto denominado Manual de Procedimientos Administrativos dirigidos a directores del Nivel Primario del Distrito 22-0514A, Asunción Mita Jutiapa.

Capítulo VI

El Voluntariado

Descripción del voluntariado.

Un grupo de epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se organizó para planificar y organizar como proyecto de voluntariado la reforestación en el basurero municipal de Asunción Mita, Jutiapa.

El proyecto de reforestación es la actividad grupal del proceso de ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la facultad de Humanidades sede de Asunción Mita. El 4 de julio del presente año fue el inicio de nuestro proyecto de voluntariado en el cual se realizó el diagnóstico, encontrándonos con el problema de no contar con lugares municipales disponibles para reforestar, por este motivo optamos por el área del basurero municipal de Asunción Mita, Jutiapa.

En este lugar nos encontramos con el inconveniente que el lugar estaba ocupado con llantas y desechos. Por lo tanto nos dimos a la tarea de la limpieza del lugar, contando para esto con la ayuda del destacamento militar de Asunción Mita, el uso de maquinaria proporcionada por el señor Jonny Barrera, de esta forma se logró la limpieza y preparación del terreno tomando muchos días de arduo trabajo, para proceder con la siembra de los árboles. Dichos arboles fueron proporcionados por la municipalidad de Asunción Mita, que consistían en 200 árboles de matiliguete, 200 palo blanco y 200 de neem, haciendo un total de 600 (seiscientos) árboles por epesista.

En la fecha 3 de agosto del presente año coordinamos con la municipalidad de Asunción Mita la entrega y el transporte de los árboles hacia el área a reforestar, para esto hicimos uso de tres carros tipo picop propiedad de algunos epesistas, se procedió con la respectiva siembra los días 4 y 11 de agosto de 2018 contando con la ayuda del estudiantes del nivel primaria por madurez de la Escuela Joviel Acevedo, el

destacamento militar de Asunción Mita, familiares del epesista. El día 12 de agosto del presente año se procedió a identificar cada árbol con su respectiva etiqueta la cual contenía la información del nombre del epesista, fecha y lugar de la plantación y tipo de árbol plantado.

Para finalizar con nuestro proyecto de reforestación Se elaboró y firmo un convenio con la municipalidad de Asunción Mita, que se comprometió al cuidado y seguimiento en la etapa de crecimiento de los árboles plantados.

El proyecto fue de suma importancia puesto que contribuimos como epesista al mejoramiento del medio ambiente de Asunción Mita erradicando una parte del basurero municipal logrando la disminución de contaminación y favoreciendo a los habitantes de Asunción Mita un ambiente sano y agradable. Con la limpieza del basurero se logró la disminución de zancudo, evitando enfermedades como dengue y chikungunya, ya que había muchas larvas acumuladas en las llantas, dichas llantas fueron trasladadas a una empresa de reciclaje, para darle el uso adecuado.

El proyecto se llevó a cabo realizando gestiones para la limpieza y plantación de los árboles, la técnica utilizada fue: hilera con arreglo cuadrado; que consiste en plantar los árboles cada dos metros uno frente al otro.

6.1 Plan de la acción realizada

Parte Informativa:

Lugar: El voluntariado se realizó en el basurero municipal de Asunción Mita, Jutiapa.

Nombre del proyecto: "Mejoramiento del Medio ambiente"

Modalidad: Reforestación

Fecha de evento: 4 y 11 de agosto

Hora de inicio: 6:00 am

Hora de finalización: 6:00 pm

Nombre de la Asesora: Licda: VanyYojana Castillo Figueroa de Flores

Nombre de los integrantes del grupo:

Esly Nohemy Orellana Blanco	carné: 201413717
Heidi Carolina Orozco Orellana	carné: 201222918
Irma Yolanda Teo Catú	carné: 201415409
Angélica María López Pérez	carné: 200251248
Heydi Anacely Aguilar Pérez	carné: 201414627

6.1.1 Objetivos

General

- Contribuir con la disminución de la contaminación del medio ambiente a través de limpieza del área y reforestación en el basurero municipal de Asunción Mita, Jutiapa.

Específicos

- Proponer soluciones que mejoren la realidad ambiental que se vive en el basurero municipal de Asunción Mita, Jutiapa.
- Identificar y comprender las causas principales amenazas y problemas ambientales que afectan a nuestra comunidad.
- Radicar la contaminación con una, limpieza y limando llantas y otros objetos que se encuentran en el área del basurero municipal de Asunción Mita, para tener un ambiente sano y natural.
- Capacitar a las personas y estudiantes para crear una conciencia sobre la importancia de preservar el medio ambiente.
- Establecer estrategias encaminadas a la protección de la calidad
- Ambiental.

6.1.2 Justificación

Los bosques juegan un papel fundamental para la vida del planeta, el mantenimiento de las fuentes y caudales de agua y la conservación de los suelos. Por ello la selva y bosques son posiblemente el patrimonio natural más importante, constituye uno del ecosistema más valioso del mundo. De los bosques obtenemos muchos beneficios de supervivencia como: alimentos vegetales y animales, madera, medicamentos y muchos productos más.

Se elimina un bosque y el terreno es destinado, por ejemplo, a la explotación agrícola o ganadera, disminuye en gran medida la capacidad de la superficie terrestre para controlar su propio clima.

Es por esta y muchas razones la importancia de reforestar en nuestro caso vamos a reforestar un área destinada para basurero del municipio de Asunción Mita, Jutiapa esto ayudará a disminuir la contaminación de dicho basurero y beneficiará a toda la población.

6.1.3 Georreferencia

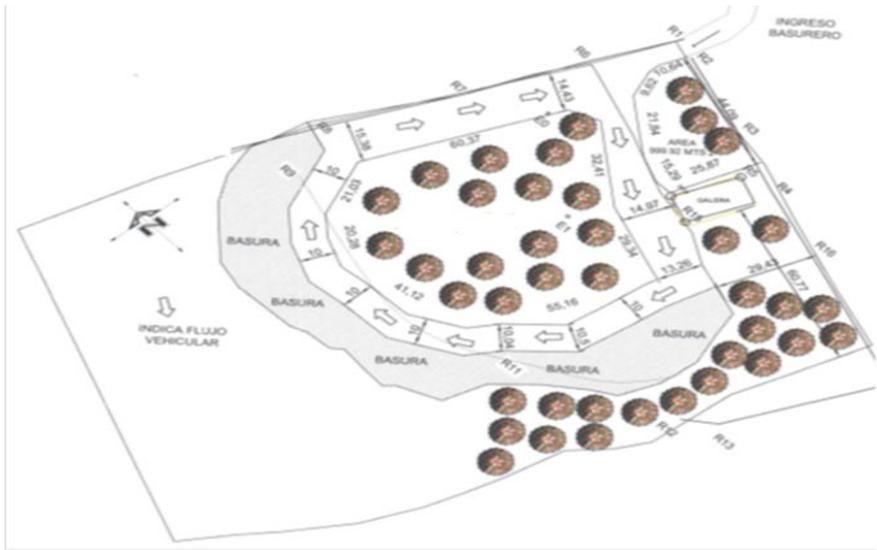
El proyecto se encuentra ubicado en el Municipio de Asunción Mita, Jutiapa y tiene como límites políticos- administrativos a los siguientes municipios:

Norte: Municipios de Santa Catarina Mita y Agua Blanca

Sur: Municipios Atescatempa, Yupiltepeque y la República de El Salvador

Este: Municipios Agua Blanca y la República de El Salvador

Oeste: Municipios Jutiapa y Yupiltepeque.



Grafica: No. 3

Fuente: Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa.

6.1.4. Área de Influencia

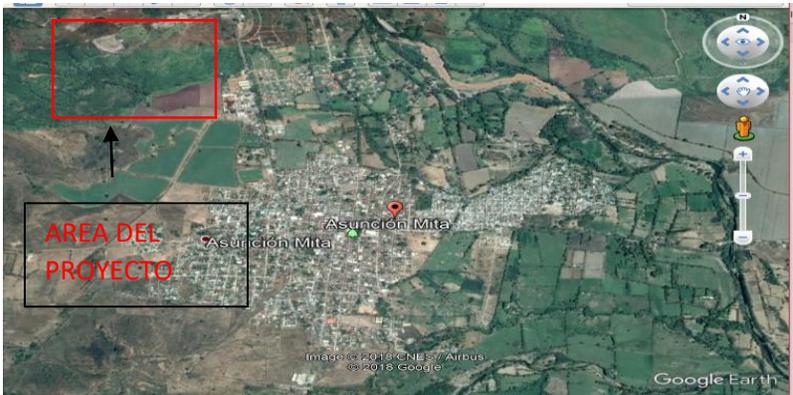


Gráfica No. 4

Fuente: Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa.

Imagen tomada desde Aldea Tiucal Asunción Mita, Jutiapa

Se observa al este, oeste y al norte área forestal, al sur algunas viviendas, al oeste se observa área urbana en desarrollo con numerosas viviendas la cual colinda con la carretera interamericana. El proyecto aproximadamente a 400 metros de la carretera. Al este se observa el río Ostua.



googlearth

erath,appgoogu

apn=google earyha.bi-com

google b6 12gel=203622007glua

6.1.5. Sitio específico de la actividad

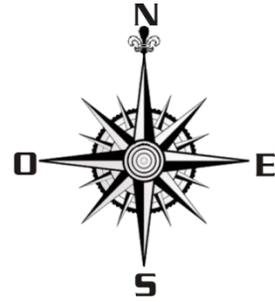


Gráfica No. 5

Fuente: Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa.

#googleearth <https://earth.app.goo.gl/?apn=com.google.earth&ibi=com.google.b612&isi=293622097&ius=googleearth&link=https%3a%2f%2fearth.google.com%2fweb%2f%4014.34143248,-89.71041066,473.03453574a,6916.43002084d,35y,-19.0138242h,44.9803482t,-0r>

6.1.6. Coordenada Geográfica



Mapa de ubicación del basurero municipal de Asunción Mita, Jutiapa. Superficie 2 hectáreas. Elaborado por Epesista Heidi Carolina Orozco Orellana, con ayuda de 4 epesistas más. Foto tomada desde Aldea Tiucal Asunción Mita Jutiapa.

Coordenadas

Punto 1= 14° 20' 52''N 89°43'15''

Punto 2= 14° 20' 52''N 89°43'14''

Punto 3= 14° 20' 51''N 89°43'15''

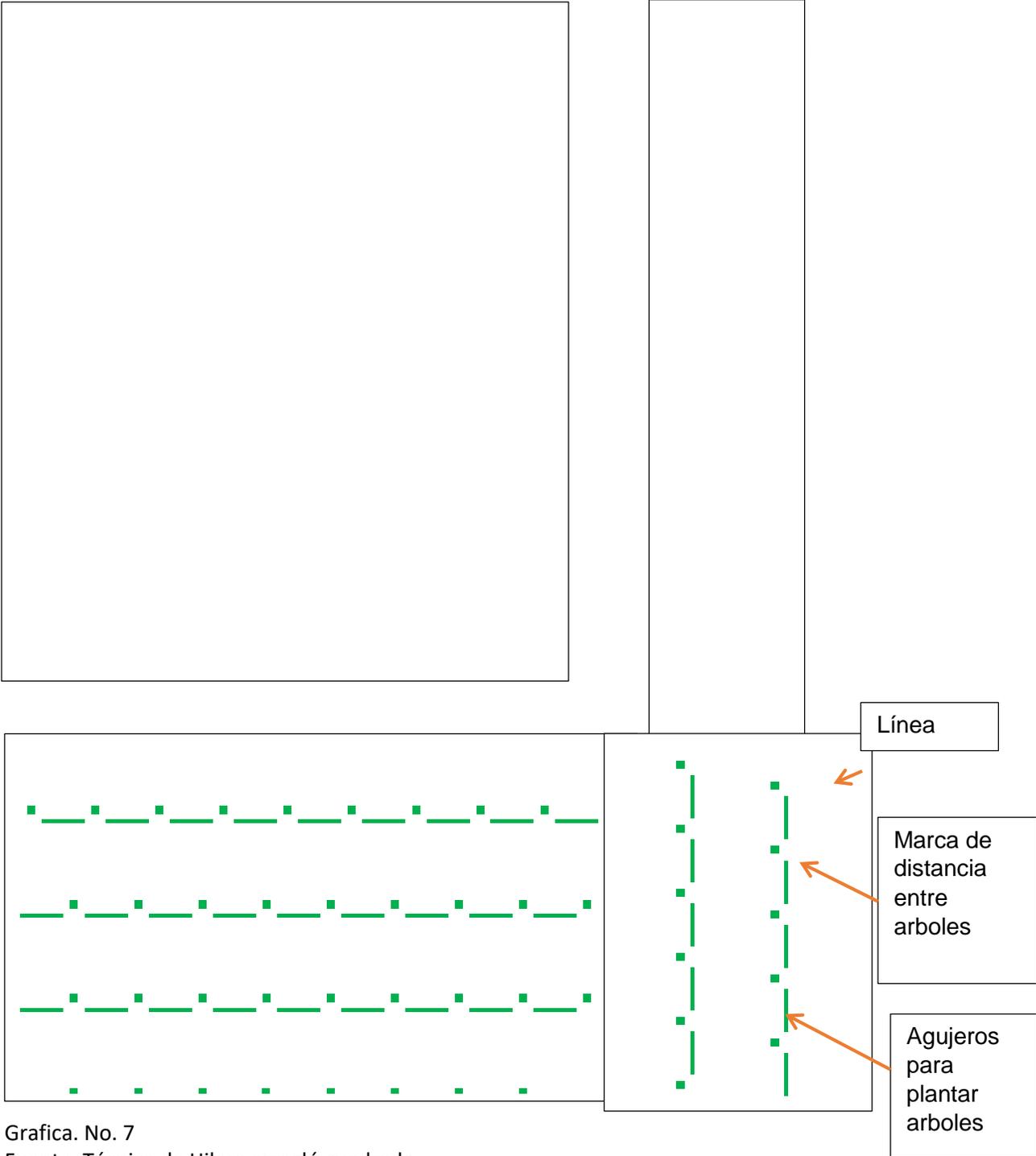
Punto 4= 14° 20' 51''N 89°43'14''

Grafica: 6

Fuente: Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa.

#googleearth <https://earth.app.goo.gl/?apn=com.google.earth&ibi=com.google.b612&isi=293622097&ius=googleearth&link=https%3a%2f%2fearth.google.com%2fweb%2f%4014.34143248,-89.71041066,473.03453574a,6916.43002084d,35y,-19.0138242h,44.9803482t,-Or>

6.1.7. Croquis de la plantación de árboles.



Grafica. No. 7
Fuente. Técnica de Hilera arregló cuadrado.

6.1.8. Tipo de Árbol: Palo Blanco:

Se plantaron 200 árboles de *Cybitaxdonnell-smithii* (palo Blanco) es un importante árbol maderable con flores amarillas que alcanza la altura de 28-37m.

árboles de (*Azadirachta indica*) nimoneem es un árbol que llega a medir hasta 20 metros de altura tiene pequeñas flores blancas.



Bibliografía: Forzza, R. C. 2010. Lista de especies Flora.

Palo Blanco.

Tabebuia donnell-smithii Rose (Palo Blanco), conocido comúnmente como primavera, produce una madera valiosa usada en muebles, molduras y chapa decorativa. La madera es de color crema, amarilla o marrón pálido. El palo blanco es un árbol maderero importante en su área de distribución natural

<https://www.liverpoolfut.com...>

❖ Tipo de Árbol: Matilisguate

Se plantaron 200 árboles de *Tabebuia rosea* (matilisguate) crece hasta 30 m. su nombre significa roble sabana, es un árbol maderazo con flores de color rosado.



<http://floradobrasil.jbrs.gov.br/2010>

❖ Tipo de Árbol Matilisguate:

Las hojas son compuestas de cinco folíolos de diferente tamaño. Las flores son grandes, vistosas y pueden variar de intensidad de color rosado. El fruto es una cápsula loculicida alargada semejando una vaina. La madera es de color café claro hasta castaño oscuro y el sámbago es rosado pálido se utiliza para realizar muebles, pisos, paneles y plywood y otros más. El matilisguate, cuyo nombre científico es *Tabebuia rosea*, es uno de los árboles más conocidos y más bonitos de Guatemala. Perteneciente a la familia Bignoniaceae, a la cual también pertenece a la jacaranda y el timboque. Se dice que el matilisguate tiene propiedades medicinales una decocción de sus flores, hojas y raíces se usa como antiséptico y para tratar la fiebre la inflamación de amígdalas y otras enfermedades. En su hábitat natural tolera los climas secos y cálidos y crece en altitudes bajas. <http://floradobrasil.jbrs.gov.br/2010>.

❖ Tipo de Árbol Neem:

Se plantaron 200 árboles de Palo Blanco, 200 de Matiliguaje y 200 de Neem por el municipio haciendo un total de 600 árboles.



<https://www.ecured.cu-Neem>

❖ Tipo de Árbol Neem:

La planta de neem conocida por ser eficaz plaguicida, tiene propiedades medicinales, cuyo consumo según las estudiando no tiene un efecto colateral, posee propiedades antibacteriales y antioxidantes y sirve para fortalecer el sistema inmunológico, así como para prevenir enfermedades como la coagulación de la sangre, reduce el colesterol, regula los latidos del corazón la presión arterial, infecciones del herpes y virus de hepatitis B.

Las Sociedades modernas actuales están tratando de buscar medicina natural después de 5000 y promete ser el centro de atención de alivio orgánico sin efectos secundarios dañinos siendo la alternativa para ayudar curar enfermedades.

<https://vital.rpp-salud-plant>.

6.2 Sistematización

A continuación, se detallan las actividades realizadas en el voluntariado.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
Reunión del grupo de trabajo	Nos reunimos las cinco Epesistas a las 5:00 am , en el sitio donde se encuentra el basurero municipal de Asunción Mita, contando con la ayuda de estudiantes del nivel primaria por madurez de la Escuela Joviel Acevedo, el destacamento militar de Asunción Mita, familiares del grupo de 5 epesistas para realizar la siembra de los 600 árboles por laEpesista.
Distribución de grupo de trabajo	Se hicieron 3 grupos, a cada grupo se le asignó un tipo de árbol en específico para la plantación.
Traslado de árboles	Se consiguieron tres carros los cuales trasladaron los árboles hacia el basurero Municipal de Asunción Mita designados para cada integrante. Dichos arboles fueron proporcionados por la municipalidad de Asunción Mita, que consistían en 200 árboles de matilisguate, 200 palo blanco y 200 de neem, haciendo un total de 600 (seiscientos) árboles por laEpesista, siendo un total de 3000(tres mil) árboles.
Charla sobre la forma correcta de la siembra de los árboles	Las 5 epesistas recibimos una capacitación por el Ingeniero ambiental Miguel Palma a la hora de la entrega de los árboles de la siembra correcta de los mismos, y de igual forma les informamos a las personas como debían de sembrar los arbolitos.
Trabajo en equipo	Se organizaron los grupos acordando que se utilizaría la técnica hilera con arreglo cuadrado; que consiste en plantar los árboles cada dos metros uno frente al otro.
Receso y Refacción	A las 10:00 am se tomó un receso y se dio un pequeño refrigerio preparado por lae pesistas.

Continuidad del trabajo	Se procede a la continuidad de la siembra.
Almuerzo y culminación del primer día	A las 12:00 pm se dio el almuerzo preparado por las epesistas. Y se siguió con la plantación.
Continuidad del trabajo	Se siguió con la plantación de los árboles, el día 11 de agosto porque las personas que nos estaban ayudando solo tienen tiempo los sábados.
Culminación de la actividad	Luego de sembrar todos los árboles se procede a recoger la basura y todas las herramientas que se utilizaron.
Compromiso por parte de la municipalidad	La municipalidad se compromete a dar seguimiento al proyecto, firmando una carta de compromiso.

Tabla: 13

Fuente. Elaboración propia, 19/07/18, 9:00 p.m.

6.2.1 Cronograma

Fecha	Junio		Julio				Agosto				septiembre		octubre		noviembre	
Numero de semana	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	1	3	1	3	1	3
Actividad																
Reunión con Epesistas e Asesora																
Reunión y entrega de solicitud de los arboles al señor alcalde																
Diagnóstico del área de reforestación																
Solicitud al destacamento de Asunción Mita e inicio de limpieza																

2.	Mano de obra	6(personas)	Q. 75.00	Q. 450.00
3.	Alimentación de la refacción para 2 días	25 por día	Q.15.00	Q. 750.00
4.	Alimentación de almuerzo de un día.	25 (personas)	Q.25.00	Q. 625.00
5.	Combustible	6 galones	Q. 27.50	Q. 165.00
6.	Botes con agua	25	Q. 4.00	Q 100.00.
7.	Capacitación a estudiantes de la EORM Nueva Estanzuela	38	Q 10.00	Q 380.00
Total de gestiones				Q. 4,520.00

Tabla: 15

Fuente: Gestiones, 20/08/18, 9:50 p.m

6.2.3 Patrocinadores

- Rubén Arturo Rodríguez Lima, Alcalde Municipal de Asunción Mita.
- Jony Barrera.

6.3 Evidencias y comprobantes (fotos, Documentos y Finiquitos).



La presente ilustración muestra el área como era antes de realizar la Reforestación Basurero Municipal de Asunción Mita, Jutiapa.



La presente ilustración muestra donde se realizó Limpieza del área para la plantación de árboles.



La ilustración muestra el proceso de limpieza del área donde se van a plantar los árboles con la ayuda de soldados del destacamento militar de Asunción Mita, Jutiapa.



La ilustración muestra donde se da el traslado de los árboles con el personal del vivero municipal hacia el basurero municipal en carros picop propiedad del epesista.

Iniciando la plantación y colocando la etiqueta con el tipo del árbol en el basurero municipal de Asunción Mita, Jutiapa.



En la ilustración Epesista colocando la respectiva etiqueta a los árboles con los datos correspondientes nombre de árbol, lugar y fecha de plantación.





Asesora y Epesista en la plantación de árboles.



Epesistas impartiendo capacitación con el tema Reforestación dirigida a los alumnos de Escuela Oficial Rural Mixta Nueva Estanzuela acompañada



Refrigerio a los alumnos de E.O.R.M. Nueva Estanzuela

Carta de convenio de sostenibilidad autenticada por un notario o autoridad municipal



Asunción Mita Jutiapa, 28 de agosto de 2018.

El comité municipal de Asunción Mita, Jutiapa, se compromete a través de la presente a darle sostenibilidad y seguimiento al proyecto de reforestación de 3000 árboles, realizado los días 4y 11 de agosto de 2018, con coordinación de cinco Epesistas: Esly Nohemy Orellana Blanco carnet: 201413717, Heidi Carolina Orozco Orellana carnet: 201222918, Irma Yolanda Teo Catú carnet: 201415409 Angélica María López Pérez carnet: 200251248, Heidi Anacely Aguilar Pérez carnet: 201414627 de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Respetando los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente del área reforestada, ubicada en el basurero municipal de Asunción mita a 400 Km. De la carretera interamericana.

EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE, EN ASUNCION MITA, JUTIAPA A LOS VEITIOCHO DIAS DEL MES DE AGOSTO DE 20018.

(f) 
Sr. Rubén Arturo Rodríguez Lima
Alcalde Municipal





Asunción Mita, 17 de julio de 2018.

Señores:

Destacamento Militar
Asunción Mita, Jutiapa.

Atenta y respetuosamente nos es grato saludarlos deseándoles éxitos en sus actividades diarias.

El motivo de la presente es pedir su colaboración, pues estamos realizando un Proyecto de Voluntariado, que consiste en la siembra de arbolitos, por lo cual solicitamos su valiosa colaboración, a efecto se nos proporcione unos soldados para que nos ayuden a limpiar el área donde se sembrarán los árboles, que es la entrada del basurero municipal, puesto que se encuentran acumuladas una gran cantidad de llantas.

Agradeciendo de antemano su colaboración nos suscribimos de ustedes.

Atentamente:


Ejesistas USAC Asunción Mita.



Asunción Mita, 04 de julio de 2018.

Señor Alcalde Municipal:
Prof. Arturo Rodríguez
Y Corporación Municipal
Asunción Mita, Jutiapa.

Atenta y respetuosamente nos es grato saludarlos deseándoles éxitos en sus actividades diarias.

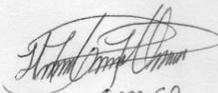
El motivo de la presente es pedir su colaboración, pues estamos realizando un Proyecto de Voluntariado, que consiste en la siembra de arbolitos, por lo cual acudimos a usted, para que nos proporcione 6,000 arbolitos, para poder sembrarlos en el área del basurero, esto beneficiaría a 10 epesistas de la Universidad de San Carlos de la sede de Asunción Mita.

Agradeciendo de antemano su colaboración nos suscribimos de ustedes.

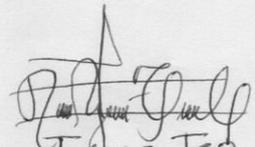
Atentamente:

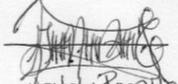
Epesistas USAC Asunción Mita.
Epesistas USAC Asunción Mita.

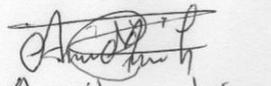

Esty Orellana


Herdi Orozco


Ota Granillo


Irma Teo


Nubely Perisita


Angélica López



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Asunción Mita, 18 de julio de 2018.

Señores:

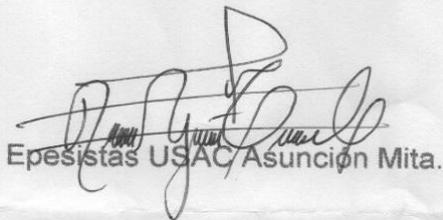
Destacamento Militar
Asunción Mita, Jutiapa.

Atenta y respetuosamente nos es grato saludarlos deseándoles éxitos en sus actividades diarias.

El motivo de la presente es pedir su colaboración, pues estamos realizando un Proyecto de Voluntariado, que consiste en la siembra de arbolitos, por lo cual solicitamos su valiosa colaboración, a efecto se nos proporcione unos soldados para que nos ayuden a limpiar el área donde se sembrarán los árboles, que es la entrada del basurero municipal, puesto que se encuentran acumuladas una gran cantidad de llantas, dicha actividad se llevará a cabo el día sábado 21 de julio del presente año.

Agradeciendo de antemano su colaboración nos suscribimos de ustedes.

Atentamente:


Ejesistas USAC Asunción Mita.

FINIQUITO



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 04 de septiembre de 2018.

A quien Interese:

Presente

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

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

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- **Irma Yolanda Teo Catú** con número de carnet **201415409**, participó en la reforestación en el Basurero Municipal de Asunción Mita municipio del departamento de Jutiapa, Guatemala, los días 04 y 11 de agosto de 2018 con la plantación de 600 árboles, en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Darío Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente


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

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

Facultad de  Humanidades

Conclusiones

- Se realizó las gestiones necesarias para la obtención de plantas, recurso humano y alimentación para las personas que colaboraron en la plantación de árboles.
- Se obtuvieron 600 árboles asignados para cada Epesita para ejecución de proyecto de voluntariado.
- Se nos proporcionó la información sobre cuál es la forma correcta para plantar los árboles.
- Se plantaron 600 árboles por la estudiante Epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
- Se redactó una carta de compromiso para la municipalidad donde se comprometen a dar seguimiento y cuidados de la plantación que se realizó en el basurero municipal.

Recomendaciones

- La Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, brindar una guía para el estudiante en general para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado. Para beneficio como institución educadora y logrando así tener un buen producto con el estudiante para realizarse académicamente en el ámbito Profesional.

- La Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Asunción Mita, Jutiapa, brinde la información de los temas a tratar en el Manual para beneficio de los directores y docentes sin tener que recurrir a otras instancias en el momento de algún cambio o actualización de los mismos.

- Autoridades del Ministerio de Educación deben de Promover Diferentes acciones para suministrar información a través de los libros, manuales, guías, instructivos entre otros a los directores o docentes para el beneficio de los mismos y evitar anomalías que suceden al momento de ellos recurrir a instancias mayores por insignificantes acciones que se puedan evitar por trabajo de empleados en gestión jerárquica.

Bibliografía

TeoCatú,S.(UbicaciónGeográfica). (E. N.Orellana Blanco).

Teo Catú, (Mapa del área Urbana de Asunción Mita, Jutiapa. (I. Y. Teo Catú).

Pérez López (Información Institución) (A.M. López Entrevistador).

Orellana E. Desarrollo Histórico, Primeros Maestros, Sucesos importantes de la Institución. Teo I, Entrevistador.

Teo Catú, (Lugar para Reforestar) (I. Yolanda Entrevistador).

Pérez, (Gestiones) P. HeydiAnacely) Redactadora.

Apéndice

1. PLAN DE DIAGNOSTICO

1.1 Identificación o parte informativa

1.1.1 Nombre de la Institución

Supervisión Educativa

1.1.2 Dirección

Asunción Mita, Jutiapa

1.1.3 Jefe de institución

Supervisor Educativo

1.1.4 Epesista

Irma Yolanda Teo Catú

1.1.5 Asesor

Licda. VanyYojana Castillo Figueroa de Flores.

1.2 Titulo

Diagnóstico de la supervisión educativa de Asunción Mita.

1.3 Ubicación física de la comunidad o institución

Asunción Mita, Jutiapa.

1.4 Objetivos

General

Determinar la situación y condición actual de la supervisión educativa.

Específicos

Recabar información utilizando la guía de análisis institucional y contextual

Identificar las necesidades, intereses y problemas de la institución.

1.5 Justificación

La etapa del diagnóstico institucional permite conocer la institución en la cual se realizara el proyecto, y de esta forma establecer necesidades de las cuales se priorizara los problemas y a su vez se le dará la solución, así se contribuirá con la coordinación técnica administrativa con el Manual de procedimientos administrativos docentes para directores de la coordinación técnica administrativa distrito escolar No. 22-0514A, del municipio de Asunción Mita del departamento de Jutiapa.

1.6 Actividades

- Elaboración de listas de cotejo para evaluar lo observado en la institución
- Analizar y aplicar los diferentes instrumentos y así determinar las deficiencias en la institución.
- Elaboración del informe del diagnostico
- Entrega del Manual de procedimientos administrativos docentes para directores de la coordinación técnica administrativa distrito escolar No. 22-0514A, del municipio de Asunción Mita del departamento de Jutiapa.

1.7. Cronograma

ACTIVIDADES	ME S	SEPTIEMB RE				OCTUBRE				NOVIEMB RE				DICIEMB RE				ENERO				FEBRERO			
	SE MA NA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Presentar la solicitud del EPS.	P	X																							
	E	X																							
Elaboración el plan diagnóstico.	P		X	X																					
	E		X	X																					
Aplicación del manual de análisis.	P			X	X																				
	E			X	X																				
Detección del problema y sus carencias.	P					X																			
	E					X																			
Priorización de los problema detectado.	P						X																		
	E						X																		
Descripción del problema detectado.	P							X																	
	E							X																	
Busque de los temas relacionados con procedimientos administrativos para el manual.	P								X																
	E								X																
Reunión con la asesora para aprobación del nombre del manual	P									X															
	E									X															
Supervisión de elaboración del manual por la asesora.	P										X														
	E										X														
Redactar solicitudes para realizar el proyecto y revisión por asesora.	P											X													
	E												X												
Detallando el manual para entregar a asesora.	P													X											
	E														X										
Revisión final del manual y autorización para ejecutar.	P															X									
	E															X									
Solicitud a la autoridad superior de la Supervisión Educativa. PEM. Sandra Patricia López de Cámbara. Para ejecutar el proyecto.	P																X								
	E																	X				X			
Información al educador sobre los temas abordados	P																	X				X			
	E																		X						

Las técnicas que se utilizaron para identificar la situación de la institución son las siguientes:

Análisis documental: es un análisis que se hace de un documento del cual se obtiene información relacionada con la institución.

La entrevista: es un medio de investigación que facilita el acopio de información, la que se obtiene por medio de la relación entre el investigador y el investigado a través de una serie de preguntas.

Observación y análisis: la observación a las instalaciones de la municipalidad se efectuó para obtener información directa.

Guía de análisis contextual e institucional: con la aplicación de esta guía se permitió obtener una descripción amplia de la institución mediante el análisis de cada sector, con lo que se detectaron las deficiencias que se tienen y a través de ellas concretizar los problemas que se evidencian en la institución mediante o el entorno que lo rodea.

1.8 Recursos

Humanos

Epesista

Supervisor educativo

Personal administrativo

Materiales

Impresora

Tinta

Papel bond

Memoria USB

Fotocopiadora

Lapiceros

Físicos

Instalaciones de la institución

1.9 Responsables

Epesista Irma Yolanda Teo Catú

1.10 Evaluación

Tabla:17

Fuente: Elaboración Propia, 20/08/19, 10:05 p.m.

No.	Actividad	Ponderación
1	Presentar solicitud para el EPS	100%
2	Elaboración del plan de diagnóstico.	100%
3	Priorización de los problemas detectados	100%
4	Lista de carencias	100%
5	Descripción del problema priorizado.	100%
6	Elaboración del manual	100%
7	Entrega del manual	100%



REPORTE DE EVALUACION DEL DIAGNOSTICO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA FACULTAD DE HUMANIDADES ASUNCIÓN MITA

Nombre del proyecto: Manual de Procedimientos Administrativos Dirigidos a Directores del Nivel Primario del Distrito 22-05-14A, Asunción Mita, Jutiapa.

Instrumento de Evaluación: Lista de Cotejo

Epesista: Irma Yolanda Teo Catú

No.	Criterios de Evaluación	Si	No
1.	Se obtuvo la información necesaria para la realización del diagnóstico institucional, mediante la aplicación de la Manual de análisis contextual.	X	
2.	Se identificaron las necesidades y carencias que afronta la Supervisión educativa.	X	
3.	Se propusieron soluciones a las distintas necesidades y carencias detectadas en la institución.	X	
4.	Las actividades que se efectuaron fueron de acuerdo al cronograma diseñado.	X	
5.	Hubo aceptación por parte de la institución acerca del tipo de proyecto para dar solución a la necesidad seleccionada.	X	
6.	Se elaboró y entrego el diagnostico en el tiempo planificado.	X	

Tabla: No. 18

Fuente: Elaboración propia, 20/09/19, 11:30 p.m.



**REPORTE DE EVALUACION
FUNDAMENTACION TEORICA**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA FACULTAD DE
HUMANIDADES ASUNCIÓN MITA**

Nombre del proyecto: Manual de procedimientos administrativos dirigidos a directores del nivel primario del distrito 22-05-14A, Asunción Mita, Jutiapa.

Instrumento de Evaluación: Lista de Cotejo

Epesista: Irma Yolanda Teo Catú

No.	Criterios de Evaluación	Si	No
1.	Se obtuvo la información necesaria para la realización del de la fundamentación teórica	X	
2.	Se identificaron los principales temas a investigar	X	
3.	Se propusieron temas que tienen relación con el proyecto a ejecutar	X	
4.	Se elaboró y entrego la fundamentación teórica en el tiempo planificado.	X	

Tabla: 19

Fuente. Elaboración Propia, 21/09/19, 11:25 p.m.



REPORTE DE EVALUACION DEL PLAN DE ACCION

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA FACULTAD DE HUMANIDADES ASUNCIÓN MITA

Nombre del proyecto: Manual de procedimientos administrativos dirigidos a directores del nivel primario del distrito 22-05-14A, Asunción Mita, Jutiapa.

Instrumento de Evaluación: Lista de Cotejo

Epesista: Irma Yolanda Teo Catú

No.	Criterios de Evaluación	Si	No
1.	El título del proyecto es claro y preciso	X	
2.	Tiene relación entre el objetivo general, los objetivos específicos, las metas y las actividades planificadas.	X	
3.	Son suficientes las actividades planificadas para el alcance de los objetivos y las metas.	X	
4.	Se cuenta con un presupuesto para la ejecución.	X	
5.	Se cuenta con el aval y el apoyo de las autoridades para la realización del proyecto.	X	

Tabla: No. 20

Fuente. Plan de acción, 20/09/19, 11:45 p.m.



REPORTE DE EVALUACION DE LA EJECUCION DEL PROYECTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA FACULTAD DE HUMANIDADES ASUNCIÓN MITA

Nombre del proyecto: Manual de procedimientos administrativos dirigidos a directores del nivel primario del distrito 22-05-14A, Asunción Mita, Jutiapa.

Instrumento de Evaluación: Lista de Cotejo

Epesista: Irma Yolanda Teo Catú

Cuadro 18.

No.	Criterios de Evaluación	Si	No
1.	El tiempo programado para la ejecución de las actividades del proyecto fue suficiente.	X	
2.	Las actividades coadyuvaron al logro de los objetivos y metas planificadas.	X	
3.	El presupuesto asignado para la realización del proyecto fue suficiente.	X	
4.	Las autoridades de la institución beneficiaria supervisaron la ejecución del proyecto.	X	
5.	Se entregó el proyecto ya finalizado a las autoridades de la institución beneficiada.	X	

Tabla: 21

Fuente: Elaboración propia, 21/09/19, 1:00 p.m.



REPORTE DE EVALUACION FINAL DEL PROYECTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA FACULTAD DE HUMANIDADES ASUNCIÓN MITA

Nombre del proyecto: Manual de procedimientos administrativos dirigidos a directores del nivel primario del distrito 22-05-14A, Asunción Mita, Jutiapa.

Instrumento de Evaluación: Lista de Cotejo

Epesista: Irma Yolanda Teo Catú

Cuadro 19.

No.	Criterios de Evaluación	Si	No
1.	Se cumplieron los lineamientos establecidos por la Facultad de Humanidades en cuanto a la elaboración de proyectos.	X	
2.	Se lograron los objetivos propuestos en cuanto a la elaboración del proyecto.	X	
3.	Se diseñaron instrumentos para evidenciar el logro de las diferentes etapas del proceso.	X	
4.	Se logró un cambio de conducta en los involucrados en el proyecto.	X	
5.	El proyecto mejora el aspecto educativo de la institución.	X	
6.	El proyecto puede ser ejecutado en otras comunidades	X	

Tabla: No. 22

Fuente: Elaboración Propia, 22/09/19, 2:00, p.m.

Anexos



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 04 de Junio 2018

Licenciado
VANY YOJANA CASTILLO FIGUEROA
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

IRMA YOLANDA TEO CATÚ
201415409

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

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión

C.C expediente
Archivo.



Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biólis
Decano



Recibido
23/06/2018

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

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Asunción Mita, Jutiapa 31 de agosto de 2018

Licenciada:
Sandra Patricia López de Cámara
Coordinadora Técnico Administrativa

Estimada Licenciada

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 al estudiante **IRMA YOLANDA TEO CATÚ** CUI 1915 48863 2205, Registro Académico 201415409 En la institución que dirige.

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

Deferentemente,



mygo/sdjda

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Santos De Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión



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

Facultad de  Humanidades

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Asunción Mita, 24 de septiembre del 2018

Licenciada: Sandra Patricia López de Cámbara
Coordinador Técnica Administrativa

Estimada Licenciada:

En calidad de Coordinación de la sede de Asunción Mita, atentamente y por este medio me permito presentarle a la estudiante.

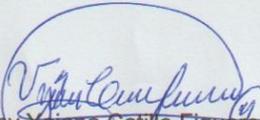
IRMA YOLANDA TEO CATÚ

Inscrita en la Facultad de Humanidades de San Carlos de Guatemala sede Asunción Mita, quien se identifica con el carné No. 201415409 para SOLICITAR su colaboración a efecto le permita realizar el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en institución a su cargo, como parte del proceso previo a optar al título de Licenciatura en pedagogía en Administración Educativa.

Dicho ejercicio comprende las fases de Diagnostico Institucional, Perfil del Proyecto, Fundamentación Teórica, Voluntariado, Ejecución del Proyecto y Evaluación del Proyecto.

El horario para realizar el proyecto queda a criterio del estudiante, previa coordinación Con su persona.

Al agradecer su contribución a la causa de la Educación Superior en Asunción Mita, Jutiapa, me suscribo de usted atentamente.



Licda. Vany Yojana Catillo Figueroa de Flores
ASESORA DE EPS
Asunción Mita, Jutiapa



LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO, DISTRITO ESCOLAR No. 22-05-14A, DEL MUNICIPIO DE ASUNCION MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA **CERTIFICA:** QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 1, QUE SE LLEVA EN ESTA OFICINA, DONDE A FOLIOS 33 Y 34, APARECE EL ACTA No. 12-2018, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 12-2018

En el municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, a las trece horas del día veinticuatro de septiembre de dos mil dieciocho, reunidos en el local que ocupa la Supervisión Educativa, de Asunción Mita, Jutiapa las siguientes personas: Licenciado José Anibal Ruano y Ruano, Supervisor Educativo; Licenciado Carlos Humberto Cruz Alay, Coordinador Técnico Administrativo; Licenciada; Sandra Patricia López de Cámara, Coordinadora Técnica Administrativa la Joven, Irma Yolanda Teo Catú estudiantes de la Universidad San Carlos De Guatemala Facultad de Humanidades Sede, Asunción Mita, Jutiapa y PC. Astrid Alejandrina Hernández, Secretaria, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: -----

PRIMERO: Se hace constar que en la presente fecha los estudiantes, Irma Yolanda Teo Catú carné: 201415409; Universidad San Carlos De Guatemala Facultad de Humanidades Sede, Asunción Mita, Jutiapa presento solicitud a la Coordinación Técnica Administrativa de este municipio, para poder realizar el **Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en institución a su cargo, como parte del proceso previo a optar al título de Licenciatura en pedagogía en Administración Educativa.**-----

SEGUNDO: A partir de la presente fecha, inicia sus fases del EPS, que realizara la estudiante en el punto primero, quedando bajo el cargo de Licenciada; Sandra Patricia López de Cámara Coordinadora Técnica Administrativa del Distrito 22-05-14A, en jornada vespertina,-----

TERCERO: El Proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) comprende de las fases de Diagnostico Institucional, Perfil del Proyecto, Fundamentación Teórica, Voluntariado, Ejecución del Proyecto y Evaluación del Proyecto. Con duración de doscientas horas, (200).-----

CUARTO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio leída y ratificada firmamos para legal constancia quienes intervenimos.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, EN LA CIUDAD DE ASUNCION MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIOCIOCHO.-----

PC. Astrid Alejandrina Hernández
Secretaria



V. Bo. Licda. Sandra Patricia López de Cámara
Coordinadora Técnica Administrativa
Asunción Mita, Jutiapa



C.c. Archivo

Asunción Mita, 23 de Enero de 2019

Licenciada:
Sandra Patricia López de Cámara
Coordinadora Técnica Administrativa
Distrito 22-05-14A
Asunción Mita, Jutiapa

Atenta y respetuosamente saludaría deseándoles éxitos en sus actividades diarias.

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que la Estudiante de Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala sede Asunción Mita, Jutiapa; está realizando el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), por el cual **SOLICITAMOS**: Su valioso apoyo para que pueda ejecutar el proyecto que está dirigido a los directores de dicho distrito a sus cargo, el cual se impartirá una capacitación con el tema **Manual de Procedimientos Administrativos dirigidos a directores del Nivel Primario del Distrito No. 22-05-14A, de Municipio de Asunción Mita, Jutiapa**, que se llevara a cabo el día 01 de Febrero de 2019 a partir de las 7:30 A.M. a 12.00 P.M. dando como resultado la necesidad de dicha capacitación.

Agradeciendo su colaboración, aprovecho para suscribirme atentamente:

Recibido
24/01/19



Vo.Bo. Licda. Vany Yojana Catillo Figueroa de Flores
ASESORA DE EPS
Asunción Mita, Jutiapa

Asunción Mita, 23 de enero de 2019

Director: Edgar Guerra
Bomberos Voluntarios
Asunción Mita, Jutiapa

Atenta y respetuosamente nos es grato saludarla deseándole éxitos en sus actividades diarias.

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que la Estudiante de Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala sede Asunción Mita, Jutiapa; está realizando el Proyecto de EPS, el cual **SOLICITAMOS:** de su valioso apoyo con el uso del salón de reuniones de dicha Institución a sus cargo, el cual se impartirá una capacitación con el tema **Manual de Procedimientos Administrativos dirigidos a directores del Nivel Primario del Distrito No. 22-05-14A, de Municipio de Asunción Mita, Jutiapa**, que se llevara a cabo el día 01 de Febrero de 2019 a partir de las 7:30 A.M. a 12:00 P.M. dando como resultado la necesidad de dicha capacitación.

Agradeciendo de antemano la colaboración a la presente y en espera de una respuesta positiva me suscribo ante de usted que Dios la bendiga.

Atentamente,



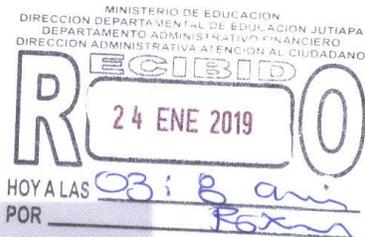
PEM. Irma Yolanda Teo Catú
EPESISTA



Vo.Bo. Licda. Vany Yojana Catillo Figueroa de Flores
ASESORA DE EPS
Asunción Mita, Jutiapa

Asunción Mita, 23 de enero de 2019.

Lic. Carlos Roberto Argueta Zúñiga
Director Departamental de Educación DIDEDUC, Jutiapa
MA. Ronald Remberto Martínez Reyes
Dirección de Recursos Humanos DIDEDUC Jutiapa,
Asunción Mita, Jutiapa.



Atenta y respetuosamente nos es grato saludarla deseándole éxitos en sus actividades diarias en tan prestigiosa labor.

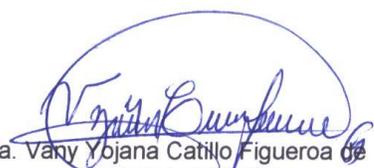
El motivo de la presente es para solicitarle de su apoyo del Lic. Raúl Folgar, Analista de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal para que nos brinde una capacitación que se llevará a cabo el día 01 de Febrero de 2019, a partir de las 7:30 am. a 12:00 pm, en Instalaciones de Los Bomberos Voluntarios, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa, para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la universidad de San Carlos de Guatemala sede Asunción Mita, con el objetivo de informar a los directores del distrito 22-05-14A, Licda. Sandra Patricia López de Cámara con el tema, **Manual de Procedimientos Administrativos dirigidos a directores del Nivel Primario del Distrito No. 22-05-14A, del Municipio de Asunción Mita, Jutiapa.**

Agradeciendo de antemano la colaboración a la presente y en espera de una respuesta positiva nos suscribimos ante usted, que Dios la bendiga.

Atentamente,



PEM. Irma Yolanda Teo Catu
EPESISTA



Vo.Bo. Licda. Vany Yojana Catillo Figueroa de Flores
ASESORA DE EPS
Asunción Mita, Jutiapa

Asunción Mita Jutiapa, 23 de enero de 2019

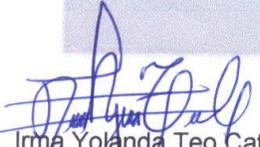
Licda: Dolores del Carmen Hernández Castro
Coordinadora De Universidad de San Carlos de Guatemala
Sede Asunción Mita, Jutiapa

Respetable Coordinadora:

Atenta y respetuosamente nos es grato saludarla deseándole éxitos en sus actividades diarias.

El motivo de la presente es para **Solicitar** de su apoyo con el PROYECTOR, para la presentación del Proyecto de EPS que se llevara a cabo el día 01 de Febrero de 2019, que consiste en una capacitación de enseñanza aprendizaje a los directores y entrega de un Manual de Procedimientos Administrativos del Nivel Primaria.

Agradeciendo de antemano su colaboración y espera de una respuesta positiva me suscribo atentamente.



PEM. Irma Yolanda Teo Catú
EPESISTA



Vo.Bo. Licda. Vany Yojana Catillo Figueroa de Flores
ASESORA DE EPS
Asunción Mita, Jutiapa

Asunción Mita, 23 de Enero del 2019.

Profesor:
Rubén Arturo Rodríguez Lima
Alcalde Municipal, Asunción Mita, Jutiapa.

Atenta y respetuosamente nos es grato saludarlos deseándoles éxitos en sus actividades diarias.

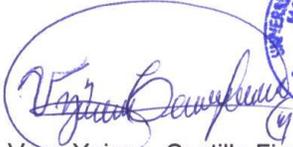
El motivo de la presente es para solicitarle de su apoyo de una refacción a 45 directores que recibirán dicha capacitación el día viernes 01 de Febrero a las 8:30 horas, en el Salón de las Instalaciones de los Bomberos Voluntarios, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa, para la realización del proyecto de EPS de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la universidad de San Carlos de Guatemala sede Asunción Mita, con el objetivo de informar a los Directores, Sobre el **Manual de Procedimientos Administrativos dirigidos a directores del Nivel Primario del Distrito No. 22-05-14A, de Municipio de Asunción Mita, departamento Jutiapa**, dando como resultado la necesidad de capacitar a dicho personal, debido al desconocimiento de la importancia del tema mencionado.

Agradeciendo de antemano la colaboración a la presente y en espera de una respuesta positiva nos suscribimos de ustedes, que Dios les bendiga.

Atentamente,



PEM. Irma Yolanda Teo Catú
EPESISTA



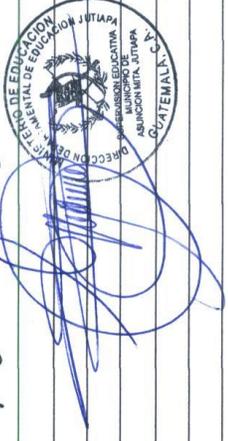
Vo.Bo. Licda. Vany Yojana Castillo Figueroa de Flores
ASESORA DE EPS
Asunción Mita, Jutiapa



**FORMULARIO
REGISTRO DE ASISTENCIA**

Nombre de la Actividad:		Capacitación directores del Distrito PEM. Sandra Patricia López de Combara. 22-05-14A.		
Nombre del Instructor o Responsable:		Irma Yolanda Teo Catú de Guerra.		
Sede:		Asunción Mita, Salón Bomberos Voluntarios.		
Fecha de la Actividad:		De:	7: 30 AM	A: 12:00 PM.
Descripción de la actividad:		Proyecto de Eps de Licenciatura en Pedagogía y Admon Educat. Tema: Manual de Procedimientos Administrativos dirigidos a Directores del Nivel Primario del Distrito No. 22-05-14A.		
Nombre del Participante		Dependencia	Cargo	Firma
01	Dodanim González Ishlaj	EORM aldea El Cerrón	Director	
02	Mary Luz Nufio Reyes	EORM Prof. Maria Chivela Vel. Arguatieli	Directora	
03	Angélica María López P.	EORM Nueva Estanzuela	Directora	
04	Rosa Olivia Cisneros Sofe	EORM Buenos Aires Las Cruces	Directora	
05	David Norwinio Cruz Flores	EORM San Juan de los Rios	Director	
06	Fernando Enrique Rojas Alegria	EORM IV La Libertad	Director	
07	Dany Alexander Aguirre Chinchulu	EORM aldea El Pito	Director	
08	José Eladio Bojorquez Lemus	E.O.R.M. aldea Estanzuela	Director	
09	Wendy Marlene Lehaus Guerra	EORM. Colonia Ababiumi	Director	
10	Judith Yolanda Ruiz Barrientos	EORM Caserio dos Chavarriz	Directora	
11	Paulina Dolores Montalvo Ramirez	EORM Prof. Genial Acosta Jyela	Directora	
12	Lilia Anninda Pleitez Tabares	EORM Aldea Quevaca	Directora	
13	Mario Mercedes Valdez Tenas	San Rafael Cerro Blanco	Directora	
14	Evelyn Migdalia Sandoval Martinez	EORM Barrio El Vallejo	Directora	
15	María de Jesús Campos Lemus	EORM aldea El Manquito	Directora	
16	Dina Elizabeth Garcia	E.O.U.M. Dos de Abril" J.N.	Directora	
17	Flor de María Perez González	E.O.U.M. J.N. Tipo Federación	Directora	
18	Enne Maritza Molina Palma de Castro	EORM aldea Las Cruces	Directora	
19	Karen Yessenica Salas Morales	EORM aldea Santa Cruz	Directora	

	Nombre del Participante	Dependencia	Cargo	Firma
20	Ledy Carolina Fabina Jmolera	B.O.R.U. Aldea Shmonon	Directora	
21	Miguel Aristides Sagastume Corona	EORM Aldea San Matias	Director	
22	Pedro Navarro Morteon	EORM Aldea Tiucaal	Director	
23	Ruth Maidee Galicia de Leon de Ruiz	EORM Tipo Federacion JM	Directora	
24	Heitor Esteban Moran Duarte	EORM Aldea Trapiche Vaguer	Director	
25	René Salazar Sandoval	EORM Aldea Asuncion Pa	Director	
26	Jorge Erik Contreras	EORM Caserio Tomas P. Contreras	DIRECTOR	
27	Douglas Jose Escobar Osorio	EORM Las Animas	Director	
28	Sandra Judith Garcia Vasquez	EORM Asuncion Grande	Directora	
29	Diana Lucrecia Gonzalez Estrada	E.O.U.M DOS de Abril	Directora	
30.	Yany Yojana Castillo Figueroa de Flores	EORM EL Tule	Directora	



LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO, DISTRITO ESCOLAR No. 22-05-14A, DEL MUNICIPIO DE ASUNCION MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA **CERTIFICA:** QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 1, QUE SE LLEVA EN ESTA OFICINA, DONDE A FOLIOS 44 Y 45, APARECE EL ACTA No. 10-2019, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:-----

Acta No. 10-2019

En el municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, a las quince horas con treinta minutos del día uno de febrero de dos mil diecinueve, reunidas en el local que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa No. 22-05-14A, las siguientes personas: de Licenciada; Sandra Patricia López de Cámara Coordinadora Técnica Administrativa del Distrito 22-05-14A, la Joven: Irma Yolanda Teo Catú; estudiantes de la Universidad San Catú, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sede, Asunción Mita, Jutiapa, y PC. Astrid Alejandrina Hernández, Secretaria, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: -----

PRIMERO: Se hace constar que la presente fecha, la estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sede Asunción Mita, Jutiapa finalizan la Práctica Administrativa cumpliendo doscientas horas (200), según lo estipulado por el curso.-----

SEGUNDO: Las estudiante agradecido a laa Coordinador Técnica Administrativa y personal administrativo, por haber brindado el apoyo y las sugerencias durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS); procediendo a hacer entrega de un *Manual de Procedimientos Administrativos dirigidos a directores del Nivel Primario del Distrito No. 22-05-14A, de Municipio de Asunción Mita, Jutiapa,* y realizando Capacitación para directores del distrito 22-05-14A, como proyecto de (EPS) y para utilidad de la dependencia educativa.-----

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, media hora después de su inicio. Leída y ratificada firmamos para dejar constancia quienes en ella intervenimos". -----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, EN LA VILLA DE ASUNCION MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA, A UN DÍA DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL DIECINUEVE.-----

PC. Astrid Alejandrina Hernández
Secretaria



Bo. Licda. Sandra Patricia López de Cámara
Coordinadora Técnica Administrativa
Asunción Mita, Jutiapa



C.c. Archivo



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 11 de Septiembre de 2019

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

Teo Catú Irma Yolanda
201415409

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

Título del trabajo: Manual de procedimientos administrativos dirigido a directores del nivel primario del distrito No. 22-05-14A, Asunción Mita, Jutiapa.

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

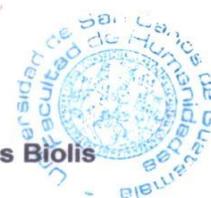
El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

ASESOR: **Licda. Vany Yojana Castillo Figueroa**
REVISOR 1: **Lic. Amaida Criselda López Díaz**
REVISOR 2: **Lic. Oralda Marleny Romero Guerra**

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión



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



C.C expediente
Archivo.
6658-2019

Guatemala, 17 de octubre de 2019.

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

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: Irma Yolanda Teo Catú

CUI: 191548863 2205

Registro Académico (carné): 201415409

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS (X) TESIS ()

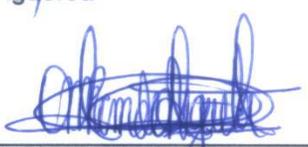
Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**



Licda. Vany Yojana Castillo Figueroa
ASESOR



Lic. Arnáida Criselda López Díaz
REVISOR 1



Lic. Oralda Marleny Romero Guerra
REVISOR 2

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva

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



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 17 de octubre de 2019.

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

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS (x), TESIS ()
Titulado: Manual de procedimientos administrativos dirigidos a directores del nivel
primaria del distrito No. 22-05-14A, de fecha: 17/10/19

Yo, Irma Yolanda Teo Catú.

CUI: 1915488632205

Registro Académico (carné): 201415409

Dirección para recibir notificaciones:

Teléfono: 53025651

Solicito fecha de **EXAMEN PRIVADO**, previo a optar al grado de licenciado(a) en:

Atentamente,

(f)



Irma Yolanda Teo Catú

mygo/sdjda

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