

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Informe final del Ejercicio Profesional Supervisado
Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos de Documentos Administrativos y
Catalogación de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Carpintero, San José
Acatempa, Jutiapa.

Ponente: Lesly Rosibel Pernillo Ortega
Registro académico: 201045163

Código único de identificación: 2136 92635 2216

Asesora: Doctora Elizabeth Ceballos Dónis

Director: Magister Artium. Cristiam Armando Aguirre Chinchilla
Coordinador General de Exámenes de Graduación: Magister Artium. Félix Tomas
Gómez Figueroa

Id y enseñad a todos

Cuilapa, Santa Rosa, septiembre de 2019.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Informe final del Ejercicio Profesional Supervisado
Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos de Documentos Administrativos y
Catalogación de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Carpintero, San José
Acatempa, Jutiapa.

Ponente: Lesly Rosibel Pernillo Ortega
Registro académico: 201045163

Código único de identificación: 2136 92635 2216

Asesora: Doctora Elizabeth Ceballos Dónis

Director: Magister Artium. Cristiam Armando Aguirre Chinchilla
Coordinador General de Exámenes de Graduación: Magister Artium. Félix Tomas
Gómez Figueroa

Id y enseñad a todos

Cuilapa, Santa Rosa, septiembre de 2019.

Consejo Directivo del Centro Universitario de Santa Rosa

Magister Artium. Cristiam Armando Aguirre Chinchilla
Director del Centro Universitario y Presidente del Consejo Directivo

Licenciado José Luis Aguirre Pumay
Secretario del Consejo Directivo

Doctor Juan Carlos Godínez Rodríguez
Representante del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala ante el Consejo
Superior Universitario

Ingeniero Hugo Humberto Rivera Pérez
Representante de la facultad de Ingeniería Guatemala ante el Consejo Superior
Universitario

Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz
Representante de Asesores Titulares

Licenciado Edwin Pedro Ruano Hernández
Representante de los egresados del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciada Claudia Marisela González Linares
Representante de los egresados del Centro Universitario de Santa Rosa

Bachiller Fredy Rolando Lemus López
Bachiller Héctor Edmundo Pablo Solís
Representantes Estudiantiles del Centro Universitario de Santa Rosa

Coordinación Académica del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado José Luis Aguirre Pumay

Coordinador Académico.

Licenciado Carlos Humberto OrdoñezChoc

Coordinador de la carrera de Administración de Empresas, Cuilapa.

Licenciado VictorOsbaldo Contreras Escalante

Coordinador de Ciencias Jurídicas, Cuilapa.

Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz

Coordinador de la carrera de Pedagogía y Administración Educativa, Cuilapa.

Maestra Amelia Raquel Sopony Pérez

Coordinador de la carrera de Turismo, Cuilapa.

Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez

Coordinador de la carrera de Pedagogía y Administración Educativa, Chiquimulilla.

Ingeniero William Leopoldo Rodríguez Cristales

Coordinadora de la carrera de Administración de Empresas, Chiquimulilla.

Licenciado Alex Edgardo Lone Ayala

Coordinador de la carrera de Ciencias Jurídicas, Chiquimulilla.

Licenciado SelvinMinray Guevara Rivera

Coordinador de la carrera de Pedagogía y Administración Educativa, Taxisco.

Ingeniero Agrónomo Jorge Luis Roldán Castillo

Coordinador de la carrera de Agronomía, Nueva Santa Rosa.

Licenciado Obdulio Rosales Dávila

Coordinador de la carrera de la carrera de Ciencias Jurídicas, Nueva Santa Rosa.

Magister Artium. Félix Tomas Gómez Figueroa

Coordinador de Exámenes Generales de Graduación

Nota: para efectos legales, únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Dictamen-01-2019
Cuilapa, Santa Rosa, 31 de agosto de 2019.

Maestro: Félix Tomas Gómez Figueroa
Coordinador General de Exámenes de Graduación
Centro Universitario de Santa Rosa
Presente

Hago de su conocimiento que la estudiante: Lesly Rosibel Pernillo Ortega

Con registro académico: 201045163 Código único de identificación: 2136926352216 ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de informe de:

Ejercicio Profesional Supervisado

Tesis

Titulado: Informe final de Ejercicio Profesional Supervisado Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos de Documentos Administrativos y Catalogación de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Carpintero, San José Acatempa

De acuerdo a las siguientes calificaciones aprobadas en cada etapa reguladas por el normativo vigente del Ejercicio Profesional Supervisado

Fase de investigación	27 puntos
Fase fundamentación teórica	5 puntos
Fase plan de acción de la intervención	5 puntos
Fase de ejecución del proyecto	25 puntos
Fase de voluntariado	10 puntos
Informe final	25 puntos
Total	97 puntos

Aprobando el ejercicio profesional supervisado con la calificación de: **97 puntos.**

Por lo que se **dictamina favorable** para que pueda continuar con la fase siguiente para su graduación a nivel de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Id y enseñad a todos
Atentamente,

Vo.Bo. Doctora Elizabeth Ceballos Donis
Asesora-supervisora



C.c. Archivo

Cuilapa, Santa Rosa, 05 de octubre de 2019

Maestro:

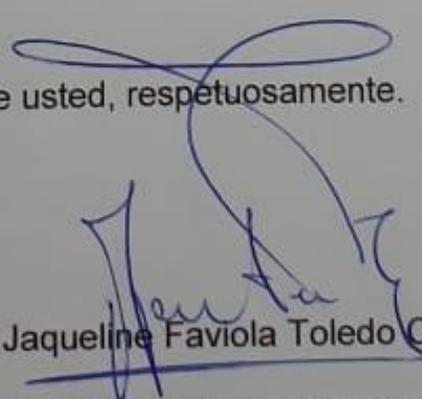
Felix Tomas Gómez Figueroa
Coordinador de Exámenes de Graduación
Centro Universitario de Santa Rosa
Presente.

Respetable Maestro:

Atentamente me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus actividades realizadas a diario. El motivo de la presente es para remitirle el Informe final del Ejercicio profesional supervisado; Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos de Documentos Administrativos y Catalogación de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Carpintero, San José Acatempa.; de la estudiante Lesly Rosibel Pernillo Ortega Con registro académico 201045163 Código único de identificación: 2136926352216 ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de informe.

El cual ya fue revisado por mi persona en calidad de revisora, por lo que remito para la aprobación y firma respectiva.-

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente.



Licenciada Jaqueline Faviola Toledo Castillo de Estrada

Ejercicio Profesional Supervisado
Sección Cuilapa

C.c.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERTARIO DE SANTA ROSA
COORDINACION DE EXAMENES GENERALES



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Cuilapa 22, de noviembre del 2019

PEM. Lesly Rosibel Pernillo Ortega.
Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Sección Cuilapa. Centro Universitario de Santa Rosa

Respetable PEM. Pernillo Ortega:

En atención a solicitud de impresión del Informe final del Ejercicio Profesional Supervisado desarrollado en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Carpintero, del municipio de San José Acatempa del departamento de Jutiapa, por la estudiante Lesly Rosibel Pernillo Ortega, registro académico 201045163. La Coordinación de Exámenes Generales de Graduación, con fundamento en el normativo vigente de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, autoriza la orden de impresión solicitada, debiendo entregar el o los ejemplares a las instancias correspondientes.

Deferentemente.

ID Y ENSEÑAD A TODOS


LIC. MA. Félix Tomás Gómez Figueroa
Coordinador General de Exámenes de Graduación. CUNSARO.USAC



Dedicatoria

A Dios

Porque me ha bendecido y iluminado mi mente y permitiéndome llegar a la última fase para optar al título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

A mi hija:

Para que vea en mí un ejemplo a seguir y a nunca rendirse.

A mi madre:

Por apoyarme en todo momento por sus consejos, sus valores por motivarme constantemente que me ha permitido ser una persona de bien y por todo su amor.

A mi familia

Por su incondicional apoyo emocional y moral durante todas las etapas de mi vida.

A mi asesora

Doctora Elizabeth Ceballos Dónis

Por su ardua dedicación en apoyar y desempeñar su trabajo.

A las autoridades del Centro Universitario

Por confiar en los estudiantes y brindar todo el apoyo necesario en cada una de las etapas.

Agradecimientos

A la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Cuilapa, Santa Rosa, por permitirme forjarme profesionalmente en el nivel superior.

Al director de la Escuela Oficial Rural Mixta de aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa, por autorizar para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado.

Al Coordinador Técnico Administrativo, por su apoyo durante la realización del Ejercicio profesional supervisado.

Al Alcalde Municipal, por su apoyo y colaboración brindada durante la realización del Ejercicio profesional supervisado.

Al presidente del Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE), por su apoyo en todo momento de la realización del Ejercicio profesional supervisado

Y a todas las personas que colaboraron de una u otra forma para que se llevara a cabo este proyecto.

Dios les bendiga.

Introducción

La naturaleza de los trabajos de investigación, permiten aplicar una serie de lineamientos y fundamentos técnicos, que al final dan como resultado el alcanzar los objetivos planificados, de allí que en el contexto de la formación académica que impulsa el Centro Universitario de Santa Rosa, en la región sur oriental del país, previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa, es necesario realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, el cual no es más que una práctica integral de procesos educacionales académicos y socio culturales, los cuales tienen como única característica, la proyección y consolidación de la política de Extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como el máximo ente de la educación superior en Guatemala, es por eso que se describe a continuación la estructura del informe realizado en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Carpintero del municipio de San José Acatempa del departamento de Jutiapa el cual se encuentra estructurado por ocho capítulos en los que se especifican datos y realidades contextuales e institucionales, los que permiten formular un trabajo técnico y científico en la búsqueda de solucionar una carencia que problematizada le da vida al proyecto titulado: Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos de Documentos Administrativos y Catalogación de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa. Por lo tanto, el Capítulo 1, denominado diagnóstico, al desarrollarlo técnicamente plantea la realidad de la sede de práctica y origina, con el apoyo de la metodología de la investigación, un problema el cual se convierte en proyecto. El Capítulo 2, tiene como razón de ser, una fundamentación con la que se cimienta científicamente el proyecto. Se conforma por el conocimiento teórico del tema generador, y de subtemas relacionados con éste. Su estructura brinda al estudio que se realiza un carácter científico y fidedigno.

Seguidamente, el capítulo 3 enmarca el plan de acción, con la única finalidad de poseer líneas de trabajo a seguir en la búsqueda de alcanzar los objetivos previstos. A continuación, el capítulo 4, en este apartado se lleva a cabo el trabajo de ejecución, sistematización e intervención del proyecto, narra todas y cada una de las actividades que se realizarán para llevar a términos satisfactorios la culminación del proyecto. La Evaluación como proceso integral fundamenta en todo el proceso del proyecto y esto se evidencia en el capítulo 5, culminando aquí una primera etapa producto de la investigación generada, sin embargo en esta oportunidad el diseño y estructura del Ejercicio profesional supervisado plantea un capítulo 6, denominado El Voluntariado, que no es más que otra oportunidad que tiene el estudiante gestor responsable, de plantear otro proyecto, ya sea aislado o de manera que se convierta en operativo del tema central tratado, es así como aquí se evidencia la proyección didáctica pedagógica que hubo que realizar para optimizar la socialización del proyecto central. Es así como el aporte de los aprendizajes obtenidos el estudiante las plasma en el capítulo 7, denominado conclusiones, recomendaciones y bibliografía para cerrar con el Capítulo 8, en el que se adjunta los documentos necesarios que evidencian todo el actuar del estudiante gestor antes, durante y después de realizado el proyecto, titulado Apéndice y Glosario. En materia administrativa queda para respaldo de futuras acciones que quieran realizar las autoridades actuales del centro educativo pues todo el documento es una radiografía contextual e institucional de la sede de práctica.

Resumen

El proceso investigativo en el marco del trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado que impulsa el Centro Universitario de Santa Rosa, tiene como objetivo principal, el identificar necesidades de las comunidades de convergencia de la unidad académica, en tal virtud, este trabajo encierra un análisis institucional y contextual de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa, el enfoque se centra en la necesidad de implementar una Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos de Documentos Administrativos y Catalogación, para poder ordenar, clasificar, cada documento administrativo de acuerdo a su utilidad y proceso que conlleva. Por lo tanto, se espera que, con la gestión y diversas actividades técnicas, científicas y pedagógicas, se empiece a concientizar a la comunidad educativa, de la importancia tan relevante que tiene el hecho de mantener organizados todos los documentos administrativos para evitar extravíos o deterioros.

Índice

	Página
Carátula	
Autoridades del Consejo Directivo	
Coordinación académica	
Autoría	
Dictamen	
Dedicatoria	
Agradecimientos	
Introducción	i
Resumen	iii

Capítulo 1 Diagnóstico

1.1 Contexto	
1.1.1 Geográfico	1
1.1.2 Social	2
1.1.3 Histórico	3
1.1.4 Económico	3
1.1.5 Política	4
1.1.6 Filosófica	4
1.1.7 Competitividad	5
1.2 Institucional	5
1.2.1 Identidad institucional	5
1.2.1.1 Nombre	5
1.2.1.2 Localización geográfica	5
1.2.1.2.1 Vías de acceso	5
1.2.1.3 Visión	6
1.2.1.4 Misión	6
1.2.1.5 Objetivos	6
1.2.1.6 Principios	7
1.2.1.7 Valores	7
1.2.1.8 Organigrama	7
1.2.1.9 Servicios que presta	7
1.2.2.1 Fundación	8
1.2.2.2 Fundadores	8
1.2.2.3 Relato cronológico	9
1.2.3 Usuarios	9
1.2.3.1 Tipos	9
1.2.3.2 Características y condiciones	9
1.2.3.3 Situación económica	10
1.2.4 Infraestructura	10

1.2.4.1	Área total	10
1.2.4.2	Área construida	10
1.2.4.3	Área descubierta	10
1.2.4.4	Ambientes y destino	10
1.2.4.5	Estado de conservación	11
1.2.4.6	Locales disponibles	11
1.2.4.7	Condiciones y uso	11
1.2.5	Proyección social	11
1.2.6	Finanzas	12
1.2.6 .1	Presupuesto	12
1.2.6.2	Análisis del flujo económico	12
1.2.6.3	Fuentes de obtención de los fondos	12
1.2.6.4	Patrocinadores	12
1.2.6.5	Venta de bienes y servicios	12
1.2.6.6	Cartera de cuentas por cobrar	13
1.2.6.7	Acceso a créditos	13
1.2.6.8	Previsiones	13
1.2.7	Política laboral	13
1.2.7.1	Procesos para contratarpersonal	13
1.2.7.2	Perfiles para los puestos	13
1.2.7.3	Procesos de capacitación	13
1.2.8	Administración	14
1.2.8.1	Planeamiento	14
1.2.8.2	Organización	14
1.2.8.3	Coordinación	14
1.2.8.4	Control	14
1.2.8.5	Supervisión	15
1.2.9	Ambiente institucional	15
1.2.9.1	Clima laboral	15
1.2.9.2	Relaciones interpersonales	15
1.2.9.3	Trabajo en equipo	15
1.2.9.4	Sentido de pertenencia	15
1.2.9.5	Compromiso	16
1.2.9.6	Liderazgo	16
1.2.9.10	Otros aspectos	16
1.3	Lista de deficiencias, carencias identificadas	16
1.4	Problematización de las carencias	17
1.4.1	Tabla carencia – problema	18
1.4.2	Hipótesis acción	19
1.5	Selección del problema	20
1.5.1	Propuesta de intervención-proyecto	21
1.6	Descripción de indicadores	21
1.6.1	Análisis de viabilidad y factibilidad	21
1.6.2	Estudio técnico	22
1.6.3	Estudio de mercado	22

1.6.4 Estudio económico	23
1.6.5 Estudio financiero	23

Capítulo 2

Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos	24
2.2 Fundamento legal	31

Capítulo 3

Plan de acción

3.1 Identificación	37
3.1.1 Universidad	37
3.1.2 Centro	37
3.1.3 Licenciatura	37
3.1.4 Estudiante	37
3.1.5 Registro académico	37
3.1.6 Código único de identificación	37
3.2 Título del proyecto	37
3.3 Problema seleccionado	37
3.4 Hipótesis – acción	37
3.5 Ubicación geográfica de la intervención	37
3.6 Ejecutor de la intervención	37
3.7 Unidad ejecutora	38
3.8 Descripción de la intervención	38
3.9 Justificación de la intervención	38
3.10 Objetivos	38
3.10.1 Objetivo general	38
3.10.2 Objetivos específicos	39
3.11 Metas	39
3.12 Beneficiarios	39
3.13 Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos	40
3.14 Metodología de trabajo	41
3.15 Cronograma de actividades	41
3.16 Recursos	42
3.16.1 Talento humano	42
3.16.2 Materiales	43
3.16.3 Técnicos	43
3.16.4 Tecnológicos	43
3.16.5 Físicos	43
3.16.6 Financieros	44
3.16.6.1 Presupuesto	44
3.16.6.2 Fuentes de financiamiento	45
3.17 Evaluación	45

Capítulo 4

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas	46
4.2 Productos, logros y evidencias	48
4.2.1 Productos	48
4.2.2 Logros	49
4.2.3 Evidencia	49
4.3 Sistematización de la experiencia	83
4.3.1 Actores	83
4.3.2 Acciones	83
4.3.3 Resultados	84
4.3.4 Implicaciones	86
4.3.5 Lecciones aprendidas	87
4.3.5.1 En lo académico	87
4.3.5.2 En lo social	87
4.3.5.3 En lo económico	88
4.3.5.4 En lo político	88
4.3.5.5 En lo profesional	88

Capítulo 5

Evaluación del proceso

5.1 Evaluación del diagnóstico	89
5.2 Evaluación de la fundamentación teórica	91
5.3 Evaluación del plan de acción	92
5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	94

Capítulo 6

El Voluntariado

6.1 Plan del voluntariado	95
6.1.1 Parte informativa	95
6.1.1.1 Datos del estudiante	95
6.1.1.2 Datos de la institución	95
6.1.2 Título	96
6.1.3 Ubicación física	96
6.1.4 Descripción de la actividad	96
6.1.5 Justificación	96
6.1.6 Objetivos	97
6.1.6.1 Objetivo general	97
6.1.6.2 Objetivos específicos	97
6.1.7 Metas	97
6.1.8 Beneficiarios	97

6.1.9 Metodología de trabajo	98
6.1.10 Actividades a realizar	98
6.1.11 Cronograma	99
6.1.12 Recursos	100
6.1.12.1 Talento humano	100
6.1.12.2 Materiales	100
6.1.12.3 Técnicos	101
6.1.12.4 Tecnológicos	101
6.1.12.5 Físicos	101
6.1.12.6 Financieros	101
6.1.12.6.1 Presupuesto	102
6.1.12.6.2 Fuentes de financiamiento	102
6.1.13 Evaluación	103
6.2 Ejecución o evidencia de voluntariado	103
6.2.1 Descripción	103
6.2.2 Productos y logros	103
6.2.2.1 Productos	103
6.2.2.2 Logros	103
6.2.3 Fotografías	104

Capítulo 7

Conclusiones, recomendaciones y bibliografía

7.1 Conclusiones	109
7.2 Recomendaciones	109
7.3 Referencias bibliográficas	110

Capítulo 8

Apéndice y Glosario

8.1 Apéndice	112
Plan general	121
Plan diagnóstico	
8.2 Glosario	129
Instrumento de investigación aplicado en el Diagnóstico	131

Índice de tablas

Tabla 1 Cuadro Problematización de las carencias	17
Tabla 2 Cuadro de Carencia - problema	18
Tabla 3 Cuadro de hipótesis-acción	19
Tabla 4 Análisis de viabilidad y factibilidad	21
Tabla 5 Estudio Técnico	22
Tabla 6 Estudio de Mercado	22
Tabla 7 Estudio Económico	23
Tabla 8 Estudio Financiero	23
Tabla 9 Cronograma del plan de acción	41
Tabla 10 Presupuesto del plan de acción	44
Tabla 11 Fuentes de financiamiento del plan de acción	45
Tabla 12 Actividades de ejecución y sistematización de la intervención	46
Tabla 13 Cuadro de actores	83
Tabla 14 Cuadro de resultados	84
Tabla 15 Evaluación del diagnóstico	89
Tabla 16 Evaluación de la fundamentación teórica	91
Tabla 17 Evaluación del plan acción	92
Tabla 18 Evaluación de la ejecución y sistematización del proyecto	94
Tabla 19 Cronograma del Voluntariado	99
Tabla 20 Presupuesto del voluntariado	102
Tabla 21 Fuentes de financiamiento de Voluntariado	102
Tabla 22 Cronograma del plan general	116
Tabla 23 Presupuesto del plan general	120
Tabla 24 Cronograma del plan de diagnóstico	125
Tabla 25 Presupuesto del plan de diagnóstico	128

Índice de fotos y figuras

Figura 1 Organigrama institucional	7
Foto 1 Presentación ante el director de la escuela	53
Figura 2 Autorización para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en la institución	54
Figura 3 Acta 01-2018 de toma de posesión	55
Figura 4 Acta 01-2018 de toma de posesión	56
Foto 2 Alumnos aprendiendo sobre organización y administración	57
Foto 3 Reunión con padres de familia	57
Figura 5 Acta 02-2018 Presentación del Diagnostico	58
Figura 6 Acta 02-2018 Presentación del Diagnostico	59
Figura 7 Solicitud a patrocinadores	60
Figura 8 Solicitud a patrocinadores	61
Foto 4 Aula antes del Voluntariado	104
Foto 5 Aula después del Voluntariado	104
Foto 6 libros antes del Voluntariado	105
Foto 7 Voluntariado en proceso	105
Foto 8 Voluntariado en proceso	106
Foto 9 Voluntariado terminado y entregado	106
Figura 9 Acta 03-2018 Entrega de Proyecto	107
Figura10 Acta 03-2018 Entrega de Proyecto	108
Figura 12 Instrumento de Investigación aplicada en el Diagnostico	131
Figura 13 Instrumento de Investigación aplicada en el Diagnostico	132
Figura 14 Instrumento de Investigación aplicada en el Diagnostico	133
Figura 15 Instrumento de Investigación aplicada en el Diagnostico	134
Figura 16 Instrumento de Investigación aplicada en el Diagnostico	135
Figura 17 Instrumento de Investigación aplicada en el Diagnostico	136

Capítulo 1

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Geográfico

Aldea el Carpintero del municipio de San José Acatempa se encuentra entre límite del departamento de Jutiapa y al sur del departamento de Santa Rosa y es uno de los municipios más cercanos a la ciudad capital con 86 kilómetros de distancia y está a 34 kilómetros de la cabecera departamental. Se localiza entre el norte del municipio de Jalpatagua, al sur del municipio de Casillas del departamento de Santa Rosa, al este de los municipios de Cuilapa y Oratorio del departamento de Santa Rosa y a oeste de Quesada.

División Territorial

Es uno de los municipios que menos aldeas tiene debido a su escasa extensión territorial, pero tiene una gran variedad de corrientes de agua, como riachuelos, quebradas y ríos, ya que tiene una zona de vida natural muy abundante. También tiene cerros en sus elevadas tierras a nivel del mar. Contiene 11 aldeas aldeas: Llano Grande, La Carretera, El Carpintero, El Copante, Calderas, La Ceibita, Tunillas, Delicias, El Cujito, El Pericón, El Tablón, 8 Caseríos: la Cruz, los Llanitos, el Llano, Monte Redondo, Monte Rico caseríos de los cuales uno está extinto conocido como el Carrizo, 11 cerros que son: Cerro Naves, cerro Quedepeque, cerro Alto, cerro Los Indios, cerro el Coyolar, cerro Santa Anita, Cerro la Simona, cerro el Gorrión, Cerro Huehuetepe o Huetepe, cerro las Minas, cerro la Torre, Ríos: los ríos son la fuente más importante que tiene el municipio para sus cultivos, entre sus más importantes están el río Naranjo río Blanco, río Grande, río el Ingenio, río el Jute.

Quebradas: Hay una gran variedad de quebradas que solo se pueden mencionar las más importantes que son Quebrada Verde que nace del río Grande, Quebrada Zarca que desemboca del río Grande, Quebrada Seca que se une al río el Ingenio, El Magüey, etc.

Riachuelos: Existen dos riachuelos que provienen de los demás ríos que son riachuelo, El Salto y El Rincón.

1.1.2 Social

La representación institucional en el municipio está constituida principalmente por entidades gubernamentales, en la cual los autores clave en proceso de desarrollo del municipio son: el Director del Centro de Salud, Coordinador Técnico Administrativo de Educación, Ministerio Agricultura, Ganadería y Alimentación, Registro Nacional de Personas, subestación de la Policía Nacional Civil. También se tiene representación del Organismo Judicial a través del Juzgado de Paz. La sociedad civil está organizada en el municipio a través de los Consejo Municipal de Desarrollo en el casco urbano, Consejo Comunitario de Desarrollo en las aldeas.

Cuenta con educación inicial, Programa de Atención Infantil, preprimaria, primaria, básicos, diversificado.

Su feria titular se lleva a cabo del 2 de febrero al 07, dedicada a la Virgen de la Piedad, en la cual se realizan eventos religiosos, culturales, sociales y deportivos.

Entre sus costumbres celebran: la Semana Santa, Independencia, Día de todos los santos y difuntos, la quema del diablo, Día de la Virgen de Guadalupe, Noche Buena y Año Nuevo.

Tradiciones a nivel popular, se narran cuentos como la llorona, la siguanaba. Algunas de sus leyendas y creencias se han transmitido de generación en generación, es la creencia en espíritus buenos y malos, la trascendencia del espíritu de las personas difuntas hacia otra

dimensión, la utilización de amuletos como por ejemplo los ajos y herrajes en los negocios, las leyendas de espíritus en penas, resaltando entre ellas “ las animas benditas” y otras.

1.1.3 Histórico

Se dice que los primeros habitantes del municipio fueron los descendientes de las personas que se dedicaban a la piratería ya que el color de la piel de los primeros habitantes era blanca y sus ojos eran claros. Dicen que su descendencia proviene del país de Hungría y luego se mezclarían con los españoles que gobernaron todo el país. En el siglo XVIII el municipio se llamaba el "**El Valle de Lazacualpa**" en la época colonial. No existe una fecha específica que demuestre la fundación oficial del municipio, pero por el decreto del 9 de mayo de 1854, San José Acatepa formó parte del departamento de Santa Rosa con el nombre de Azaculpepa. El 22 de marzo de 1941 se declaró municipio oficial de Jutiapa bajo el gobierno del General Jorge Ubico cambiando de nombre a San José Acatepa.

1.1.4 Económico

Sus habitantes se dedican a la agricultura, en menor grado a la ganadería y otros cuentan con un trabajo del Estado como Agentes de la Policía Nacional Civil.

La producción agrícola es principalmente de maíz y frijol (para autoconsumo con pocos fines comerciales), café y banano (para fines eminentemente comerciales, durante la temporada). Cuenta con un 70% de profesionales, los cuales desempeñan su trabajo dentro de la cabecera municipal y departamental, otros habitantes desempeñan sus labores en la ciudad capital, departamentos aledaños y otros emigran al extranjero enviando remesas mensuales para el sostén y economía familiar. Entre los medios de comunicación más usados por la población se tiene el teléfono residencia, el móvil o celular, servicios de wifi, energía eléctrica, agua potable, servicio de transporte público, privado, taxis, motocicletas, bicicletas, cuatrimotos, caballos etc.

1.1.5 Política

El gobierno local del municipio de San José Acatempa, es democrático, elegido popularmente en elecciones generales y es elegido popularmente en elecciones populares y está integrado de la siguiente manera:

Alcalde municipal: Ingeniero Esteban Adolfo Castillo Castillo.

Consejo municipal

Concejal I Paulina Jiménez.

Concejal II Neftaly Escobar.

Concejal III Esvin Pineda.

Concejal IV Carlos Humberto Castillo.

Síndico I Morel Castillo.

Síndico II Ismael Pineda.

En cada una de sus aldeas existe un comité denominado: Consejo Comunitario de Desarrollo y dentro de la cabecera municipal el Comité Municipal del Deporte.

1.1.6 Filosófica

En el municipio los pobladores en un 43% profesan la religión católica, el 30% la religión evangélica, y el 5% testigos de Jehová, 5% sabáticos. Todos siempre con una misma visión de rendirle culto al creador y así mismo instruyendo a la familia para que sean temerosos de Dios, inculcando el amor a sus semejantes, valores y amar a Dios sobre todas las cosas.

Regularmente las personas asisten a la iglesia los domingos.

1.1.7 Competitividad

El municipio de San José Acatempa ha crecido gracias al desarrollo socioeconómico de la población cuenta con una agencia bancaria del Banco de Desarrollo Rural, dos cajas rurales, una gasolinera, negocios de artículos de consumo diario, carnicerías, venta de ropa, zapaterías, agroveterinarias, librerías, panaderías, farmacias, restaurantes, oficinas contables, cable local, heladerías, sanatorio, colegio privado.

Cada una de estas entidades presta un buen servicio a toda la población en general, para que ellos puedan realizar sus compras y transacciones dentro del municipio sin necesidad a otro lugar.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad institucional

1.2.1.1 Nombre: Escuela Oficial Rural Mixta aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa.

1.2.1.2 Localización geográfica:

Dirección: La aldea El Carpintero dos cuadras antes de llegar al kilómetro 89 del municipio de San José Acatempa, Jutiapa De la aldea por la carretera CA-2 rumbo noroeste son 3 km. a la quebrada El Maguey. Escuela: 1,245 mts. SNM, lat. 14°14'12", long. 90°06'30".

Oratorio 2158. 63 viviendas. Tanto en la "Demarcación Política de la República de Guatemala", Oficina de Estadística, 1892, como en el Boletín de Estadística, noviembre de 1913, aparece Carpintero como caserío dentro del municipio que en esa época todavía se denominaba Azacualpa. Tiene los caseríos: El Llanito, Quebrada Verde.

1.2.1.2.1 Vías de acceso:

Ya ubicados en la ruta interamericana yendo al oeste se encuentra dos cuadras antes de llegar al kilómetro 89 a mano derecha sobre la ruta asfáltica y yendo al oeste se encuentra

dos cuerdas después del kilómetro 89 a mano izquierda sobre la ruta asfáltica. Escuela: 1,245 mts. SNM, lat. 14°14'12", long. 90°06'30". Oratorio 2158. 63 viviendas.

1.2.1.3 Visión

Lograr una Educación de Calidad, que forme mejores seres humanos, ciudadanos con valores éticos, competentes, respetuosos de lo público, que ejercen los derechos humanos, cumplen con sus deberes y conviven en paz. Una educación que genere oportunidades legítimas de progreso y prosperidad para ellos y para el país.

1.2.1.4 Misión La Escuela Oficial Rural Mixta aldea el Carpintero es brindar una educación de calidad para que los alumnos desarrollen competencias intelectuales para la comprensión de la lectura, la selección y uso de la información, la expresión oral y escrita, y la adquisición del razonamiento matemático para aplicarlo en la solución de problemas cotidianos, así como también, inculcar valores fundamentales para comprender el medio social y natural, preservar la salud y el medio ambiente, mejorar la convivencia social y disfrutar el ejercicio físico.

1.2.1.5 Objetivos

Reconocer al niño y niña como persona, sujeto de derechos y responsabilidades, aceptando sus diferencias y con múltiples posibilidades de participar y aportar con protagonismo creciente en los procesos sociales de la escuela y la comunidad.

Valorar la diversidad y la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual del niño y enriquecerla con el conocimiento de la cultura universal y de la realidad multiétnica, plurilingüe y multicultural del país.

Implementar estrategias para el desarrollo del pensamiento lógico y matemático, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística y la psicomotricidad del niño.0

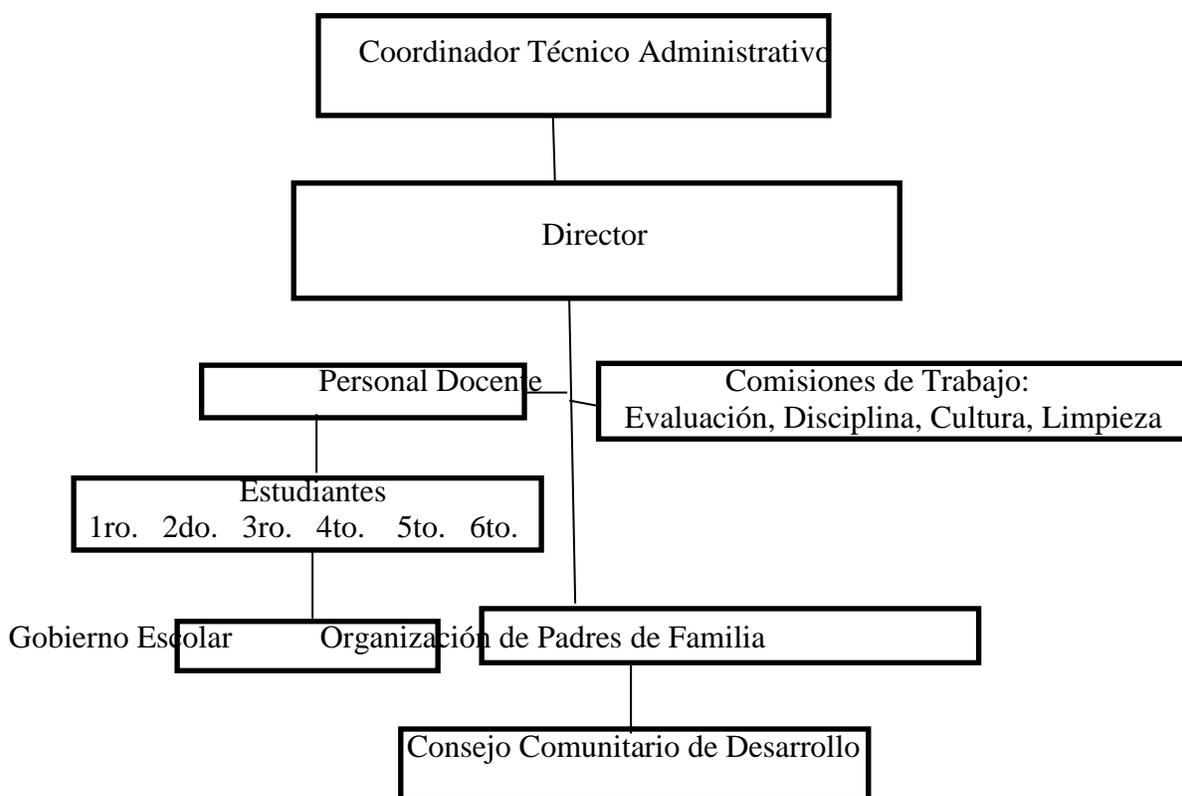
1.2.1.6 Principios

Propiciar un ambiente con seguridad, responsabilidad, disciplina en donde se marque el nivel jerárquico adquiriendo credibilidad y confiabilidad ante la sociedad.

1.2.1.7 Valores

Morales, éticos, religiosos, espirituales cívicos y culturales.

1.2.1.8 Organigrama del centro educativo



1.2.1.9 Servicios que presta

Los servicios que presta son orientar y educar de manera integral y formativa a la población estudiantil.

1.2.1.10 Otros que considere relevantes

Una de las maestras del centro educativo es Psicóloga, brinda ayuda a los niños que necesitan

1.2.2 Desarrollo histórico

Al inicio de la idea de crear una escuela se tenía como impulsores de la iniciativa al Comité de Mejoramiento quienes iniciaron los trámites que se requerían para la misma, pidiendo la colaboración de los miembros de la comunidad entre los años de 1979 y 1980 año en el que se logró la fundación de la Escuela Oficial Rural Mixta de aldea el Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa. Teniendo como sede para impartir las clases en las casas de los miembros del Comité con la ayuda de la maestra Julieta Polanco quien era originaria del departamento de Jutiapa y también ejercía el cargo de Directora, mientras los miembros del Comité seguían en la lucha para lograr la compra del terreno para construir las aulas y gracias a don Reginaldo Pernillo quien colaboro con la parte de dinero que hacía falta para la compra del terreno y además les regalo parte del material y se inició con la construcción y los demás miembros de la comunidad que ejercían como albañiles ayudaron con la mano de obra para cumplir con la meta de tener un espacio adecuado para que los niños recibieran una educación de calidad, luego al siguiente año en 1981 llego la maestra Londi Amalia Bonilla de Escobar, y luego en el año 1982 la maestra Enna Antonia Duarte Martinez. Luego la maestra Santos la maestra Blanca Pernillo, la maestra Pati Pernillo, la maestra Kimberly de Ruano y el Profesor Walter Pernillo.

1.2.2.1 Fundación

Su fundación fue en 1985 gracias al Comité de Mejoramiento de 1980

1.2.2.2 Fundadores

Comité el Mejoramiento de 1980

Presidente: Reginaldo Pernillo

Vicepresidente: Marvin García

Secretario: Tives Arana

Tesorero: Jesús Arana

Vocales: Efrain Castillo, Valeriano López y Dario Ruano

1.2.2.3 Relato cronológico

En el año inició con el trámite correspondiente cumpliendo con los requisitos para la creación del establecimiento educativo, completando el expediente recurrió a la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa para el estudio correspondiente y ejecutándose las inspecciones pertinentes quedando en espera de la resolución ministerial de la creación de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea el Carpintero en 1980 un 15 de marzo teniendo como primera maestra y directora a la maestra Julieta Polanco quien era originaria del departamento de Jutiapa, luego en 1981 llegó la maestra Londi Amalia Bonilla de Escobar, y luego en el año 1982 la maestra Enna Antonia Duarte Martínez quien fue directora luego de la maestra Julieta Polanco luego de terminar sus años de servicio ya habiendo llegado unos años más tarde la maestra Santos Villanueva quien fue maestra y fungió como directora hasta el año 2016, teniendo a su cargo desde sus a la maestra Blanca Pernillo, Patricia Pernillo, años después a la maestra Kimberly de Ruano, al profesor Walter Pernillo Ruano quien actualmente tiene a su cargo el grado de sexto y es el actual director del centro educativo.

1.2.3 Usuarios

Los niños y niñas, en su mayoría de escasos recursos, que viven en la Aldea.

1.2.3.1 Tipos

Estudiantes entre las edades comprendidas en el rango de 7 años a 15 años.

1.2.3.2 Características y condiciones

El 60% de la población estudiantil son mujeres y el 40% son hombres. Los estudiantes no utilizan el transporte público, se desplazan a pie. Respetando de forma individual las normas y reglamentos que rigen a la institución.

1.2.3.3 Situación económica

La mayoría de estudiantes son de escasos recursos perteneciendo a las clases baja y media baja.

1.2.3.4 Otros que considere relevantes

Cabe mencionar que por la falta de recursos económicos hay estudiantes que cuentan medias becas y becas completas.

1.2.4 Infraestructura

Cuenta con un edificio propio pero también funcionan las instalaciones del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria.

1.2.4.1 Área total

El terreno en su totalidad comprende 6,845 metros cuadrados.

1.2.4.2 Área construida

Del 100% del área del terreno que comprende la ubicación de la escuela está construido un 40%.

1.2.4.3 Área descubierta

El área descubierta ocupa por el campo de futbol es de un 40% y jardineras es de aproximadamente 10% y área totalmente desocupada comprende un 10%.

1.2.4.4 Ambientes y destino

De las seis aulas que se utilizan. Tres se utilizan en la jornada matutina y 3 en la jornada vespertina, cuenta con un espacio para baños de docentes y alumnos, una pequeña bodega

para guardar escritorios deteriorados y otra mini bodega que se tiene para guardar libros, utensilio para la clase de educación física. Una cocina pequeña en la cual se preparan los alimentos para los niños y niñas de primero a sexto. Se cuenta con un amplio espacio intermedio de las aulas que los alumnos y personas de la comunidad utilizan como campo de futbol.

1.2.4.5 Estado de conservación

La construcción más antigua del instituto es el área comprendida por las aulas que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta de aldea el Carpintero, donde a raíz de esto se puede observar el daño que le ha ocasionado el tiempo. El área que poseen las aulas del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria aldea el Carpintero una construcción más reciente y las condiciones son que presentan son mejores y notables.

1.2.4.6 Locales disponibles

Tiene seis aulas disponibles las cuales tres de ellas que se encuentran en la parte baja se utilizan en la jornada matutina que corresponde al ciclo primario y las otras tres ubicadas en la parte alta las utiliza en la jornada vespertina el Instituto de Telesecundaria.

1.2.4.7 Condiciones y uso El total de aulas pueden ser utilizadas aunque algunas de ellas tienen mayor deterioro que otras, que tienen techo de duralita con algunas reparaciones y otras necesarias, ventanas sin vidrio.

1.2.5 Proyección social

Ayudar a la los niños y niñas a superarse académicamente. Proporcionan becas a algunos estudiantes de escasos recursos, para que ellos sean personas preparadas.

Desarrollan diferentes actividades culturales y deportivas para darse a conocer en la comunidad, de acuerdo con el calendario anual de actividades en las que resaltan.

Día de la Amistad.

Día de la Madre.

Día del Padre.

Día de la Independencia Patria.

Día del Niño.

Clausura del Ciclo Escolar.

1.2.6 Finanzas

Realidad institucional y las condiciones del contexto social no permiten generar ingresos adicionales para beneficio institucional.

1.2.6.1 Presupuesto

El presupuesto está contemplado en el Ministerio de Educación ya que forma parte de las escuelas primarias. Programas de alimentación, valija didáctica, gratuidad, útiles escolares y tienda escolar.

1.2.6.2 Análisis del flujo económico

El aporte dado por Ministerio de Educación, se utiliza en los programas establecidos como: Alimentación, gratuidad, valija didáctica, útiles escolares y tienda escolar.

1.2.6.3 Fuentes de obtención de los fondos

Los que el Ministerio de Educación aporta por los distintos programas como: alimentación, gratuidad, valija didáctica, útiles escolares, ayudas de los padres de familia, la municipalidad y cuotas de las vendedoras de tienda escolar.

1.2.6.4 Patrocinadores

Ministerio de Educación, padres de familia y Municipalidad.

1.2.6.5 Venta de bienes y servicios

Ganancia de la tienda escolar.

1.2.6.6 Cartera de cuentas por cobrar y por pagar

La política administrativa en la actualidad genera controles a nivel superior de allí que en relación al único proceso de cuenta por pagar tiene que ver con el consumo de energía eléctrica la cual es cancelada por la Dirección Departamental de Educación de Jutiapa.

1.2.6.7 Accesos a créditos

No existe evidencia de este proceso en virtud que como institución no posee respaldo económico para gestionar dicho proceso.

1.2.6.8 Previsiones

Los fondos que se recaudan de ganancia de la tienda escolar, pasan a formar parte de la cajita del establecimiento utilizándolos para gastos menores.

1.2.7 Política laboral

1.2.7.1 Procesos para contratar personal

El proceso utilizado para el personal docente está a cargo de la Dirección Departamental de Educación.

1.2.7.2 Perfiles para los puestos

Para la selección del personal docente es a través de proceso de convocatoria para plazas en renglón 011.

1.2.7.3 Procesos de capacitación

El Ministerio de Educación convoca a capacitación al personal una o dos veces al año. El director asiste con más frecuencia a capacitaciones dentro y fuera del departamento.

1.2.8 Administración

1.2.8.1 Planeamiento (tipos de planes)

Cada docente planifica de forma anual y va desglosando este plan de forma bimestral y lo hace basado en las materias que imparte. Se basa en el Currículo Nacional Base de nivel primario.

1.2.8.2 Organización

Están organizados de forma jerárquica, respetando en respectivo organigrama. También dentro de la institución se delegan comisiones para distribuir el trabajo y de esta forma que su funcionamiento sea eficaz y eficiente. Algunas de las comisiones que funcionan son disciplina, finanzas, evaluación, deportes, cultura y psicología.

1.2.8.3 Coordinación

El director coordina todas las actividades dentro del centro educativo en conjunto con los encargados de cada comisión, realizando las reuniones periódicamente como la establece el Ministerio de Educación.

1.2.8.4 Control

Este se realiza por medio de reuniones con padres de familia para verificar el avance de los estudiantes y prevenir problemas que se puedan presentar dentro de la institución, así mismo con el concejo educativo y las distintas comisiones.

Con relación a los controles administrativos por Ley está establecido el manejo de libros administrativos dentro de los que encontramos: Libro de Asistencia del Personal, Inventario, Finanzas, Almacén, Caja, Conocimientos, Control de Visitas, Archivos de Expedientes Laborales.

1.2.8.5 Supervisión

El director visita constantemente las aulas para monitorear el desempeño docente y se reúne de forma mensual con ellos para hacer las respectivas observaciones que van a servir para mejorar la calidad docente y la buena preparación de los estudiantes.

1.2.9 Ambiente institucional

Es un ambiente agradable donde existe compañerismo, ética y moral docente, practica de valores.

1.2.9.1 Clima laboral

Es lleno de armonía y respeto, tanto maestros como estudiantes mantienen buena comunicación y los docentes juntamente con el director se ayudan mutuamente.

1.2.9.2 Relaciones interpersonales

La relación social que se manifiesta en el centro educativo está basada en la comunicación entre director, docentes y padres de familia y esto permite que logren los objetivos pretendidos en beneficio de los estudiantes y de la institución.

1.2.9.3 Trabajo en equipo

En la escuela los docentes son muy unidos y se ayudan mutuamente logrando cada uno sus objetivos y esto se puede observar también en los estudiantes porque manifiestan entusiasmo y realizan sus tareas de forma grupal.

1.2.9.4 Sentido de pertenencia

Los docentes y el director les dan cariño, seguridad y confianza a los estudiantes y estos manifiestan mucho afecto hacia sus maestros lo cual hace que el ambiente sea agradable y se puedan integrar a la sociedad fácilmente.

1.2.9.5 Compromiso

Cada miembro del instituto cumple con sus obligaciones de forma comprometida y respeta normas y reglas estipuladas, esto permite tener una formación integral y que todo lo que se proponen lo alcancen de manera correcta evidenciando sus logros.

1.2.9.6 Liderazgo

Es un líder democrático pues es una persona que no tiene preferencia con nadie y además las decisiones las toma en consenso con sus compañeros tomando en cuenta las diferentes opiniones para luego decidir entre la más acertada.

1.2.10 Otros aspectos

El director, es excelente administrador ya que llevan en orden la papelería que se maneja en el centro educativo además distribuyen los fondos de forma equitativa para solventar todos los gastos que se les presenta sin tener que recurrir a cuotas extras con los estudiantes o padres de familia.

Observación, Encuestas y Entrevista.

1.3. Lista de deficiencias, carencias identificadas

La realidad institucional de la Escuela Oficial Rural Mixta de aldea El Carpintero del municipio de San José Acatempa del departamento de Jutiapa no está exenta de la realidad social, política, cultural y financiera de la sociedad guatemalteca. De allí que su entorno institucional esta o se ve reflejado de la siguiente manera:

- Falta de organización de los libros que se manejan en el Centro Educativo.
- Falta de archivo en la dirección para el resguardo de documentos importantes en el área administrativa.
- Deterioro de los libros de Control Administrativo.

- Falta de Organigrama del centro educativo.
- Mala orientación sobre el uso correcto de libros que los niños y niñas utilizan.
- Falta de material didáctico en las aulas.
- Falta de seguridad en el cerco perimetral.
- Falta de organización en la bodega.
- Falta de vidrios en las ventanas.
- Puertas de las aulas en mal estado.

1.4 Problematización de las carencias

Problema	Factores que lo producen	Soluciones
Desimplemen- tación operativa	-Falta de organización de los libros que se manejan en el Centro Educativo.	-Organizar los libros de acuerdo a su función.
	- Falta de archivo en la dirección para el resguardo de documentos importantes en el área administrativa.	- gestionar para implementar archivo.
	-Deterioro de los libros de Control Administrativo.	-Restaurar los libros.
	-Falta de Organigrama del centro educativo.	-Gestionar para adquirir una manta vinílica con el organigrama de la institución.
	-Mala orientación sobre el uso correcto de libros que los niños y niñas utilizan.	-Organizar capacitación sobre el uso correcto de los libros en las aulas.
	-Falta de material didáctico en las aulas.	-Implementación de material didáctico en las aulas.
	-Falta de seguridad en el cerco	-Gestionar para reforzar el cerco

	perimetral.	perimetral.
Inseguridad	Falta de organización en la bodega.	-Establecer un espacio para cada cosa.
	-Falta de vidrios en las ventanas.	-Gestionar para adquirir los vidrios para las ventanas.
	-Puertas de las aulas en mal estado.	-Gestionar para adquirir los materiales para arreglar las puertas.

Tabla 1 Problematización de las carencias

1.4.1 Tabla Carencia – Problemas

Carencia	Pregunta/Problema
-Falta de guía de organización de los libros que se manejan en el Centro Educativo.	¿Qué hacer para organizar adecuadamente los libros que se manejan en el Centro Educativo?
- Falta de archivo en la dirección para el resguardo de documentos importantes en el área administrativa.	¿Qué hacer para tener un archivo?
-Deterioro de los libros de Control Administrativo.	¿Cómo hacer para obtener libros nuevos?
-Falta de Organigrama del centro educativo.	¿Qué hacer para adquirir una manta vinílica con el organigrama del centro educativo?
-Mala orientación sobre el uso correcto de libros que los niños y niñas utilizan.	¿Cómo fortalecer el uso correcto de los libros de los estudiantes?
-Falta de material didáctico en las aulas.	¿Cómo hacer para obtener material didáctico para las aulas?
-Falta de seguridad en el cerco perimetral.	¿Cómo hacer para gestionar el reforzamiento del cerco perimetral?

Falta de organización en la bodega.	¿Qué hacer para mantener ordenada la bodega?
-Falta de vidrios en las ventanas.	¿Cómo hacer para obtener los vidrios para las ventanas?
-Puertas de las aulas en mal estado.	¿Cómo hacer para arreglar las puertas en mal estado?

Tabla 2 Carencia – Problemas

1.4.2 Hipótesis acción

Pregunta –problema	Hipótesis-acción
¿Cómo organizamos los libros?	Si se implementa una guía de normas y procedimientos administrativos, entonces se podrá clasificar y ordenar los libros de acuerdo a sus utilidad.
¿Qué hacer para tener un archivo?	Si se gestionan un archivo, entonces se podrá tener todos los libros en un solo lugar.
¿Cómo hacer para obtener libros nuevos?	Si se implementan libros nuevos y se gestionan empastados, entonces se tendrá un mejor control de la información.
¿Cómo hacer para obtener un organigrama de la institución?	Si se gestiona una manta vinílica con el organigrama de la institución, entonces se tendrá a la vista como está organizado en centro educativo.
¿Cómo fortalecer el uso correcto de	Si se cuenta con un lugar para resguardarlos,

los libros en los estudiantes?	entonces se mejora el cuidado de los libros para el proceso de enseñanza aprendizaje.
¿Cómo hacer para mejorar el muro perimetral?	Si se gestiona el mejoramiento del muro perimetral, entonces habrá seguridad dentro del centro educativo
¿Qué hacer para mantener en orden la bodega?	Si ordenan las cosas por tamaño y uso, entonces se tendrá una bodega organizada.
¿Cómo hacer para tener vidrios en las ventanas?	Si se gestiona para la adquisición de vidrios, entonces se tendrá un mejor ambiente de enseñanza aprendizaje.
¿Cómo hacer para arreglar puertas en mal estado?	Si se gestión material para el arreglo de las puertas, entonces se tendrá más seguridad para un mejor resguardo de todos los documentos.

Tabla 3 Hipótesis Acción

1.5 selección del Problema

Implementación de Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos de documentos

Administrativos y Catalogación de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea el Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa.

1.5.1 Propuesta de intervención – proyecto

Luego de llegar a un consenso con el director y docentes de la Escuela como sede del Ejercicio Profesional Supervisado que impulsa el Centro Universitario de Santa Rosa, se determinó que es necesario trabajar para consolidar el desempeño administrativo como institución por lo tanto fundamentando en todo el proceso de problematización y generación de hipótesis surge la intención de consolidar esfuerzos para la formulación de una “Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos Administrativos y Catalogación de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea El Carpintero San José Acatempa, Jutiapa.

1.6 Descripción de indicadores

El prever todo con la mayor exactitud posible garantizara alcanzar los objetivos previstos en el momento de ejecutar un proyecto.

Análisis de viabilidad y factibilidad

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

Tabla 4 Análisis de viabilidad y factibilidad

Estudio técnico

Indicador	Si	No
¿Están bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	X	

Tabla 5 Estudio Técnico

Estudio de mercado

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

Tabla 6 Estudio de mercado

Estudio económico

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

Tabla 7 Estudio económico

Estudio financiero

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

Tabla 8 Estudio Financiero

Capítulo 2

Fundamentación Teórica

2.1 Elementos Teóricos

El contar con una base científica de definiciones permite orientar todos los procesos de investigación enmarcado dentro del desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado, por lo cual se presentan enfoques de los especialistas en el área administrativa con relación al tema.

Catorce principios de administración de Henri Fayol:

1. División del trabajo. La especialización permite que el individuo acumule experiencia, y mejore continuamente sus habilidades; de tal modo, pueda ser cada vez más productiva.
2. Autoridad. El derecho a dictar órdenes junto con las cuales debe ir equilibrada la responsabilidad de su función.
3. Disciplina. Los empleados deben de obedecer, pero este tema tiene dos caras: los empleados obedecerán, solo la gerencia hace su parte proporcionando una buena lección.
4. Unidad de comando. Cada trabajador debe tener solamente un jefe sin otras líneas de mando en conflicto.
5. Unidad de dirección. La gente contratada para la misma clase de actividades debe de tener los mismos objetivos en un solo plan. Esto es esencial para asegurar la unidad y la coordinación en la empresa. La unidad del comando no existe sin la unidad de la dirección, pero no fluye necesariamente de ella.
6. Subordinación del interés individual (al interés general). La administración debe de considerar que las metas de las empresas son siempre supremas.

7. Remuneración. El pago es un motivador importante pero cuando Fayol analiza un número de posibilidades, precisa que no existe un sistema de remuneración perfecto.
8. Centralización (Descentralización). Este es un tema de grado dependiendo de la condición del negocio y de la calidad del personal.
9. Cadena escalonada (línea de autoridad). Una jerarquía es necesaria para la unidad de la dirección. Pero la comunicación lateral es también fundamental, mientras que los superiores sepan que está ocurriendo tal comunicación. La cadena escalonada se refiere al número de niveles en la jerarquía desde la autoridad de mayor nivel hasta el más bajo de la organización. No debe ser muy amplia o consistir de demasiados niveles.
10. Orden. El orden material y el orden social son necesarios. El primero disminuye la pérdida de tiempo y la manipulación innecesaria de materiales. El segundo se logra con la organización y la selección.
11. Acción. En el funcionamiento de un negocio es necesaria una combinación de amabilidad y justicia. Tratar bien a los empleados es importante lograr equidad.
12. Estabilidad de la contratación del personal. Los empleados trabajan mejor si tienen la seguridad en su empleo y en el progreso de su carrera. Una contratación insegura y un alto índice de rotación de personal de forma contraria a la organización.
13. Iniciativa. Permitir que todo el personal muestre su iniciativa de cierta manera es una fuente de la fortaleza para la organización. Aun cuando puede implicar un sacrificio de la vanidad personal de parte de muchos gerentes.
14. Espíritu de cuerpo. La administración debe de fomentar la motivación moral de sus empleados. Fayol llega aún más lejos: "El necesario un verdadero talento para coordinar esfuerzos, provocar el entusiasmo, utilizar las capacidades de cada persona, y recompensar

a cada uno según sus méritos, sin despertar posibles celos y disturbar las relaciones armoniosas.”

Fayol Henry, “Administration Industrielle et Générale” Librería e inmobiliaria Florida 340, Buenos Aires. (1916, p. 23 - 46).

Funciones de la Administración

Todo proceso conlleva una parte concretase analizará de forma técnica las funciones del proceso administrativo, para ello se cuenta con las conceptualizaciones de los siguientes autores:

Según Fayol dividió las operaciones industriales y comerciales en seis grupos que se denominaron funciones básicas de la empresa, las cuales son:

1. Funciones técnicas, relacionadas con la producción de bienes o de servicios.
2. Funciones comerciales, relacionadas con la compra, venta e intercambio.
3. Funciones financieras, relacionadas con la búsqueda y gerencia de capitales.
4. Funciones de seguridad, relacionadas con la protección y preservación de los bienes y de las personas.
5. Funciones contables, relacionadas con los inventarios, registros, balances, costos y estadísticas.
6. Funciones administrativas, relacionadas con la integración de las otras cinco funciones.

Las funciones administrativas coordinan y sincronizan las demás funciones.

Las funciones administrativas coordinan y sincronizan las demás funciones de la empresa, siempre encima de ellas.

Fayol Henry, “Administration Industrielle et Générale” (1916) Librería e inmobiliaria Florida 340, Buenos Aires. (1916. p. 07 – 10).

Definición etimológica de la palabra Administración

Es importante conocer el origen de las palabras para tener un concepto más amplio y específico de los temas a tratar.

Mencionando que Administración “procede del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro” Es importante esta definición, ya que hace enfoque a una labor de servicio antes que la que comúnmente se conoce como de burocracia, manejos de poder y ejecución de labores y tareas basadas en la investidura de alguien.

Se inicia el análisis de autores, mencionando entonces a autores como Koontz quien menciona: “la administración es la ciencia social, técnica y arte que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización”

Como se puede notar, Koontz hace alusión a una ciencia, lo cual indica un cierto grado de complejidad, responsabilidad, así como de técnica y estudios profundos al respecto de un término que pasa de ser solo eso, para convertirse entonces en un objeto de profundo estudio, análisis y revisión.

Olivera, Da Silva Reinaldo. Teorías de la Administración. International Thomson Editores, S.A. México D.F. (2002. p. 7 – 9).

Koontz, Harold. Elementos de Administración. D.F. México: Ed. McGraw-Hill/Interamericana de México, (1994. P. 48 – 50).

Es el caso de Reyes, quien relaciona y conjuga conceptos de varios autores y plantea estos puntos como los principales rasgos de la Administración:

Universalidad: La administración se da donde quiera que existe un organismo social (estado, ejército, empresas, iglesias, familia, etc.), porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. Como se venía exponiendo, no solamente se habla de una empresa comercialmente conocida, sino en cualquier entidad donde participen recursos humanos, técnicos, financieros, etc.

Especificidad: La administración tiene sus propias características las cuales son inconfundibles con otras ciencias, aunque va acompañada siempre de ellas (funciones económicas, contables, productivas, mecánicas, jurídicas, etc.), son completamente distintas. En el caso puntual de las entidades prestadoras de servicios de salud, la administración se entiende también como componente fundamental, ya que reúne cada una de las funciones anteriormente mencionadas.

Unidad Temporal: Aunque se distingan etapas, fases y elementos del proceso administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos, lo cual relaciona al punto donde se expone la especificidad.

Unidad Jerárquica: Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración. Así, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo". Respetándose siempre los niveles de autoridad que están establecidos dentro de la organización.

MINZBERG, Henry. La estructuración de las organizaciones. Barcelona. Editorial Ariel. (1984. p. 100 – 109).

Desde luego que cada administrador tiene sus propias definiciones de acuerdo a sus investigaciones realizadas, el estudio de Chiavenato se basó fundamentalmente en las personas más que en los procesos, en el individuo más que en sus tareas y en sus capacidades más que en sus funciones. Y resulta importante notar la manera en la que en este apartado de manera simple y directa menciona que la gestión no es más ni menos que hacer las cosas bien, con la gente y a través de ella. Sin duda, es un postulado directo y concreto, ya que referencia y deja caer sobre las personas todo el peso de la responsabilidad y la importancia primordial de su desempeño en la gestión, sin importar si es de procesos, administrativa, financiera o de que índole.

En otro de sus apartes, Chiavenato relaciona a la gestión como "La disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para ello una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado".

Chiavenato Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Editorial: Mcgraw-hill, 8ª edición. (2007. p. 45- 59. 37 Ibid. P. 50).

Para el buen funcionamiento exitoso del centro educativo es necesario controlar toda el área administrativa de manera estricta.

Libro de asistencia personal

Es un instrumento que registra la asistencia, hora de entrada y salida del personal que labora en la institución educativa.

Libro de inscripciones

Se registra la inscripción legal de los alumnos que forman parte de la comunidad educativa.

Libro de conocimientos

Sirve para dar fé del recibo y entrega de documentos, cosas materiales y otros que corresponden al centro educativo. Como también para plasmar el comportamiento inadecuado de algunos alumnos o incluso docentes que cometan una falta contra los reglamentos que rige a la institución.

Libro de visitas

Este libro sirve para registrar las visitas que lleguen al establecimiento, deben contener los siguientes datos:

Nombre de la persona

Motivo de la visita

Fecha y firma

Libro de Actas

Es un documento donde se registra los hechos más importantes de un centro educativo, en el aspecto administrativo dándole carácter oficial.

Goznes A. y Goznes M. Obra Biblioteca de Contabilidad. (1998).

Documentos oficiales de un Centro Educativo Público

Todos estos los directores y docentes de los centros educativos están obligados a conocer el proceso de redacción, ordenamiento y prioridad que conlleva cada uno de documentos oficiales que se manejan dentro del centro educativo como los siguientes:

Oficio, Memorándum , Acta, Conocimiento, Curricular, Dictamen, Resolución, Memorial Acuerdo, Notificación, Solicitud.

Cardona, F. obra Proceso Técnico Administrativo. (2010).

2.2 Fundamentos Legales

Los fundamentos legales son todos los acercamientos a los principales reglamentos de la administración educativa en Guatemala.

Obligaciones.

Obligaciones de los directores de los centros educativos. Inciso a. indica que el director debe, “tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige”.

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.

- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

Ley de Educación Nacional de Guatemala. Capítulo I. Obligaciones (Artículo. 37)

Establecimientos Educativos

La importancia del proceso administrativo en materia educativa es necesario contar con la institución, en este caso los establecimientos educativos (escuelas) que están legalmente instituidas.

Ley de Educación Nacional, Capítulo IV, Centros Educativos. (2015. Artículo. 19).

Integración de los centros educativos

Educandos

Padres de familia

Educadores

Personal Técnico, Administrativo y de Servicio.

Ley de Educación Nacional, Capítulo IV, Centros Educativos. (2015. Artículo. 20).

Definición de establecimientos públicos

Los centros educativos públicos, son establecimientos que administra y financia el Estado para ofrecer sin discriminación, el servicio educacional a los habitantes del país, de acuerdo a las edades correspondientes a cada nivel y tipo de escuela, normados por el reglamento específico.

Ley de Educación Nacional, Capítulo V, Centros Educativos. (2015. Artículo. 21).

Derecho a la educación.

Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad públicas la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos.

Constitución Política de la República de Guatemala. (Artículo 71).

Fines de la educación.

La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal. Se declaran de interés nacional la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución de la República y de los derechos humanos.

Constitución Política de la República de Guatemala. (Artículo 72).

Magisterio.

El Estado promoverá la superación económica social y cultural del magisterio, incluyendo el derecho a la jubilación que haga posible su dignificación efectiva.

Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo (78).

La Educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

Es un derecho inherente a la persona humana o una obligación del Estado.

En el respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.

Tener al educando como centro y sujeto de proceso educativo.

Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.

En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.

Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico, y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.

Es un proceso científico, humanístico, dinámico, participativo y transformativo.

Ley de Educación Nacional, Capítulo I. (Artículo 1).

El Sistema Educativo Nacional

Es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca.

Características del Sistema Educativo Nacional

Deberá ser un sistema participativo, regionalizado, descentralizado, y desconcentrado.

Estructura.

El Sistema Educativo Nacional se integra con los componentes siguientes:

El Ministerio de Educación

La Comunidad Educativa

Los Centros Educativos.

Integración.

El Sistema Educativo Nacional se conforma con dos subsistemas:

Subsistema de Educación Escolar

Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela.

Función Fundamental.

La Función Fundamental del Sistema Educativo es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades.

Ley de Educación Nacional, característica, estructura, integración y funciones del sistema

Título III, Capítulo I, Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.

Obligaciones de los Directores.

Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

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

- b. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- e. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades.
- g. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.

Ley de Educación Nacional, Título III Garantías personales de educación Derechos y obligaciones. Capítulo I. Obligaciones (Artículo.37).

Ministerio de educación Guatemala

Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes

Acuerdo ministerial No. 1171-2010, Guatemala, (15 de julio de 2010).

Acuerdo Ministerial No. 01-2011

Normativa De Convivencia Pacífica Y Disciplina Para Una Cultura De Paz En Los Centros Educativos de Fecha Guatemala, 03 De Enero De 2011

Acuerdo Ministerial Número 1505-2013

Reformas A Artículos Del Acuerdo Ministerial No. 01 – 2011

Capítulo 3

Plan acción

3.1 Identificación

Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Estudiante del Ejercicio profesional supervisado Lesly Rosibel Pernillo Ortega

Registro académico 201045163 Código único de identificación 2136 92635 2216

3.2 Título del proyecto

Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos de Documentos Administrativos y Catalogación de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa

3.3. Problema seleccionado

¿Qué hacer para organizar adecuadamente los libros que se manejan en el Centro Educativo?

3.4. Hipótesis acción

Si se implementa una guía de técnicas, normas y procedimientos administrativos y catalogación, entonces se podrá clasificar y ordenar los libros de acuerdo a su utilidad.

3.5. Ubicación geográfica de la intervención

Aldea el Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa.

3.6 Ejecutor de la intervención

Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado Lesly Rosibel Pernillo Ortega

3.7 Unidad ejecutora

Escuela Oficial Rural Mixta aldea el Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa.

3.8 Descripción de la intervención

Se elaborará una guía de técnicas, normas y procedimientos de documentos administrativos y catalogación juntamente con el director y maestros, debido a la necesidad que existe de mantener en debido orden todos los documentos administrativos del centro educativo y para saber explícitamente el lugar que le corresponde a cada libro de acuerdo a su uso y utilidad.

3.9 Justificación

De acuerdo al análisis institucional de la Escuela Oficial Rural Mixta de aldea el Carpintero del municipio de San José Acatempa, del departamento de Jutiapa. Permitted establecer dentro de las necesidades el buscar la manera de fortalecer la labor del director y docentes de dicho centro educativo dentro de los procesos del área administrativa como lo es tener todos los conocimientos y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos de la Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos de Documentos Administrativos y Catalogación, para planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente para mantener informado al personal docente.

3.10 Objetivos

3.10.1 Objetivo general

Implementar una guía para orientar a la comunidad educativa sobre normas, técnicas y procedimientos administrativos y catalogación sobre la organización de los documentos del centro educativo.

3.10.2 Objetivos específicos

- Implementar Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos de Documentos Administrativos y Catalogación de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa.
- Ordenar de manera correcta de acuerdo a su utilidad toda la documentación administrativa del centro educativo.
- Promover la participación de la comunidad educativa.
- Concientizar a la población educativa de la importancia de organizar, orientar, coordinar y cuidar todos los documentos administrativos de la institución.

3.11 Metas

- Elaborar una Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos de Documentos Administrativos y Catalogación consensuada y validada por las autoridades educativas.
- Orientar sobre el uso de la Guía al director de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea el Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa.
- Realizar una reunión con padres de familia para informar sobre la Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos de Documentos Administrativos y Catalogación.
- Ordenar de acuerdo a su utilidad todos los documentos administrativos.

3.12 Beneficiarios

- Personal docente y administrativo
- Estudiantes
- Padres de familia

3.13 Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos

- Elaborar plan de acción
- Entregar a la asesora plan de acción
- Revisar plan de acción
- Autorización del plan de acción
- Entregar a la asesora el plan de Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos de Documentos Administrativos y Catalogación.
- Revisión por la asesora de Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos de Documentos Administrativos y Catalogación.
- Autorización de la asesora de Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos de Documentos Administrativos y Catalogación.
- Revisión de solicitudes por la asesora
- Autorización de solicitudes por la asesora
- Entrega de solicitud a la Coordinación Técnica Administrativa de San José Acatempa, Jutiapa
- Autorización de solicitudes
- Coordinar con el director para la asistencia de los participantes a la capacitación
- Invitar a los padres de familia por medio de notas firmadas por el director
- Desarrollo de la capacitación en las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea el Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa.

3.14 Metodología de trabajo

- Observación
- Participación

3.15 Cronograma de actividades

No.	Actividades		noviembre				Responsable
			1°	2°	3°	4°	
1.	Elaborar plan de acción	P	■				Estudiante del Ejercicio profesional supervisado
			■				
2.	Entregar a la asesora plan de acción	E					Estudiante del Ejercicio profesional supervisado
		P	■				
		E	■				
3.	Revisar plan de acción	P	■				
		E	■				Estudiante del Ejercicio profesional supervisado
4.	Autorización del plan de acción	P	■				
		E	■				
5.	Entregar a la asesora el plan de Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos de Documentos Administrativos.	P		■			Estudiante del Ejercicio profesional supervisado
		E		■			
6.	Revisión por la asesora de Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos de Documentos Administrativos.	P		■			Estudiante del Ejercicio profesional supervisado
		E		■			
7.	Autorización de la asesora de Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos de Documentos Administrativos.	P		■			Estudiante del Ejercicio profesional supervisado
		E		■			
8.	Revisión de solicitudes por la Asesora	P		■			Estudiante del Ejercicio profesional supervisado
		E		■			

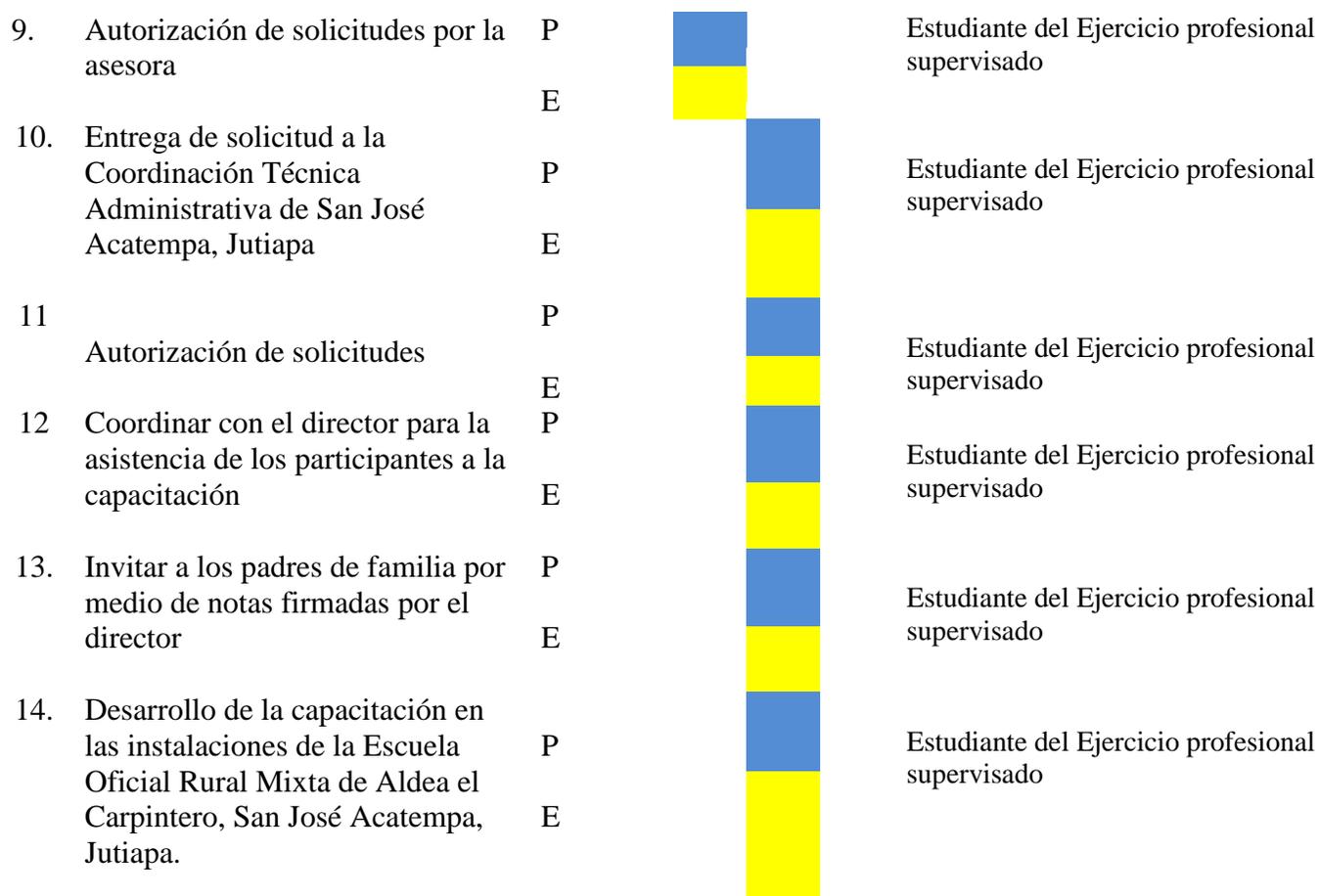


Tabla No. 9 Cronograma del plan de acción

Planificado



Ejecutado



3.16 Recursos

3.16.1 Talento humano

- Director Magister Artium. Cristiam Armando Aguirre Chinchilla
- Coordinador General de Exámenes de Graduación del Centro Universitario de Santa Rosa Magister Artium. Félix Tomas Gómez Figueroa
- Coordinador Académico Licenciado José Luis Aguirre Pumay
- Coordinador de la carrera de Pedagogía y Administración Educativa, Cuilapa. Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz

- Asesora de Ejercicio Profesional Supervisado Doctora Elizabeth Ceballos Dónis
- Coordinador Técnico Administrativo de San José Acatempa, Jutiapa. Baudilio Lidany Castillo Pineda
- Director del establecimiento Licenciado Walter Geovany Pernillo Ruano
- Personal docente y administrativo
- Estudiantes
- Padres de familia
- Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado Lesly Rosibel Pernillo Ortega

3.16.2 Materiales

- Hojas de papel bond
- Lapiceros
- Refacciones

3.16.3 Técnicos

- Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado

3.16.4 Tecnológicos

- Equipo de computación
- Fotocopiadora
- Cámara fotográfica
- Cañonera

3.16.5 Físicos

Instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea el Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa

3.16.6 Financieros

Se obtendrán producto de la gestión que se realizará con personas individuales y comerciales, así como con los entes institucionales que siempre están dispuestos a colaborar en materia de desarrollo social.

3.16.6.1 Presupuesto

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Gastos
50	Hojas de papel bond	Q 0.25	Q 25.00
15	Hojas de papel lino	Q 1.00	Q 15.00
7	Impresiones de Guías	Q 55.00	Q 385.00
6	Reconocimientos	Q. 75.00	Q. 450.00
50	Sillas	Q1.00	Q 50.00
1	Cañonera alquilada	Q50.00	Q 50.00
2	Lapiceros	Q1.00	Q 2.00
50	Refacciones	Q23.00	Q 1,150.00
	10% de imprevistos		Q 370.00
	Total		Q 2,497.00

Tabla 10. Presupuesto del plan de acción

3.16.2 Fuentes de financiamiento

Por medio de gestiones realizadas por el estudiante ejecutor en el contexto del Ejercicio profesional supervisado, se logró reunir los fondos necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto. Gracias a la colaboración y aporte de:

No.	Institución o Persona Individual	Monto/Artículo
1	Anderson Castillo	Q 900.00
2.	Esteban Adolfo Castillo Castillo	Q. 1,000.00
3.	Antonieta Castillo	Q 200.00
4.	Eraldo Pineda	Q 200.00
5.	Noelia Barahona	<u>Q200.00</u>
	Total General	Q 2,500.00

Tabla 11. Fuentes de financiamiento del Plan de acción.

3.17 Evaluación

Se realizará por medio de una lista de cotejo. Al finalizar la actividad de conformidad con lo establecido en el normativo del Ejercicio Profesional Supervisado en conjunto con la asesora del proyecto.

Capítulo 4

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

No.	Actividades	Descripción	Fechas	Resultados
1	Elaboración del plan acción	De conformidad con los principios elementales de la planeación se elaboró todo el proceso de planificación de la etapa con la única finalidad de contar con una orientación metodológica al momento de su desarrollo	03-11-2018	1 plan diseñado de manera técnica
2	Recopilación de referencias bibliográficas	El tema central del proyecto exige un fundamento teórico apegado a las normativas técnicas y jurídicas vigentes, de allí el interés por realizar este proyecto a conciencia	5-07-2018	3 referencias bibliográficas seleccionadas para la formulación de un marco teórico.
3	Selección de procedimientos metodológicos para la recopilación de información institucional	El trabajo investigativo es un pilar fundamental en el desarrollo de toda investigación es por ello que el contar con los elementos metodológicos apropiados para indagar al interior de la institución, garantiza en un alto porcentaje el éxito de lo planificado.	07-11-2018	2 guías de observación 2 cuestionarios para los integrantes de la comunidad en mención. 3 instrumentos de ponderación de resultados
4	Ejecución del proceso de recolección de información	La parte operativa de la investigación lo enmarca el proceso de encuestas, por lo tanto se espera alcanzar todos los objetivos previstos al interpretar los datos recolectados	10-11-2018	1 informe técnico que comprueba y ratifica todos los elementos previstos en la planificación general del proyecto

5	Interpretación de datos y formulación preliminar del proyecto	Con el respaldo de los procesos de interpretación de datos se espera confirmar la relevancia y trascendencia que posee el proyecto planteado	12-11-2018	1 informe final preliminar para su revisión, correcciones y futura aprobación
6	Presentación del proyecto final	Como resultado de todo el proceso investigativo se espera contar con el documento final relacionado con la temática en estudio para su socialización.	13-11-2018	1 Informe aprobado para su socialización
7	Socialización del proyecto a la comunidad educativa	Se espera que por medio de una conferencia –taller se pueda llenar las expectativas de divulgación y socialización del proyecto relacionado con la prevención de desastres a nivel institucional	15-11-2108	1 capacitación relacionada con la temática propuesta dirigida a padres de familia, director y docentes.
8	Distribución de Guía de Normas y Procedimientos Administrativos .	El impacto de la Guía de Normas, Técnicas y Procedimientos con surtificación, socialización y distribución de ejemplares para el conocimiento e interpretación de los integrantes de la comunidad educativa de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa.	15-11-2018	7 ejemplares distribuidos a los integrantes de la comunidad educativa y autoridades
9	Equipo e infraestructura para el desarrollo de la capacitación	En virtud de la cobertura que se tiene es necesario contar con una instalación que albergue a todos los interesados en identificarse con este trabajo.	15-11-2108	1 salón comunitario apropiado para la socialización y divulgación de Guía de Normas y Procedimientos Administrativos. 1 equipo audiovisual para la presentación del proyectar a todos los asistentes.

10	Reconocimientos a los participantes	Es necesario reconocer el trabajo de todos los involucrados en el proyecto por lo que se espera hacer entrega de reconocimientos a los participantes directos en el desarrollo de la actividad.	15-07-2017	6 reconocimientos para autoridades participantes.
11	Refrigerio a los asistentes	La temática desarrollada abarco un tiempo bastante significativo por lo que se contempló atender a los participantes con un refrigerio al finalizar la actividad	15-07-2017	50 refacciones dirigidas a los participantes.
12	Elaboración de informe para su revisión y aprobación.	Finalizado todo el proceso de ejecución y sistematización se requiere de la elaboración del informe respectivo para poder contar con la aprobación de la asesora y poder continuar con otra etapa del ejercicio profesional supervisado	16-11-2018	Aprobación de la etapa

Tabla 12. Actividades de ejecución y sistematización de la intervención

4.2 Productos, logros y evidencias

4.2.1 Productos

- 10 Guías de Técnicas, Normas y Procedimientos Administrativos de Documentos Administrativos y Catalogación de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa.
- Distribución de Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos Administrativos de Documentos y Catalogación al director del establecimiento, a los líderes de Consejo Comunitario de Desarrollo y autoridades universitarias.
- Socialización de la Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos Administrativos de Documentos y Catalogación.

4.2.2 Logros

- Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos Administrativos de Documentos y Catalogación.
- 50 personas entre autoridades, docentes y padres de familia capacitados y concientizados en materia de administración y organización.
- Fortalecimiento del área administrativa con la implementación de Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos Administrativos de Documentos y Catalogación de la Escuela Oficial Rural Mixta de aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa.
- Capacitar a autoridades administrativas, docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta de aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa.
- Cumplir con los procesos legales ante las autoridades educativas en relación con la implementación de Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos Administrativos de Documentos y Catalogación de la Escuela Oficial Rural Mixta de aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa.

4.2.3 Evidencia

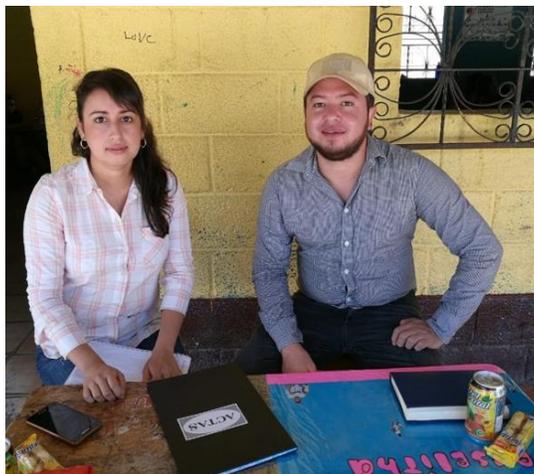


Foto1: Presentación ante el director de la escuela

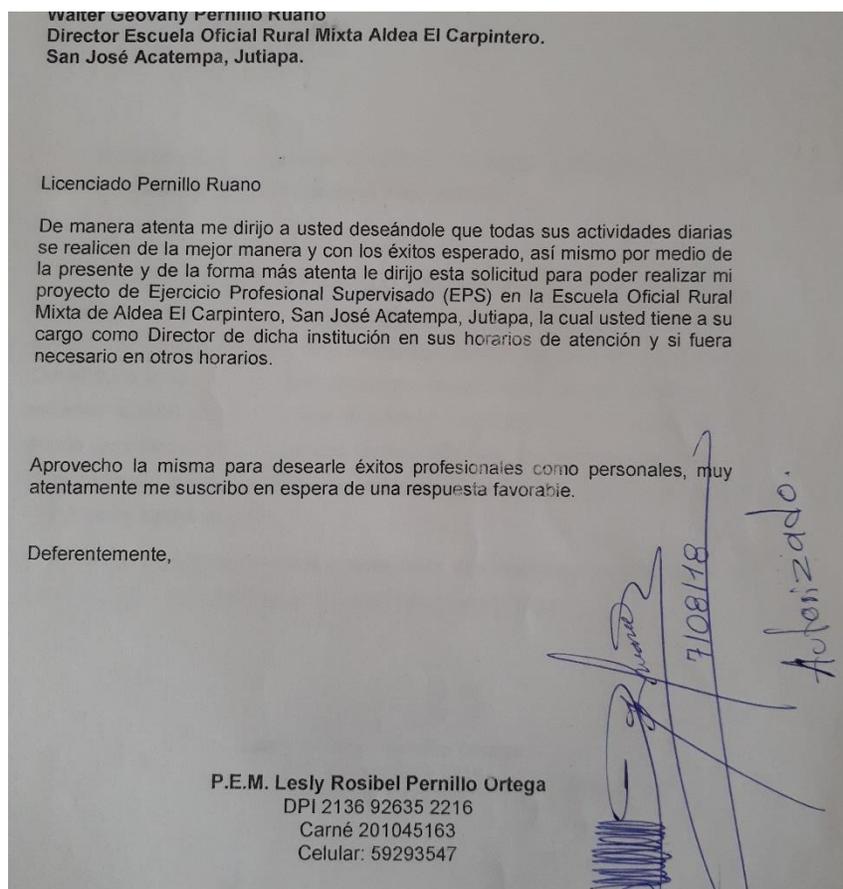


Figura 2: Autorización para realización de Ejercicio Profesional Supervisado en el centro educativo



En aldea El Carpintero del municipio de San José Acatempa departamento de Guatemala, siendo las ocho horas de la mañana con treinta minutos del día martes siete de agosto del año dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta de aldea El Carpintero, El Director Licenciado Walter Geovany Pernillo Ruano da la cordial bienvenida al coordinador de la carrera de Pedagogía Walter Armando Carvajal Díaz, la Asesora de Ejercicio Profesional Supervisado Magister Artiums Elizabeth Ceballos Dónis y en respuesta a la solicitud presentada con anterioridad por la estudiante Lesly Rosibel Pernillo Ortega con el número de registro académico 201045163 y Código Único de Identificación 2136926352216 estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, todos para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: se tuvo a la vista la solicitud para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, de la estudiante antes mencionada razón por la cual el señor Director Licenciado Walter Geovany Pernillo Ruano y autoridades dan formal posesión para que a partir de la fecha pueda cumplir con todo el proceso que el normativo vigente establece que el Ejercicio Profesional Supervisado exige, previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa SEGUNDO: el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado de conformidad con su disponibilidad de tiempo, cumplirá su función de lunes a viernes en horarios de 07:30 a 11:30 horas

Figura 3: Presentación y toma de posesión en el centro educativo.

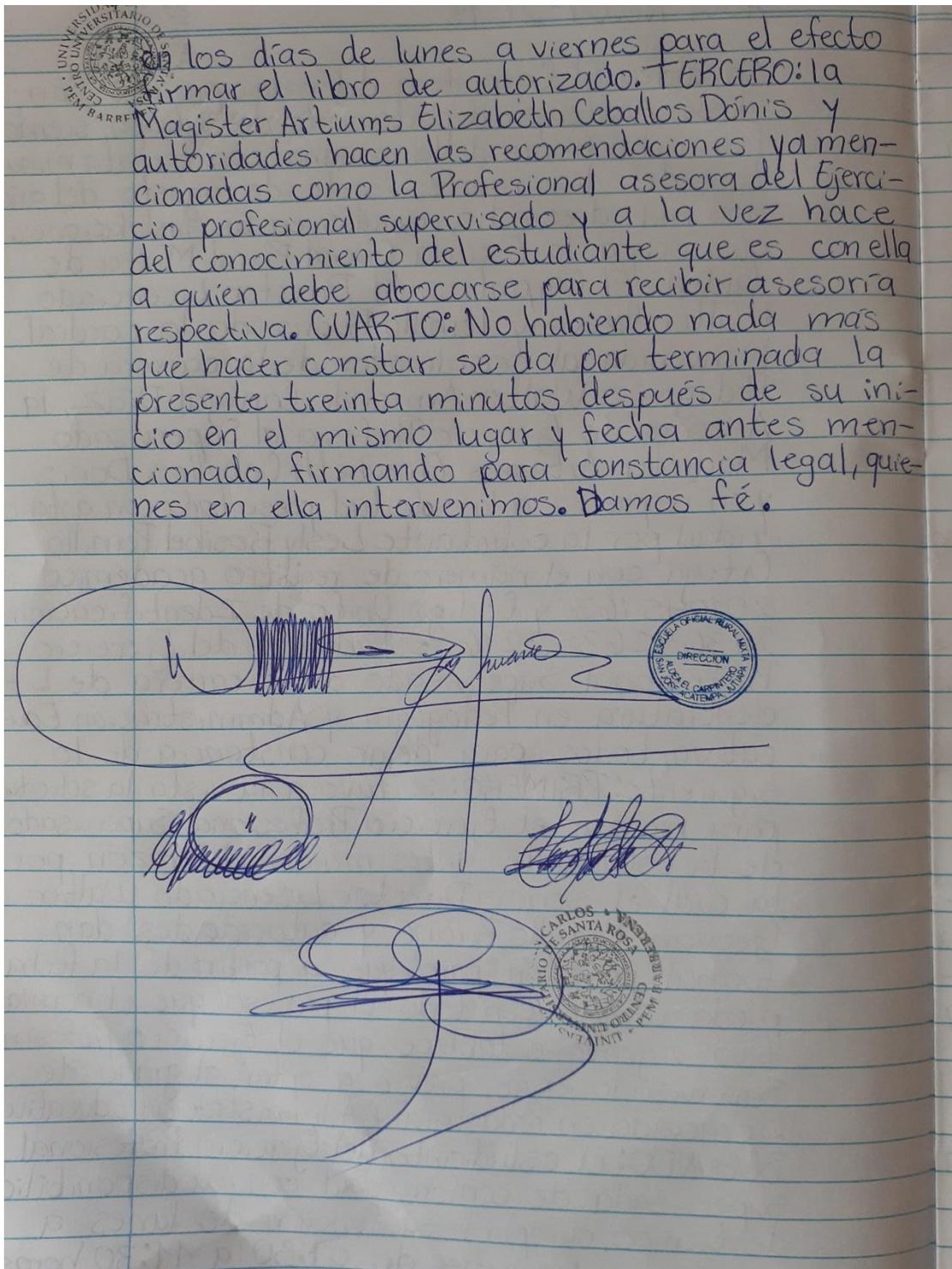


Figura 4: Presentación y toma de posesión en el centro educativo.



Foto 2: Alumnos aprendiendo sobre organización y administración.



Foto 3: Reunión con padres de familia.

Acta No. 2-2018

En el municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, siendo las quince horas con treinta minutos del día veinticuatro de octubre del año dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones que ocupa el centro universitario sección Cuilapa, CUNSARO, el director del Centro Universitario Ingeniero Agrónomo Victor Arturo Valenzuela Morales, coordinador de la carrera de Pedagogía Licenciado Walter Armando Canvajal Díaz, asesora del Ejercicio profesional supervisado Magíster Artium Elizabeth Ceballos Donis, estudiante de Ejercicio profesional supervisado Lesly Rosibel Pernillo Ortega para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: la asesora Elizabeth Ceballos Donis da la bienvenida y presenta el orden de la presentación SEGUNDO: la estudiante inicia con la presentación dando a conocer cada fase del Diagnostico Institucional y haciendo la entrega de la documentación para la respectiva aprobación. TERCERO: conociendo las necesidades de la institución se aprueba el proceso de realización del proyecto con el nombre Guía de Normas y Procedimientos de Catalogación de Documentos Administrativos para la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea el Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa. CUARTO: No habiendo mas que hacer constar se da por terminada la presente una hora después de su inicio en el mismo lugar y fecha antes mencionado, firmando para constancia legal, quienes en ella intervenimos. Damos fé.

Figura 5: Presentación de diagnóstico

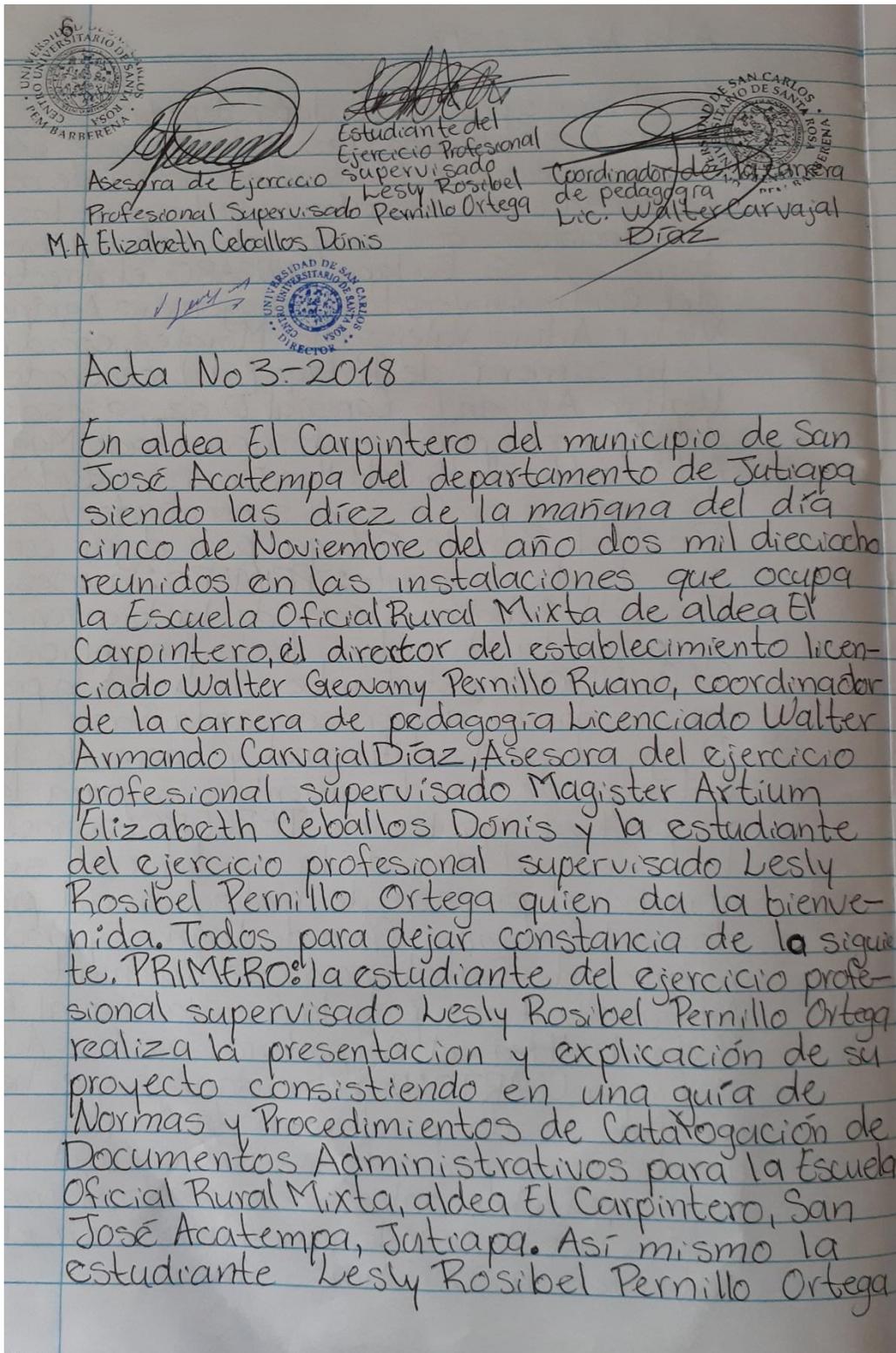


Figura 6: Presentación de diagnóstico

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO CUILAPA, SANTA ROSA.



Señor:
Kennet Andersón Castillo Barrios.
Centro de Atención Tecnológica y
Academia Danny's
San José Acatempa, Jutiapa.

Por este medio me permito saludarlo de la manera más atenta, deseando que esté realizando sus funciones de la mejor manera.

Yo: **LESLY ROSIBEL PERNILLO ORTEGA**, con carné universitario **No. 2010-45163**, de la facultad de **PEDAGOGÍA**, de Cuilapa Santa Rosa, me encuentro realizando el **Proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)** en la Escuela Oficial Rural Mixta, de la Aldea el Carpintero, de este municipio, motivo por el cual extiendo la presente para hacerle la solicitud a su persona en un aporte económico para la compra de dos archivos, para el resguardo de la documentación que se maneja en la institución educativa, ya que será de mucha ayuda poder contar con ellos.

De la manera más atenta y esperando una respuesta satisfactoria a mi solicitud, extiendo la presente en uno hoja bond tamaño carta.


Lesly Rosibel Pernillo Ortega
DPI: 2136 92635 2216
Teléfono: 59293547


02-10-2018
Recibido.



Figura 7: Solicitud a patrocinadores

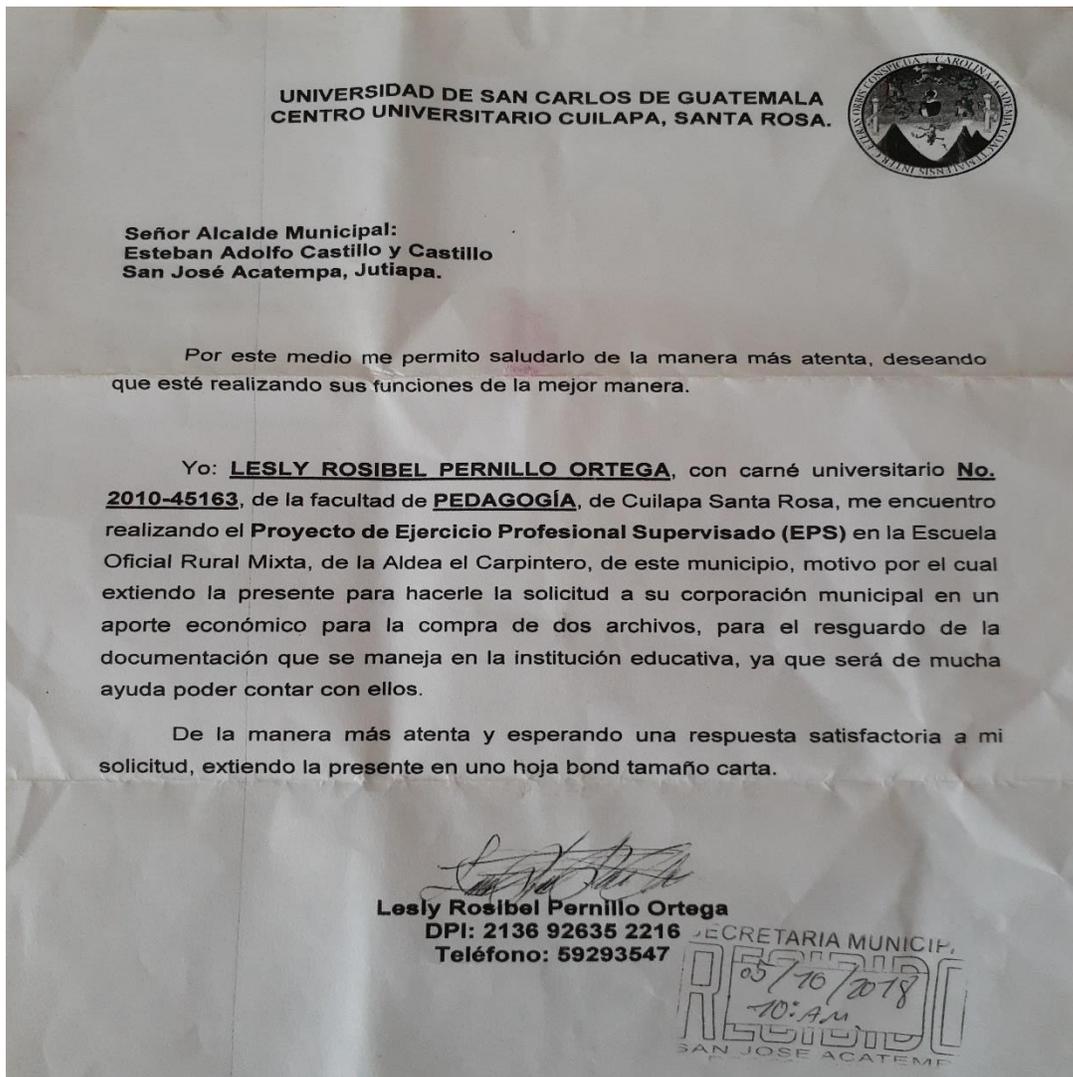


Figura 8: Solicitud a patrocinadores

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos de Documentos Administrativos y
Catalogación de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Carpintero, San José
Acatempa, Jutiapa.**

Ponente: Lesly Rosibel Pernillo Ortega

Registro académico: 201045163

Código Único de Identificación: 2136 92635 2216

Asesora: Doctora Elizabeth Ceballos Dónis

Directo: Magister Artium. Cristiam Armando Chinchilla

**Coordinador General de Exámenes de Graduación: Magister Artium. Félix Tomas
Gómez Figueroa**

Id y enseñad a todos

Cuilapa, Santa Rosa, septiembre 2019.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos de Documentos Administrativos y
Catalogación de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Carpintero, San José
Acatempa Jutiapa.**

Ponente: Lesly Rosibel Pernillo Ortega

Registro académico: 201045163

Código Único de Identificación: 2136 92635 2216

Asesora: Doctora Elizabeth Ceballos Dónis

Director: Magister Artium. Cristiam Armando Aguirre Chinchilla

**Coordinador General de Exámenes de Graduación: Magister Artium. Félix Tomas
Gómez Figueroa**

Id y enseñad a todos

Cuilapa, Santa Rosa, septiembre de 2019.

Introducción

El proceso investigativo en el marco de un trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado que impulsa el Centro Universitario de Santa Rosa, tiene como objetivo principal, fortalecer el área administrativa de la institución con la implementación de la “Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos Administrativos y Catalogación” de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea El Carpintero del municipio de San José Acatempa del departamento de Jutiapa. Se explicará que los procesos administrativos son aquellos procedimientos que se utilizan para coordinar el área administrativa de una institución y que exista un control.

Para el logro de ello es necesaria la planeación: para determinar los objetivos que van a seguirse, la organización para distribuir el trabajo entre los miembros de la comunidad educativa para establecer y reconocer las relaciones necesarias de todos los procesos que se realizan, así mismo la ejecución por los miembros de la comunidad educativa para que lleven a cabo las tareas prescritas con voluntad y entusiasmo teniendo como base el control que rige las actividades para que se alcancen los objetivos.

Dentro de la guía se explican el concepto y la función de cada uno de los documentos administrativos que se manejan dentro de la institución y se plasman los procesos a seguir para el ordenamiento de acuerdo a su funcionalidad.

Reconociendo que el administrador educativo es responsable de la calidad del servicio brindado por la institución y debe ser capaz de llevar a cabo todos los procesos gerenciales (planificación, administración, supervisión y control) para poder tener éxito en su gestión.

Índice

Contenido página

Portada

Introducción I

1. Generalidades de la Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos de Documentos Administrativos y Catalogación de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa”.

1.1 Objetivo general de la guía de “Normas y Procedimientos de Documentos Administrativos” 1

Objetivos específicos de la guía de “Normas y Procedimientos de Documentos Administrativos” 1

2. ¿Qué es organización archivística administrativa? 1

2.1. ¿Qué es organización? 2

2.2. Consejos de organización 2

2.3. ¿Qué es administración? 3

2.4. ¿Cómo se deben organizar los documentos administrativos de una institución Educativa? 4

2.5. ¿Cuáles son los documentos administrativos que se manejan dentro de una institución educativa? 5

2.5.1 ¿Qué es un oficio y su función? 6

2.5.2 ¿Qué es un Memorándum y su función? 7

2.5.3. ¿Qué es un Dictamen y su función? 8

2.5.4. ¿Qué es una Resolución y su función? 9

2.5.5. ¿Qué es un Memorial de labores y su función? 10

2.5.6. ¿Qué es una Notificación y su función? 11

2.5.7. ¿Qué es una Solicitud? 12

2.6.¿Qué es libro de actas y su función?	13
2.7. ¿Qué es libro de conocimientos y su función?	14
2.8. ¿Qué es libro de asistencia docente y su función?	15
2.9. ¿Qué es libro de inscripción y su función?	16
2.10. ¿Qué es un libro de visitas y su función?	16
3. ¿Qué un administrador?	16
4. ¿Cuál es la función de los documentos administrativos?	17
5. ¿Qué es administración Escolar?	18
6. ¿Cuáles son las funciones y obligaciones del director de una institución educativa?	19
Conclusiones	20
Recomendaciones	20
Bibliografías	21

1. Guía de Normas, Técnicas y Procedimientos de Documentos Administrativos y Catalogación de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa”.

1.1 Objetivo general de la guía de “Normas y Procedimientos de Documentos Administrativos”.

Definir los lineamientos para la organizar la documentación Administrativa de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa.

1.1.2 Objetivos específicos de la guía de “Normas y Procedimientos de Documentos Administrativos”.

- Definir lineamientos para la organización de la documentación administrativa.
- Clasificar los documentos administrativos de acuerdo a su función.
- Identificar los fundamentos y corrientes archivísticas que le permitan sentar las bases de la organización documental en la administración.

2. ¿Qué es organización archivística administrativa?



Un archivo es un conjunto organizado de documentos producido, reunido y/o acumulado por una institución o unidad administrativa en el ejercicio de sus actividades. Este concepto incluye tanto los archivos de oficina como los archivos históricos.

Organizar y poner en servicio los documentos administrativos, potenciando su valor como recurso básico de información, mediante el empleo de unas técnicas y métodos determinados, y en particular mediante la creación de: funciones de un sistema de

archivo q cuadro de clasificación q sistema de evaluación y selección de los documentos (determinando tanto las series documentales que no deben conservarse indefinidamente, como aquellas que por su especial valor se consideran “documentos esenciales” y deben cumplir medidas especiales de gestión y conservación).



2.1. ¿Qué es organización?



Definir la estructura, material y humana, de la empresa o institución

Una Organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas, formado por dos o más personas cuya cooperación recíproca es esencial para la existencia de aquélla.

Las organizaciones son entidades sociales, dirigidas a metas diseñada con una estructura deliberada y con sistema de actividad coordinados y vinculadas con el ambiente externo.



2.2. Consejos de organización



Divide los distintos expedientes a organizar y clasificar los libros de acuerdo al uso y utilidad.

Los criterios para la organización deben ser uniformes, constantes y conocidos por todo el personal de la institución.

Abra un expediente para cada asunto (ejemplo: un expediente para cada persona, para cada petición de traslado académico, etc.)

Determine el título oficial del expediente y libros, que suele estar establecido en normativos, reglamentos, etc.

Evite la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes.

Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el momento de su recepción, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo correctamente.

Evite la duplicidad de expedientes, no realice nuevos expedientes sin tomar la precaución de saber si ya ha sido realizado.



2.3. ¿Qué es administración?



Administración “procede del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro”.

Es importante esta definición, ya que hace enfoque a una labor de servicio antes que la que comúnmente se conoce como de burocracia, manejo de poder y ejecución de labores y tareas basadas en la investidura de alguien.

Koontz menciona: “la administración es la ciencia social, técnica y arte que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc.) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización”

2.4. ¿Cómo se deben clasificar los documentos administrativos de una institución Educativa?

Clasificación a su vez consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. Así la finalidad de clasificar es agrupar la información homogéneamente con el fin de recuperarla en el tiempo y poder disponer de ella, apoyándose en un lenguaje documental que representa semánticamente una información procesada, clasificada de la manera siguiente:

1. Clasificación funcional:

Indica las funciones de la entidad que genera o ha generado el fondo de archivo, son los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos. En el desarrollo de un cuadro de clasificación, las funciones deberán tomarse en cuenta al establecer clases, series o agrupaciones documentales, de acuerdo con un esquema piramidal o jerarquizado de las mismas.

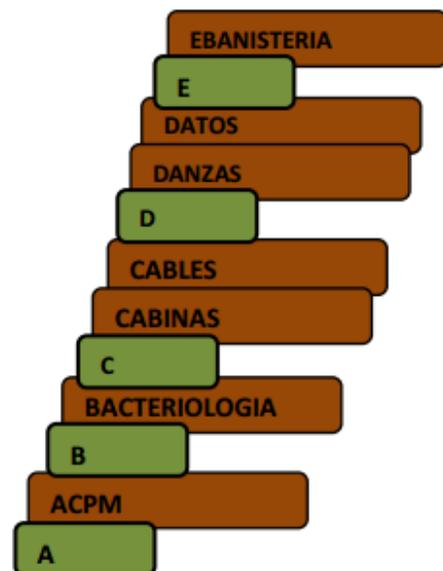


Ventajas:

Permite utilizar el cuadro para todas las edades del documento.

Agiliza el acceso y la consulta de la información que es gestionada.

2. **Clasificación orgánica:** en este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes departamentos administrativos o estructura orgánica de las instituciones.
3. **Codificación:** es oportuno contextualizar acerca de la codificación, porque complementa el Cuadro de Clasificación, esto es, "la asignación de letras, números o una combinación de ambos a los distintos niveles de clasificación, precediendo a la denominación de la serie. Su estructura puede ser jerárquica o secuencial.



4. **Codificación Alfabética:** Usando las letras del alfabeto con, identificando los niveles por medio de Mayúsculas y minúsculas
5. **Codificación Numérica:** Usando números naturales, agrupados de algún modo significativo o por bloques, existen dos clases (consecutivos y significativos).

JANUARY 4, 2010
JANUARY 11, 2010
JANUARY 18, 2010
FEBRUARY 1, 2010
FEBRUARY 22, 2010
MARCH 7, 2010
MARCH 14, 2010
MARCH 21, 2010
MARCH 28, 2010
APRIL 11, 2010
MAY 2, 2010
MAY 9, 2010
MAY 16, 2010
MAY 23, 2010
MAY 30, 2010
JUNE 6, 2010
JUNE 13, 2010
JUNE 20, 2010
JULY 4, 2010
JULY 11, 2010

6. **Codificación Alfanumérica:** Se utilizan las dos o tres formas anteriores con su respectivo significado en cuando a la codificación numérica, explican que existes dos tipos de códigos numéricos: **Código numérico consecutivo, Código numérico significativo,**

El Código numérico consecutivo: es asignarle un número sucesivo a cada serie documental.

El código numérico significativo: con este código se representa la estructura jerárquica, es así que muestran mayor información, existen dos divisiones:

Decimal Por Bloques: son agrupaciones decimales a las que se da un significado según la estructura jerárquica, utilizando millares, centenas, decenas.

Por bloque: el cual es semejante al decimal con la diferencia que en este caso se refleja en el código.

2.5. ¿Cuáles son los documentos administrativos que se manejan dentro de una institución educativa?

Todos estos los directores y docentes de los centros educativos están obligados a conocer el proceso de redacción, ordenamiento y prioridad que conlleva cada uno de documentos oficiales que se manejan dentro del centro educativo como los siguientes:

- Oficio
- Memorándum
- Acta
- Conocimiento
- Curricular
- Dictamen
- Resolución
- Memoria
- Acuerdo
- Notificación
- Solicitud.

2.5.1 ¿Qué es un oficio y su función?

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



Dirección Departamental de Educación, Jutiapa
Departamento Técnico Pedagógico
Sección de Entrega Educativa
Complejo Educativo, Barrio El Cóndor, Jutiapa.
Tel. 77908100 ext. 117

Oficio DTP-EE- CIR No. 140 2019.
Ref. CRAZ/FACdeG/VMHyH/GMMS/mnl

Jutiapa, 08 de septiembre del 2019

Señores (as)
Supervisores (as) Educativos (as) y/o
Coordinadores (as) Técnicos (as) Administrativos (as)
Departamento de Jutiapa.

Respetables Profesionales:

Reciban un saludo de esta Jefatura y de la Sección de Entrega Educativa a través de Coordinación de Educación Especial, de la Dirección Departamental de Jutiapa.

Por este medio se solicita su apoyo a efecto de convocar a **director de centro educativo y Docente que atiende a los estudiantes con necesidades educativas especiales** y se realizaron las Adecuaciones Curriculares Iniciales de Educación Especial, para entrega del Informe Final de Adecuación Curricular, en horario de 8:00 a 16:30 (no habrá reunión).

Se debe presentar 4 impresiones selladas y firmadas en originales, y el nombre de la Coordinadora de Educación Especial (M.A. Gloria Marina Mancilla Salguero).

Comprometidos con la Educación

 @MineducGT
 /MineducGuate

www.mineduc.gob.gt

2.5.2 ¿Qué es un Memorándum y su función?

Memorándum es una palabra latina que significa “cosa que debe recordarse”. El concepto tiene varias definiciones y usos, según admite la Real Academia Española (RAE), también aclara que un memorándum puede referirse a una **nota** que se envía por mano a una persona dentro de una misma institución u oficina, o incluso a un **resguardo bancario**.

MEMORANDUM

No.11/2009

A: Personal docente y alumnado

36/132

De: Yohana López
Directora EORM
Aldea Los Cipreses

ASUNTO: Mantenimiento Escolar.

FECHA: 24 de abril de 2009.

Atentamente me dirijo a ustedes manifestándoles mis saludos, así mismo les hago el recordatorio que es obligación de todos velar por la buena presentación y mantenimiento de nuestro establecimiento, por lo que se les recomienda mantener las aulas, patio y en general todo el centro educativo limpio, para satisfacción de todos.

cc. Archivo

YL

2.5.3. ¿Qué es un Dictamen y su función?

Un dictamen es una opinión, o en su defecto un juicio, especialmente aquel que realiza un especialista en la materia en cuestión, que se forma o emite sobre algo o alguien.

Opinión o juicio que realiza un especialista acerca de un asunto o la sentencia de un tribunal o juez., no podemos desconocer o no mencionar que se la suele aplicar a toda aquella opinión o valoración que se hace sobre algo o alguien.

También se suele aplicar sobre los dictámenes que proceden de aquellos especialistas como peritos de cualquier ámbito, psicólogos, psiquiatras, a quienes se convoca cuando es preciso obtener una información precisa que solamente es de conocimiento exclusivo de quienes han estudiado con exhaustividad una temática.

Existen cuatro tipos de dictámenes: condenatorio (el juez responde favorablemente la pretensión de quien demanda), absolutorio (el juez le dará la razón al acusado), firme (no se aceptará la interposición de ningún tipo de recurso posterior al dictamen) y recurrible (es viable la interposición de algún recurso tras el dictamen).

4. MODELO DICTAMEN

--- ORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA, municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, cinco de enero de dos mil doce.-----

INTERESADO: Prof. Carlos Octavio Recinos Mota, maestro presupuestado en la EORM aldea Valle de Asil, Santa Eulalia, Huehuetenango.

ASUNTO: SOLICITA: Asignación temporal, es decir en calidad de reubicado en la EORM JM, Caserío Sucuj, aldea la Estancia, municipio de Huehuetenango, debido a que está liberado en su Escuela según Acta No. 64-2012.

DICTAMEN No. CTA-001-2012

Vista y analizada la documentación respectiva y en virtud de lo establecido en los Artículos 71 y 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 33 inciso m, p, 41 inciso d del Decreto 12-91 Ley de Educación Nacional, Artículo 2º párrafo cinco – del Acuerdo Gubernativo 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, esta Oficina:

DICTAMINA:

1. Que se tiene por recibido el presente expediente para su conocimiento y análisis correspondiente.
2. Que es procedente la petición precitada, habiéndose tenido a la vista todos los documentos según requisitos establecidos para el efecto.
3. Esta Coordinación Técnica Administrativa, AVALA la asignación temporal del prof. Carlos Octavio Recinos Mota a la EORM caserío Sucuj, aldea La Estancia, municipio de Huehuetenango, según conveniencia personal con su hija profa. Karen Adelaide Recinos González, ya que son favorecidos al mismo tiempo con Acuerdo Ministerial de Nombramiento por Permuta.
4. Procédase para el trámite respectivo

Lic. Mario Mateo Diego
Coordinador Técnico Administrativo
Santa Eulalia, Huehuetenango

2.5.4. ¿Qué es una Resolución y su función?

Las resoluciones administrativas son dictadas para que los servicios públicos cumplan con las funciones que son estipuladas a través de la legislación. Lo que hace la resolución administrativa es detallar, desarrollar o complementar lo fijado por la ley.

Además de todo lo expuesto, tenemos que subrayar otra serie importante de aspectos sobre las resoluciones administrativas, entre los que se encuentran los siguientes: La competencia de llevar a cabo el proceso de dictar la resolución la posee la persona que, de manera legal, tenga atribuida la citada competencia sobre el derecho que se reclama o sobre la decisión que deba proceder a adoptarse.

La ley es la que determina unos plazos, específicos o generales según el caso, para dictar la pertinente resolución administrativa. Plazos que, como no puede ser de otra manera, deben respetarse absolutamente.

-Se establece que es fundamental y necesario que en el documento que nos ocupa se lleve a cabo la decisión o solución de todas las cuestiones que están planteadas por los interesados y las que, como consecuencia, emanen de las mismas.

La importancia de las resoluciones administrativas radica en su flexibilidad. Estas resoluciones presentan información actualizada y específica que no forman parte del texto de la ley.

7. MODELO RESOLUCIÓN DESIGNACIÓN DIRECTOR

Santa Eulalia, 09 de enero de 2014

RESOLUCIÓN No. CTA 003-2014

CONSIDERANDO:

Que es imprescindible la reorganización de los servicios técnico administrativos en el INEB de Telesecundaria, aldea Pett, Santa Eulalia, Huehuetenango, debido a la renuncia de la profesora María Florencia Díaz Bartolo en el cargo de Directora.

CONSIDERANDO:

Que para satisfacer las demandas educativas y dar cumplimiento a los principios, objetivos y funciones que las leyes asignan al sistema educativo nacional, el Ministerio de Educación como ente responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, requiere de una estructura organizativa que permita atender las expectativas, intereses y necesidades de la población en forma eficiente y con celeridad necesaria.

CONSIDERANDO:

Que para el mejor desarrollo del proceso educativo, debe existir el ente responsable en planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones técnico-administrativas del centro educativo en forma eficiente.

POR TANTO:

Esta Coordinación Técnico Administrativa No. 13-17-29, con fundamento en el Artículo 33, inciso "p", Artículos 37 y 42 del Decreto No. 12-91 Ley de Educación Nacional; inciso "d", numeral VI, Artículo 12, Capítulo III del Decreto Legislativo No. 1485; y Artículo 2º párrafo once y dieciséis del Acuerdo Gubernativo No. 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º Designar al PEM **Guillermo Juan Francisco**, con el cargo de Director Técnico Administrativo, en el **Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, aldea Pett**, Santa Eulalia, Huehuetenango, para que en su calidad del cargo dirija justa y equitativamente los servicios educativos en el ámbito de su circunscripción escolar.

ARTICULO 2º La presente resolución surte sus efectos inmediatamente, debiendo suscribirse el acta respectiva e informar a la comunidad educativa.

COMUNIQUESE,

Lic. Mario Mateo Diego
Coordinador Técnico Administrativo
Santa Eulalia, Huehuetenango

2.5.5. ¿Qué es un Memorial de labores y su función?

La Memoria de Labores es un documento creado con el fin de dar a conocer información específica del Instituto, enfocada en resultados anuales de las gestiones administrativa, operativa y financiera, y para divulgar las principales actividades desarrolladas por la Institución promoviendo los diferentes planes de acción.



Índice de tablas

Tabla 1.	Cantidad de estudiantes evaluados en el primer pilotaje de tercero básico.....
Tabla 2.	Cantidad de estudiantes evaluados en el segundo pilotaje de tercero básico.....
Tabla 3.	Estudiantes que participaron en la evaluación Graduandos 2018.....
Tabla 4.	Docentes optantes a plaza evaluados en 2018 por departamento.....
Tabla 5.	Resultados de la evaluación de docentes optantes a plaza 2018 por departamento por área evaluada (primera evaluación).....
Tabla 6.	Muestra de estudiantes, docentes, directores y establecimiento participantes del pilotaje ERCE 2019.....
Tabla 7a.	Pilotaje de las pruebas AVANZO aplicado en el nivel medio.....
Tabla 7b.	Pilotaje de las pruebas AVANZO aplicado en el nivel medio.....
Tabla 8.	Estudiantes evaluados por departamento para la prueba AVANZO para la línea base.....
Tabla 9.	Publicaciones realizadas durante el 2018: informativas y pedagógicas.....
Tabla 10.	Talleres realizados para la divulgación de resultados.....
Tabla 11.	Material entregado con resultados de evaluaciones e investigaciones educativas.....
Tabla 12.	Publicaciones y alcance en redes sociales.....
Tabla 13.	Solicitudes y consultas atendidas durante 2018.....
Tabla 14.	Correos enviados a establecimientos educativos y docentes.....
Tabla 15.	Reporte de productos y financiamiento.....

Índice de gráficas

Gráfica N.º 1.	Porcentaje de estudiantes evaluados durante la aplicación piloto de tercero básico, segmentados por sexo.....
Gráfica N.º 2.	Graduandos evaluados en 2018 por etnia.....
Gráfica N.º 3.	Rangos de edad de los docentes evaluados.....
Gráfica N.º 4.	Docentes optantes a plaza evaluados por etnia.....
Gráfica N.º 5.	Promedio del puntaje obtenido por los docentes evaluados por año (2016-2018) y por área evaluada.....
Gráfica N.º 6.	Porcentaje de estudiantes segmentados por sexo que participaron en AVANZO.....

2.5.6. ¿Qué es una Notificación y su función?

Es un acto jurídico procesal por el cual se da conocimiento legal a la parte afectada, que se ha deducido una acción judicial en su contra o que se ha dictado una resolución judicial, para que actúe procesalmente en el juicio mediante los actos que la ley pone a su disposición

La noción de notificación, por lo tanto, está vinculada a una **comunicación** o un aviso. Al enviar una notificación, una **empresa**, una **organización** o una **persona** pretende dejar asentada determinada resolución que se ha tomado o que se tomará en un futuro. La acción mediante la cual se declara haber recibido una notificación se conoce como hacer acuse de recibo.

Una notificación judicial, por otra parte, es un acto de comunicación de un juzgado o tribunal. Este documento debe ser entregado a la persona o ser publicado a través de un edicto para que el destinatario conozca el lugar, la fecha y la hora en que debe presentarse a prestar declaración o intervenir por una causa judicial.

Ministerio de Educación

Guatemala

Huehuetenango 285 de Julio de 2013

Señora Susana Morazán
Licencia de 3 meses con
Goce de sueldo
3av. 1-68 zona 2
Guatemala

Informo a usted que el Ministerio de Educación Resolvió Concederle la licencia de 3 meses con goce de sueldo.

Correspondiente a los meses de Enero, Febrero y Marzo tal resolución se sede con base al artículo 95 de la Constitución Política de la República de Guatemala

Presentese a la Oficina de Servicio Civil la antes posible

Atentamente

Alma Heanet Alvarado Ochoa

Ministra

2.5.7. ¿Qué es una Solicitud?

Del latín **sollicitudo**, solicitud es una diligencia cuidadosa o un pedido. El verbo solicitar, por su parte, hace referencia a pedir, pretender o buscar algo. Por ejemplo: “Este tipo de información debe solicitarla llamando a nuestro número de atención al cliente: allí lo atenderá personal especializado”, “Estoy cansado de llenar solicitudes de empleo y que nadie me llame”, “El club, a solicitud de las autoridades, entregó un listado con los nombres de los socios que asistieron al partido”.



Ministerio de Educación
Jurado Nacional de Oposición
Guatemala, C.A.

Recibido por: _____
Fecha: _____ hora _____
Firma: _____

Sello del Jurado Municipal de Oposición

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE PUESTO DOCENTE
MAESTROS DE GRADO
CONVOCATORIA No. _____**

Yo: _____

Maestro de Educación: _____

No. de Cédula Docente: _____ No. de DPI: _____

Estado Civil: _____ Nacionalidad: _____

Con residencia en: _____

Municipio: _____ Departamento: _____

No. de teléfono casa: _____ No. de teléfono móvil: _____ Otro: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Ante el (la) Ministro (a) de Educación: _____

SOLICITO:

Un puesto docente en el municipio de: _____
departamento de: _____

En el nivel de educación: Preprimaria Primaria

Modalidad Educativa: Monolingüe Bilingüe Educación Especial

Si seleccionó la Modalidad de Educación Bilingüe, anote el idioma específico: _____

Aplico a la acción de: Primer Ingreso Reingreso Traslado Puesto docente adicional

INFORMACIÓN ADICIONAL

¿Labora actualmente para alguna institución del Estado? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Si su respuesta fue afirmativa, especifique:	
¿En qué renglón presupuestario?	011 <input type="checkbox"/> 021 <input type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/> 031 <input type="checkbox"/> 029 <input type="checkbox"/> 189 <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
Si seleccionó la opción "Otros", especifique: _____	
¿Laboró para alguna institución del Estado? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Si su respuesta fue afirmativa, especifique:	
¿En qué renglón presupuestario?	011 <input type="checkbox"/> 021 <input type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/> 031 <input type="checkbox"/> 029 <input type="checkbox"/> 189 <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
Si seleccionó la opción "Otros", especifique: _____	
Fecha de retiro: _____	
Motivo: _____	

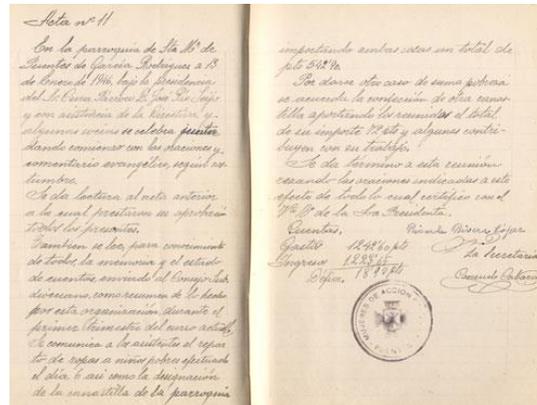
Declaro y juro que los datos contenidos en este formulario son verdaderos y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio. De obtener el puesto docente solicitado me comprometo a desempeñar mis funciones conforme lo establece el Decreto No. 12-91 del Congreso de la República, "Ley de Educación Nacional" y demás disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación.

Lugar y fecha: _____

FIRMA

2.6. ¿Qué es libro de actas y su función?

Es el documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. El tipo de organismos que celebra estas reuniones de las que se levantará acta puede ser muy diverso, desde una asamblea parlamentaria, una institución pública o privada, una asociación o una comunidad de vecinos. Todas estas reuniones han debido ser debidamente convocadas, por escrito y con la antelación adecuada, mediante un documento, dirigido a todos los posibles asistentes, en el que figurará el orden del día de la reunión.



2.7. ¿Qué es libro de conocimientos y su función?

Sirve para dar fé del recibo y entrega de documentos, cosas materiales y otros que corresponden al centro educativo. Como también para plasmar el comportamiento inadecuado de algunos alumnos o incluso docentes que cometan una falta contra los reglamentos que rige a la institución.

CONOCIMIENTO No. 014-2009

Aldea Monte Grande, 25 de marzo de 2009.

En la presente fecha nos visita el señor: Joel Crisanto Ramirez, monitor de APROFAM, para impartir una charla y exhibir una película referente al Embarazo y Autoestima, dirigido a los alumnos y alumnas de este centro educativo, actividad que inicia a las 9:00 horas y finaliza a las 11:00horas. -----

Profa. Judith Monterroso
Directora

Joel Crisanto Ramirez
Monitor.

Sello

2.8. ¿Qué es libro de asistencia docente y su función?

Es un registro para controlar dos aspectos: la asistencia del trabajador y las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias.

Para el empleador el libro de asistencia es muy importante porque en caso de conflicto es la prueba para ver si el trabajador concurrió a trabajar, ha salido de la empresa o ha llegado atrasado. Por otra parte desde este registro se calculan las horas extras. Por último, si no se lleva, se es acreedor a una multa.



¿Cómo debe ser este registro?

Puede ser un libro o un reloj control con tarjetas. En casos especiales puede adaptarse otro sistema, pero debe ser aprobado por la Dirección del Trabajo.

¿Cómo debe llevarse?

Cada trabajador debe registrar por sí mismo su asistencia, sea en el libro o en el reloj. Debe indicarse la hora de entrada y salida. Se recomienda que se registre la salida y llegada de colación. Se deben sumar las horas extraordinarias semanalmente.

Obligación de los trabajadores de registrar su asistencia.

Los trabajadores tienen la obligación de registrar su asistencia. Si no lo hacen el empleador deberá dar cuenta de este hecho a la Inspección del Trabajo. Los trabajadores no sujetos a limitación de jornada de trabajo, no tienen obligación de registrarse.

Empleado Registrado		Viernes 01:52 p.m.		Estado	
Nombre	Apellido	Entrada	Salida	Horas	Estado
1001001	GARCIA, NICOLA FLORENCIA	07:00	00:00	0:00	0:00
1001002	RODRIGUEZ, NICOLA FLORENCIA	07:00	00:00	0:00	0:00
1001003	RODRIGUEZ, NICOLA FLORENCIA	07:00	00:00	0:00	0:00
1001004	RODRIGUEZ, NICOLA FLORENCIA	07:00	00:00	0:00	0:00
1001005	RODRIGUEZ, NICOLA FLORENCIA	07:00	00:00	0:00	0:00
1001006	RODRIGUEZ, NICOLA FLORENCIA	07:00	00:00	0:00	0:00
1001007	RODRIGUEZ, NICOLA FLORENCIA	07:00	00:00	0:00	0:00
1001008	RODRIGUEZ, NICOLA FLORENCIA	07:00	00:00	0:00	0:00
1001009	RODRIGUEZ, NICOLA FLORENCIA	07:00	00:00	0:00	0:00
1001010	RODRIGUEZ, NICOLA FLORENCIA	07:00	00:00	0:00	0:00
1001011	RODRIGUEZ, NICOLA FLORENCIA	07:00	00:00	0:00	0:00
1001012	RODRIGUEZ, NICOLA FLORENCIA	07:00	00:00	0:00	0:00
1001013	RODRIGUEZ, NICOLA FLORENCIA	07:00	00:00	0:00	0:00
1001014	RODRIGUEZ, NICOLA FLORENCIA	07:00	00:00	0:00	0:00
1001015	RODRIGUEZ, NICOLA FLORENCIA	07:00	00:00	0:00	0:00
1001016	RODRIGUEZ, NICOLA FLORENCIA	07:00	00:00	0:00	0:00
1001017	RODRIGUEZ, NICOLA FLORENCIA	07:00	00:00	0:00	0:00
1001018	RODRIGUEZ, NICOLA FLORENCIA	07:00	00:00	0:00	0:00
1001019	RODRIGUEZ, NICOLA FLORENCIA	07:00	00:00	0:00	0:00
1001020	RODRIGUEZ, NICOLA FLORENCIA	07:00	00:00	0:00	0:00

2.9. ¿Qué es libro de inscripción y su función?



Inscripción es la acción y efecto de inscribir (grabar letreros o una imagen, apuntar el nombre de una persona para un objeto determinado). El término se utiliza para nombrar a la anotación o registro de alguien o algo.

En los centros educativos se utiliza para llevar el control y registro de información personal y de los padres de familia de los alumnos y alumnas inscritas en los distintos grados durante los ciclos escolares.

Colocando los datos siguientes: Código Único de Identificación, nombre completo del alumno de acuerdo con su acta de nacimiento emitida por Registro Nacional de Personas (RENAP) o número de partida, folio y página, y el nombre completo del padre o madre de familia encargado.

2.10. ¿Qué es un libro de visitas y su función?

Este libro sirve para registrar las visitas que lleguen al establecimiento, deben contener los siguientes datos: Nombre de la persona, Motivo de la visita, Fecha y firma.



3. ¿Qué un administrador?



Un administrador es una persona que obtiene resultados a través de otras personas. Un administrador es el responsable de llevar a cabo las actividades necesarias para alcanzar las metas organizacionales. Más específicamente, un administrador desempeña ciertas funciones básicas para que la organización se encamine hacia la consecución de dichas metas. (Allen y Gilmore, p.20)

Un administrador es quien controla, ejecuta, maneja, analiza, comunica, vincula, planifica, lidera, negocia, motiva y toma decisiones, entre muchas otras actividades, dentro de una organización, un área, rama, unidad o departamento de la misma, con el propósito de conseguir que se cumplan ciertos objetivos.



4. ¿Cuál es la función de los documentos administrativos?

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos administrativos.



Funciones

Son dos las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos:

1.- Función de constancia. El documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de la comunidad educativa a acceder a los mismos.

2.- Función de comunicación. Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna - entre las unidades que componen la organización administrativa - como externa - de la Administración con la comunidad educativa y con otras organizaciones.

Características



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

Producen efectos, no cabe calificar de documento administrativo a aquellos documentos que no están destinados a la producción.

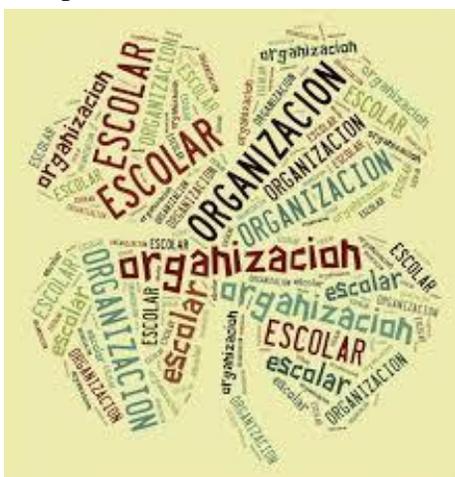
Son emitidos por un órgano administrativo.

El emisor de un documento administrativo aquél que lo produce es siempre uno de los órganos que integran la organización de una Administración Pública Su emisión es válida

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

5. ¿Qué es la Administración Escolar?

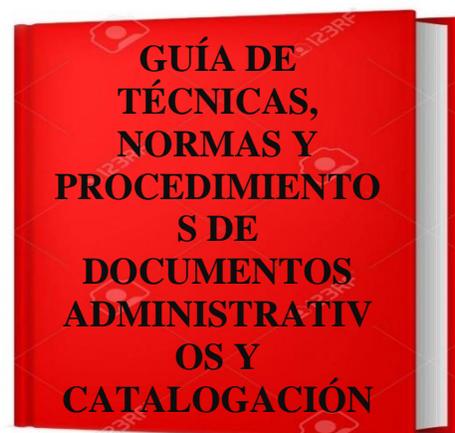
La Administración Escolar, es una disciplina que en los últimos tiempos ante la "sociedad de conocimiento" está haciendo un llamado a los actores educativos para que recuperen la capacidad de crear un nuevo futuro. Con mayor administración escolar imaginación y con base en las posibilidades que somos capaces de visualizar como factibles. En este sentido, la planeación, la organización, la gestión y el control son factores determinantes para explicar la Administración Escolar debido a que éstos permiten ordenar la estructura de la institución educativa y ejecutar los planes.



Concepto de administración aplicado a la educación. La supervisión y administración educativa es un elemento fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas modernas. El administrador educativo es responsable de la calidad del servicio brindado por la institución y debe ser capaz de llevar a cabo todos los procesos gerenciales (planificación, administración, supervisión y control) para poder tener éxito en su gestión.

El administrador debe ser además líder, ya sea adaptándose a la cultura existente en el centro educativo o modificándola si lo considera necesario.

Generalmente, cuando hablamos o escuchamos la frase administración escolar, nos remitimos a las actividades de suministro de materiales, el ejercicio de los ingresos, los servicios de intendencia, vigilancia, mantenimiento, asistencia y trámites de prestaciones. Sin embargo, la administración escolar implica la dirección de la organización misma, el uso y ejercicio estratégico de los recursos, humanos, intelectuales, tecnológicos y presupuestales; la proyección de necesidades humanas futuras; la previsión estratégica de capacitación de los recursos humano y la formación docente; la vinculación con el entorno; la generación de identidad del personal.



¿Cuáles son las obligaciones del director de una institución educativa?



La importancia del proceso administrativo en materia educativa es necesario contar con la institución, en este caso los establecimientos educativos (escuelas) que están legalmente instituidas.

Las obligaciones de los directores de los centros educativos.
Inciso

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



Conclusiones

- El uso de técnicas de aprendizaje constructivistas que favorecen la transmisión de conocimientos sobre el área administrativa.
- Conocer cómo se deben clasificar los documentos administrativos de una institución Educativa
- Integrar a la comunidad educativa en los en procesos administrativos formativos relacionados a la formación de enseñanza-aprendizaje del área administrativa, permitan una organización eficaz, al momento de guardar o buscar cualquier documento administrativo.

Recomendaciones

- Que las autoridades de la institución educativa sigan aplicando los procesos de organización de acuerdo con la guía de Técnica, Normas y Procedimientos administrativos.
- Que toda la comunidad educativa tenga acceso a la guía de Técnica, Normas y Procedimientos administrativos.
- Que se aplique una de las clasificaciones de los documentos administrativos dando a conocer de manera explícita cuál de las clasificaciones se utilizara.

Bibliografías

- Fayol Henry, “Administration Industrielle et Générale” (1916) Librería e inmobiliaria
- Richard L. Daft (2001)
- John M. Ivancevich, Peter Lorenzi (1997)
- Koontz, Harold. Elementos de Administración. D.F. México: Ed. McGraw.
- MINZBERG, Henry. La estructuración de las organizaciones. Barcelona. Editorial Ariel.
- Goznes A. y Goznes M. Obra Biblioteca de Contabilidad. (1998).
- Cardona, F. obra Proceso Técnico Administrativo. (2010).
- Drucker, Peter F. Management. Tasks, Responsibilities, Practice. Truman TalleyBooks / E.P. Dutton, 1986.
- Drucker, Peter F. Managing for Business Effectiveness. Harvard Business Review, May – June 1963.
- Falcinelli, F. F. (12 de Septiembre del 2009), La organización y la administración escolar. Recuperado el 15 de Noviembre de 2009.
- Ley de Educación Nacional de Guatemala. Capitulo I. Obligaciones (Artículo. 37)
- Ley de Educación Nacional, Capítulo IV, Centros Educativos. (2015. Artículo. 19).

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

Participante	Perfiles
Estudiante ejecutor del Ejercicio Profesional Supervisado	Profesional a nivel intermedio que con la realización de su proyecto espera completar el proceso de culminación del Ejercicio Profesional Supervisado, impulsado por el Centro Universitario de Santa Rosa
Coordinador Técnico Administrativo	Ente administrativo que tiene bajo su administración el centro educativo seleccionado para la implementación del proyecto.
Profesional Asesor-Supervisor	Representante de las autoridades universitarias del Centro Universitario de Santa Rosa, que da fe de lo actuado por el estudiante ejecutor, en el contexto del planeamiento y ejecución de un proyecto de beneficio social
Director del centro educativo	Responsable de la administración del centro educativo seleccionado para enfocar todo un proceso investigativo en el marco del proyecto titulado Guía de Normas, Técnicas y procedimientos Administrativos.
Catedráticos del centro educativo	Guías y/o conductores del proceso enseñanza aprendizaje en el centro de práctica.

Tabla 13. Cuadro de actores

4.3.2 Acciones

En la búsqueda de alcanzar el cumplimiento de objetivos y metas previstas, el trabajo encabezado por el estudiante responsable de la realización del proyecto Guía de Normas,

Técnicas y procedimientos Administrativos y Catalogación, cimentó todo el proceso de ejecución en las áreas de:

- Planeación
- Previsión
- Gestión
- Organización
- Integración
- Dirección
- Control

4.3.3 Resultados

Tipología de la actividad	Resultado	Componente de la acción	Grupo meta
Planificación	Determinar de manera concreta todas las acciones que realizaran en aras de alcanzar los objetivos previstos	Previsión	Director, catedráticos y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa.
Previsión	Identificar todos los elementos necesarios para formular a corto plazo todo proceso de planificación que responda a las necesidades encontradas	Diagnóstico	Director, catedráticos y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa

Gestión	Identificar entes individuales y sociales para el fortalecimiento del proyecto en materia de fuentes de financiamiento para llevar a feliz término todo el proceso investigativo.	Contabilidad y los controles y registros	Sector productivo de la comunidad ya sea de forma individual o social.
Organización	Establecer la disponibilidad del recurso tanto humano como material que se necesita para la implementación acertada del proyecto	Estructura de recursos institucionales	Director, catedráticos y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa
Integración	Definir la participación de todos los sectores involucrados en el tema de Administración.	Coordinación institucional	Director, catedráticos y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa
Dirección	Establecer los mecanismos y procedimientos de ejecución en el contexto del proyecto seleccionado	Proceso administrativo	Director, catedráticos y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa
Control	Seleccionar los instrumentos respectivos para verificar periódicamente los resultados o posibles atrasos para reorientar todas aquellas actividades que limiten el alcance de los objetivos previstos	La evaluación constante	Director, catedráticos y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa

 Tabla 14. Cuadro de resultados

4.3.4 Implicaciones

- **Planificación general:** como consecuencia de la previsión, surge la importancia de la planeación que dirige en todos los frentes, el trabajo a realizar en la búsqueda de desarrollar todas aquellas acciones que permitan ver en un plazo bastante corto, hecha una realidad el proyecto planteado para el efecto.
- **Previsión:** el determinar previamente todos los posibles frentes tanto positivos como negativos permite realizar acciones que coadyuven al desarrollo pleno del proyecto a realizar.
- **Dirección:** eje principal de la ejecución, de hecho es una etapa del fase dinámica de la administración, exigiendo eso sí, un dominio general del proceso que se realiza para poder convertirse en el apoyo que en el contexto de un proyecto, se necesita contar con las habilidades del líder al interior de la institución beneficiada.
- **Control:** el éxito de un proyecto se centra en mantener una supervisión constante antes, durante y después de realizado un proyecto, ya que se tiene la obligación de fortalecer todo lo positivo que se esté logrando así como reorientar todas aquellas acciones que no cumplan con las expectativas previstas.
- **Gestión a nivel individual o empresarial (institucional):** se convierte en el vehículo para la consecución de los planes elaborados, ya que dentro del esquema institucional a nivel de Centro Universitario de Santa Rosa, se espera que sus egresados sean capaces de gestionar recursos para que todo proyecto que dirija no se vea truncado por el desinterés de sus ejecutores, sino por el contrario, se pueda decir misión cumplida gracias a las habilidades personales de los ejecutores de los proyectos sociales en pro de las comunidades de nuestro departamento.

- Organización comunitaria: es función del administrador el dominar aspectos generales de la organización puesto que desde estos puntos de vista, se determina la participación y compromiso activo de todos los actores involucrados en la consecución de lo planificado para beneficio de la comunidad beneficiada con el proyecto a realizar.
- Integración social y material: este apartado complementa el anterior ya que a través de una aplicación correcta se puede garantizar un alto porcentaje del éxito a alcanzar en el planteamiento del proyecto, ya que permite visualizar y a la vez articular habilidades personales con dominios en los aspectos logísticos, técnicos y temáticos, en pro de obtener un resultado positivo en el contexto del proyecto planteado.

4.3.5 Lecciones aprendidas

4.3.5.1 En lo académico

Facilita la consolidación de los aprendizajes adquiridos durante toda la formación profesional recibida en las aulas del Centro Universitario de Santa Rosa.

4.3.5.2 En lo social

La oportunidad de hacer valer la política de expansión universitaria y contribuir con un proyecto que refleje el interés por los conglomerados permite y a la vez provoca una satisfacción profesional y personal ya que genera una misión de servicio que al final premia el esfuerzo realizado.

4.3.5.3 En lo económico

El sumar recursos como fuente de aprovechamiento para el crecimiento institucional e identificación y obtención de recursos garantiza el éxito de los proyectos ya que es una obligación prever todas aquellas situaciones tanto positivas como negativas en aras de finalizar con éxito el proyecto emprendido.

4.3.5.4 En lo político

El administrador en cualquier ámbito debe ser un líder autentico, un canal de socialización y además una emprendedora para alcanzar acuerdos personales e institucionales puesto que con el aprovechamiento de los consensos producto de una auténtica visión política con carácter social, garantiza vías de oportunidades para la solución de problemas.

4.3.5.5 En lo profesional

Viendo todo como una antesala en la búsqueda de alcanzar a nivel universitario el apego de los lineamientos generales del Ejercicio Profesional Supervisad que existe un convencimiento por la naturaleza de la carrera que se espera cerrar al finalizar todo este proceso investigativo ya que permite y facilita el contacto directo con los grupos mayoritarios de toda sociedad, brindando así la oportunidad de servicio desinteresado a favor de los jóvenes que hoy están deseosos de una formación integral acorde con tantas amenazas no solo sociales sino también naturales, por la conformación de nuestros territorios.

Capítulo 5

Evaluación

5.1 Evaluación del diagnóstico

Parte Informativa

Unidad ejecutora: Centro Universitario de Santa Rosa

Sede del Ejercicio Profesional Supervisado: Escuela Oficial Rural Mixta aldea El Carpintero.

Ubicación: Aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa.

Director: Licenciado Walter Geovany Pernillo Ruano

Asesora supervisora: Doctora Elizabeth Ceballos Dónis

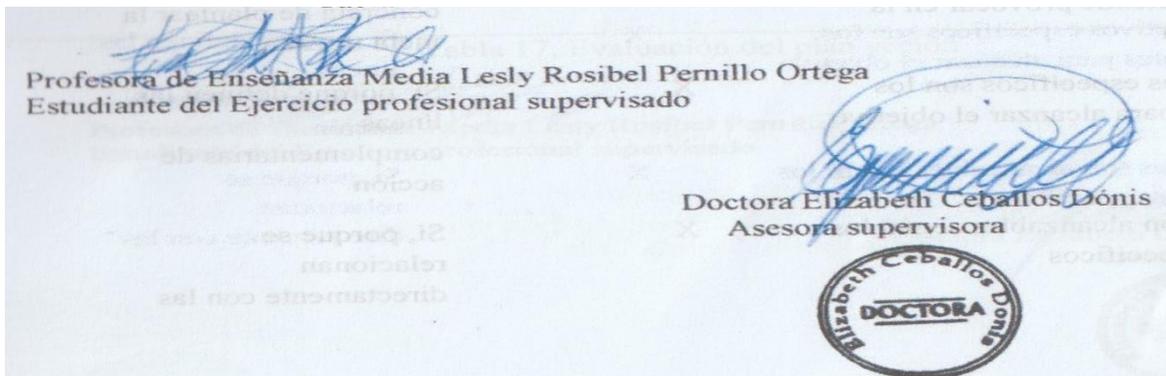
Estudiante del Ejercicio profesional supervisado: Lesly Rosibel Pernillo Ortega

Fecha de aplicación: 08 de septiembre de 2018

Actividades/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
Se presentó el plan de diagnóstico en el tiempo estipulado.	X		Apegados a la estructura del cronograma, partiendo que se tenía un mes para su ejecución se acomodaron todas las actividades para realizar en lo previsto
Los objetivos del plan fueron los adecuados	X		Fueron los adecuados porque por medio de ellos se logró recopilar la información necesaria
Las actividades programadas se realizaron en las fechas establecidas	X		Se llevaron a cabo todas las actividades programadas cumpliendo a cabalidad con las fechas estipuladas
Las técnicas o métodos de investigación fueron pertinentes o apropiados para el diagnóstico	X		Las técnicas fueron las apropiadas, por medio de ellas se recopiló la información esperada
El tiempo se cumplió según lo programado para el diagnóstico	X		Acertado pues se cumplió con el tiempo estipulado en el cronograma
Se logró la participación del personal docente de la institución	X		La participación fue efectiva de todo el personal de la institución
Se determinó el listado de necesidades, deficiencias y debilidades en la institución	X		Por medio del diagnóstico se logró detectar las el listado de

La problematización se realizó de la forma correcta	X	las necesidades de la institución Sí, porque delimitó el futuro del proyecto
Se realizó de forma adecuada la priorización del problema a intervenir	X	Gracias a este proceso se identificó la carencia más ingente
La hipótesis acción es la correcta al problema a intervenir	X	Si, por medio de la hipótesis se logrará encontrarle solución al problema
Se presentaron fuentes bibliográficas de consulta	X	Si, ya que con este apartado se respalda todo el trabajo operativo

Tabla 15. Evaluación del diagnóstico



5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

Parte Informativa

Unidad ejecutora: Centro Universitario de Santa Rosa

Sede del Ejercicio Profesional Supervisado: Escuela Oficial Rural Mixta aldea El Carpintero.

Ubicación: Aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa.

Director: Licenciado Walter Geovany Pernillo Ruano

Asesora supervisora: Doctora Elizabeth Ceballos Dónis

Estudiante del Ejercicio profesional supervisado: Lesly Rosibel Pernillo Ortega

Fecha de aplicación: 29 de septiembre de 2018

Actividades/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
La teoría corresponde al tema del contenido del problema a intervenir	X		Sí, porque es la que abala todo el proceso de investigación
El contenido es suficiente para comprender con claridad el tema	X		Si, es el indicado para ser viable su dominio
Son suficientes fuentes bibliográficas consultadas	X		Si, se cumplió con el requerimiento mínimo de tres bibliografías
Se hacen correctamente las citas dentro de las normas requeridas	X		Sí, por el apego técnico de lo planteado en el normativo APA
Las referencias citadas contienen todo lo requerido en la bibliografía	X		Sí, porque su estructura responde a lo señalado en APA sexta edición

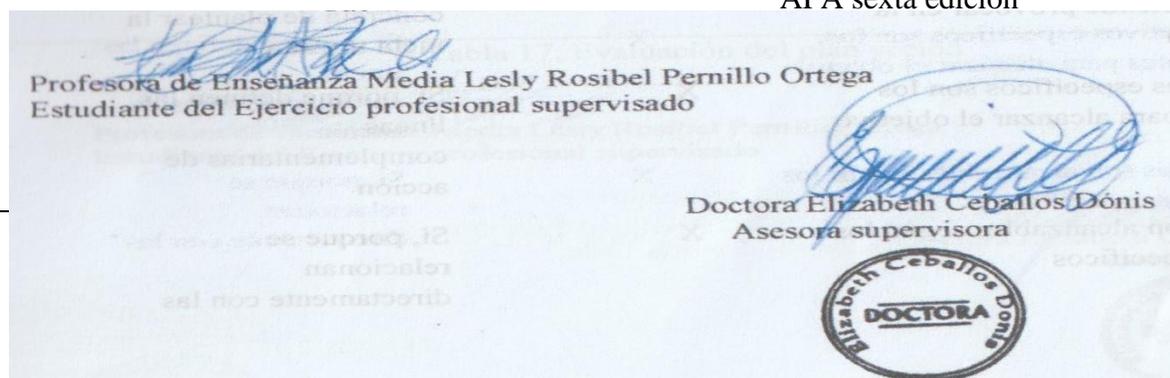


Tabla 16. Evaluación de la fundamentación teórica

5.3 Evaluación del plan acción

Parte Informativa

Unidad ejecutora: Centro Universitario de Santa Rosa

Sede del Ejercicio Profesional Supervisado: Escuela Oficial Rural Mixta aldea El Carpintero.

Ubicación: Aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa.

Director: Licenciado Walter Geovany Pernillo Ruano

Asesora supervisora: Doctora Elizabeth Ceballos Dónis

Estudiante del Ejercicio profesional supervisado: Lesly Rosibel Pernillo Ortega

Fecha de aplicación: 13 de octubre de 2018

Elemento del plan	Si	No	Comentario
Presenta de forma completa la identificación de la institución	X		Si, puesto que por eso se orienta la ubicación certera del proyecto
El problema es el de más prioridad en el diagnóstico	X		Sí, porque por medio de él se generó la solución a una necesidad en común
La hipótesis-acción es la adecuada al problema priorizado	X		Si, ya que por medio de la problematización se determinaron de forma directa las acciones a seguir
La ubicación de la intervención es la adecuada	X		Si, puesto que desde la identificación se determinó el ámbito físico del proyecto
El objetivo general especifica claramente lo que se pretende provocar en la intervención	X		Si, debido a la forma concreta de plantear la meta trazada
Los objetivos específicos son los pertinentes para alcanzar el objetivo general	X		Sí, porque definen las líneas complementarias de acción
Las metas son alcanzables según los objetivos específicos	X		Sí, porque se relacionan

		directamente con las expectativas planteadas en los objetivos
Las actividades son las correctas para el logro de los objetivos específicos	X	Si, ya que por medio de ellas se orienta cada una de los procesos a implementar
Las técnicas son las adecuadas para realizar las actividades	X	Si, son las que nos permiten llevar a cabo el proceso
El tiempo asignado para cada actividad es el adecuado para llevarla a cabo	X	Sí, porque se hizo la previsión desde el cronograma respectivo
Están bien específicos los responsables de las actividades	X	Si, cada integrante del recurso humano cumple con la función designada
El presupuesto abarca todos los costos e imprevistos de las actividades	X	Sí, porque es la garantía material para desarrollar el proyecto
Están claras las fuentes de financiamiento de la ejecución del proyecto	X	Sí, porque gracias al proceso de gestión se

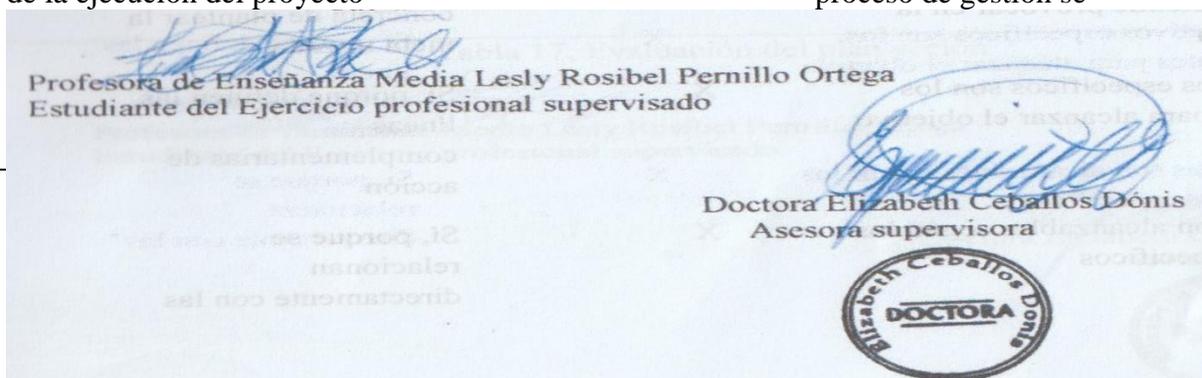


Tabla 17. Evaluación del plan acción

5.4 Evaluación de la sistematización y ejecución del proyecto

Parte Informativa

Unidad ejecutora: Centro Universitario de Santa Rosa

Sede del Ejercicio Profesional Supervisado: Escuela Oficial Rural Mixta aldea El Carpintero.

Ubicación: Aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa.

Director: Licenciado Walter Geovany Pernillo Ruano

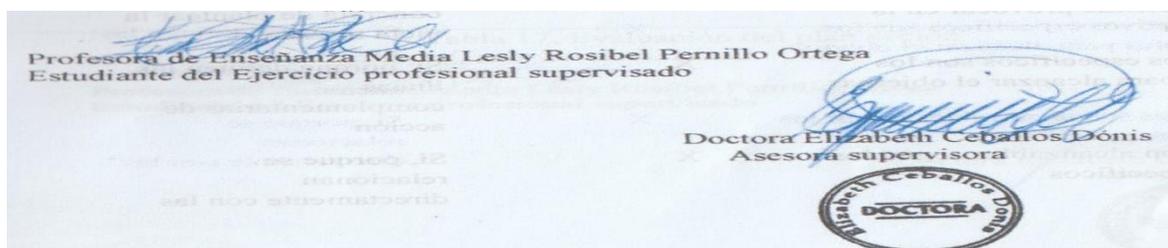
Asesora supervisora: Doctora Elizabeth Ceballos Dónis

Estudiante del Ejercicio profesional supervisado: Lesly Rosibel Pernillo Ortega

Fecha de aplicación: 27 de octubre de 2018

Aspecto	Si	No	Comentario
Se da con claridad la experiencia vivida por el estudiante del ejercicio profesional supervisado	X		Sí, porque se evidencia con la ejecución total del proyecto
La información surge de la realidad vivida en la institución	X		Sí, porque se respetó los resultados obtenidos en el diagnóstico
Es notoria la participación de todos los involucrados en el proceso	X		Sí, porque apoyaron en todo momento el proyecto
Se le da el valor que merece la intervención ejecutada		X	Sí, porque como participaron activamente reconocen el impacto y beneficio que se genera la política de prevención a nivel de centros escolares
Las experiencias aprendidas son valiosas para el estudiante		X	Sí, porque fortalece los dominios humanos y profesionales los cuales deben imperar como futuros administradores

Tabla 18. Evaluación de la sistematización y ejecución



Capítulo 6

El voluntariado

6.1 Plan de voluntariado

6.1.1 Parte informativa (identificación)

6.1.1.1 Datos del estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado

Nombre: Lesly Rosibel Pernillo Ortega

Registro académico: 201045163

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Lugar de estudio: Centro Universitario de Santa Rosa

Número de teléfono: 59293547

Correo electrónico: rosibel1692@gmail.com

Dirección: Barrio Arriba, San José Acatempa, Jutiapa.

6.1.1.2 Datos de la institución

Nombre: Escuela Oficial Rural Mixta aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa.

Director: Walter Geovany Pernillo Ruano

Ubicación: aldea El Carpintero

Municipio: San José Acatempa

Departamento: Jutiapa

Tipo de la institución: Oficial

Siglas: EORM

Horario de labores: 07:30 a 12:30 horas

6.1.2 Título

Implementación de archivo para el ordenamiento y resguardo de la documentación de registros y Controles de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa.

6.1.3 Ubicación física

Aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa.

6.1.4 Descripción de la actividad

Teniendo todo lo pertinente para la ejecución del voluntariado se procedió a la instalación del archivo en un lugar accesible para los docentes y personal administrativo de la institución quienes se comprometen por medio de un acta a darle mantenimiento para que tengan larga vida útil en el centro educativo.

6.1.5 Justificación

Se trata de aportar al centro educativo un área adecuado para el resguardo de la documentación administrativa, situando a los docentes y personal administrativo de la institución en un escenario de archivo de documentos, a la vez realista y previsible, mediante el conocimiento de los conocimientos y técnicas fundamentales de la archivística y la gestión de documentos, a las posibles estrategias a adoptar y las herramientas básicas para aplicar estas estrategias. Todo ello sobre la base de que una reorientación básica de los archiveros a los profesionales.

6.1.6 Objetivos

6.1.6.1 Objetivo general

Implementar un Archivo de 1.91 metros de alto, 89 centímetros de ancho, 36 centímetros de fondo, 4 entrepaños ajustables, dos llaves y una chapa de paleta.

6.1.6.2 Objetivos específicos

- Dotar de un archivo al centro educativo.
- Organizar de acuerdo a la tabla guía los libros.
- Colocación de tabla guía de los libros.

6.1.7 Metas

- Implementar un archivo de 1.91 metros de alto, 89 centímetros de ancho, 36 centímetros de fondo, 4 entrepaños ajustables, dos llaves y una chapa de paleta
- Organizar todos los libros con los que cuenta el centro educativo de acuerdo a la tabla guía.
- Colocar dos tablas de guías de libros.

6.1.8 Beneficiarios

Alumnos, alumnas, docentes, personal administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa.

6.1.9 Metodología

El proyecto se fundamenta con el método indagatorio ya que facilita el trabajo al momento de generar entrevistas, observaciones directas, que generaron valiosa información a través cuestionarios a docentes, director y padres de familia. Todo esto propicio gestiones las cuales permitieron hacer realidad el proyecto gracias a la colaboración de personas amantes del desarrollo en todos los ámbitos de proyección social.

6.1.10 Actividades a realizar

- Elaboración de plan de voluntariado
- Entrega de plan de voluntariado
- Revisión de plan de voluntariado por la asesora
- Autorización del plan de voluntariado
- Elaboración de solicitudes para gestión de un archivo
- Revisión de solicitudes
- Autorización de solicitudes
- Entrega de solicitudes
- Aprobación de solicitudes
- Implementación de un Archivo
- Entrega de proyecto de voluntariado al director de la institución educativa y autoridades universitarias
- Refacción para los participantes
- Elaboración de acta de sostenibilidad del proyecto por el director
- Elaboración de informe para su aprobación final.

6.1.11 Cronograma

NO.	Actividades		octubre-noviembre				Responsable
			Semana				
			3.	4.	1.	2.	
1.	Elaboración de plan de voluntariado	P	■				Estudiante del Ejercicio profesional supervisado
		E	■				
2.	Entrega de plan de voluntariado	P	■				Estudiante del Ejercicio profesional supervisado
		E	■				
3.	Revisión de plan de voluntariado por la asesora	P	■				Estudiante del Ejercicio profesional supervisado
		E	■				
4.	Autorización del plan de voluntariado	P	■				Estudiante del Ejercicio profesional supervisado
		E	■				
5.	Elaboración de solicitudes para gestión de un archivo	P		■			Estudiante del Ejercicio profesional supervisado
		E		■			
6.	Revisión de solicitudes	P		■			Estudiante del Ejercicio profesional supervisado
		E		■			
7.	Autorización de solicitudes	P		■			Estudiante del Ejercicio profesional supervisado
		E		■			
8.	Entrega de solicitudes	P		■			Estudiante del Ejercicio profesional supervisado
		E		■			
9.	Aprobación de solicitudes	P			■		Estudiante del Ejercicio profesional supervisado
		E			■		
10.	Implementación de un Archivo	P			■		Estudiante del Ejercicio profesional supervisado
		E			■		
11.	Entrega de proyecto de voluntariado al director de la institución educativa y autoridades universitarias	P			■		Estudiante del Ejercicio profesional supervisado
		E			■		
12.	Refacción para los participantes	P			■		Estudiante del Ejercicio profesional supervisado
		E			■		
13.	Elaboración de acta de sostenibilidad del proyecto por el director	P			■		Estudiante del Ejercicio profesional supervisado
		E			■		
14.	Elaboración de informe para su aprobación final	P				■	Estudiante del Ejercicio profesional supervisado
		E				■	

Tabla 19. Cronograma del voluntariado

Planificado



Ejecutado



6.1.12 Recursos

6.1.12.1 Talento humano

Director Magister Artium. Cristiam Armando Aguirre Chinchilla

Coordinador General de Exámenes de Graduación Magister Artium Félix Toma Gómez
Figueroa

Coordinador Académico Licenciado José Luis Aguirre Pumay

Asesora de Ejercicio Profesional Supervisado Doctora Elizabeth Ceballos Dónis.

Alcalde Municipal Ingeniero Esteban Adolfo Castillo Castillo.

Coordinador Técnico Administrativo de San José Acatempa, Jutiapa. Baudilio Linadany
Castillo Pineda

Director del establecimiento Licenciado Walter Geovany Pernillo Ruano.

Personal docente y administrativo.

Estudiantes

Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado Lesly Rosibel Pernillo Ortega

6.1.12.2 Materiales

Hojas de papel bond

Impresiones

Lapiceros

Refacciones

6.1.12.3 Técnicos

Observación

Participación

6.1.12.4 Tecnológicos

Computadora

Impresora

Cámaras digitales

Equipo de sonido

6.1.12.5 Físicos

Escuela Oficial Rural Mixta aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa.

6.1.12.6 Financieros

Los recursos se obtendrán de conformidad con procesos de gestión el cual será dirigido a personas individuales y comerciales, quienes siempre han manifestado un deseo por contribuir con la educación de los niños de aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa.

6.1.12.6.1 Presupuesto

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Gastos
25	Hojas de papel bond	Q 0.25	Q 6.25
10	Impresiones	Q 1.00	Q 10.00
3	Lapiceros	Q 2.00	Q 6.00
50	Sillas	Q 1.00	Q 50.00
1	Archivo	Q 1,965.00	Q 1,965.00
	Envió	Q 280.00	Q 280.00
8	Reconocimientos	Q 75.00	Q 300.00
18	Almuerzos	Q 35.00	Q 1750.00
	10% de imprevistos	Q 250.00	Q 250.00
	Total		Q 4,617.25

Tabla 20. Presupuesto del voluntariado

6.1.12.6.2 Fuentes de financiamiento

Por medio de gestiones realizadas por el estudiante ejecutor en el contexto del Ejercicio Profesional Supervisado, se logró reunir los materiales necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto. Gracias a la colaboración y aporte de:

No.	Institución o Persona Individual	Artículo
1.	Danuario Salazar	Q 500.00
2.	Arlin García	Q300.00
3.	Esteban Adolfo Castillo Castillo	Q3,000.00
4.	Marisol Medrano	Q200.00
5.	Irvin Barahona	Q200.00
6.	Guadalupe Salazar	Q300.00
7.	Kenet Castillo	Q 500.00
	Total	Q 5,000.00

Tabla 21. Fuentes de financiamiento de voluntariado

6.1.13 Evaluación

Se realizará al finalizar la etapa de conformidad con la estructura que plantea el normativo vigente del Ejercicio Profesional Supervisado, para comprobar el alcance de los objetivos propuestos, el cual queda bajo la dirección de la asesora del proyecto.

6.2 Ejecución o evidencia del voluntariado

6.2.1 Descripción

Se realizaron gestiones a las distintas personas particulares y al alcalde municipal de San José Acatempa para obtener los recursos para poder realizar el proyecto. Se hicieron cotizaciones en diferentes empresas distribuidoras de archivos de metal para saber el monto aproximado del proyecto.

6.2.2 Productos y logros

a) Productos

- Implementar un Archivo de 1.91 metros de alto, 89 centímetros de ancho, 36 centímetros de fondo, 4 entrepaños ajustables, dos llaves y una chapa de paleta.

6.2.2.2 Logros

- Se concientizó a la comunidad educativa de la importancia de contar con un lugar específico y adecuado para mantener organizados todos los documentos administrativos de la institución.

6.2.3 Fotografías

Antes



Foto4: aula antes del voluntariado



Foto 5: aula después del voluntariado

Durante



Foto6: Libros antes del voluntariado



Foto7: voluntariado en proceso

Después



Figura 8: voluntariado en proceso

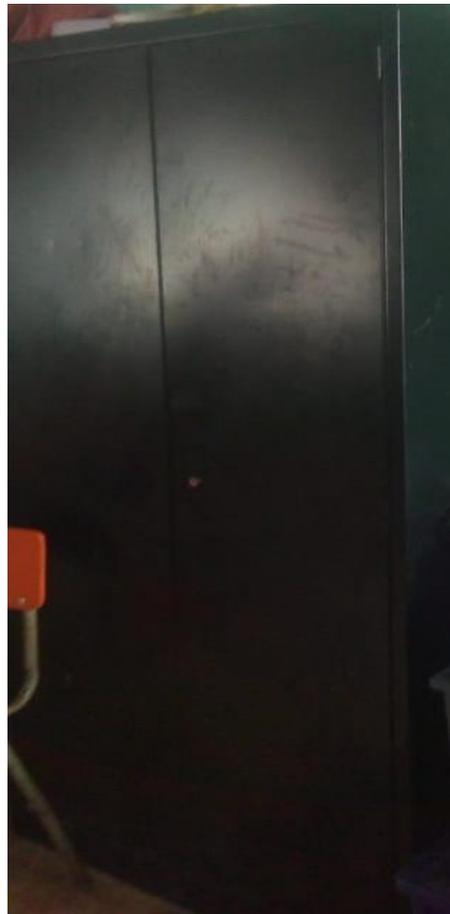


Foto 9: voluntariado terminado y entregado

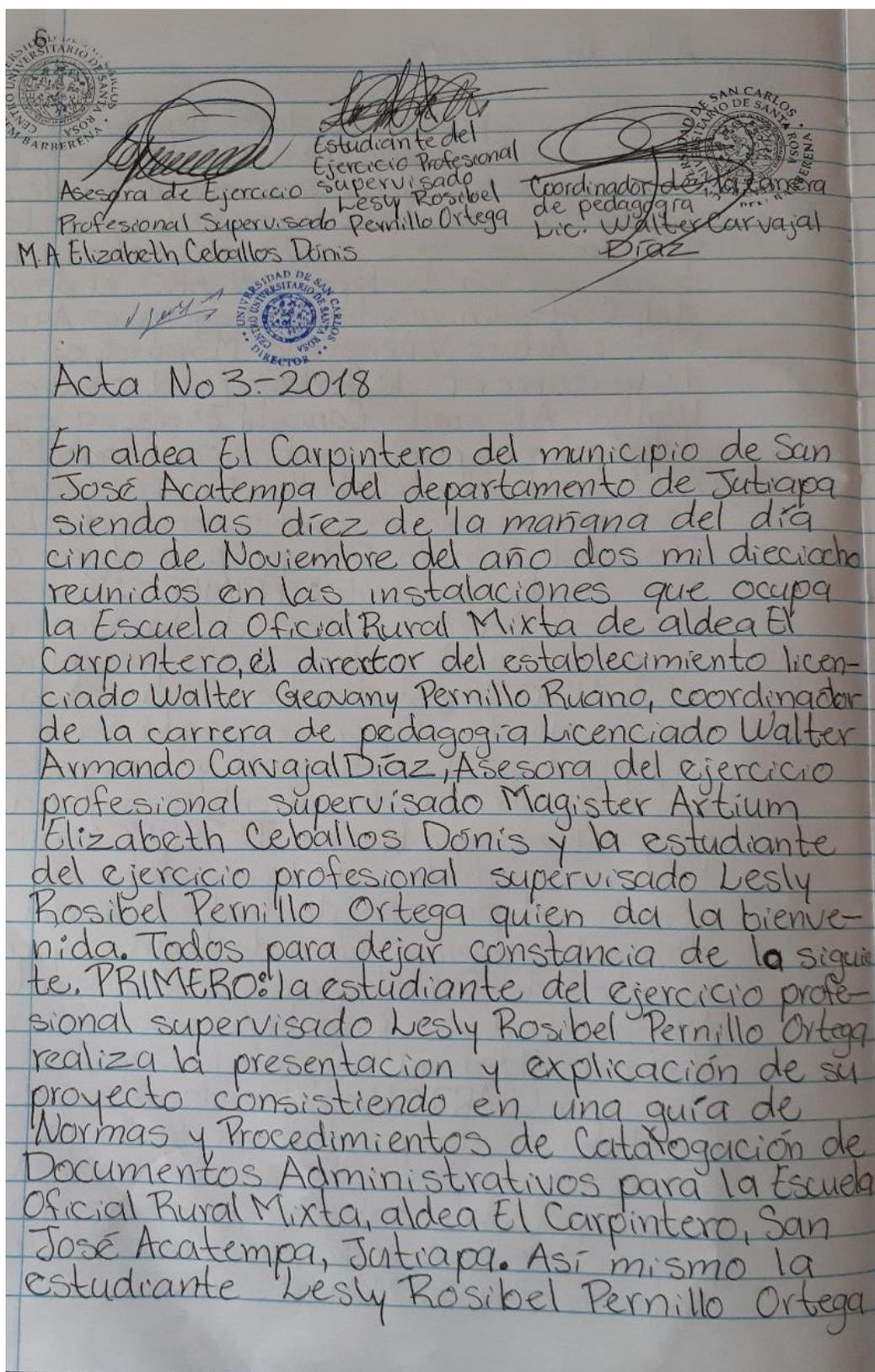
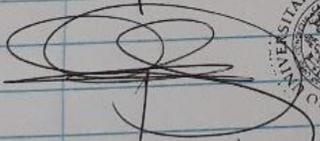


Figura 9: Entrega de Voluntariado

7

hizo entrega de las guías a las autoridades universitarias, al director del establecimiento y al Coordinador Técnico Administrativo. SEGUNDO: Se hizo entrega del voluntariado consistente en un archivo de metal color negro de un metro noventa y uno de alto, ochenta y nueve centímetros de ancho, treinta y seis centímetros de fondo con chapa de paleta y dos copias de llaves, para el resguardo de la documentación administrativa. TERCERO: se realizó la entrega de reconocimientos tomando la palabra cada una de las autoridades para agradecer a quienes apoyaron a la estudiante Lesly Rosibel Pernillo Ortega así mismo felicitarla dando por aprobado dicho proyecto y voluntariado CUARTO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio siendo las once de la mañana en punto firmando para constancia quienes en ella intervinimos.


 Coordinador de la
 Carrera de Pedagogía
 Lic. Walter Armando Carvajal Díaz

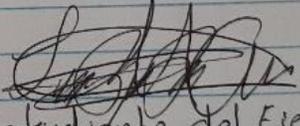

 Estudiante del Ejercicio
 profesional Supervisado
 Lesly Rosibel Pernillo

Figura 9: Entrega de Voluntariado

Capítulo 7

Conclusiones, recomendaciones y bibliografía

7.1 Conclusiones

- Entrega de 10 Guía de Técnicas, Normas y procedimientos de Documentos Administrativos.
- Los procesos de formación integral benefician el desarrollo de conocimientos administrativos del personal docente y administrativo.
- El uso de técnicas de aprendizaje constructivistas favorece la transmisión de conocimientos.
- El integrar a la comunidad educativa en los procesos administrativos formativos relacionados a la formación de enseñanza-aprendizaje del área administrativa, permitan una organización eficaz y positiva, al momento de guardar o buscar cualquier documento administrativo.

7.2 Recomendaciones

- Que las autoridades educativas se involucren en conservar y aplicar la guía.
- Que se capaciten de manera conjunta al director y docentes en temas del área administrativa.
- Que las autoridades velen por el impulso de técnicas didácticas que provoquen el interés de los estudiantes como medio de aprendizaje dinámico y activo.

7.3 Referencias bibliográficas

Fayol Henry, “Administration Industrielle et Générale” Librería e inmobiliaria Florida 340, Buenos Aires. (1916, p. 23 - 46).

Fayol Henry, “Administration Industrielle et Générale” (1916) Librería e inmobiliaria Florida 340, Buenos Aires. (1916. p. 07 – 10).

Olivera, Da Silva Reinaldo. Teorías de la Administración. International Thomson Editores, S.A. México D.F. (2002. p. 7 – 9).

Koontz, Harold. Elementos de Administración. D.F. México: Ed. McGraw-Hill/Interamericana de México, (1994. P. 48 – 50).

MINZBERG, Henry. La estructuración de las organizaciones. Barcelona. Editorial Ariel. (1984. p. 100 – 109).

Chiavenato Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Editorial: McGraw-hill, 8ª edición. (2007. p. 45- 59. 37 Ibid. P. 50).

Goznes A. y Goznes M. Obra Biblioteca de Contabilidad. (1998).

Cardona, F. obra Proceso Técnico Administrativo. (2010).

Ley de Educación Nacional de Guatemala. (Decreto 12-91).

Ley de Educación Nacional, Capítulo IV, Centros Educativos. (2015. Artículo. 19).

Ley de Educación Nacional, Capítulo IV, Centros Educativos. (2015. Artículo. 20).

Ley de Educación Nacional, Capítulo V, Centros Educativos. (2015. Artículo. 21).

Constitución Política de la República de Guatemala. (Artículo 71).

Constitución Política de la República de Guatemala. (Artículo 72).

Ley de Educación Nacional, Capítulo I. (Artículo 1).

Ley de Educación Nacional, característica, estructura, integración y funciones del sistema
Titulo III, Capítulo I, Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.

Ley de Educación Nacional, Titulo III Garantías personales de educación Derechos y
obligaciones. Capítulo I. Obligaciones (Articulo.37).

Capítulo 8

Apéndice y Glosario

8.1 Apéndice

1. Plan General

1.1 Introducción

Todo estudiante universitario en el desarrollo integral de su preparación académica debe cumplir con la realización del Ejercicio Profesional Supervisado previo a optar al título de licenciatura, elaborando la planificación para obtener 200 horas de trabajo constante. El trabajo contempla en su inicio el diagnóstico institucional, fundamentando los elementos teóricos para darle validez a las acciones a ejecutar, un proceso de evaluativo y una acción que complementa el proceso, conclusiones, recomendaciones y las diferentes fuentes bibliográficas que sustentan la teoría para poder lograr los objetivos trazados.

Dentro de estas capitulaciones se detallan las actividades a realizar en cuanto a tiempo de una forma generalizada, dado que se aplicaran las técnicas de observación y encuestas para profundizar sobre las deficiencias pedagógicas dentro de la Escuela Oficial Rural Mixta de aldea El Carpintero del municipio de San José Acatempa departamento de Jutiapa.

1.2 Información general

1.2.1 Datos del estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado:

Nombre: Lesly Rosibel Pernillo Ortega

Registro académico: 201045163

Documento Personal de Identificación: 2136 92635 2216

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Lugar de estudio: Centro Universitario de Santa Rosa

Número de teléfono: 59293547

Correo electrónico: rosibel1692@gmail.com

Dirección: Barrio Arriba, San José Acatepa, Jutiapa.

1.2.2 Datos de la institución:

Nombre: Escuela Oficial Rural Mixta aldea el Carpintero, San José Acatepa, Jutiapa.

Director: Licenciado Walter Geovany Pernillo Ruano

Ubicación: kilómetro 89 ruta interamericana en aldea El Carpintero, San José Acatepa, Jutiapa.

Municipio: San José Acatepa

Departamento: Jutiapa

Tipo de la institución: Pública

Número Telefónico: 54958662

Horario de labores: 07:00 a 11:30 de lunes a viernes

1.2.3. Objetivo

1.2.3.1 Objetivo general: Desarrollar
cada una de las etapas y requisitos necesarios durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado para poder optar al título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa. Encontrar la solución a una de las necesidades más prioritarias de la institución cumpliendo con cada fase, tomando en cuenta el factor tiempo.

1.2.3.2 Objetivos específicos:

- Cumplir con cada una de las fases durante el Ejercicio profesional supervisado.
- Entregar en el tiempo estipulado la información de cada una de las fases del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Solucionar un problema que afecte a la institución educativa, a través de la implementación de un proyecto acorde a sus necesidades.

1.4. Descripción de las actividades a realizar:

1.4.1 Redactar solicitud de autorización al establecimiento

1.4.2 Entregar la solicitud a la dirección

1.4.3 Solicitud autorizada por la dirección de la institución

1.4.4 Acta de toma de posesión de Ejercicio profesional supervisado

1.4.5 Elaborar el plan de diagnóstico

1.4.6 Revisión del plan de diagnóstico

1.4.7 Autorización del plan de diagnóstico

1.4.8 Aplicación de instrumentos de investigación

1.4.9 Recopilar información del diagnóstico

1.4.10 Elaboración del informe del diagnóstico

1.4.11 Entregar informe del diagnóstico a la asesora

1.4.12 Revisión del informe del diagnóstico

- 1.4.13 Autorización del informe del diagnóstico
- 1.4.14 Fundamentar la teoría
- 1.4.15 Revisión de la fundamentación teórica
- 1.4.16 Autorización de la fundamentación teórica
- 1.4.17 Elaborar plan de acción
- 1.4.18 Entregar plan de acción a la asesora
- 1.4.19 Revisión del plan de acción
- 1.4.20 Autorización del plan de acción
- 1.4.21 Redactar solicitudes a entidades gubernamentales y no gubernamentales
- 1.4.22 Gestionar por medio de solicitudes
- 1.4.23 Aprobación de solicitudes
- 1.4.24 Ejecución y sistematización del proceso
- 1.4.25 Elaboración de informe de la ejecución del proyecto
- 1.4.26 Revisión del informe de la ejecución del proyecto
- 1.4.27 Autorización del informe de la ejecución del proyecto
- 1.4.28 Elaboración de la evaluación de cada fase
- 1.4.29 Entrega de las evaluaciones de cada fase
- 1.4.30 Revisión y autorización de la evaluación de cada fase

1.4.31 Elaborar el plan de voluntariado

1.4.32 Entrega del plan de voluntariado

1.4.33 Revisión del plan de voluntariado

1.4.34 Autorización del plan de voluntariado

1.4.35 Redactar solicitudes para gestiones del voluntariado

1.4.36 Entrega de solicitudes a diferentes instituciones

1.4.37 Autorización de las solicitudes

1.4.38 Ejecución del voluntariado

1.4.39 Elaboración del informe del voluntariado

1.4.40 Entrega, revisión y autorización del informe del voluntariado

1.4.41 Redactar acta de sostenibilidad del proyecto por el director el establecimiento

1.2.4 Cronograma

No.	Actividad		agosto	septiembre	octubre
1	Redactar solicitud de autorización al establecimiento	P	X		
		E	X		
2	Entregar la solicitud a la dirección	P	X		
		E	X		
3	Solicitud autorizada por la dirección de la institución	P	X		
		E	X		
4	Acta de toma de posesión de Ejercicio profesional supervisado	P	X		
		E	X		
5	Elaborar el plan de diagnóstico	P	X		
		E	X		

6	Revisión del plan de diagnóstico	P	X		
		E	X		
7	Autorización del plan de diagnóstico	P	X		
		E	X		
8	Aplicación de instrumentos de investigación	P	X		
		E	X		
9	Recopilar información del diagnóstico	P	X		
		E	X		
10	Elaboración del informe del diagnóstico	P	X		
		E	X		
11	Entregar informe del diagnóstico a la asesora	P		X	
		E		X	
12	Revisión del informe del diagnóstico	P		X	
		E		X	
13	Autorización del informe del diagnóstico	P		X	
		E		X	
14	Fundamentar la teoría	P		X	
		E		X	
15	Revisión de la fundamentación teórica	P		X	
		E		X	
16	Autorización de la fundamentación teórica	P		X	
		E		X	
17	Elaborar plan de acción	P		X	
		E		X	
18	Entregar plan de acción a la asesora	P		X	
		E		X	
19	Revisión del plan de acción	P		X	
		E		X	
20	Autorización del plan de acción	P		X	
		E		X	
21	Redactar solicitudes a entidades gubernamentales y no gubernamentales	P		X	
		E		X	
22	Gestionar por medio de solicitudes	P		X	
		E		X	
23	Aprobación de solicitudes	P		X	
		E		X	
24	Ejecución y sistematización del proceso	P			X
		E			X
25	Elaboración de informe de la ejecución del proyecto	P			X
		E			X
26	Revisión del informe de la ejecución del proyecto	P			X
		E			X

27	Autorización del informe de la ejecución del proyecto	P			X
		E			X
28	Elaboración de la evaluación de cada fase	P			X
		E			X
29	Entrega de las evaluaciones de cada fase	P			X
		E			X
30	Revisión y autorización de la evaluación de cada fase	P			X
		E			X
31	Elaborar el plan de voluntariado	P			X
		E			X
32	Entrega del plan de voluntariado	P			X
		E			X
33	Revisión del plan de voluntariado	P			X
		E			X
34	Autorización del plan de voluntariado	P			X
		E			X
35	Redactar solicitudes para gestiones del voluntariado	P			X
		E			X
36	Entrega de solicitudes a diferentes instituciones	P			X
		E			X
37	Autorización de las solicitudes	P			X
		E			X
38	Ejecución del voluntariado	P			X
		E			X
39	Elaboración del informe del voluntariado	P			X
		E			X
40	Entrega, revisión y autorización del informe del voluntariado	P			X
		E			X
41	Redactar acta de sostenibilidad del proyecto por el director del establecimiento	P			X
		E			X

Tabla 22. Cronograma del plan general

Planificado  Ejecutado 

1.2.5 Recursos

1.2.5.1 Talento humano

- Director Magister Artium. Cristiam Armando Aguirre Chinchilla
- Coordinador General de Exámenes de Graduación Magister Artium Félix Tomas Gómez Figueroa
- Coordinador Académico Licenciado José Luis Aguirre Pumay
- Asesora de Ejercicio Profesional Supervisado Doctora Elizabeth Ceballos Dónis.
- Alcalde Municipal Ingeniero Esteban Adolfo Castillo Castillo.
- Coordinador Técnico Administrativo de San José Acatempa, Jutiapa. Baudilio Linadany Castillo Pineda
- Director del establecimiento Licenciado Walter Geovany Pernillo Ruano.
- Personal docente y administrativo.
- Estudiantes
- Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado Lesly Rosibel Pernillo Ortega

1.2.5.2. Físicos

Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa.

1.2.5.3. Materiales

Hojas, lapiceros, lápices.

1.2.5.4. Técnicos

Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado

1.2.5.5. Tecnológicos

- Computadora
- Impresora
- internet

1.2.5.6. Financieros

Concepto	Total
Pasajes semanal	Q. 50.00
Impresiones	Q. 20.00
Total	Q. 70.00

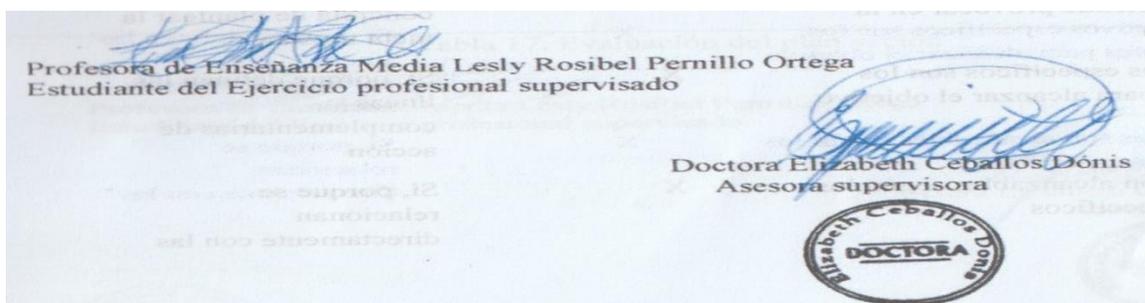
Tabla 23: Presupuesto del

1.2.6 Metodología de trabajo

- Encuestas, Entrevistas, observación.

1.2.7 Evaluación

Esta se realizará en todo momento para verificar si se está cumpliendo con los objetivos propuestos, dentro de cada una de las fases a realizar en el Ejercicio Profesional Supervisado.



Cuilapa, septiembre 2019

Plan de diagnóstico
Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa
Licenciatura en Pedagogía y
Administración Educativa
Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado:
Lesly Rosibel Pernillo Ortega
Registro académico: 201045163
Código único de identificación 2136 92635 2216



2. Plan de Diagnóstico

2.1 Parte informativa

Datos generales

Datos de la institución:

Nombre: Escuela Oficial Rural Mixta aldea El Carpintero

Autoridad: Director Licenciado Walter Geovany Pernillo Ruano

Ubicación: Una cuadra antes de llegar al kilómetro 89 yendo para Jutiapa al lado izquierdo

Municipio: San José Acatempa

Departamento: Jutiapa

Tipo de Institución: Pública

Número de teléfono:

Horario de trabajo: 7:30 a 11:30 horas de lunes a viernes

Datos personales

Nombre: Lesly Rosibel Pernillo Ortega

Registro académico: 201045163 Código único de identificación 2136 92635 2216

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Actividad: Ejercicio Profesional Supervisado

Duración: 200 horas

Lugar de estudio: Centro Universitario de Santa Rosa

Número de teléfono: 59293547

Correo electrónico:rosibel1692@gmail.com

Dirección: Barrio Arriba San José Acatempa, Jutiapa

Horario de trabajo: 7:30 a 11:30 horas

2.1.1 Título

Guía de Técnicas, Normas y Procedimientos de Documentos Administrativos y Catalogación de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea El Carpintero San José Acatempa, Jutiapa.

2.1.3 Objetivos

2.1.3.1 Objetivo general

- Realizar un estudio minucioso para determinar las diferentes necesidades referentes a, área administrativa, pedagógica y de infraestructura de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea El Carpintero San José Acatempa, Jutiapa.
- 2.1.3.2 Objetivos específicos
- Estudiar los diferentes procesos administrativos que se desarrollan en el establecimiento educativo
- Verificar los procesos pedagógicos que se llevan a cabo en los diferentes salones de clase de la de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea El Carpintero San José Acatempa, Jutiapa.

- Analizar el tipo de relación laboral que existe entre los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea El Carpintero San José Acatempa, Jutiapa.
- Determinar los principales problemas que afecta de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea El Carpintero San José Acatempa, Jutiapa.
- Observar las condiciones de la infraestructura de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea El Carpintero San José Acatempa, Jutiapa.

2.1.4 Justificación

La ejecución de todo proceso de investigación, se llevan a cabo a través una serie de etapas que permiten conocer de manera integral cada uno de los factores o elementos que conforman una institución.

El diagnóstico es el primero y uno de los más fundamentales en el desarrollo de ese proceso, se constituye como una herramienta por medio de la cual es posible detectar las necesidades que una institución presenta, se vale de distintos medios y técnicas de investigación científica para darle validez y certeza a la investigación.

El diagnóstico permite conocer información general del contexto, institucional que comprende lo administrativo y pedagógico de la institución, para determinar un cúmulo de problemas, priorizar el de mayor urgencia y encontrarle una solución viable y factible en beneficio de la comunidad educativa.

2.1.5 Actividades a realizar

- Redactar solicitud de autorización de la institución
- Entrega de solicitud a la institución

- Autorización de solicitud por la dirección de la institución
- Toma de posesión por parte de la asesora y director del establecimiento
- Elaborar plan de diagnóstico
- Revisión del plan diagnóstico
- Autorización del plan diagnóstico
- Elaboración de encuestas
- Revisión de encuestas
- Autorización de encuestas
- Aplicación de encuestas a director
- Aplicación de entrevistas
- Analizar la información
- Evaluación
- Redactar el informe
- Revisión del informe
- Autorización del informe
- Entrega del informe

2.1.6 Tiempo (duración)

Se realizará durante las siguientes fechas, inicia 2º semana de agosto, continúa 4º y finaliza la 10 de noviembre.

2.1.9 Recursos

2.1.9.1 Talento humano

- Director Magister Artium. CristiamArmando Aguirre Chinchilla
- Coordinador General de Exámenes de Graduación Magister Artiums Félix Tomas Gómez Figueroa
- Coordinador Académico Licenciado José Luis Aguirre Pumay
- Asesora de Ejercicio Profesional Supervisado Doctora Elizabeth Ceballos Dónis.
- Director del establecimiento Licenciado Walter Geovany Pernillo Ruano.
- Personal docente y administrativo.
- Estudiantes
- Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado Lesly Rosibel Pernillo Ortega

2.1.9.2 Materiales

- Impresiones
- Hojas de papel bond
- Lápices
- Lapiceros

Copias

- 2.1.9.3 Técnicos
- Observación
- Encuestas
- Entrevista

2.1.9.4 Tecnológicos

- USB
- Computadora

- Impresora
- Fotocopiadora
- Teléfono celular
- Cámara fotográfica
- Internet

2.1.9.5 Físicos

- Instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea El Carpintero, San José Acatempa, Jutiapa.

2.1.9.6 Financieros

Concepto	Total
Impresiones	Q 60.00
Copias	Q 10.00
Lapiceros	Q 2.00
Lápices	Q <u>2.00</u>
Total	Q 74.00

Tabla 25. Presupuesto del diagnóstico

2.1.10 Responsable

- Estudiante del Ejercicio profesional supervisado Lesly Rosibel Pernillo Ortega

2.1.11 Evaluación

- Se realizará por medio de una lista de cotejo.

8.2 Glosario

Actividades de desarrollo: Actividades por las que se va adquiriendo conocimientos nuevos. Son las actividades del continuo aprendizaje.

Actividades de evaluación: Actividades concretas con las que se evaluara a los alumnos para ver si han alcanzado los objetivos previstos.

Acto didáctico: Es la actividad que pone en relación al que enseña con el que aprende.

Administración: La administración puede ser entendida como la disciplina que se encarga de realizar una gestión de los recursos (ya sean materiales o humanos) en base a criterios científicos y orientada a satisfacer un objetivo concreto.

Administraciones educativas: Las administraciones educativas son los organismos que dentro de una demarcación territorial de gestión tienen competencia educativa. Son administraciones educativas el Ministerio de Educación y Ciencia en su ámbito territorial de gestión y las Administraciones competentes de las distintas autonomías.

Alumno: Del latín *alumnum*, de *alere*, alimentar. El alumno es la persona, respecto del que la educó. Es el discípulo respecto de su maestro, de la materia, etc.; estudiante

Autoaprendizaje: También es conocido por ensayos y errores. En este tipo de aprendizaje falta la dirección del docente. Tampoco existe ningún tipo de estímulos afectivos como pueden ser los premios y los castigos. Lo único que actúa en este aprendizaje es la autosatisfacción personal.

Autoevaluación: La autoevaluación es la evaluación que realiza el alumno sobre su propia actuación con el fin de conocer y mejorar su proceso educativo.

Autoridad: Concepto relacionado es el concepto de autoridad funcional que corresponde al poder de mandar, coordinar e controlar los subordinados que desarrollen labores específicas en una determinada área funcional. De esta manera, la autoridad funcional constituye una de las bases del funcionamiento de cualquier organización, sea empresarial o bien asociativa, religiosa, política, militar u otra.

Ayuda pedagógica: Intervención del docente para guiar y orientar al alumno a fin de que éste pueda avanzar en su aprendizaje.

Catalogación: Ordenación sistemática de nombres o cosas, como la de los libros de una biblioteca, permite localizar fácilmente.

Contexto: A la hora de realizar cualquier proyecto, sobre todo el Proyecto curricular de centro hay que tener en cuenta tanto la realidad extraescolar que rodea la actividad educativa tanto la misma realidad escolar.

Control: Proviene del término francés *contrôle* y significa comprobación, inspección, fiscalización o intervención. También puede hacer referencia al dominio, mando y preponderancia, o a la regulación sobre un sistema

Educación: La educación consiste en un conjunto de prácticas o actividades ordenadas a través de las cuales un grupo social ayuda a sus miembros a asimilar la experiencia colectiva culturalmente organizada y a preparar su intervención activa en el proceso social.

Formación profesional: La Formación Profesional es un conjunto de enseñanzas que, dentro del sistema Educativo regulado por la LOGSE, capacitan para el desempeño cualificado de las distintas profesiones.

Objetivos: Los objetivos son el conjunto de aprendizajes que se espera que alcancen unos alumnos/as en una etapa, ciclo, nivel o programación educativa concreta.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciatura en Pedagogía y

Administración Educativa

Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado: Lesly Rosibel Pernillo Ortega

Registro académico: 201045163

Código único de identificación: 2136 92635 2216

Encuesta a Director

Objetivo: Obtener información directa del centro educativo, acerca del diagnóstico institucional de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Carpintero, San José Acatempa.

Instrucciones: A continuación se le presenta una serie de preguntas de las cuales se le solicita se sirva señalar con una marca visible (X), la opción que más fielmente se refleja a su punto de vista. Su respuesta contribuirá a establecer la necesidad prioritaria del establecimiento. Anticipadamente muchas gracias por su colaboración.

¿Considera usted que la comunicación entre director y docentes es efectiva?

SI _____ NO _____

¿Considera usted que la comunicación entre padres de familia y docentes es efectiva?

SI _____ NO _____

¿Su personal docente asiste con frecuencia a capacitaciones? ¿Podría mencionar cuáles?

SI _____ NO _____

¿En el establecimiento cuenta con registros administrativos? ¿Podría mencionar Cuáles

SI _____ NO _____

¿El personal docente del establecimiento planifica en base al Currículo Nacional Base?
¿Qué tipo de planificación utiliza?

SI _____ NO _____

¿Tienen acontecimientos importantes en la institución? ¿Podría mencionar algunos?

SI _____ NO _____

Figura12: Instrumento de investigación aplicada en el diagnóstico



¿Cuentan con un espacio adecuado para el resguardo de la papelería que se maneja dentro de la institución? ¿Dónde se encuentra ubicado?

SI_____ NO_____

¿Considera que como director promueve el trabajo en equipo del personal docente y administrativo? ¿De qué forma promueve el trabajo en equipo?

SI_____ NO_____

¿Promueve el clima laboral en el establecimiento educativo? ¿Qué estrategias utiliza para promoverlo?

SI_____ NO_____

¿Recibe auditorías internas frecuentemente? ¿Mencione cuántas al año?

SI_____ NO_____

Figura13: Instrumento de investigación aplicada en el diagnostico

Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciatura en Pedagogía y

Administración Educativa

Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado: Lesly Rosibel Pernillo Ortega

Registro académico: 201045163

Código único de identificación: 2136 92635 2216



Encuesta a Director

Objetivo: Obtener información directa del área administrativa, acerca del diagnóstico institucional de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Carpintero, San José Acatempa.

Instrucciones: A continuación se le presenta una serie de preguntas relacionadas con el diagnóstico institucional. Ruego se sirva responder de forma escrita. Su respuesta contribuirá a establecer las necesidades de la institución que usted tiene a su cargo. Anticipadamente muchas gracias.

¿Realiza reuniones de trabajo con su personal docente? ¿Con qué frecuencia las realiza?

¿Cuenta con los servicios necesarios la institución educativa? ¿Mencione cuáles?

¿Permite que su personal conviva frecuentemente? ¿En qué ocasiones realizan estas reuniones?

¿Mantiene de forma visible la misión y la visión de la institución? ¿En qué área? ¿Cómo se organiza con la junta directiva para la contratación de personal?

¿Cómo está organizada la documentación que se maneja dentro de la institución?

¿Qué personas tienen acceso a la información que se encuentra en los documentos de la institución?

¿Cuenta con manuales de procedimientos en su establecimiento? ¿Mencione cuáles?

¿Existe comunicación entre personal docente y alumnos? ¿Cómo la califica?

¿Considera que su institución enfrenta necesidades? ¿Mencione las prioritarias?

Figura 14: Instrumento de investigación aplicada en el diagnóstico

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Centro Universitario de Santa Rosa
 Licenciatura en Pedagogía y
 Administración Educativa



Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado: Lesly Rosibel Pernillo Ortega
 Registro académico: 201045163
 Código único de identificación: 2136 92635 2216

Encuesta a Docentes

Objetivo: Obtener información directa de área administrativa y pedagógica, acerca del diagnóstico institucional de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Carpintero, San José Acatempa.

Instrucciones: A continuación se le presenta una serie de preguntas de las cuales se le solicita se sirva señalar con una marca visible (X), la opción que más fielmente se refleja a su punto de vista. Su respuesta contribuirá a establecer la necesidad prioritaria del establecimiento. Anticipadamente muchas gracias por su colaboración.

¿Cuenta el establecimiento con organigrama de la institución visible?

Si _____ NO _____

¿Cuentan las aulas con rincones de aprendizaje?

SI _____ NO _____

¿Cuentan las aulas con material didáctico?

Si _____ NO _____

¿Considera usted que en el establecimiento se cuenta con las condiciones necesarias para brindar seguridad a la población estudiantil?

SI _____ NO _____

¿Considera usted que el resguardo de toda la documentación que se maneja dentro de la institución están seguros?

SI _____ NO _____

¿Considera usted que promueve la participación equitativa en el salón de clases?

SI _____ NO _____

Figura 15: Instrumento de investigación aplicada en el diagnóstico

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Centro Universitario de Santa Rosa
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado: Lesly Rosibel Pernillo Ortega
 Registro académico: 201045163
 Código único de identificación: 2136 92635 2216



Encuesta a Director

Objetivo: Obtener información directa del área administrativa, acerca del diagnóstico institucional de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Carpintero, San José Acatempa.

Instrucciones: A continuación se le presenta una serie de preguntas de las cuales se le solicita se sirva señalar con una marca visible (X), la opción que más fielmente se refleja a su punto de vista. Su respuesta contribuirá a establecer la necesidad prioritaria del establecimiento. Anticipadamente muchas gracias por su colaboración.

¿Considera que la comunicación entre estudiantes y docentes es efectiva?

SI_____ NO_____

¿Considera usted que sus docentes promueven la participación equitativa en el salón de clases?

SI_____ NO_____

¿Considera usted que sus docentes le apoyan cuando usted no comprendió algún tema?

SI_____ NO_____

¿Considera usted que en el establecimiento se cuenta con las condiciones necesarias para brindar seguridad?

SI_____ NO_____

¿Considera usted que las instalaciones educativas cuentan con zonas seguras en caso de alguna emergencia?

SI_____ NO_____

¿Cuenta la institución cuenta con misión y visión?

SI_____ NO_____

Figura 16: Instrumento de investigación aplicada en el diagnóstico

¿Considera usted que la falta de seguridad del muro perimetral, es la causa que hurten todo lo del establecimiento los miembros de la comunidad?

SI_____ NO_____

¿Considera usted que la comunidad es la mayor amenaza para la inseguridad en el centro educativo?

SI_____ NO_____

¿Cómo estudiante estaría dispuesto a colaborar en la realización de un proyecto para beneficio del centro educativo?

SI_____ NO_____

Figura17: Instrumento de investigación aplicada en el diagnostico