

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



Informe final del Ejercicio Profesional Supervisado

Socialización de Procedimientos Administrativos de conformidad con el Desarrollo de la Pandemia COVID-19, dirigida al Área Técnico Administrativa de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento”, Cuilapa, Santa Rosa.

Ponente: Carmencita Carolina García Zelada

Registro académico: 201645483

Código Único de Identificación: 1774 42611 0601

Correo electrónico: carmencitagz23@gmail.com

Licenciado Guillermo Arturo Linares Velásquez

Profesional Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado

Licenciada Aida Victoria Ardón Pérez

Profesional Revisora del Ejercicio Profesional Supervisado

Licenciada Jaqueline Faviola Toledo Castillo

Profesional Supervisora del Ejercicio Profesional Supervisado

Doctora Elizabeth Ceballos Donis

Coordinadora del Ejercicio Profesional Supervisado

Licenciado José Luis Aguirre Pumay

Director Coordinador General de Exámenes de Graduación

Id y enseñad a todos

Cuilapa, Santa Rosa, noviembre de 2021

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



Informe final del Ejercicio Profesional Supervisado

Socialización de Procedimientos Administrativos de conformidad con el Desarrollo de la Pandemia COVID-19, dirigida al Área Técnico Administrativa de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento”, Cuilapa, Santa Rosa.

Ponente: Carmencita Carolina García Zelada

Registro académico: 201645483

Código Único de Identificación: 1774 42611 0601

Correo electrónico: carmencitagz23@gmail.com

Licenciado Guillermo Arturo Linares Velásquez

Profesional Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado

Licenciada Aida Victoria Ardón Pérez

Profesional Revisora del Ejercicio Profesional Supervisado

Licenciada Jaqueline Faviola Toledo Castillo

Profesional Supervisora del Ejercicio Profesional Supervisado

Doctora Elizabeth Ceballos Donis

Coordinadora del Ejercicio Profesional Supervisado

Licenciado José Luis Aguirre Pumay

Director Coordinador General de Exámenes de Graduación

Id y enseñad a todos

Cuilapa, Santa Rosa, noviembre de 2021

Consejo Directivo

Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado José Luis Aguirre Pumay

Director y Presidente del Consejo Directivo

Licenciado Elmer Amilcar Carrillo Chávez

Coordinador Académico y Secretario del Consejo Directivo

Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz

Representante de los Docentes del
Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado Alex Edgardo Lone Ayala

Representante de los Docentes del
Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciada Claudia Marisela González Linares

Representante de los Egresados del
Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado Fredy Rolando Lemus López

Representante Estudiantil del
Centro Universitario de Santa Rosa

Bachiller Héctor Edmundo Pablo Solís

Representante Estudiantil del
Centro Universitario de Santa Rosa

Coordinadores

Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado Elman Eric González Ramos

Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, Cuilapa

Licenciado Selvin Minray Guevara Rivera

Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, Taxisco

Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez

Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa,
Chiquimulilla

Licenciado Manuel Orlando Bolaños Gudiel

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Chiquimulilla

Licenciado Efraín Barrientos Jiménez

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Cuilapa

Licenciado Obdulio Rosales Dávila

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Nueva Santa Rosa

Licenciado Héctor Antonio Arriaza Álvarez

Licenciatura en Administración de Empresas, Chiquimulilla

Ingeniero Nery Banerges Guzmán Aquino

Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola Nueva Santa Rosa

Licenciada Amelia Raquel Sopony Pérez

Licenciatura en Turismo, Cuilapa



Dictamen EPS/RAE/No. 01-2021

Cuilapa, 28 de octubre de 2021

Licenciado José Luis Aguirre Pumay,
Coordinador General de Exámenes de Graduación,
Centro Universitario de Santa Rosa USAC,
Cuilapa, Santa Rosa.

Licenciado Aguirre por este medio me dirijo a usted para remitirle la culminación del Ejercicio Profesional Supervisado de la estudiante:

Carmencita Carolina García Zelada

Con Registro Académico No. **201645483**, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con el Informe Final titulado:

"SOCIALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONFORMIDAD CON EL DESARROLLO DE LA PANDEMIA COVID-19, DIRIGIDA AL ÁREA TÉCNICO ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA TIPO FEDERACIÓN "DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO", CUILAPA, SANTA ROSA."

Por lo que se informa que ha solventado con satisfacción las enmiendas y sugerencias realizadas por el Asesor y Revisor respectivo, acreditándole en cada etapa una ponderación establecida por el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado vigente en su Artículo veinticinco, otorgándole el siguiente resultado:

Fase de Investigación	13 puntos
Fase Fundamentación teórica	5 puntos
Fase Plan de acción de la intervención	5 puntos
Fase de Ejecución del proyecto	30 puntos
Fase de Voluntariado	15 puntos
Informe final	<u>22 puntos</u>
TOTAL	90 puntos

En base al resultado mostrado en las diferentes actividades realizadas en el Ejercicio Profesional Supervisado.

Se Dictamina:

Que se aprueba el Ejercicio Profesional Supervisado de la estudiante Carmencita Carolina García Zelada, cumpliendo con todos los requerimientos establecidos en el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa, Universidad de San Carlos de Guatemala, acreditándose un resultado de (90) noventa puntos.

Y con esto se proceda a otorgarle la orden de impresión y que continúe con su gestión administrativa de examen graduación.

Licenciada Aida Victoria Ardón Pérez
Revisora del Ejercicio Profesional Supervisado

Licenciado Guillermo Arturo Linares Velásquez
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado

Vo.Bo.
Doctora Elizabeth Ceballos Donis
Coordinadora de EPS, sección de Pedagogía, Cuilapa





**USAC
CUNSARO**
Universidad de San Carlos de Guatemala

DIRECCION



Ref.: CEGG-09-2021

Cuilapa Santa Rosa, 28 de mayo, 2021

Licenciado

Guillermo Arturo Linares Velázquez

Asesor - Ejercicio Profesional Supervisado

Presente

Estimado Licenciado Linares:

Aprovecho la oportunidad de saludarle y desearle toda clase de éxitos en sus actividades, diarias y laborales.

Por este medio me dirijo a usted para informarle que como asesor del Ejercicio Profesional Supervisado se le ha asignado la siguiente estudiante:

	Nombre	Carné	teléfono
1	Carmencita Carolina García Zelada	201645483	

Por lo que se le solicita por favor realizar el contacto con el estudiante y la unidad de práctica.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MA. Ing. Civil. Cristian Armando Aguirre Chinchilla

Director Centro Universitario de Santa Rosa

CUNSARO

PBX 7828-5800 EXT 106



c.c. Archivo





Dictamen EPS/RAE/ No. 01-2021

Cuilapa, 25 de octubre de 2021.

Licenciado José Luis Aguirre Pumay,
Coordinador General de Exámenes de Graduación,
Centro Universitario de Santa Rosa USAC,
Cuilapa, Santa Rosa.

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus actividades administrativas en el Centro Universitario de Santa Rosa, atentamente me dirijo a usted en atención al nombramiento No. 09 de la Coordinación General de Exámenes de Graduación, de fecha veintiocho de mayo de 2021, en el cual se me nombra **ASESOR** de Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante: **CARMENCITA CAROLINA GARCÍA ZELADA**, quien se identifica con Registro Académico No. **201645483**, para la cual se le brindó asesoría de su trabajo denominado: "SOCIALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONFORMIDAD CON EL DESARROLLO DE LA PANDEMIA COVID-19, DIRIGIDA AL ÁREA TÉCNICO ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA TIPO FEDERACIÓN "DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO", CUILAPA, SANTA ROSA.", y de manera muy atenta hacia usted le informo:

Qué como Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, manifiesto que procedí a guiar, analizar y revisar el informe de la estudiante en mención, el cual contiene las fases exigidas por el normativo del Centro Universitario de Santa Rosa, observando lo siguiente:

- a) El trabajo cuenta con un contenido científico y técnico, debido a que da a conocer los procedimientos, técnicas e instrumentos que fueron utilizados para la recopilación de la información del desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b) El trabajo se encuentra redactado de forma clara y con palabras precisas para una mejor comprensión del lector, así también el uso de ejemplos y gráficas en desarrollo del contenido.
- c) El marco teórico contiene los temas necesarios para el refuerzo de conocimientos previos y bibliográficos en el desarrollo del informe.
- d) La realización del voluntariado o intervención profesional cuenta con todos sus componentes que dejan de forma clara la participación del estudiante.
- e) Las conclusiones y recomendaciones que se presentan en el informe, se encuentran relacionadas a los capítulos que se desarrollan en las diferentes fases realizadas en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- f) El informe en su estructura, forma y fondo está acorde a lo exigido por el normativo del Ejercicio Profesional Supervisado.

Se Dictamina:

Que doy opinión favorable al trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado de la estudiante **Carmencita Carolina García Zelada**, quien cumplió con las horas establecidas en la Unidad de Práctica en la institución mencionada y culminó su proyecto de manera satisfactoria y el informe que se identifica en el expediente respectivo, por lo que solicito se prosiga con la gestión administrativa para el nombramiento de revisor correspondiente.

Atentamente,

Licenciado Guillermo Arturo Linares Velásquez
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado



**USAC
CUNSARO**
Universidad de San Carlos de Guatemala

DIRECCION



Ref.: CEGG-17-2021

Cuilapa Santa Rosa, 19 de Octubre 2021

Licenciada

Aida Ardón Pérez

Revisor - Ejercicio Profesional Supervisado

Centro Universitario de Santa Rosa

Presente

Estimada Licenciada Ardón:

Aprovecho la oportunidad de saludarle y desearle toda clase de éxitos en sus actividades, diarias y laborales.

Por este medio me dirijo a usted para informarle que como REVISOR del Ejercicio Profesional Supervisado se le ha asignado a la siguiente estudiante:

	Nombre	DPI	Camé	Teléfono
1	Carmencita Carolina García Zelada	1774 42611 0601	201645483	56225978

Por lo cual se hace de su conocimiento, para la revisión del mismo y así la estudiante pueda continuar con su proceso.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. José Luis Aguirre Pumay

Coordinador General de Exámenes de Graduación

-CUNSARO-

c.c. Archivo
JLAP/adefar





USAC
CUNSARO
Universidad de San Carlos de Guatemala



Dictamen EPS/RAE/No. 01-2021
Cuilapa, 28 de octubre de 2021.

Licenciado José Luis Aguirre Pumay,
Coordinador General de Exámenes de Graduación,
Centro Universitario de Santa Rosa USAC,
Cuilapa, Santa Rosa.

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus actividades administrativas en el Centro Universitario de Santa Rosa, atentamente me dirijo a usted en atención al nombramiento CEGG-17-2021 de la Coordinación General de Exámenes de Graduación de fecha 19 de octubre de 2021, en el cual se me nombra **REVISOR** de Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante **Carmencita Carolina García Zelada**: quien se identifica con Registro Académico No. **201645483**, para la cual se le brindó asesoría de su trabajo denominado: "SOCIALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONFORMIDAD CON EL DESARROLLO DE LA PANDEMIA COVID-19, DIRIGIDO AL ÁREA TÉCNICO ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA TIPO FEDERACIÓN DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO, CUILAPA, SANTA ROSA", y de manera muy atenta a usted le informo:

Qué como Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado, manifiesto que procedí a analizar el expediente de la estudiante en mención, el cual contiene las fases exigidas por el normativo del Centro Universitario de Santa Rosa, observando lo siguiente:

Le recomendé a la estudiante algunos cambios en la forma, estilo, gramática y redacción del informe del Ejercicio Profesional Supervisado, habiendo cumplido a cabalidad con los mismos, por lo tanto, procedo a emitir:

DICTAMEN FAVORABLE

Por lo que solicito se prosiga con la gestión administrativa que corresponda,

Atentamente,

Licenciada Aída Victoria Ardón Pérez
Revisor de Ejercicio Profesional Supervisado



USAC
CUNSARO
Universidad de San Carlos de Guatemala



Coordinación de Ejercicio Profesional Supervisado

Cuilapa, Santa Rosa 29 de octubre del año dos mil veintiuno

Solicitud Orden de Impresión. /N0- 15-2021

Licenciado

José Luis Aguirre Pumay

Coordinador General de Exámenes de Graduación

Centro Universitario de Santa Rosa

Su despacho

Estimado Licenciado Aguirre:

Atentamente me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus actividades; al mismo tiempo solicitar orden de impresión del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura pedagogía y Administración Educativa, titulado **Socialización de Procedimientos Administrativos de conformidad con el Desarrollo de la Pandemia COVID-19, dirigida al Área Técnico Administrativa de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación "Domingo Faustino Sarmiento", Cuilapa, Santa Rosa.** realizado por la estudiante Carmencita Carolina García Zelada, registro académico, 201645483; con código único de identificación 1774426110601, la cual recibió dictamen favorable del asesor y revisor, y así continuar el proceso de graduación.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente.

Doctora Elizabeth Ceballos Dónis



Coordinadora del Ejercicio profesional Supervisado
de la Carrera de Licenciatura pedagogía y Administración Educativa



USAC
CUNSARO
Universidad de San Carlos de Guatemala

- DIRECCION CENTRO UNIVERSITARIO -



**DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA -CUNSARO-
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,**

Cuilapa, 02 de Noviembre del año dos mil veintiuno

Orden de Impresión 15/2021

Con vista en los dictámenes favorables que anteceden y a solicitud de la Coordinación de Exámenes de Graduación, **"NORMATIVO PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINSTRACIÓN EDUCATIVA" DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA -CUNSARO-** de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se autoriza la impresión del trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado titulado: **"Socialización de Procedimientos Administrativos de conformidad con el Desarrollo de la Pandemia COVID- 19, dirigida al Área Técnico Administrativa de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación "Domingo Faustino Sarmiento", Cuilapa, Santa Rosa.,** de la estudiante: **Carmencita Carolina García Zelada,** identificada con el registro académico número: 201645483 y con CUI: 1774 42611 0601.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

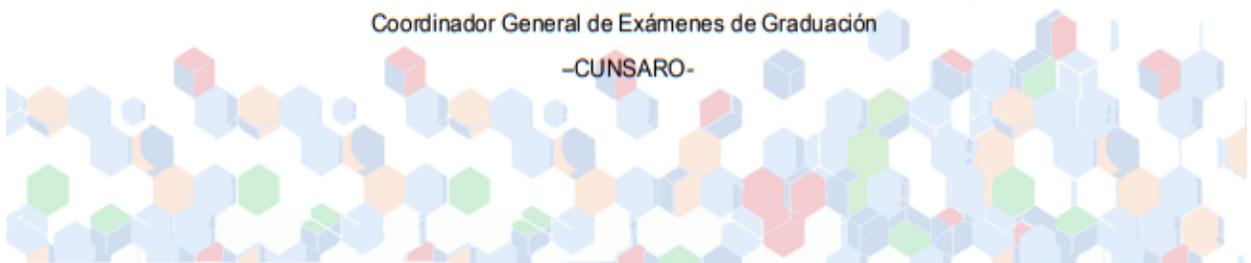


Lic. José Luis Aguirre Pumay

Director

Coordinador General de Exámenes de Graduación

-CUNSARO-



Nota: Para efectos legales, únicamente la sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.

Dedicatoria

A Dios:

Primeramente, deseo agradecer a Dios todopoderoso por darme el privilegio, la fuerza y la fortaleza para poder llegar tan lejos en todos los aspectos de mi vida.

A mis Padres Elena Zelada y Ervin García Álvarez (QEPD):

Por todo su apoyo incondicional, por la formación que gracias a ellos obtuve, porque con su ejemplo forjaron una mujer fuerte y perseverante.

A mi Hijo y Esposo:

Por ser un pilar muy importante en mi vida, mi hijo mi inspiración y mi esposo la fuerza y apoyo para poder sobresalir ante todo obstáculo.

A mis Hermanos:

Por estar siempre para mí, especialmente a mi hermano Francisco por motivarme a seguir y por ser mi ejemplo a seguir luchando.

Al Centro Universitario de Santa Rosa:

Por ser mi segunda casa y la contribución a mi formación académica superior, facilitándome aprendizajes impartidos por profesionales muy capacitados y preparados.

A mis Asesores del Ejercicio Profesional Supervisado:

Licenciado Guillermo Arturo Linares Velásquez y Licenciada Aída Victoria Ardón Pérez quienes fueron un pilar muy importante durante este proceso, ya que me facilitaron conocimientos fundamentales para poder llevar a cabo el presente trabajo.

A la Coordinadora del Ejercicio Profesional Supervisado:

Doctora Elizabeth Ceballos Donis por su apoyo incondicional durante todos estos años de formación académica, ya que me inspiró a luchar por mis sueños y salir adelante con su ejemplo de lucha y perseverancia y por ser una mujer muy profesional, fue una fuente de motivación.

Agradecimiento

A Dios:

Por la fortaleza, paciencia, entendimiento y sabiduría, que en todo momento recibo de su parte, siendo quien me permite a salir adelante a pesar de las adversidades.

A mi Familia:

Quienes son mi motivación, mi fuerza y mi impulso a salir adelante en todo momento, especialmente en los procesos difíciles durante el transcurso del desarrollo de mi formación académica.

A la Universidad de San Carlos de Guatemala:

Por facilitarme todas las herramientas para poder continuar con mi proceso de educación superior.

Al Centro Universitario de Santa Rosa:

Por haberme permitido formarme académicamente, brindándome conocimientos profesionales, mismos que son de mucha ayuda para poder desarrollar mi profesión como docente gracias al ejemplo y los conocimientos impartidos por catedráticos inspiradores.

Al pueblo de Guatemala:

Porque gracias a sus impuestos y arbitrios es posible el poder continuar una carrera profesional dentro de una Universidad tan prestigiosa como lo es la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Al Claustro de Catedráticos del Centro Universitario de Santa Rosa:

Por todo su apoyo brindado hacia mi persona durante todo este tiempo, compartieron conocimientos que fueron un pilar fundamental para mi formación académica en el transcurso de la carrera.

Tabla de Contenido

Lista de Figuras y/o Fotografías	I
Lista de Tablas y/o Cuadros.....	V
Resumen.....	VII
Introducción	VIII
Capítulo I	1
1. Diagnóstico.....	1
Contexto	1
1.1.1 Geográfico	1
1.1.2 Social.....	3
1.1.3 Histórico.....	5
1.1.4 Económico	7
1.1.5 Política	8
1.1.6 Filosófica.....	9
1.1.7 Competitividad.....	10
Institucional.....	10
1.2.1 Identidad institucional	10
1.1.1.1 Nombre	10
1.2.1.2 Localización geográfica.....	10
1.2.1.2.1 Vías de acceso	11
1.1.1.3 Visión.....	13
1.1.1.4 Misión	13
1.1.1.5 Objetivos.....	13
1.1.1.6 Principios	14

1.1.1.7	Valores	15
1.1.1.8	Organigrama	16
1.1.1.9	Servicios que presta	18
1.1.1.10	Otros que considere relevante	19
1.2.2	Desarrollo histórico.....	19
1.2.2.1	Fundación	19
1.2.2.2	Fundadores.....	21
1.2.2.3	Relato cronológico.....	21
1.2.3	Usuarios	21
1.2.3.1	Tipos	23
1.2.3.2	Características y condiciones.....	23
1.2.3.3	Situación económica.....	23
1.2.3.4	Otros que considere relevante.....	24
1.2.4	Infraestructura.....	24
1.2.4.1	Área física total.....	25
1.2.4.2	Área construida.....	25
1.2.4.3	Área descubierta	25
1.2.4.4	Ambiente y destino	25
1.2.4.5	Estado de conservación	26
1.2.4.6	Locales disponibles.....	26
1.2.4.7	Condiciones y uso.....	26
1.2.5	Proyección social	26
1.2.6	Finanzas	27
1.2.6.1	Presupuesto	27
1.2.6.2	Análisis de flujo económico	27

1.2.6.3 Fuentes de obtención de los fondos	27
1.2.6.4 Patrocinadores	28
1.2.6.5 Venta de bienes y servicios	28
1.2.6.6 Cartera de cuentas por cobrar y por pagar	28
1.2.6.7 Acceso a créditos	28
1.2.6.8 Previsiones	28
1.2.7 Política laboral	28
1.2.7.1 Proceso para contratar personal	28
1.2.7.2 Perfiles para los puestos	29
1.2.7.3 Procesos de capacitación	29
1.2.8 Administración.....	30
1.2.8.1 Planeamiento	30
1.2.8.2 Organización.....	30
1.2.8.3 Coordinación	30
1.2.8.4 Control.....	31
1.2.8.5 Supervisión	31
1.2.9 Ambiente institucional	31
1.2.9.1 Clima laboral	31
1.2.9.2 Relaciones interpersonales	32
1.2.9.3 Trabajo en equipo	32
1.2.9.4 Sentido de pertenencia.....	32
1.2.9.5 Compromiso	32
1.2.9.6 Liderazgo	32
1.2.10 Otros aspectos.....	33
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas.....	33

1.4	Problematización de las carencias.....	33
1.4.1	Tabla de carencias-problema.....	33
1.4.2	Hipótesis acción.....	35
1.5	Selección del problema.....	38
1.5.1	Propuesta de intervención- proyecto.....	38
1.6	Descripción de indicadores.....	38
1.6.1	Análisis de viabilidad y factibilidad.....	38
Capítulo 2.....		42
2.	Fundamentación teórica.....	42
2.1	Elementos teóricos.....	42
2.1.1	Institución educativa.....	42
2.1.2	Administración.....	44
2.1.3	Área técnico administrativa.....	46
2.1.4	Director educativo.....	48
2.1.5	Rol del director.....	49
2.1.5.1	Funciones del director:.....	49
2.1.6	Competencias del personal técnico, administrativo y docente.....	50
2.1.7	Estrategias para mejorar el trabajo técnico administrativo y el crecimiento profesional del docente.....	51
2.1.8	Estrategias de administración.....	52
2.1.8.1	Estrategias de aprendizaje.....	53
2.2	¿Qué es una guía informativa?.....	54
2.2.1	¿En qué consiste una guía informativa?.....	55
2.2.1.1	¿Cuál es el objetivo principal de una guía informativa?.....	55
2.2.1.2	Organización.....	57

2.2.1.3 Organización Escolar.....	58
2.2.1.4 Organización formal.....	59
2.2.1.4.1 Organización informal.....	59
2.2.1.5 Administración.....	60
2.2.1.5.1 Tipos de administración.....	61
2.2.1.5.2 Objetivos de la Administración.....	62
2.2.1.5.3 Características de la Administración.....	63
2.2.1.6 Administración Escolar.....	64
2.2.1.6.1 Administración educativa.....	65
2.2.1.7 Funciones del Administrador.....	66
2.2.1.8 Ciencias asociadas a la Administración.....	66
2.2.1.9 Principios de administración según Henry Fayol.....	67
2.2.1.10 Guía.....	69
2.2.2 Funciones y perfiles para cada puesto.....	69
2.2.2.1 Perfil que debe cumplir.....	70
2.2.2.1.1 Características del director.....	71
2.2.2.1.2 Docentes:.....	71
2.2.2.1.3 Perfil profesional:.....	72
2.2.2.1.4 Personal operativo:.....	73
2.2.2.1.5 Características esenciales que debe tener un buen conserje:.....	74
2.2.2.1.6 Perfil:.....	74
2.2.2.1.7 Guardián:.....	75
2.2.2.1.8 Perfil:.....	75
2.2.2.1.9 Organización de los puestos.....	75
2.2.2.2 Puesto.....	76

2.2.2.2.1 Perfil	76
2.3 Fundamentos legales	76
2.3.1 Fundamento legal nacional.....	76
2.3.2 Constitución Política de la República de Guatemala.....	76
2.3.3 Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91	79
2.3.4 Reglamento de la Ley de Educación Nacional Acuerdo Gubernativo 13-77	84
2.3.5 Decreto Número 1485	87
2.3.6 Código de trabajo.....	91
2.3.7 Ley de Servicio Civil.....	92
2.3.8 Normativa regulatoria de las actividades educativas en el contexto de la pandemia de Covid-19	93
Capítulo 3.....	96
3 Plan de acción	96
3.1 Identificación.....	96
3.1.1 Universidad de San Carlos de Guatemala.....	96
3.1.2 Centro Universitario de Santa Rosa.....	96
3.1.3 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa	96
3.1.4 Estudiante: Carmencita Carolina García Zelada.....	96
3.1.5 Registro académico: 2016 45483.....	96
3.1.6 Código único de identificación: 1774 42611 0601	96
3.2 Título del proyecto	96
3.3 Problema seleccionado.....	96
3.4 Hipótesis – acción	96
3.5 Ubicación geográfica de la intervención.....	96
3.6 Ejecutor de la intervención.....	96

3.7 Unidad ejecutora	97
3.8 Descripción de la intervención	97
3.9 Justificación de la intervención	97
3.10 Objetivos	97
3.10.1 Objetivo general	97
3.10.2 Objetivos específicos	97
3.11 Metas	98
3.12 Beneficiarios.....	98
3.13 Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos.....	98
3.14 Metodología de trabajo.....	99
3.15 Cronograma de actividades	99
3.16 Recursos	101
3.16.1 Talento humano	101
3.16.2 Materiales	102
3.16.3 Técnicos.....	102
3.16.4 Tecnológicos.....	102
3.16.5 Físicos	102
3.16.6 Financieros.....	102
3.16.6.1 Presupuesto.....	103
3.16.6.2 Fuentes de financiamiento	103
3.17 Evaluación.....	104
Capítulo 4.....	105
4. Ejecución y sistematización de la intervención	105
4.1 Descripción de las actividades realizadas	105
4.2 Productos, logros y evidencias	106

4.2.1 Productos	106
4.2.2 Logros	107
4.2.3 Evidencias.....	108
Guía Informativa de Socialización de Procedimientos Administrativos de conformidad con el Desarrollo de la Pandemia COVID-19, dirigida al Área Técnico Administrativa de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento”, Cuilapa, Santa Rosa. 119	
Introducción	122
Objetivos	123
Capítulo I	125
1 El Proceso Administrativo Educativo	125
1.1 La Planificación.....	125
1.1.1. Plan Operativo Anual (POA).....	126
1.1.2 Proyecto Educativo Institucional.....	128
1.1.3 Plan Integral para la prevención, respuesta y recuperación ante el Coronavirus (Covid- 19).....	130
1.1.4 Formato de Diario Pedagógico	133
1.1.5 Formatos para registros académicos de evaluación.....	136
1.1.6 Formato para registro de asistencia del personal.....	137
1.1.7 El Proceso Administrativo.....	138
1.1.8 La Figura del Director	138
1.1.8.1 La Importancia del Director Escolar	139
1.1.8.2 Características del Director	140
1.1.8.3 Cómo debe actuar el Director Educativo ante la adversidad actual	141
1.1.9 Protocolo de regreso a clase	143
1.1.9.1 Del Director	143
1.1.9.2 Del Docente	143

1.1.9.3 De Apoyo Emocional y Resiliencia para el regreso a clases.....	144
Capítulo II.....	148
1.2 Uso de la Tecnología en la Educación	148
1.2.1 ¿De qué manera se puede utilizar?	148
1.2.1.1 Ventajas	149
1.2.1.2 Desventajas	149
1.2.1.3 Competencias del Docente en Entornos Virtuales	150
1.2.1.4 Elementos de las redes sociales que un profesor debería reconocer	151
1.2.1.5 Tipos de Educación	152
1.2.1.5.1 Educación presencial	152
1.2.1.5.2 Educación virtual o a distancia.....	152
1.2.1.5.3 Educación semipresencial.....	152
1.2.1.5.4 Educación híbrida.....	153
Capítulo III.....	155
1.3 Socialización	155
1.3.1 Características didácticas de socialización	155
1.3.1.1 Características generales de algunas técnicas de didácticas	155
1.3.1.2 Características generales de algunas técnicas de didácticas	156
Capítulo IV.....	160
1.4 Medios de Socialización en tiempos de Pandemia.....	160
1.4.1 Redes sociales	161
1.4.2 Redes sociales y Social media	161
1.4.2.1 Redes sociales.....	162
1.4.2.2 Social media	162
1.4.2.3 Plataformas virtuales	162

1.4.2.4 Plataforma.....	162
1.4.2.4.1 Virtual.....	163
1.4.2.4.2 Plataformas Virtuales Educativas.....	163
1.4.2.4.3 Ventajas	163
1.4.2.4.4 Desventajas.....	164
Capítulo V.....	166
1.5 Documentos que avalan el desarrollo formativo de los niños.....	166
1.5.1 Acuerdo Ministerial 300-2020. Normas Sanitarias para la prevención y control del covid-19 y otras epidemias en los centros educativos del país Tomando en cuenta un retorno seguro a clases se implementan las normas sanitarias para la prevención y control de covid-19, con la finalidad de contener la propagación de dicha enfermedad.....	166
1.5.2 Acuerdo Ministerial 3590-2011. Modalidad Educativa a distancia	168
1.5.3 Acuerdo Ministerial 2762-2020. Normativa que se regirá en el sistema de educación nacional durante la pandemia Covid-19 (Modelo mixto, presencial o híbrido).....	175
1.5.4 Acuerdo Gubernativo 79-2020. Normas Complementarias al reglamento de salud y seguridad ocupacional, para la prevención y control de brotes de Sars-Cov-2 en los centros de trabajo.	179
1.5.5 Acuerdo Ministerial 79-2021. Reforma del Acuerdo Gubernativo 79-2020.....	189
1.5.6 Acuerdo Ministerial 69-2021. Reforma del Acuerdo Ministerial 300-2020.	191
1.6 Bibliografía.....	193
1.7 E-grafía.....	193
4.3 Sistematización de la experiencia	194
4.3.1 Actores.....	194
4.3.1.1 Principales	194
4.3.1.2 Secundarios.....	194
4.3.1.3 Circunstanciales.....	194

4.3.2	Acciones.....	195
4.3.2.1	De investigación	195
4.3.2.2	De planeación	195
4.2.2.3	De organización	195
4.3.2.4	De dirección.....	195
4.3.2.5	De control	195
4.3.2.6	De gestión	195
4.3.2.7	De ejecución	196
4.3.3	Resultados.....	196
4.3.4	Implicaciones.....	196
4.3.4.1	Profesionales.....	196
4.3.4.2	Humanas	196
4.3.4.3	Educativas.....	197
4.3.5	Lecciones aprendidas	197
4.3.5.1	Académico	197
4.3.5.2	Social	197
4.3.5.3	Económico	197
4.3.5.4	Profesional	197
4.3.5.5	Personal.....	198
Capítulo 5	199
5.	Evaluación del proceso	199
5.1	Evaluación del diagnóstico.....	199
5.2	Evaluación de la fundamentación teórica.....	202
5.3	Evaluación del plan de intervención	203
5.4	Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención.....	206

Capítulo 6.....	209
6. El Voluntariado.....	209
6.1 Plan de voluntariado.....	209
6.1.1 Parte informativa	209
6.1.1.1 Datos del estudiante.....	209
6.1.1.2 Datos de la institución	209
6.1.2 Título	210
6.1.3 Ubicación física	210
6.1.4 Descripción de la actividad.....	210
6.1.5 Justificación	210
6.1.6 Objetivos.....	211
6.1.6.1 Objetivo general	211
6.1.6.2 Objetivos específicos.....	211
6.1.7 Metas	211
6.1.8 Beneficiarios.....	211
6.1.9 Metodología del trabajo.....	212
6.1.10 Actividades a realizar	212
6.1.11 Cronograma	213
6.1.12 Recursos.....	214
6.1.12.1 Talento humano	214
6.1.12.2 Materiales	215
6.1.12.3 Técnicos.....	216
6.1.12.4 Tecnológicos.....	216
6.1.12.5 Físicos	216
6.1.12.6 Financieros.....	216

6.1.12.6.1 Presupuesto.....	216
6.1.12.6.2 Fuentes de financiamiento.....	217
6.1.13 Evaluación.....	217
6.2 Ejecución y evidencia del Voluntariado.....	217
6.2.1 Descripción.....	217
6.2.2 Productos y logros.....	218
6.2.2.1 Productos.....	218
6.2.2.2 Logros.....	218
6.2.2.3 Fotografías.....	218
Capítulo 7.....	225
7. Conclusiones, recomendaciones y bibliografía.....	225
7.1 Conclusiones.....	225
7.2 Recomendaciones.....	226
7.3 Referencias bibliográficas.....	226
Capítulo 8.....	233
8. Apéndice y glosario.....	233
8.1 Apéndice.....	233
1 Plan general del Ejercicio Profesional Supervisado.....	233
1.1 Introducción.....	233
1.2 Información general.....	233
1.2.1 Datos del estudiante.....	233
1.2.2. Datos de la institución.....	234
1.3 Objetivos.....	234
1.3.1 Objetivo general.....	234
1.3.2 Objetivos específicos.....	234

1.4	Descripción de las actividades a realizar.....	235
1.5	Cronograma general	236
1.8	Evaluación.....	238
2	Plan de diagnóstico	239
2.1	Parte informativa.....	239
2.1.1	Título	240
2.1.2	Ubicación física de la comunidad o institución.....	240
2.1.3	Objetivos.....	240
2.1.3.1	Objetivo general	240
2.1.3.2	Objetivos específicos.....	240
2.1.4	Justificación.....	241
2.1.5	Actividades a realizar	241
2.1.6	Tiempo.....	241
2.1.7	Cronograma de actividades del plan de diagnóstico	242
2.1.8	Técnicas e instrumentos a utilizar	243
2.1.9	Recursos.....	244
2.1.9.1	Talento humano	244
2.1.9.2	Materiales	244
2.1.9.3	Técnicos.....	245
2.1.9.4	Tecnológicos.....	245
2.1.9.5	Físicos.....	245
2.1.9.6	Financieros.....	245
2.1.10	Responsables	246
2.1.11	Evaluación	246
8.2	Glosario.....	247

Anexos	250
--------------	-----

Lista de Figuras y/o Fotografías

Figura No. 1. <i>Satélites.pro. (s.f.). Mapa satelital del Municipio de Cuilapa, Santa Rosa</i>	1
Figura No. 2. <i>(s.a.). (s.f.). Croquis del municipio de Cuilapa.</i>	2
Figura No. 3. <i>Satelites.pro. (s.f.). Ubicación geográfica de la escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento</i>	11
Figura No. 4. <i>Satelites.pro. (s.f.). Ruta de acceso a Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento.</i>	12
Figura No. 5. <i>Satelites.pro. (s.f.). Acceso desde el Centro Universitario de Santa Rosa –Cunsaro- a Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento. Figura No. 5</i>	12
Figura No. 6. <i>Organigrama de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento jornada matutina.</i>	16
Fotografía No 7. <i>Guías informativas impresa y empastadas.</i>	108
Fotografía No 8. <i>Diplomas impresos para ser entregados después de la entrega de guías en el centro educativo.</i>	108
Fotografía No. 9. <i>Bienvenida al personal de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento”</i>	109
Fotografía No. 10. <i>Presentación y explicación de la Guía Informativa al personal docente del centro educativo.</i>	109
Fotografía No. 11. <i>Entrega de la Guía Informativa al Director del centro educativo, Licenciado Julio Hilario Sánchez Carrillo.</i>	110
Fotografía No. 12. <i>Entrega de la Guía Informativa al personal docente del centro educativo.</i> 110	110
Fotografía No. 13. <i>Entrega de Diploma de Reconocimiento al Profesional Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciado Guillermo Arturo Linares Velásquez.</i>	111
Fotografía No. 14. <i>Entrega de Diploma de Reconocimiento a la Coordinadora del Ejercicio Profesional Supervisado, Sección Cuilapa, Doctora Elizabeth Ceballos Donis.</i>	111
Fotografía No. 15. <i>Personal docente del centro educativo y Autoridades del Centro Universitario.</i>	112

Fotografía No. 16. <i>Inicio de conferencia virtual, introducida por la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.</i>	112
Fotografía No. 17. <i>Intervención del Abogado y Notario Emmanuel de Jesús Barrientos Rodríguez, explicación sobre los diferentes Acuerdos Ministeriales y Acuerdos Gubernativos que actualmente rigen la educación en nuestro país</i>	113
Fotografía No. 18. <i>Durante la intervención del Abogado y Notario Emmanuel de Jesús Barrientos Rodríguez.</i>	114
Fotografía No. 19. <i>Finalizando la conferencia virtual, con el personal docente de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento, Personal Docente del Centro Universitario y personalidades invitadas a la misma.</i>	115
Fotografía No. 20. <i>Entrega de reconocimiento al profesional por su apoyo en la conferencia virtual, Abogado y Notario Emmanuel de Jesús Barrientos Rodríguez.</i>	116
Fotografía No. 21. <i>Acta de entrega de Guía Informativa.</i>	118
Fotografía No. 22. <i>Universidad de la Sabana, (08-26-2020) Los retos del director escolar novel: formación inicial y liderazgo https://www.unisabana.edu.co/programas/posgrados/facultad-de-educacion/doctorado-en-educacion/noticias/detalle-de-noticias/noticia/los-retos-del-director-escolar-novel-formacion-inicial-y-liderazgo/</i>	119
Figura No. 23. <i>Autor. (s.a.). Fecha. (octubre, 2014) Etapas de la Gestión Educativa</i>	125
Figura No. 24. <i>Marconi, Jorge. Fecha (s.f.). Las funciones del proceso de Administración en los centros educativos</i>	138
Figura No. 25. <i>Currículo Nacional Base (CNB). Fecha. (s.f.). Protocolo para el regreso a clases para directores de centros educativo</i>	143
Figura No. 26. <i>Currículo Nacional Base (CNB). (enero 16, 2021) Protocolo de regreso a clases para docentes de centros educativos.</i>	144
Figura No. 27. <i>WEBSCOLAR. (2013) Administración Escolar, su concepto e importancia.</i>	152
Figura No. 28. <i>Autor. (s.a.). (s.f.). Estrategias de marketing digital en redes sociales</i>	162
Figura No. 29. <i>Chauvin, Silvia. (s.f.). Cómo usar los medios sociales para potenciar tu networking</i>	162

Imagen No. 31. <i>Portal del Ministerio de Educación. Diciembre 12, 2020. Normas Sanitarias para la prevención y control del covid-19 y otras epidemias en los centros educativos del país</i>	167
Imagen No. 36. <i>Library, Doctos. (s.f.). Acuerdo Ministerial 3590-2011. Modalidad Educativa a distancia</i>	174
Imagen No. 40 (s.a.). (s.f.). <i>Acuerdo Ministerial 2762-2020. Normativa que se regirá en el sistema de educación nacional durante la pandemia Covid-19 (Modelo mixto, presencial o híbrido)</i>	178
Imagen No. 50. <i>Ministerio de Trabajo. junio 14, 2020. Acuerdo Gubernativo 79-2020. Normas Complementarias al reglamento de salud y seguridad ocupacional, para la prevención y control de brotes de Sars-Cov-2 en los centros de trabajo.</i>	188
Imagen No. 51. (s.a.). <i>abril, 2021. Acuerdo Ministerial 79-2021.</i>	190
Imagen No. 52. <i>CNB, Guatemala. Marzo 19, 2021 Acuerdo Ministerial 69-2021</i>	192
Fotografía No. 53. <i>Análisis antes del proyecto de Voluntariado.</i>	218
Fotografía No. 54. <i>Antes del proyecto de Voluntariado.</i>	219
Fotografía No. 55. <i>Durante el proyecto de Voluntariado.</i>	219
Fotografía No. 56. <i>Durante la ejecución del proyecto de Voluntariado.</i>	220
Fotografía No. 57. <i>Proyecto de Voluntariado Ejecutado.</i>	220
Fotografía No. 58. <i>Con asesor y autoridades del Centro Universitario previo a la entrega del proyecto de Voluntariado.</i>	221
Fotografía No. 59. <i>Entrega de Proyecto de Voluntariado Ejecutado.</i>	221
Fotografía No. 60. <i>Con autoridades del Centro Universitario y compañeros del Ejercicio Profesional Supervisado después de la entrega del Proyecto de Voluntariado.</i>	222
Fotografía No. 61. <i>Acta de entrega del Proyecto de Voluntariado.</i>	224
Fotografía No. 62. <i>Nombramiento de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.</i>	250
Nota. <i>Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.</i>	250
Fotografía No. 63. <i>Nombramiento de Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado.</i>	251

Fotografía No. 64. <i>Solicitud a Escuela para efectuar el Ejercicio Profesional Supervisado</i>	252
Fotografía No. 65. <i>Acta de toma de posesión en el centro educativo para efectuar el Ejercicio Profesional Supervisado.</i>	253
Nota: <i>Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.</i>	253
Fotografía No. 66. <i>Acta de toma de posesión en el centro educativo para efectuar el Ejercicio Profesional Supervisado.</i>	255
Nota: <i>Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.</i>	255
Fotografía No. 67. <i>Diploma al Abogado y Notario Emmanuel de Jesús Barrientos Rodríguez, encargado de apoyar en la conferencia virtual.</i>	258
.....	258
Fotografía 68. <i>Reunión con el Abogado y Notario, para firma de diplomas y pormenores de la conferencia virtual.</i>	259
Fotografía 69. <i>Solicitud de apoyo a el Abogado y Notario Emmanuel de Jesús Barrientos Rodríguez, para llevar a cabo conferencia virtual.</i>	260

Lista de Tablas y/o Cuadros

Tabla No. 1. <i>Número de centros educativos del municipio de Cuilapa.</i>	4
Tabla No. 2. <i>Miembros del Concejo Municipal de Cuilapa</i>	9
Tabla No. 3. <i>Personal, cargos y comisiones de la Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento.</i>	16
Tabla No. 4. <i>Grados, secciones y cantidades de alumnos de la Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento.</i>	21
Tabla No. 5. <i>Carencias-problemas</i>	33
Tabla No. 6. <i>Planeamiento de la hipótesis-acción.</i>	35
Tabla No. 7. <i>Análisis de viabilidad y factibilidad.</i>	38
Tabla No. 8. <i>Estudio Técnico.</i>	39
Tabla No. 9. <i>Estudio de mercado.</i>	39
Tabla No. 10. <i>Estudio económico</i>	40
Tabla No. 11. <i>Estudio financiero</i>	40
Tabla No. 12. <i>Cronograma de actividades del plan de acción.</i>	99
Tabla No. 13. <i>Presupuesto del plan de acción.</i>	103
Tabla No. 14. <i>Fuentes de financiamiento.</i>	103
Tabla No. 15. <i>Descripción de las actividades de ejecución y sistematización.</i>	105
Tabla No. 17. <i>Evaluación del diagnóstico.</i>	199
Tabla No. 18. <i>Evaluación de la Fundamentación Teórica.</i>	202
Tabla No. 19. <i>Elaboración del Plan de intervención.</i>	204
Tabla No. 20. <i>Evaluación de la ejecución y la sistematización de la intervención.</i>	207
Tabla No. 21. <i>Cronograma de actividades del proyecto del voluntariado</i>	213
Tabla No. 22. <i>Presupuesto del Proyecto de Voluntariado</i>	216
Tabla No. 23. <i>Fuentes de financiamiento.</i>	217

Tabla No. 24. <i>Descripción de las actividades a realizar</i>	236
Tabla 25. <i>Cronograma de actividades del plan diagnóstico</i>	242
Tabla No. 26. <i>Gasto del plan diagnóstico</i>	246
Tabla No. 27. <i>Instrumento de evaluación para el centro educativo</i>	256

Resumen

Por medio del Centro Universitario de Santa Rosa es impulsado el Ejercicio Profesional Supervisado, previo a la obtención del título de Licenciatura, mismo por el cual se lleva a cabo el desarrollo de un proyecto pedagógico como solución a determinado problema o carencia dentro de la institución, el cual busca el poder apoyar a la comunidad educativa y dar solución a dicha carencia misma que afecta de gran manera a los centros educativos, en este caso se logra implementar el enriquecimiento sobre conocimientos administrativos durante la pandemia Covid-19, fomentando así la calidad en la entrega educativa en momentos tan difíciles como los que actualmente se están viviendo dentro del sistema educativo y a los cuales como docentes debemos adaptarnos especialmente si se trata del administrador educativo. El proceso encierra un diagnóstico institucional y contextual dentro de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento en el cual fue tomado en cuenta no solo el personal administrativo si no también el personal docente de dicho establecimiento. La ejecución del proyecto pedagógico se llevó a cabo tomando en cuenta los diferentes Acuerdos Gubernativos y Ministeriales, Protocolos de bioseguridad y demás disposiciones emitidos por el Ministerio de Salud en relación con el Ministerio de Educación, ya que los mismos ayudan a sobrellevar los diferentes procesos administrativos dentro de los centros educativos; con el fin de conocer la finalidad y función de los diferentes acuerdo ya mencionados con anterioridad, se llevó a cabo la planificación, la gestión y ejecución de una conferencia virtual con un profesional conocedor de la materia en cuanto a leyes se trata, para poder dar a conocer a los docentes, personal administrativo y diferentes personalidades que tuvieron acceso a dicha conferencia, cuál es el efecto que surge de tales disposiciones en materia de educación, cuál es su importancia y por qué se debe tener conocimientos en cuanto a los diferentes lineamientos en los entornos educativos actuales. Por ende, el presente informe contiene fundamentos necesarios que permiten la redacción del mismo de una manera profesional, por medio del uso de diferentes técnicas como lo son la observación, la entrevista, la investigación, análisis, socialización y la participación activa de todos los involucrados dentro del proceso, haciendo posible de esta manera el logro de objetivos plasmados en un principio para lograr los resultados esperados y la culminación exitosa del plan estructurado previamente. **Palabra clave:** Acuerdo Ministerial, Acuerdo Gubernativo, personal administrativo, diagnóstico institucional, leyes, calidad educativa, conferencia virtual, adaptación.

Introducción

El aporte pedagógico implementado en la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento” Cuilapa, Santa Rosa, llevado a cabo por medio del Ejercicio Profesional Supervisado brinda un aporte directamente de apoyo administrativo a manera de influir en la mejora de dichos procesos ya que a partir de los mismos se puede brindar educación con calidad, sin embargo cabe destacar que también brinda aportes para el enriquecimiento de las actividades docentes para mejora en cuanto a calidad de enseñanza-aprendizaje, puesto que tanto el director debe tener conocimiento pedagógico completo como el docente enriquecer sus conocimientos en materia de administración. El objetivo principal de socializar una guía titulada Socialización de Procedimientos Administrativos de Conformidad con el Desarrollo de la Pandemia Covid-19, dirigida al Área Técnico Administrativa de la institución en mención, es el plantear una perspectiva diferente ante las diferentes actividades que comúnmente se llevan a cabo en cuanto a la forma de cómo se vive actualmente la educación; facilitando el qué, cómo y cuándo realizar las actividades de diferente índole.

A través del proyecto implementado se logra compartir conocimientos de mucha importancia, mismos que fueron consolidados durante el proceso de formación académica de la estudiante y que gracias al Ejercicio Profesional Supervisado se transmite como apoyo al personal administrativo y docente de la institución educativa.

A continuación, se presenta de forma resumida el contenido del presente informe, mismo que consta de la estructuración de ocho capítulos que contienen información apegada a la realidad educativa en la cual vivimos; siendo estos los siguientes:

Capítulo I. Diagnóstico: Este es el primero de ocho capítulos, integra información de suma importancia, consiste en la primera de las fases del Ejercicio Profesional Supervisado, con el cual se logra obtener información real de la institución que se convierte en sede de la práctica, en la cual se aplican diferentes técnicas de estudio para el complemento de la información necesaria para el proceso investigativo.

Capítulo II. Fundamentación Teórica: Conformar la segunda de las etapas del proceso investigativo, siendo este la base para fundamentar el presente informe, ya que por medio de este se logra vincular y complementar toda la información de la temática a tratar en relación a la

problemática abordada, brindando conocimientos en cuanto a los diferentes procedimientos que actualmente rigen la educación en base a los diferentes acuerdos legales emitidos por el Ministerio de Salud y Asistencia Social y el abordaje del Ministerio de Educación para la ejecución de los mismos en materia de brindar calidad educativa a la población en general.

Capítulo III. Plan de acción: Enmarca los objetivos necesarios para llevar a cabo la ejecución del proyecto, así mismo se planificó el cómo ejecutar el mismo, se realizó la gestión del financiamiento de acuerdo al presupuesto y el establecimiento de un cronograma que es un instrumento clave para poder ejecutar dicho proyecto dentro de la institución educativa en la cual se desarrolló el Ejercicio Profesional Supervisado.

Capítulo IV. Ejecución y sistematización de la intervención del proyecto: Por medio de la presente fase se logró realizar análisis del proyecto ejecutado en la sede del Ejercicio Profesional Supervisado, así mismo plantea la descripción de los diferentes resultados obtenidos los logros y las lecciones aprendidas durante el proceso de ejecución.

Capítulo V. Evaluación del proceso: La clave de esta fase son los objetivos planteados con anterioridad, ya que por medio del cumplimiento de los mismos se logró la eficacia y el éxito del proyecto que se implementa en el plantel educativo, a la vez permitió la verificación del funcionamiento productivo del mismo.

Capítulo VI. El voluntariado: Indica el aporte puesto de manifiesto por la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, mismo que fuera implementado en el Centro Universitario de Santa Rosa, avalado por medio de la estructuración de un plan para su ejecución, planteado con objetivos claros y alcanzables; teniendo como evidencia las diferentes fotografías de la ejecución del mismo, brindando un aporte de suma importancia de beneficio al Centro Universitario de Santa Rosa.

Capítulo VII. Conclusiones, recomendaciones y bibliografías: Refleja las experiencias vividas y aprendidas por la estudiante, lo aprendido y además fundamenta la temática por medio de las diferentes fuentes consultadas. Evidencias además el alcance de los objetivos de todo el proceso.

Capítulo VIII. Apéndice y glosario: Constituye la última fase del presente informe, esta parte del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado contiene una serie de documentos importantes que complementan la información, y que durante el proceso fueron utilizados para la realización de lo programado y ejecutado.

Por medio de la culminación exitosa del proyecto se busca aportar conocimientos adquiridos para enriquecer el correcto proceder de las autoridades administrativas, así mismo, que el personal docente y administrativo de la Escuela Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento” utilice y aplique en el accionar diario los lineamientos sugeridos en el documento, con el fin de alcanzar la optimización estratégica para el éxito de la calidad educativa.

Capítulo I

1. Diagnóstico

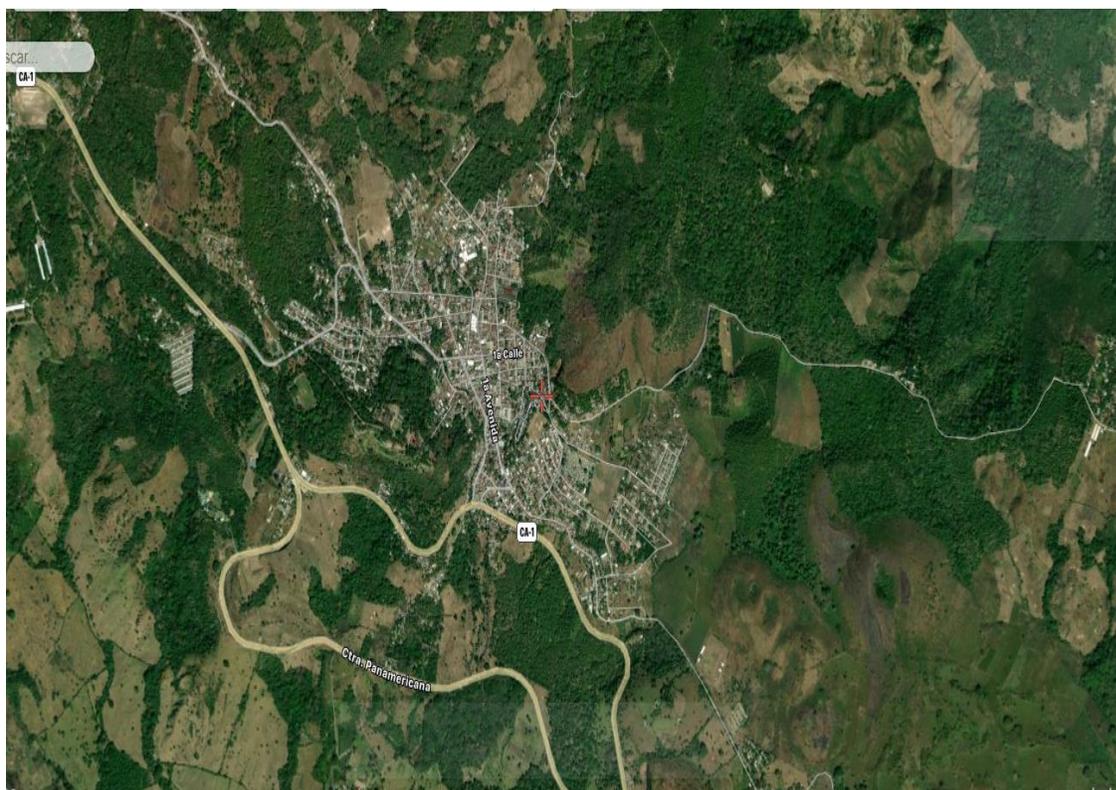
Contexto

1.1.1 Geográfico

Localización. Cuilapa constituye la cabecera del departamento de Santa Rosa, está situado al centro del mismo y es reconocida internacionalmente como “El Centro de las Américas” por estar ubicado en el centro del continente americano; dista a 63 kilómetros de la ciudad capital.

Tamaño. Según el Instituto Geográfico Nacional (IGN) el municipio de Cuilapa tiene una extensión territorial de 365 kilómetros cuadrados.

Figura No. 1. *Satélites.pro. (s.f.). Mapa satelital del Municipio de Cuilapa, Santa Rosa*



Nota: Fuente https://satellites.pro/mapa_de_Cuilapa#14.276060,-90.296223,15

Figura No. 2. (s.a.). (s.f.). *Croquis del municipio de Cuilapa.*



Nota: Fuente

<https://www.google.com/search?q=croquis+de+cuilapa+santa+rosa+estructura+&tbm=isch&ved>

Clima. El clima de Cuilapa es templado y posee área de costa en donde por lo regular es cálido.

Suelo. El suelo del municipio de Cuilapa es productivo para el cultivo de piña, café y productos especiales para área de costa o calor.

Principales accidentes geográficos. Entre los accidentes geográficos más relevantes está el Volcán Tecuamburro, la montaña de las Minas y 30 cerros; lo riega 18 ríos, entre los más importantes se encuentra, el río los Esclavos, el río San Juan, que recorre gran parte del municipio y el cerro de la Cruz. Cabe mencionar que el río San Juan ha sido utilizado para verter drenajes y a esto se debe su contaminación.

Recursos naturales. Los recursos naturales que posee Cuilapa, son el río de Los Esclavos, el Saltón que es una caída de agua situada en la aldea de los Esclavos y Las Aguas Termales, las cuales han descubierto que poseen propiedades curativas y de relajación.

Vías de comunicación. Cuilapa cuenta con cuatro vías de comunicación: la primera, ingresando por la carretera a El Salvador, si se viaja desde la capital y a muy pocos metros se ubica la Academia de Policía Nacional Civil, la segunda en la carretera interamericana viniendo desde el Boquerón a la altura del rastro municipal se ingresa en un desvío que existe y a escasos 600 metros se encuentra el ingreso al Centro Universitario de Santa Rosa, la tercera está ubicada en la antigua calle real, pasando por la calle que conduce a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, hacia la aldea Los Esclavos a un costado de la colonia Nuestra Señora Consoladora del Carpinello.

Son estas las únicas vías de acceso transitables a esta comunidad, la cuarta es la vía inversa que es conocida como camino viejo desde la aldea Los Esclavos, pasando por el cementerio de la localidad y la entrada a la Finca San Antonio, lleva al Centro Universitario de Santa Rosa, lamentablemente esta vía de acceso solo es transitable en vehículo de doble tracción (4X4) y a pie.

1.1.2 Social

Integración de la población y sus organizaciones funcionales. La población de Cuilapa es eminentemente joven, habiendo un 55 % menor de 25 años. El municipio se constituye principalmente por entidades gubernamentales, los actores claves en el proceso de desarrollo del municipio son: el Alcalde municipal señor Esvin Marroquín Túpas y su corporación municipal.

Los actores de la sociedad civil en el municipio tienen representación mediante los Consejos Comunitarios de Desarrollo, representantes de asociaciones y cooperativas, los cuales representan a las comunidades en la gestión de proyectos, entre otras actividades.

Etnia. Cuilapa es un municipio donde una alta proporción de la población se identifica como no indígena (96%) y solamente un 4% (1,716 personas) se identifica como indígena Instituto Nacional de Estadística (INE 2002) estando constituidos por personas que han emigrado hacia el municipio y se han asentado para instalar sus negocios o cortes de café. También existen datos relevantes por los que se cree que gran parte de los primeros pobladores provenían de la etnia Xinka.

Instituciones educativas. La máxima autoridad en cuestión educativa, a nivel departamental recae en la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, que tiene su

sede en el municipio de Cuilapa, mientras que a nivel municipal es la Supervisión Educativa 94-26, teniendo bajo su jurisdicción a los distintos establecimientos educativos en sus cuatro niveles, tanto del sector oficial, privado y por cooperativa.

Descripción de establecimientos educativos

Tabla No. 1. *Número de centros educativos del municipio de Cuilapa.*

Nivel 42 (Pre primario)	56 establecimientos
Nivel 43 (Primario)	59 establecimientos
Nivel 44 (Primaria Adultos)	01 establecimiento
Nivel 45 (Básicos)	25 establecimientos
Nivel 46 (Diversificado)	10 establecimientos

Nota: *Fuente. Supervisión Educativa 94-26.*

Instituciones de salud y vivienda. En el municipio, se encuentran ubicados el Hospital Regional de Cuilapa, Área de Salud de Santa Rosa, centro de salud, maternidad cantonal, así como distintas clínicas médicas, laboratorios y farmacias particulares; que son las fuentes de obtención de salud para los habitantes no solo del municipio, sino a nivel departamental en el caso del Hospital Regional. En cuanto a las viviendas en su mayoría están elaboradas de block, aunque aún se pueden encontrar casas de adobe, algunas en mal estado debido a los sismos que se presentaron en los últimos años.

Cultura y costumbres. Cuilapa, tiene una gran tradición oral, las leyendas de la llorona, el sombrerón y el cadejo forman parte de ella. El 25 de diciembre se celebra su fiesta patronal en honor al niño Dios con quema de cohetillos, procesiones, bailes y otras actividades sociales y culturales. También se celebra una feria de romería en honor al señor de los Portentos del 1 al 5 de agosto. Una de las fiestas muy concurridas es la de la aldea Los Esclavos en honor a la Virgen de Candelaria. Estos eventos permiten a los pobladores la práctica y conservación de su folklore, por ejemplo: la tradicional danza La Zarabanda.

Gastronomía. Varios platillos son propios de la región de Santa Rosa. Cuilapa, cuenta con una variedad de platillos los cuales se pueden degustar sin importar si son de la época o no, sin embargo cabe mencionar que muchos de ellos son preparados de acuerdo a la época del año, por ejemplo el tamal de viaje es típico en semana santa, y así podemos mencionar varios de los platillos que se pueden encontrar en este municipio como tamalitos de elote, carne guisada, chuchitos, chepitos que son una especie de tamales con maíz camagua, tamalitos de chipilín, el atol de masa, el chilate, atol de plátano, arroz con chipilín, y así una gran variedad de deliciosos platillos que se pueden degustar.

(s.a). (junio 4, 2014). Nombre de la página: <http://guatemalasantarosa.blogspot.com/>

Otra de las tradiciones es la de los canchuleros que reúne a un grupo de jóvenes el 1 de noviembre para salir a las calles a pedir el tradicional canchul, que son todos los platillos típicos que se preparan para esa temporada y ellos en pago de lo que les dan las personas los complacen con un baile. Dentro de las comidas del lugar se encuentran: los tamales, fiambre, manzanilla y ayote en miel, caldo de gallina, chiles rellenos, elotes, enchiladas, chicharrones, entre otros.

El traje típico utilizado por los antiguos pobladores, estaba elaborado de muselina blanca, corto bombacho de la parte posterior llamado calzón rajado, pero en la época actual, las personas visten a la manera occidental, ignorando por completo que en algún momento de la historia hubo un traje distintivo de la cultura Xinka.

1.1.3 Histórico

Primeros pobladores. Durante la época prehispánica la región en donde actualmente se ubica el municipio de Cuilapa, estuvo habitada por el señorío Xinca, quienes fueron los primeros esclavos formalmente hechos por los conquistadores, en el lugar en donde actualmente está asentada la aldea Los Esclavos, Instituto Geográfico Nacional (IGN 2000).

El primer asentamiento humano y jurídico de Cuilapa se dio el primero de agosto del año 1599 cuando el colono Juan de Mohedas obtuvo dos caballerías de tierra de la Real Corona. El 08 de marzo de 1913 Cuilapa fue destruido por un fuerte terremoto, siendo totalmente reconstruido por sus vecinos el 18 de octubre de 1920.

Sucesos importantes. El 08 de marzo de 1913 Cuilapa fue destruido por un fuerte terremoto. Cuilapa se destacó hace ya más de 50 años por un acontecimiento relevante para los feligreses católicos ya que la imagen de un Cristo que pertenecía a una familia muy conocida en el municipio fue trasladado a la iglesia Catedral, al notar que este sudaba, no solo agua, sino que tiempo después también llegó a sudar sangre; lo que llamo la atención de propios y extraños que acudieron para constatar tan importante hecho.

En el año 2011 el municipio se vio sacudido por enjambres de sismos extremadamente fuertes que duraron desde el mes de julio hasta septiembre, en ese mismo año ocurrió el desbordamiento del río San Juan el 24 de agosto, golpeando fuertemente a muchas familias y cobrando la vida de varias personas entre ellos niños, que fueron arrastrados por la corriente.

Personalidades presentes y pasadas. Como en todo lugar, Cuilapa cuenta con personas que han destacado de distintas formas, gracias a su espíritu de servicio, talentos u otros, entre ellos se pueden mencionar al señor Víctor Manuel Monterroso, quien contribuyó grandemente a la educación, por ello una escuela del área urbana lleva su nombre.

El señor Cornelio Gómez, originario de la aldea Los Esclavos; “el Cuilapa Juárez”, reconocido por su participación en el futbol. En la actualidad, el municipio tiene varias personas que se han destacado en el canto, el baile, el deporte, entre ellas se puede mencionar a la señorita Fernanda Ibañez, quien recientemente obtuvo medalla de oro en un campeonato de boxeo a nivel nacional, los futbolistas Carlos y Oscar Mejía, quienes son los máximos representantes del municipio en el futbol nacional; en el campo de la pintura y escultura se puede mencionar al joven Marlon Sigüina; en poesía, al Licenciado Hugo Mérida, quien ha compuesto varios himnos y otras obras de gran valor.

Lugares de orgullo local. Dentro de los lugares de más valor cultural, se puede destacar la catedral del Niño Dios, el monumento al Centro de las Américas, el edificio del Centro Cultural de las Américas, antiguo palacio municipal; el edificio de la escuela federal, el puente Los Esclavos, que, sin duda por su antigüedad e historia, se considera el más importante, su construcción data de 1592.

Muniportales.com. (s.f). *Portal de Información Pública*. Nombre de la página.

municuilapa.laip.gt

1.1.4 Económico

Medios de productividad. En el municipio se realizan varias actividades relacionadas con la producción artesanal, también se pueden mencionar actividades de producción industrial por parte de los ingenios de azúcar, beneficios de café.

Comercialización. El municipio cuenta con un mercado municipal que se convierte en la fuente principal de comercialización de varios productos; se da la siembra de cultivos en la época seca, mediante la captación de agua de ríos, las microrregiones de Cuilapa y Los Esclavos, así como aserraderos, en las que se da valor agregado a la producción comercializándose en el mercado nacional.

Fuentes laborales y ubicación socioeconómica de la población. El municipio por ser la cabecera departamental alberga a todas las instituciones de Gobierno con presencia en el departamento, lo que favorece en gran manera la fuente de empleos para los pobladores del municipio y del departamento.

Para el sostenimiento económico, los pobladores de la localidad se emplean en diferentes oficios o profesiones, dentro de las que se pueden mencionar, venta de artículos, ventas de comida, ventas de ropa y calzado, peluquerías, entre otros, quienes tienen mayores oportunidades, pertenecen a las distintas organizaciones o empresas, tanto dentro del municipio, como en municipios vecinos o en la capital. Población económica activa.

El 39% de la población mayor de 7 años del municipio de Cuilapa se considera económicamente activa según el censo 2002. El 44% de la Población Económica Activa (PEA) trabaja en el agro, siendo la producción más importante la de cultivo de café, granos básicos (maíz y frijol) y piña.

En la industria y el comercio trabaja el 33% sobre todo en las microrregiones casco urbano y San Juan de Arana. El 78% de la Población Económica Activa (PEA) está conformado por hombres y el 22% por mujeres esto ilustra que la economía está en manos de los hombres, y a la vez que no se valora el trabajo de la mujer en el hogar.

Medios de comunicación. Dentro de estos se puede mencionar que cuenta con comunicación televisiva: canal 6, cable internet Cuilapa, cable internet Claro y cable internet

Tigo, canal Dios Tv de la iglesia Catedral, anteriormente también funcionaba una estación de radio, llamada Radio María.

Servicios de transporte. El municipio cuenta con microbuses, que van hacia el municipio de Oratorio, también hacia el municipio de Barberena, otros que van hacia el municipio de Santa María Ixhuatán; mototaxis, para trasladarse en el casco urbano y transporte extra urbano que viaja a la capital y al municipio de Chiquimulilla, así como vehículos particulares.

1.1.5 Política

Participación cívica ciudadana. En el año de 2019, fue la última vez que se llevaron a cabo los comicios electorales, en donde la población asistió a las urnas para emitir su sufragio, favoreciendo a los diferentes partidos políticos inscritos en el Tribunal Supremo Electoral (TSE), participaron las personas que se empadronaron y actualizaron sus datos, asimismo en el mes de abril del año 2018 se realizó a nivel nacional una consulta popular, a la cual no asistió la mayoría de ciudadanos, por motivos de desinformación o confusión.

Organizaciones de poder local. Dentro de las instituciones que tienen más influencia y participación podemos mencionar: la Gobernación Departamental, la Municipalidad, la sede del Tribunal Supremo Electoral.

Agrupaciones políticas. Cada vez que se convoca a elecciones generales, surgen diferentes grupos de personas que forman parte de los diferentes partidos políticos y también comités cívicos, entre otros.

Organización de la sociedad civil. Los actores de la sociedad civil en el municipio tienen representación en los consejos de desarrollo, representantes de asociaciones y cooperativas, los cuales representan a las comunidades en la gestión de proyectos, entre otras actividades.

Gobierno local. El Alcalde Municipal actual de Cuilapa es el señor Esvin Fernando Marroquín Túpas quien fue electo democráticamente en los comicios electorales del año 2015.

Organización administrativa. El Concejo Municipal de Cuilapa está integrado por el Alcalde Municipal, dos (2) síndicos, un (1) síndico suplente, cinco (5) concejales y dos (2) concejales suplentes. El concejal I, suple al Alcalde municipal en caso de ausencia. En el año dos

mil diecinueve (2019) se llevaron a cabo elecciones nuevamente en dichas elecciones nuevamente el señor Esvin Fernando Marroquín Túpas fue electo para un segundo periodo quedando el consejo municipal de la siguiente manera:

Tabla No. 2. Miembros del Concejo Municipal de Cuilapa

No.	Nombre	Cargo
1	Esvin Fernando Marroquín Túpas	Alcalde Municipal
2	No adjudicado por el Tribuna Supremo Electoral –TSE-	Concejal I
3	Francisco Alfonso Palala Bertrand	Concejal II
4	Juan José García Carías	Concejal I
5	Danilo Everardo Arias Díaz	Concejal II
6	José Abel Guerra Anavisca	Concejal III
7	Manuel de Jesús Gutiérrez Mejía	Concejal IV
8	Oscar René Castillo Chacón	Concejal V

Nota: Fuente. *Muniportales.com. (s.f). Portal de Información Pública. Nombre de la página.*
<https://www.municuilapa.laip.gt/index.php/la-municipalidad/concejo-municipal>

1.1.6 Filosófica

Ideas y prácticas generalizadas de espiritualidad. Cuilapa, cuenta con participación sumamente activa, participando en su mayoría en la iglesia católica, así como otras sectas o congregaciones, como los son las iglesias anglicanas, con poca afluencia, evangélicas, de los Santos de los últimos días (mormones), Los Testigos de Jehová y la Luz del Mundo.

Valores apreciados y practicados en la convivencia familiar y social. Dentro de los valores que aún se pueden apreciar, podemos mencionar la solidaridad, ya que, al ocurrir una emergencia, todas las familias y vecinos ven la manera de ayudar a quienes están en necesidad, así como la responsabilidad, el desarrollo social, a través del trabajo en equipo, la honestidad y la

tolerancia, así también se en los entornos familiares se practican los valores del amor el cual es incondicional para con los suyos, la justicia, el sentido pertenencia, respeto mutuo y la armonía entre sus seres, esto hace que la familia sea un pilar importante dentro de la comunidad.

1.1.7 Competitividad

Dentro de este aspecto se puede mencionar el Hogar de la Niña, Santa Rosa de Lima, Las Américas, institución que generosamente colabora con la atención a niñas que no cuentan con una familia y se encuentran desamparadas, brindando además servicios educativos. Así mismo se puede mencionar escuelas públicas que prestan servicios de preprimaria y primaria, centros educativos de nivel medio y centros educativos privados.

Departamento de Santa Rosa (Guatemala). (2021, 15 de septiembre). *Wikipedia, La enciclopedia libre*. Fecha de consulta: 01:13, octubre 5, 2021 desde [https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Departamento de Santa Rosa \(Guatemala\)&oldid=138366370](https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Departamento de Santa Rosa (Guatemala)&oldid=138366370).

Institucional

1.2.1 Identidad institucional

La Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento, es una institución pública que presta sus servicios de educación primaria a la población en general prestando sus servicios educativos a seiscientos dieciocho (618) estudiantes comprendidos en edad escolar de siete (7) a catorce (14) años.

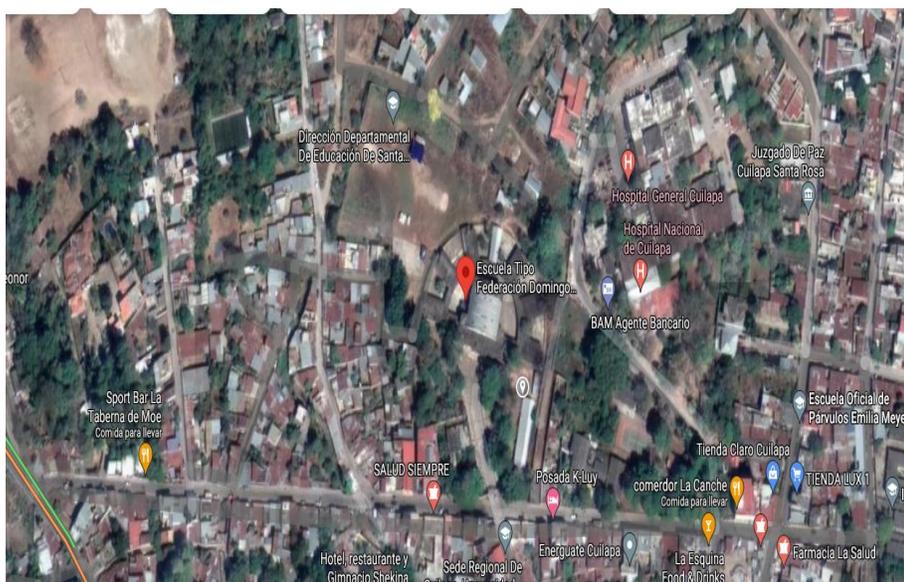
1.1.1.1 Nombre

Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento

1.2.1.2 Localización geográfica

La Escuela Oficial Rural Mixta Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento se encuentra ubicada en la 4ta, Calle 4-03 zona 4, Barrio el Llanito, Cuilapa, Santa Rosa.

Figura No. 3. *Satelites.pro. (s.f.). Ubicación geográfica de la escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento*

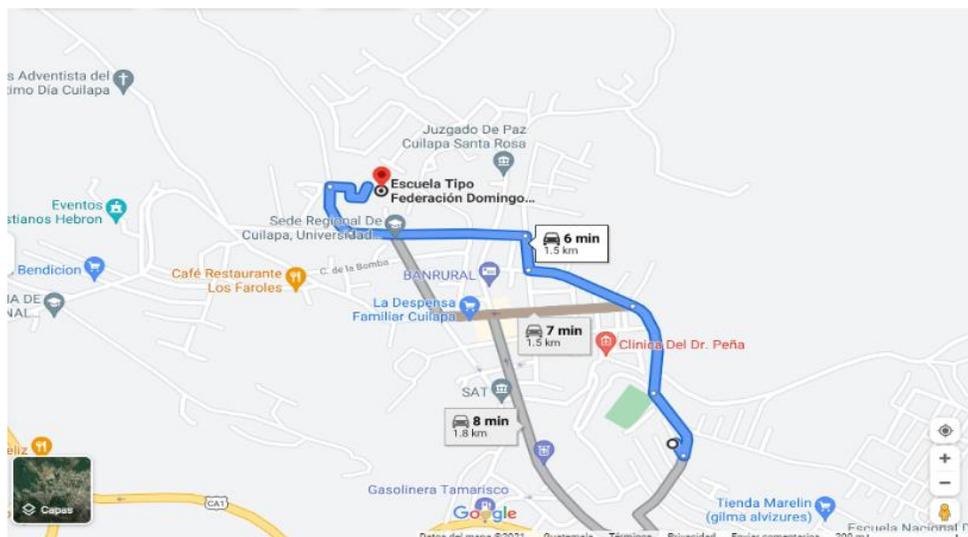


Nota: Fuente. Nombre de la página. https://satellites.pro/mapa_de_Cuzco#14.276060,-90.296223,15

1.2.1.2.1 Vías de acceso

Su acceso es posible a través de tres vías por la calle el Chilar en la parte baja al costado derecho, por la cuarta calle en el frente de la escuela y por la calle de la segunda avenida en el costado derecho, siempre en la zona cuatro.

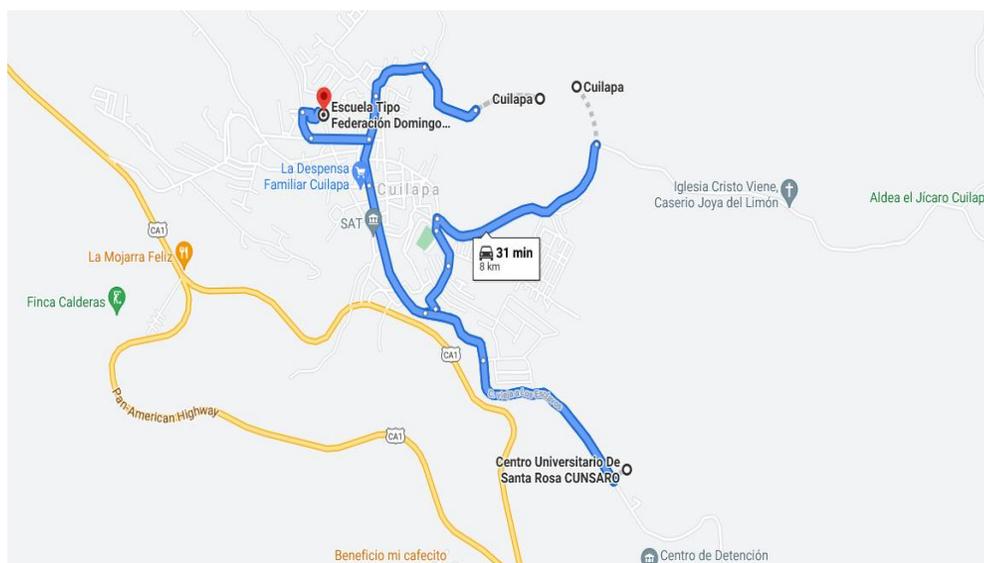
Figura No. 4. *Satelites.pro. (s.f).* Ruta de acceso a Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento.



Nota: Fuente.

<https://www.google.com/search?q=como+llegar+a+la+escuela+federal+de+cuilpa+santa+rosa>

Figura No. 5. *Satelites.pro. (s.f).* Acceso desde el Centro Universitario de Santa Rosa – Cunsaro- a Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento. Figura No. 5



Nota: Fuente. [https://www.google.com/maps/dir/14.2814321,-](https://www.google.com/maps/dir/14.2814321,-90.2887715/7P87%2B6GR+Centro+Universitario+De+Santa+Rosa+CUNSAO,+Cuilapa/14.2809683,-90.2905996/Escuela+Tipo+Federaci%C3%B3n+Domingo+Faustino+Sarmiento)

[90.2887715/7P87%2B6GR+Centro+Universitario+De+Santa+Rosa+CUNSAO,+Cuilapa/14.2809683,-90.2905996/Escuela+Tipo+Federaci%C3%B3n+Domingo+Faustino+Sarmiento](https://www.google.com/maps/dir/14.2887715/7P87%2B6GR+Centro+Universitario+De+Santa+Rosa+CUNSAO,+Cuilapa/14.2809683,-90.2905996/Escuela+Tipo+Federaci%C3%B3n+Domingo+Faustino+Sarmiento)

1.1.1.3 Visión

Ser una institución educativa que brinda el proceso de enseñanza aprendizaje a niños y niñas, educándolos y formándolos de una manera capaz y competitiva en un mundo moderno con miras en un desarrollo tecnológico y científico.

1.1.1.4 Misión

Somos una institución educativa con una proyección hacia los niño y niñas del Municipio de Cuilapa y comunidades circunvecinas, brindando los servicios de educación primaria (1°. a 6°.) Cuya preparación académica está dirigida hacia la conservación de los valores morales, cívicos y culturales promoviendo un aprendizaje participativo y dinámico, con miras a un desarrollo social y humanista.

1.1.1.5 Objetivos

Objetivo general

Servir a la población como un centro de aprendizaje que contribuya con valores éticos y morales que fomenten el desarrollo creativo de la población estudiantil formando así estudiantes con sensibilidad social y con responsabilidad.

Objetivos específicos

- Promover una sólida formación técnica, científica y humanística como base fundamental para la realización personal, el desempeño en el trabajo productivo, el desarrollo de cada Pueblo y el desarrollo nacional.
- Contribuir a la sistematización de la tradición oral de las culturas de la nación como base para el fortalecimiento endógeno, que favorezca el crecimiento propio y el logro de relaciones exógenas positivas y provechosas.
- Conocer, rescatar, respetar, promover, crear y recrear las cualidades morales, espirituales, éticas y estéticas de los Pueblos guatemaltecos.
- Fortalecer y desarrollar los valores, las actitudes de pluralismo y de respeto a la vida, a las personas y a los Pueblos con sus diferencias individuales, sociales, culturales,

ideológicas, religiosas y políticas, así como promover e instituir en el seno educativo los mecanismos para ello.

- Infundir el respeto y la práctica de los derechos humanos, la solidaridad, la vida en democracia y cultura de paz, el uso responsable de la libertad y el cumplimiento de las obligaciones, superando los intereses individuales en la búsqueda del bien común.
- Formar una actitud crítica, creativa, propositiva y de sensibilidad social, para que cada persona consciente de su realidad pasada y presente, participe en forma activa, representativa y responsable en la búsqueda y aplicación de soluciones justas a la problemática nacional.
- Formar capacidad de apropiación crítica y creativa del conocimiento de la ciencia y tecnología indígena y occidental a favor del rescate, de la preservación del medio ambiente y del desarrollo integral sostenible.
- Reflejar y reproducir la multiétnicidad del país en la estructura del sistema educativo, desarrollando mecanismos de participación de los cuatro Pueblos guatemaltecos en los diferentes niveles educativos.
- Generar y llevar a la práctica nuevos modelos educativos que respondan a las necesidades de la sociedad y su paradigma de desarrollo.

(Datos obtenidos en el centro educativo, fuente Currículo Nacional Base CNB)

1.1.1.6 Principios

- Equidad: garantiza el respeto a las diferencias individuales, sociales, culturales y étnicas, promueve la igualdad de oportunidades para todos y todas.
- Pertinencia: asume las dimensiones personal y sociocultural de la persona humana y las vincula a su entorno inmediato (familia y comunidad local) y mediato (municipio, país, mundo). De esta manera, el currículo asume un carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe.
- Sostenibilidad: promueve el desarrollo permanente de conocimientos, actitudes valores y destrezas para la transformación de la realidad y así lograr el equilibrio entre el ser humano la naturaleza y la sociedad.

- Participación y Compromiso Social: elementos básicos de la vida democrática. La participación requiere de comunicación como acción y proceso de interlocución permanente entre todos los sujetos curriculares para el intercambio de ideas, aspiraciones y propuestas y mecanismos para afrontar y resolver problemas. Aunado a la participación, se encuentra el compromiso social; es decir, la corresponsabilidad de los diversos actores educativos y sociales en el proceso de construcción curricular.
- Pluralismo: presupone la existencia de una situación plural diversa. En este sentido, debe entenderse como el conjunto de valores y actitudes positivos ante las distintas formas de pensamiento y manifestaciones de las culturas y sociedades.

(Datos obtenidos en el centro educativo, fuente Currículo Nacional Base CNB)

1.1.1.7 Valores

Valores que fomenta la escuela:

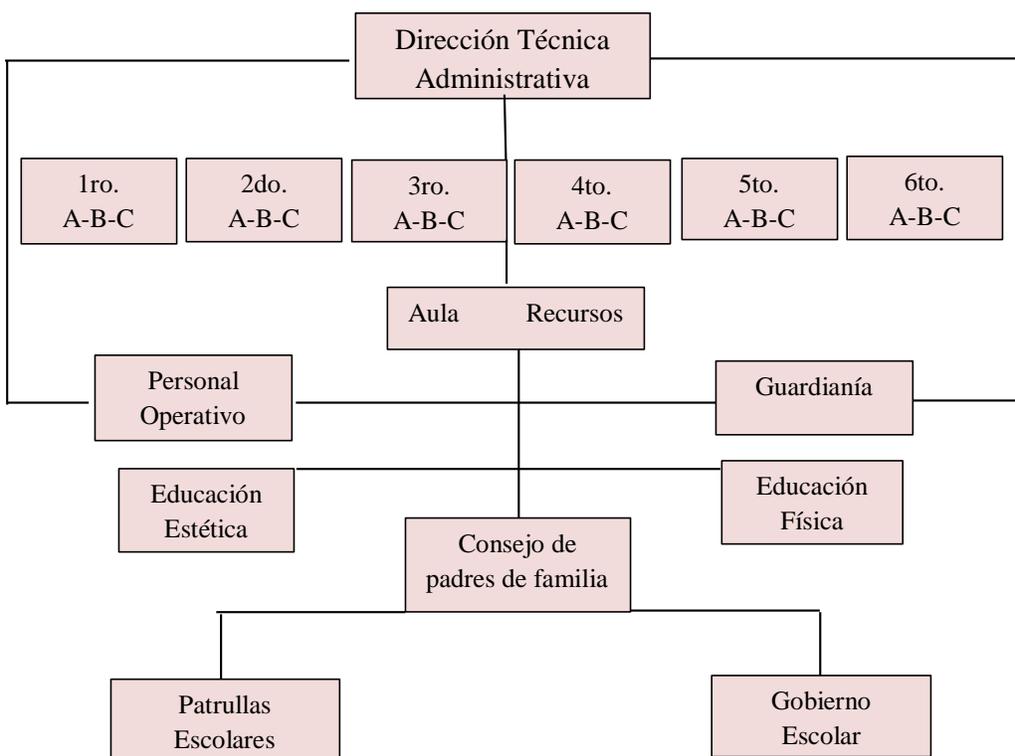
- Respeto
- Equidad
- Responsabilidad
- Justicia
- Honestidad
- Dignidad
- Sinceridad
- Confianza
- Verdad
- Honradez
- Lealtad
- Franqueza

Los maestros y maestras son los (as) encargados (as) de promover estos valores en sus aulas dentro del centro educativo, enseñando a los niños y niñas la importancia de cada uno de ellos y la forma en que los pueden poner en práctica, además en la asignatura de ciencias sociales y formación ciudadana deben llenar de conocimientos a los niños y niñas sobre estos valores.

(Datos obtenidos en el centro educativo, fuente Currículo Nacional Base CNB)

1.1.1.8 Organigrama

Figura No. 6. Organigrama de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento jornada matutina.



Nota: Fuente. Archivos del centro educativo.

Tabla No. 3. Personal, cargos y comisiones de la Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento.

No.	Nombre	Cargo	Comisión a la que pertenece
1	Julio Hilario Sánchez Carrillo	Director del Centro	Está integrado en todas las comisiones

2	Hugo Ernesto Ramírez Lucero	Docente de Educación Artística todos los grados	Comisión de Cultura
3	Edvin Haroldo Agustín Castro	Docente de Educación Física todos los grados	Comisión de Deportes
4	Linda Eva Chacón	Docente de Áreas Curriculares	Comisión de Cultura
5	Ana Lourdes Castillo Gálvez	Docente de Áreas Curriculares	Comisión de Evaluación
6	Gabriel Antonio Sarmientos Aquino	Docente de Áreas Curriculares	Comisión de Cultura
7	Gloria Delfina Chávez	Docente de Áreas Curriculares	Comisión de Cultura
8	Blanca Maricela Sánchez Carrillo	Docente de Áreas Curriculares	Comisión de Deportes
9	Gladys Carolina Lima Montealegre	Docente de Áreas Curriculares	Comisión de Cultura
10	María Ernestina Ruano Rodríguez	Docente de Áreas Curriculares	Comisión de Evaluación
11	Carmen Alicia Chacón Arroyo	Docente de Áreas Curriculares	Comisión de Disciplina
12	María José García Orellana	Docente de Áreas Curriculares	Comisión de Evaluación

13	Erick Roderico Soza Mejía	Docente de Áreas Curriculares	Comisión de Disciplina
14	Gaby Ninet Ramírez Grijalva	Docente de Áreas Curriculares	Comisión de Finanzas
15	Vilma Lorena Lima Cruz	Docente de Áreas Curriculares	Comisión de Disciplina
16	Briseida Marleni Gutiérrez Peralta	Docente de Áreas Curriculares	Comisión de Finanzas
17	Norma Floridalma Santos Ramírez	Docente de Áreas Curriculares	Comisión de Disciplina
18	Deicy Karina Medrano Méndez	Docente de Áreas Curriculares	Comisión de Deportes
19	Sindy Elizabeth Pérez Castellanos	Docente de Áreas Curriculares	Comisión de Evaluación

Nota: Fuente. *Nomina Docente y su asignación, Sistema de Registro Educativo*

1.1.1.9 Servicios que presta

La Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento de Cuilapa, Santa Rosa en su jornada matutina facilita la educación a estudiantes del nivel primario, para poder fomentar el desarrollo de aprendizajes de calidad en las diferentes asignaturas curriculares que cumplan con los objetivos del Currículo Nacional Base y crear de esta manera estudiantes preparados académicamente para el nivel inmediato del Ciclo de Educación Básica. (Indagación personal)

1.1.1.10 Otros que considere relevante

Los servicios que presta la Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento en su jornada matutina se enfocan en fomentar la educación con valores, prestar servicios de calidad con co0mpetencia y pertinencia.

1.2.2 Desarrollo histórico

Las escuelas tipo federación forman parte de los edificios escolares que funciona en nuestro país y fueron creadas en el Gobierno del presidente: Juan José Arévalo en la década de los cuarenta, para satisfacer la necesidad de educación de la población infantil de esa época. Dichas escuelas fueron construidas en la Ciudad capital, departamentos y municipios tanto en áreas urbanas como rurales, mediante las variantes siguientes: escuela mínima, rectangular, circular, cuadrante, hemiciclo y combinada. Las Escuelas Tipo Federación En 1944: Estas escuelas empezaron a operarse después de la revolución de octubre, no fue una planificación elaborada o a un mandato legal, se dio como un manifiesto del proceso revolucionario, reaccionado frente a la escuela de la dictadura. Los portadores de estas ideas eran los maestros, ya que conocían las deficiencias pedagógicas del país.

Portal Ministerio de Educación. (s.f.). *Escuelas tipo federación*. Nombre de la página.
 enu_lateral/progrhttps://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/mamas/escuelas_tipo_federacion/index.html

1.2.2.1 Fundación

Para llevar a cabo la formación de maestros rurales y la capacitación de los maestros empíricos en servicio, se aprovechó la cooperación técnica norteamericana, que de acuerdo con el convenio del 19 de julio de 1,945, disponía que los recursos del programa cooperativo de la educación se dedicaran al desarrollo de la educación rural.

Las Escuelas Tipo Federación En 1944:

Estas escuelas empezaron a operarse después de la revolución de octubre, no fue una planificación elaborada o a un mandato legal, se dio como un manifiesto del proceso revolucionario, reaccionado frente a la escuela de la dictadura. Los portadores de estas ideas eran los maestros, ya que conocían las deficiencias pedagógicas del país.

Se construyeron en las cabeceras departamentales, en la ciudad capital, en los principales municipios, en los pequeños pueblos y aldeas. Podrían considerarse como parlacenes por su magnificencia, en donde el niño y el docente se mueven a un ambiente según sus necesidades.

Se trató de bajar los costos en la construcción implementando líneas cortas en vez de curvas. El Doctor Arévalo se preocupó por que las escuelas tuvieran biblioteca, el laboratorio, la tienda escolar, el cinematógrafo, patios deportivos, material didáctico y mobiliario escolar.

La Nueva Escuela Primaria Guatemalteca

Maestros destacados como Juan José Arévalo desde la Presidencia de la República, Manuel Galich, con su inspiración patriótica, Raúl Oseguera, con su palabra docta y emocionada y Mardoqueo García Asturias, con la experiencia del maestro que mantuvo su rebeldía frente a la dictadura, contribuyeron desde el Ministerio de Educación Pública, a conformar la nueva escuela guatemalteca. La reforma de la escuela primaria guatemalteca comprendió tres aspectos: cívico-social, técnico y material. El primero de estos aspectos se refería a la formación de la conciencia cívica del educando y a la proyección social de la escuela, y se alcanzó mediante la formación de un ambiente democrático que permitió que todos y cada uno de los alumnos mantuvieran una participación efectiva en las actividades escolares, favoreciéndose en lo posible la práctica del autogobierno, y la participación en actividades de orden social. Las conmemoraciones cívicas dejaron de ser simples actos escolares, para convertirlos en fructíferas actividades que se desarrollaban alrededor de un proyecto, que generalmente duraba una semana; así se celebraban las efemérides de la patria y se rendía homenaje a nuestros próceres.

Sistema educativo de Guatemala. (2021, 12 de junio). *Wikipedia, La enciclopedia libre*. Fecha de consulta: 01:29, octubre 5, 2021

desde https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Sistema_educativo_de_Guatemala&oldid=136284543.

Monge, C. (s.f.). *Escuelas Tipo Federación 1*.

Nombre de la página. <https://es.scribd.com/document/340552330/Escuela-Tipo-Federacion-1>

Rodríguez Méndez, Carlos. Pereira, P. Espinoza, L. Juan, M. Soc, Juan. López, E. Rodríguez, C. Cach, M. (enero, 2013). Nombre de la página. <https://www.monografias.com/trabajos94/historia-educacion-en-guatemala/historia-educacion-en-guatemala3.shtml>

1.2.2.2 Fundadores

Se considera según los antecedentes históricos la atribución de la fundación de las Escuelas Tipo Federación al Dr. Juan José Arévalo Bermejo como fundador principal, Manuel Galich, Raúl Oseguera, y a Mardoqueo García Asturias como colaboradores del movimiento que llevaría a la apertura de dichas escuelas.

Hemeroteca PL, (abril 20, 2015). *Educación*.

Nombre de la página. <https://www.prensalibre.com/hemeroteca/educación>

1.2.2.3 Relato cronológico

1.2.3 Usuarios

Los estudiantes que hacen uso de los servicios que presta el plantel educativo, son de recursos económicos limitados en su mayoría, pero así también hay estudiantes con recursos accesibles, sin embargo, acuden a dicho plantel ya que sus servicios son gratuitos pues es una institución pública que pertenece al Estado de Guatemala y cumple con las necesidades de la comunidad educativa la cual presta los servicios a los siguientes usuarios: Usuarios directos

- Personal de la escuela: diecinueve (19) un (1) director, un (1) maestro de formación artística, un (1) maestro de educación física, tres (3) maestros para el grado primer grado de diferentes secciones, tres (3) maestros de segundo grado en las diferentes secciones, tres (3) maestros de tercer grado, dos (2) maestros de cuarto grado, tres (3) maestros para el quinto grado y dos (2) maestros para el grado de sexto.
- Alumnos en los diferentes grados: quienes son comprendidos entre los siete (7) y catorce (14) años de edad.

Tabla No. 4. Grados, secciones y cantidades de alumnos de la Escuela Tipo Federación

Domingo Faustino Sarmiento.

Grado	Sección	Cantidad de estudiantes
Primero	A	38
Primero	B	38
Primero	C	36

Segundo	A	38
Segundo	B	40
Segundo	C	38
Tercero	A	34
Tercero	B	34
Tercero	C	36
Cuarto	A	50
Cuarto	B	52
Quinto	A	36
Quinto	B	35
Quinto	C	34
Sexto	A	39
Sexto	B	42
Total		620

Nota: Fuente. Sistema de Registro educativo

Usuarios indirectos

- Padres de familia de los diferentes estudiantes, algunos tienen hasta tres de sus hijos estudiando en la escuela.
- Comunidad de Cuilapa: La escuela ha prestado sus servicios a la comunidad por muchos años, se calcula que inicio su función desde los años cincuenta.

Información brindada en el centro educativo

1.2.3.1 Tipos

Casi todos los usuarios asisten a la Escuela Tipo Federación de Cuilapa, Santa Rosa a pie por ser un área muy accesible dentro del casco urbano, otros lo hacen en moto-taxis mientras que otros utilizan su propio transporte.

Indagación personal

1.2.3.2 Características y condiciones

Las características y condiciones de los estudiantes de la Escuela Tipo Federación de Cuilapa, Santa Rosa se basa en los valores que adquieren en su hogar y que fortalecen dentro del plantel educativo, el conocer las características de los diferentes estudiantes del centro educativo es de vital importancia ya que con ello se lleva a cabo el conocimiento de cada uno de ellos por tal razón los maestros fomentan diferentes actividades de carácter creativo para determinar el conocimiento de las habilidades de los estudiantes, conociendo así las capacidades, fortalezas y deficiencias de cada uno de ellos.

Información obtenida en el centro educativo. Fuente. Sistema de Registro educativo.

1.2.3.3 Situación económica

La situación económica de los estudiantes está integrada según la condición de las familias, quienes pertenecen a una clase media, en la mayoría de las familias ambos padres trabajan, cabe destacar que las personas se dedican a trabajar en empresas fuera del casco urbano, el hecho de que se migre fuera del municipio a trabajar repercute en que este no se desarrolle correctamente ya que los recursos se dirigen hacia otros lados a través de sus trabajos pues el municipio no cuenta con empresas que pueda proporcionar empleos dignos, muchas personas también se dedican al campo con la producción agropecuaria como la siembra de maíz, frijol, hortalizas entre otros.

Información obtenida en el centro educativo. Fuente. Mural de información. Dirección del centro educativo.

1.2.3.4 Otros que considere relevante

Se debe mencionar que dentro del aspecto económico no todos cuentan con un empleo fijo, muchos otros se dedican a la construcción, son vendedores, mecánicos, vendedores ambulantes, vendedores por catálogos entre otros tantos que se pueden mencionar, sin embargo, muchos hacen el esfuerzo por trabajar dignamente dentro del casco urbano viviendo al día sin depender de un salario fijo ya sea semana, quincenal o mensual como se acostumbra en una empresa o trabajo estable. Indagación personal.

1.2.4 Infraestructura

La escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento de Cuilapa, Santa Rosa cuenta con amplias instalaciones para recibir y atender a estudiantes que ingresan a estudiar el nivel primario.

Existen diferentes áreas recreativas como un campo de futbol, una cancha de basquetbol externa y una interna, además de áreas verdes y amplios patios para que los niños puedan jugar al aire libre, en el área externa hay un cuarto que funciona como cocina, y un módulo de tres baños, también hay seis salones externos.

Un amplio salón de usos múltiples, un área de implementos de conserjería, un laboratorio de computación, tres salones que sirven para dirección de las diferentes jornadas ya que la escuela además de prestar servicios en jornada matutina también lo hace en jornada vespertina y en jornada nocturna para adultos; seis módulos con dos salones cada uno en el área interna y cada módulo tiene un área de sanitarios y un corredor en frente de los mismos, en los alrededores de la escuela en el ala derecha hay un área en donde se llevan a cabo siembras de diferentes tipos, ya sea ornamentales o para reforestar, también se encuentra un cuarto amplio que sirve como bodega para guardar escritorios en desuso.

Datos obtenidos en el centro educativo. Fuente. Plan Educativo Institucional.

1.2.4.1 Área física total

La Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento de Cuilapa, Santa Rosa cuenta con un área total de veintidós mil ochocientos catorce punto quince metros cuadrados (22,814.15 m²).

Datos obtenidos en el centro educativo. Fuente. Plan Educativo Institucional.

1.2.4.2 Área construida

La Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento de Cuilapa, Santa Rosa cuenta con un área de construcción de quince mil quinientos veintiuno punto ochenta y siete metros cuadrados (15,521.87 m²).

Datos obtenidos en el centro educativo. **Fuente.** *Plan Educativo Institucional.*

1.2.4.3 Área descubierta

La Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento de Cuilapa, Santa Rosa tiene un área descubierta de siete mil doscientos noventa y dos punto veintiocho metros. (7,290.28 m).

Datos obtenidos en el centro educativo. Fuente. Plan Educativo Institucional.

1.2.4.4 Ambiente y destino

La escuela cuenta con un edificio propio esta completado con una construcción del sesenta (60) por ciento construido y un cuarenta (40) por ciento de área descubierta. cuenta con doce (12) salones de clase o seis (6) módulos cada uno cuenta con dos (2) salones de clases cuenta con tres (3) salones para dirección que funciona en las diferentes jornadas, un (1) laboratorio de computación una (1) sala de docentes un (1) salón de usos múltiples, que cada salón de clase cuenta con la capacidad para cumplir con las necesidades pedagógicas de ambientación para los estudiantes, cuenta todos los ambientes y servicios sanitarios uno por cada módulo cinco (5) sanitarios dos (2) lavamanos mingitorios para niños están separados tres (3) sanitarios para niñas y tres (3) para niños.

Datos obtenidos en el centro educativo. Fuente. Plan Educativo Institucional.

1.2.4.5 Estado de conservación

Las instalaciones se encuentran en buen estado en la actualidad, la mayoría está en buen estado, únicamente la terraza de dos salones están en mal estado ya que produce filtraciones a pesar de que se le dio mantenimiento recientemente.

Datos obtenidos en el centro educativo. Fuente. Plan Educativo Institucional.

1.2.4.6 Locales disponibles

Todos los salones para impartir clases de la escuela se encuentran disponibles y en condiciones para su uso.

Indagación personal.

1.2.4.7 Condiciones y uso

Todos los salones cuentan con las condiciones pertinentes para su uso, ya que cumplen con los estándares pedagógicos. El único inconveniente que se encuentra es la filtración de agua durante las lluvias de la terraza de un par de salones que a pesar de que se le dio mantenimiento en el año dos mil veinte (2020) se siguen presentando dificultades en dichas aulas.

Datos obtenidos en el centro educativo. Fuente. Plan Educativo Institucional.

1.2.5 Proyección social

Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento se proyecta a la comunidad a través de obras culturales, su participación en campeonatos deportivos, participaciones en invitaciones por parte de la municipalidad del municipio ya que por pertenecer a la cabecera son invitados a diferentes actividades para poder representar tanto al municipio como a la comunidad educativa.

Se lleva a cabo la celebración del día de la madre, día del padre día del niño, desfiles alegóricos como de carnaval, desfile del quince de septiembre (independencia) se pone en práctica el aspecto cultural como momentos cívicos para los cuales se hace invitación a los padres de familia de las diferentes secciones; se lleva a cabo celebraciones de aniversario de la escuela, así como la celebración del día del niño.

Datos obtenidos en el centro educativo. Fuente. Sistema de Registro educativo.

1.2.6 Finanzas

Todo lo financiero está regulado por la comisión de finanzas a través del manejo de tienda escolar, sin embargo, en los últimos dos años no se maneja fondos por la situación sanitaria que se atraviesa actualmente. Cuenta con programas de apoyo por parte del Ministerio de Educación (Mineduc), Dirección Departamental a través de la Organización de Padres de Familia (OPF) ya que los docentes no manejan recursos.

Datos obtenidos en el centro educativo. Fuente. Mural de Información. Dirección del centro educativo.

1.2.6.1 Presupuesto

El financiamiento se lleva a cabo por parte del Ministerio de Educación (Mineduc) para el pago de salarios de los docentes, pago de luz y recolección de basura.

Datos obtenidos en el centro educativo. Fuente. Mural de Información. Dirección del centro educativo.

1.2.6.2 Análisis de flujo económico

Se realiza a través del Director, Comisión de Finanzas de la escuela, la Organización de Padres de Familia (OPF), llevando un control de los registros contables y se rinden cuentas a la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa.

Datos obtenidos en el centro educativo. Fuente. Mural de Información. Dirección del centro educativo.

1.2.6.3 Fuentes de obtención de los fondos

La obtención de fondos de la Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento es por medio del Ministerio de Educación (Mineduc) que sufraga los gastos esenciales de la escuela.

Datos obtenidos en el centro educativo. Fuente. Mural de Información. Dirección del centro educativo.

1.2.6.4 Patrocinadores

No se cuenta con patrocinadores.

1.2.6.5 Venta de bienes y servicios

El plantel brinda los servicios educativos de manera gratuita a todos los estudiantes inscritos de manera oficial.

1.2.6.6 Cartera de cuentas por cobrar y por pagar

No se dispone de estas.

1.2.6.7 Acceso a créditos

Por ser una institución educativa oficial no cuenta con acceso a créditos.

1.2.6.8 Previsiones

Por situación de la pandemia de Covid-19 no se cuenta con captación de recursos económicos por concepto de tienda escolar, por lo que no hay provisiones.

1.2.7 Política laboral

Las políticas laborales se llevan a cabo a través de convocatoria que hace el Ministerio de Educación (Mineduc) para todos los puestos dentro la escuela.

Datos obtenidos en el centro educativo. Fuente. Plan Educativo Institucional.

1.2.7.1 Proceso para contratar personal

Los procesos para las contrataciones en la Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento de Cuilapa, Santa Rosa se llevan a cabo a través el Ministerio de Educación (Mineduc), quien es el ente encargado de llevar a cabo estos procesos.

De acuerdo al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, en el Artículo 25.- Dirección de Recursos Humanos, establece que: La Dirección de Recursos Humanos, que podrá utilizar las siglas DIREH, es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de formular e implementar políticas y estrategias para desarrollar y administrar el recurso humano que labora en la institución, y que tendrá las

funciones siguientes:

- a) Proponer e implementar políticas, normativas, estrategias, procesos y procedimiento en materia de recursos humanos.
- b) Coordinar, evaluar y proponer los procesos y procedimientos de dotación y clasificación de puestos, así como la asignación de compensaciones, reclutamiento, selección, nombramiento y contratación del personal docente administrativo.
- c) Coordinar la administración del sistema de nómina y del sistema de información de recursos humanos.
- d) Conocer y tramitar el procedimiento de sanciones y despido del personal docente y administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- e) Coordinar la relación interinstitucional de las dependencias del Ministerio, en todo lo referente a la capacitación del personal administrativo.
- f) Diseñar e implementar los mecanismos de evaluación del desempeño del personal administrativo.

Portal del Ministerio de Educación (s.f.). *Dirección de Recursos Humanos*. Nombre de la página. <https://www.mineduc.gob.gt/RRHH/>

1.2.7.2 Perfiles para los puestos

Los perfiles de los diferentes docentes son llevados a cabo por medio de convocatorias programadas por el Ministerio de Educación (Mineduc), quien decide cuales son las necesidades de las diferentes instituciones o quienes califican para ocupar un puesto docente, ya sea por medio de méritos académicos o por méritos de experiencia laboral. Datos obtenidos en el centro educativo. Fuente Plan Educativo Institucional.

1.2.7.3 Procesos de capacitación

Los procesos de capacitaciones se llevan a cabo a través de los talleres dirigidos por la Dirección Departamental de Educación y también por instituciones como el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA), Tribunal Supremo Electoral (TSE) Organismo Judicial (OJ) a través del Ministerio Público (MP) y los diferentes talleres que programa el Ministerio de educación (Mineduc).

Datos obtenidos en el centro educativo. Fuente Plan Educativo Institucional

1.2.8 Administración

La figura del administrador la representa el Director Técnico Administrativo, quien comparte la administración con un subalterno ya que la responsabilidad de la escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento está bajo la jornada matutina.

Datos obtenidos en el centro educativo. Fuente Plan Educativo Institucional y Archivos de la Dirección del Centro Educativo

1.2.8.1 Planeamiento

El tipo de planeamiento en la Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento se lleva a cabo de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA), Plan Escolar y al Plan Educativo Institucional (PEI). Currículo Nacional Base del nivel primario, planes de docencia, diario pedagógico.

Datos obtenidos en el centro educativo. Fuente Plan Educativo Institucional y Archivos de la Dirección del Centro Educativo.

1.2.8.2 Organización

Los niveles jerárquicos de la Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento son claros de acuerdo a los puestos que cada uno tiene, Personal administrativo y de servicio docente, alumnos y padres de familia.

Datos obtenidos en el centro educativo. Fuente Plan Educativo Institucional y Archivos de la Dirección del Centro Educativo.

1.2.8.3 Coordinación

En la Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento existen carteles informativos fuera del salón que ocupa la dirección, brindando información como: cartel de transparencia, circulares, oficios, protocolos de salud, entre otros, además la coordinación de las diferentes actividades es llevada por el director y las diversas comisiones que funcionan en el centro educativo, así mismo mantiene información concreta de todos dentro del establecimiento.

Datos obtenidos en el centro educativo. Fuente Plan Educativo Institucional y Archivos de la Dirección del Centro Educativo.

1.2.8.4 Control

En la Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento se lleva a cabo la actividad de control a través de la verificación del cumplimiento de objetivos, metas y el avance de los diferentes proyectos o actividades dentro de la institución educativa, así como de los cuadernos de asistencia de alumnos, asistencia de docentes, revisión de planes y contenidos, entre otros.

Datos obtenidos en el centro educativo. Fuente Plan Educativo Institucional y Archivos de la Dirección del Centro Educativo.

1.2.8.5 Supervisión

En la Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento la supervisión la realiza el director de dicho establecimiento a través de la verificación de asistencia de los docentes, la supervisión de clases de cada uno de los docentes, verificación de que se encuentre en orden todo respecto a la revisión de planes de las diferentes asignaturas de cada grado, revisión del expediente laboral, horario de clases etc.

Datos obtenidos en el centro educativo. Fuente Plan Educativo Institucional y Archivos de la Dirección del Centro Educativo.

1.2.9 Ambiente institucional

Dentro de la Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento priva un clima laboral agradable, de buenas relaciones humanas, con compañerismo de colaboración por parte de todos los docentes y funcionarios del plantel educativo.

Datos obtenidos en el centro educativo. Fuente Plan Educativo Institucional.

1.2.9.1 Clima laboral

El clima laboral en el establecimiento es agradable, armónico y de excelentes relaciones sociales; comparten con compañerismo y todas las actividades se desarrollan con la participación de cada uno de los colaboradores que conforman el equipo de trabajo para el exitoso alcance de las metas educativas.

Datos obtenidos en el centro educativo. Fuente. Plan Operativo Anual, Plan Educativo Institucional.

1.2.9.2 Relaciones interpersonales

Las relaciones interpersonales son agradables y de convivencia armónica y de respeto, ya que realizan el trabajo en equipo; cada uno de los colaboradores adopta el sentido de pertenencia a la institución educativa cada uno trabaja de acuerdo a lo que le corresponde y realiza su trabajo de la mejor manera.

Datos obtenidos en el centro educativo. Fuente. Plan Operativo Anual, Plan Educativo Institucional.

1.2.9.3 Trabajo en equipo

En la Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento todos trabajan en equipo, todo tipo de actividad es llevada a cabo en conjunto sin necesidad de exigencia, ya que todo el personal del plantel educativo se caracteriza por tener vocación por su trabajo. Datos obtenidos en el centro educativo. Fuente. Plan Operativo Anual, Plan Educativo Institucional.

1.2.9.4 Sentido de pertenencia

El sentido de pertenencia de los docentes es evidente dentro del centro educativo, aunque en días existen altibajos que pudrían opacar dicho sentido se puede observar con claridad que todos se identifican con el plantel y realizan una labor eficiente.

Datos obtenidos en el centro educativo. Fuente. Plan Operativo Anual, Plan Educativo Institucional.

1.2.9.5 Compromiso

Es muy importante el compromiso en cualquier área laboral y los docentes de la Escuela Tipo Federación de Cuilapa, Santa Rosa en su jornada matutina no son la excepción, brindando de esta manera un servicio de calidad. Indagación propia.

1.2.9.6 Liderazgo

El personal tiene un sentido de liderazgo y poder de convencimiento ya que hace uso adecuado del dialogo y la comunicación efectiva, para dar directrices que facilite el trabajo cooperativo con el aporte valioso de experiencias y conocimientos, proporcionando un ejemplo ante la sociedad del municipio de Cuilapa.

Datos obtenidos en el centro educativo. Fuente. Plan Operativo Anual, Plan Educativo Institucional.

1.2.10 Otros aspectos

La capacidad de gestión manifestada por el director del plantel va encaminada a la consecución de algunas mejoras para innovar las labores docentes y poder, de esta manera alcanzar las metas educativas en cada ciclo escolar.

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- No cuenta con una guía de procedimientos para el área técnico administrativa
- Actualización del proyecto educativo institucional
- Falta de un instructivo para el manejo de herramientas tecnológicas
- Falta de interés de los padres de familia por la nueva modalidad educativa
- Deserción escolar por la modalidad a distancia
- Actualización del plan operativo
- Falta de un manual de funciones
- Señalización de las áreas de acuerdo al plan de riesgo
- Drenajes colapsados debido a la falta de conciencia de las personas de la comunidad
- Falta de interés de las autoridades de la comunidad para apoyar capacitaciones docentes
- Falta de drenajes en los alrededores de la comunidad

1.4 Problematización de las carencias

1.4.1 Tabla de carencias-problema

Tabla No. 5. *Carencias-problemas*

No.	Carencia	Problema
1	No cuenta con una guía de procedimientos para el área técnico administrativa	¿Cómo optimizar el conocimiento para la efectiva aplicación de procedimientos administrativos a fin de potencializar el funcionamiento en el área técnico administrativa del establecimiento?

2	No existe un manual de funciones	¿Cómo afecta el funcionamiento del plantel, no contar con un manual de funciones?
3	No se cuenta con un instructivo para el manejo de herramientas tecnológicas	¿De qué forma afecta la educación el que los docentes de la Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento jornada matutina no cuenten con un instructivo o guía para el manejo y uso adecuado de herramientas tecnológicas?
4	Existe falta de interés de los padres de familia por la nueva modalidad educativa	¿Cómo motivar a los padres de familia de los alumnos de la Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento jornada matutina a que participen y apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje aún en la nueva modalidad?
5	Existe deserción escolar por la modalidad a distancia	¿Cómo evitar la deserción escolar en la Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento, jornada matutina?
6	No se ha actualizado del Plan Operativo Anual	¿Qué efecto positivo como negativo conlleva el no actualizar el Plan Operativo Anual del establecimiento?
7	No se ha actualizado el Proyecto Educativo Institucional	¿Cómo afecta a la Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento, jornada matutina el no tener actualizado el Proyecto Educativo Institucional?

- | | | |
|----|---|--|
| 8 | No existe señalización de las áreas de acuerdo al plan de riesgo | ¿De qué manera afecta la movilización de los miembros de la comunidad educativa si no cuenta con señalizaciones dentro de su establecimiento tal como lo indica el plan de riesgo? |
| 9 | Existe colapso de drenajes durante la lluvia por la falta de conciencia de las personas de la comunidad | ¿Cómo concientizar a las personas de la comunidad de Cuilapa para que den un mejor tratamiento a sus desechos y no los boten en las calles? |
| 10 | No hay interés de las autoridades de la comunidad para apoyar capacitaciones docentes en la nueva modalidad educativa | ¿De qué manera afecta a la comunidad educativa el no contar con apoyo de las autoridades de la comunidad de Cuilapa para poder mejorar los estándares de educación? |
| 11 | No existen drenajes en los alrededores de la comunidad | ¿Cómo afecta a las personas de la comunidad el no contar con drenajes para drenar los desechos? |

Nota: Fuente. *Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado*

1.4.2 Hipótesis acción

Tabla No. 6. *Planeamiento de la hipótesis-acción.*

No.	Problema	Hipótesis-acción
1	¿Cómo optimizar el conocimiento para la efectiva aplicación de procedimientos administrativos a fin de potencializar el funcionamiento en el área técnico administrativa del establecimiento?	Si se elabora una guía de procedimientos administrativos y se socializa con el personal del plantel educativo, entonces se potencializará

		el funcionamiento efectivo en el área técnico administrativa del plantel.
2	¿Cómo afecta a la Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento jornada matutina el no contar con un manual de funciones?	Sí el establecimiento educativo cuenta con un manual de funciones entonces, cada uno de los colaboradores cumplirán dichas funciones en cada puesto de trabajo para el alcance de las metas educativas.
3	¿De qué forma afecta la educación el que los docentes de la Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento jornada matutina no cuenten con un instructivo o guía para el manejo y uso adecuado de herramientas tecnológicas?	Sí se capacita a los docentes y se les proporciona información del uso adecuado de herramientas tecnológicas, entonces se superaran los obstáculos que dificultan la educación en la nueva modalidad
4	¿Cómo motivar a los padres de familia de los alumnos de la Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento jornada matutina a que participen y apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje aún en la nueva modalidad?	Sí se motiva a los padres de familia de los alumnos entonces, el proceso de enseñanza-aprendizaje se llevará a cabo de una mejor manera
5	¿Cómo evitar la deserción escolar en la Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento jornada matutina?	Sí se buscan nuevas metodologías para el proceso de enseñanza-aprendizaje entonces, se evitará la deserción escolar y se motivará a los estudiantes a continuar sus estudios.
6	¿Qué efecto tanto positivo como negativo conlleva el no actualizar al Plan Operativo	Sí se lleva a cabo la actualización del Plan Operativo Anual adecuadamente

- | | |
|---|---|
| <p>Anual de la Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento jornada matutina?</p> | <p>entonces, se alcanzaran los objetivos correctamente y no habrá incumplimiento de metas</p> |
| <p>7 ¿Cómo afecta a la Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento jornada matutina el no tener actualizado el Proyecto Educativo Institucional?</p> | <p>Sí el establecimiento cuenta con el Plan Educativo Institucional actualizado entonces, se contará con la planificación y gestión de las acciones necesaria para el crecimiento, fortalecimiento y desarrollo de la institución</p> |
| <p>8 ¿En qué afecta a la Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento jornada matutina el no contar con señalizaciones dentro de su establecimiento tal como lo indica el plan de riesgo?</p> | <p>Sí el establecimiento educativo está bien señalado, entonces la movilización de los miembros de la comunidad educativa se hará de acuerdo a lo que indica el plan de riesgo y facilitará la orientación a todos los usuarios.</p> |
| <p>9 ¿Cómo concientizar a las personas de la comunidad de Cuilapa para que den un mejor tratamiento a sus desechos y no los boten en las calles?</p> | <p>Sí se educa a las personas dándoles a conocer los problema que conlleva el botar sus desechos en lugares inadecuados entonces, podrán tomar conciencia de los diferentes problemas que esto representa.</p> |
| <p>10 ¿De qué manera afecta a la comunidad educativa el no contar con apoyo de las autoridades de la comunidad de Cuilapa para poder mejorar los estándares de educación?</p> | <p>Sí las autoridades muestran mayor interés por apoyar los proyectos educativos, entonces habrá mayor motivación en los docente, padres de familia y sobre todo estudiantes logrando la calidad educativa.</p> |

- 11 ¿Cómo afecta a las personas de la comunidad el no contar con drenajes que de tratamiento adecuado a sus desechos? Sí la comunidad y las autoridades cooperaran mutuamente entonces, existirá un mejor manejo de desechos y menos problemas de salud y contaminación ambiental.

Nota: Fuente. *Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*

1.5 Selección del problema

¿Cómo afecta el desarrollo de los procesos administrativos el no contar con una guía o plan que indique los procesos a seguir ante una pandemia?

1.5.1 Propuesta de intervención- proyecto

Socialización de procedimientos administrativos en el contexto con el desarrollo de la pandemia provocada por el COVID-19, dirigida al Área Técnico Administrativa de la Escuela Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento” Jornada Matutina, de Cuilapa, departamento de Santa Rosa.

1.6 Descripción de indicadores

1.6.1 Análisis de viabilidad y factibilidad

Tabla No. 7. *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

Nota: Fuente. *Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*

Tabla No. 8. Estudio Técnico.

Indicador	Si	No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿El tiempo estipulado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se cuenta con un cronograma bien definido para la consecución del proyecto?	X	
¿Se han definido claramente las metas?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Se definió la cobertura del proyecto?	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	

Nota: Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

Tabla No. 9. Estudio de mercado

Indicador	Si	No
¿Están bien ubicados los beneficiarios del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios están dispuestos con la ejecución del proyecto?	X	
¿El proyecto cumple con las necesidades de la institución?	X	

¿Los beneficiarios identifican ventajas en la ejecución del proyecto?	X
¿El proyecto es accesible a la población en general?	X
¿Los beneficiarios se comprometen al uso adecuado y darle continuidad al proyecto?	X
¿El proyecto satisface necesidades de la población de la institución?	X

Nota: Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

Tabla No. 10. Estudio económico

Indicador	Si	No
¿Se tiene calculado el costo de los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Se cotizaron costos en diferentes agencias?	X	
¿Se estableció un presupuesto general detallado?	X	
¿Se contempló un saldo para imprevistos?	X	
¿Se cuenta con la capacidad económica para la ejecución del proyecto?	X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿Los gastos se harán en efectivo?	X	

Nota: Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

Tabla No. 11. Estudio financiero

Indicador	Si	No
¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X	
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	

¿El proyecto se ejecutara con fondos propios?	X
¿Es necesario gestionar para obtener fondos económicos?	X
¿Se cuenta con una respuesta positiva a las diferentes gestiones?	X
¿Son alcanzables los recursos financieros del monto del proyecto?	X

Nota: Fuente. *Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*

Capítulo 2

2. Fundamentación teórica

De las carencias que se encontraron en la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento, jornada matutina del municipio de Cuilapa, se priorizó la más relevante que consiste en: No cuenta con una guía de procedimientos para el área técnico administrativa, por tal motivo se propone llevar a cabo la elaboración de este instrumento informativo dirigido al personal, con la finalidad de enriquecer la eficiencia de las diferentes líneas de acción que se llevan a cabo dentro de la misma y de esta manera proporcionar mayor impulso en el funcionamiento del establecimiento. Por otra parte, cabe destacar que toda entidad llevará un buen funcionamiento si se trabaja eficazmente desde el ámbito administrativo, pues desde allí emanan las directrices y procedimientos para el accionar educativo.

El Ministerio de Educación como ente rector del Sistema Educativo Nacional cuenta con basamentos legales que permiten establecer la normativa que debe cumplirse en el accionar de los centros educativos. En la época actual los procedimientos y fundamentos legales vigentes han variado a raíz de la entrada a nuestro país de la pandemia provocada por el Covid-19, en marzo de 2020. En ese contexto las autoridades de gobierno, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en coordinación con el Ministerio de Educación han emitido normas regulatorias para los centros educativos de todos los niveles y sectores.

2.1 Elementos teóricos

2.1.1 Institución educativa

Según el artículo 19, de la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91, Los centros educativos son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativas a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar. En su artículo 20 indica que un centro educativo público, privado o por cooperativa está integrado por: Educandos • Padres de Familia • Educadores • Personal Técnico, Administrativo y de Servicio.

Centros Educativos Públicos

ARTICULO 21°. Definición. 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 de cada nivel y tipo de escuela, normados por el reglamento específico.

ARTICULO 22°. Funcionamiento. Los centros educativos públicos funcionan de acuerdo con el ciclo y calendario escolar y jornadas establecidas a efecto de proporcionar a los educandos una educación integral que responda a los fines de la presente ley, su reglamento y a las demandas sociales y características regionales del país.

Fuente consultada: Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91 *Artículo 19, 20 y 21.*

La humanidad, desde sus albores ha trazado las pautas para la transferencia de conocimientos de generación en generación; forjando así la primera Institución Educativa (IE) de todos los tiempos: La Familia (Centro de Referencia Latinoamericano para la Educación Preescolar). Al igual que los centros educativos, la familia es una institución que transmite valores, principios y expresiones culturales.

Definir una Institución Educativa (IE) implica adentrarnos a aquellos factores humanos que interfieren en el proceso educativo, tales como maestros, alumnos y administradores del proceso. Debemos remontarnos a los valores transferidos por ellos en su realidad sociocultural (Alonso A., Ed. 2004), que dependerá en todo sentido de sus saberes previos (Tejeda Fernández, 2000).

Una Institución Educativa (IE) es un sistema organizado de estructuras que está fuertemente arraigado de valores, sentimientos y actitudes con una finalidad conocida por todos: la gestión del proceso enseñanza aprendizaje. Pero, en sí misma es un sistema basado en el intercambio de información entre los emisores y receptores. Donde los papeles tanto del emisor como del receptor se ven intercambiados permanentemente.

Pero, desde el punto de vista ostensivo (Barba Vicente, 20015-2016), ¿es posible indicar que las instituciones educativas son edificios? Claro que no, la realidad en que vivimos nos demuestra que la educación no se limita a estructuras físicas ni aspectos geográficos. Es más bien, un ente de acervo cultural que está acompañado de las palabras claves: “INTERCAMBIO”, “APRENDIZAJE”, “ENSEÑANZA”, “PRINCIPIOS”, “CONOCIMIENTOS”, “VALORES” y “COMPROMISO”. El término ostensivo limita el vocablo “institución educativa” a la expresión “centro educativo”.

Dentro de los centros educativos y la familia es menester plantearnos la siguiente interrogante: ¿qué pasa si los principios arraigados han sido erróneos? En ese caso empezamos a perder nuestra identidad y terminamos transmitiendo, de generación en generación, falacias y negatividades que tomamos como buenas y válidas. De ahí surge una definición negativa de la Institución Educativa convirtiéndola en una antítesis de su verdadera razón social.

Fuente consultada:

Alonso A. , J. M. (Ed. 2004). La educación en valores en la institución escolar: planeación-programación. México, D. F.: Editorial Plaza y Valdés.

Barba Vicente, D. (20015-2016). Módulo 1: La Gestión Educativa. España.

Centro de Referencia Latinoamericano para la Educación Preescolar. (s.f.). La familia en el proceso educativo. Obtenido de Organización de Estados Iberoamericano

Tejeda Fernández, J. (2000). La educación en el marco de una sociedad global: algunos principios y nuevas exigencias. Profesorado, revista de currículum y formación del profesorado, 1-13.

Félicz, Isis. Fecha de publicación: (31 de octubre de 2015) *Título: Gestión educativa Institución-educativa*. Nombre de la página web: <http://www.oei.org.co/celep/celep6.htm>

2.1.2 Administración

En éste estudio se enfoca la Administración Educativa definida por Ugalde (1979, p 75) como “un proceso que, en su realización, comporta varias acciones, encadenadas como un conjunto coherente y desempeñadas para obtener del sistema educativo el máximo rendimiento posible”. Así, en un sistema educacional las diferentes instancias institucionales deben realizar las tareas destinadas a lograr la interacción de los elementos humanísticos tales como educandos, docentes, padres de familia, administradores del currículum y la comunidad; junto a los recursos técnicos, materiales y económicos dirigidos al logro de objetivos institucionales.

Brenes Renata, Gustavo Fecha de publicación: (2013-10-30), *Título. Papel del administrador educativo*.

Nombre de la página web. <https://repositorio.uned.ac.cr/handle/120809/1046>

La administración en el ámbito educativo tiene una particular aplicación: la planificación, organización, dirección y evaluación educativa. Si bien el proceso administrativo plantea elementos característicos en cada una de sus fases, la idea fundamental es generar condiciones que favorezcan resultados esperados. El planificar tiene una relación directa con estructurar formas concretas y específicas, que proyectan y plantean situaciones futuras. El anticiparse implica conocimiento y expertise acerca de lo que se pretende, plantea, diseña y propone. La educación como proceso, integra las acciones encaminadas hacia el desarrollo de la persona, lo cual ejemplifica los requerimientos de la planificación, al preveer la estructura funcional (curricular) que facilite el desarrollo pretendido (a través de actividades generadoras de aprendizaje). Organización de los recursos educativos plantea los requerimientos del diseño didáctico, pedagógico y evaluativo, así como de la asignación programada para su aplicación correspondiente. La dirección plantea dos vertientes: el ejercicio directivo del establecimiento educativo que remite al ejercicio de la autoridad y el liderazgo institucional en una comunidad educativa (de tipo ejecutivo y realizado desde la Dirección del plantel), y el ejercicio docente, que plantea los retos del liderazgo educativo en el salón de clases (a través de la mediación y facilitación de las actividades generadoras de aprendizaje, la convivencia en las aulas y la evaluación escolar correspondiente).

Evaluación, dada la naturaleza social y de convivencia cotidiana que se produce en el ambiente escolar, es un proceso dinámico, continuo y permanente. La aplicación de instrumentos en momentos particulares, aduce a formas de instrumentalización dentro del proceso educativo, pero que son parte de las acciones continuas y propias del desarrollo cotidiano del aprendizaje y la enseñanza. Por ende, administración educativa, es la aplicación del proceso administrativo a las acciones educativas de enseñanza y aprendizaje, lo que involucra considerar el diseño de la estructura funcional y orgánica correspondiente, para la realización de dichas actividades (organización del centro educativo, planteamiento educativo estratégico o de largo plazo, el plan educativo institucional, la aplicación del Currículo Nacional Base, diseño de los recursos didácticos, pedagógicos y curriculares de la institución; evaluación de estándares educativos del centro educativo, financiamiento de la institución, entre otros) Salas (2003) refiere que el objeto de estudio de la administración educativa es la organización escolar, confluyendo para ello, las ciencias de la educación, la teoría administrativa y otras disciplinas de las ciencias sociales, como la economía, psicología, sociología, ciencias políticas y la teoría del Derecho.

Autor: desconocido fecha: (enero 2016), *Título: Modulo I Administración y Legislación Educativa.*

Nombre de la página. https://metodoace.files.wordpress.com/2016/01/modulo-1_administracion-y-legislacion-educativa-1.pdf

2.1.3 Área técnico administrativa

El técnico administrativo es el profesional encargado de los procesos de gestión en las áreas operativas y de talento humano. Teniendo en cuenta que la figura del técnico administrativo está ligada directamente con la parte organizacional de cualquier empresa, este debe ser una persona multifuncional que pueda contribuir a sacar el mejor potencial de los procesos de la organización.

Perfil del técnico administrativo

El trabajo de técnico administrativo está pensado para profesionales proactivos, responsables y con habilidades organizacionales. Sus competencias deben estar dirigidas a fortalecer todos los procesos administrativos por medio de la gestión, aplicación y procesamiento de información.

Este profesional tiene los conocimientos necesarios en cuanto a técnicas de archivo, legislación vigente y administración de datos del personal.

Funciones del técnico administrativo

El título de técnico administrativo faculta al profesional para realizar actividades de apoyo administrativo en diferentes áreas. Es preciso resaltar que las labores y funciones del técnico administrativo, dependerán específicamente de las características de la empresa para la que trabaja.

Sin embargo, para aclarar un poco el panorama, estas son algunas de las funciones principales:

- Manejo de documentación
- Funciones de archivo
- Manejo de correspondencia

- Actualización de registros y bases de datos
- Administración de datos del personal
- Recepción y análisis de documentos administrativos
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Actividades de contabilidad

Estas son a grandes rasgos las funciones de un técnico administrativo. Es por esto que quienes se deciden por esta opción profesional deben tener un perfil que cumpla no solo con lo mencionado anteriormente, sino que además debe ser una persona versátil capaz de contribuir positivamente desde el rol que desempeñe.

Competencias del técnico administrativo

Teniendo en cuenta el perfil de un técnico administrativo es preciso decir que debe tener conocimientos en múltiples áreas. Toda empresa necesita un profesional que sepa gestionar los procesos efectivamente, y para esto el técnico debe ser proactivo, tener destrezas informáticas, habilidades matemáticas, habilidades comunicativas tanto orales como escritas, capacidad de síntesis y tener altos niveles de productividad en el trabajo. Además, a nivel de personal, debe ser alguien confiable que sea reservado con respecto a la información de la institución, quien además pueda gestionar efectivamente su tiempo, pueda trabajar en equipo y tenga la capacidad de lidiar con varias responsabilidades.

Importancia del técnico administrativo

El técnico administrativo es una pieza clave dentro de los procesos organizacionales de toda empresa. En sus manos recae la responsabilidad del funcionamiento eficaz de la misma en general y del área administrativa en particular. Es por todo esto que las empresas exitosas consideran que la presencia de profesionales en esta área al interior de la organización, es vital para que todo el proceso organizacional funcione correctamente.

Beneficios de tener un técnico administrativo

Los técnicos administrativos pueden ejercer en instituciones tanto públicas como privadas, y por ende sus conocimientos suelen ser avanzados. Este tipo de profesionales aprenden de memoria las partes más importantes de los procesos administrativos dentro de las

instituciones, y esto hace que se conviertan en piezas clave para el desarrollo de las mismas. Un buen técnico administrativo puede ayudar por medio de su gestión a solucionar problemas habituales dentro de las organizaciones y a generar estrategias que permitan el crecimiento de la misma.

Autor: desconocido, fecha: (26 de septiembre, 2021), *Título: Descripción del trabajo de Técnico Administrativo.*

Nombre de la página. <https://www.cuidatudinero.com/13100633/descripcion-del-trabajo-de-tecnico-administrativo>

2.1.4 Director educativo

Etimológicamente la palabra director proviene del latín. En concreto, procede de la suma de tres componentes de dicha lengua: el prefijo “di”, que es equivalente a “divergencia”; el verbo “regere”, que es sinónimo de “regir”, y el sufijo “tor”, que puede utilizarse como “agente”.

Director es un adjetivo que hace referencia a aquel que dirige. El verbo dirigir, por su parte, está vinculado a la acción de llevar algo hacia un término o lugar señalado; guiar a través de señas o indicaciones: encaminar la intención y las operaciones a un determinado fin; dar reglas para el manejo de una empresa o institución. En los centros escolares, el director cuenta con una amplia serie de funciones que debe llevar a cabo para el correcto funcionamiento del centro educativo que representa y entre la que destacan se pueden mencionar:

- Planificar, coordinar y controlar tanto lo que son las actividades académicas como las administrativas.
- Evaluar la labor que desarrollan los docentes que conforman el centro educativo.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas, ya sea por los educadores como por los alumnos y el resto de personas que integran la comunidad educativa.
- Dirigir el claustro de profesores.
- Ser el gestor y evaluador de los distintos programas de actividades complementarias, especiales, culturales y deportivas que se desarrollen en el marco del centro.
- Organizar y aprobar los horarios de las diversas actividades, así como de todos los grupos escolares y, por tanto, de los profesores.

- Gestionar y responder ante el Ministerio de Educación de todo lo que tenga que ver con el centro.

Autores: Pérez Porto Julián y Merino María, fecha de publicación: (2011). *Título: Definición de director.* Nombre de la página. (<https://deninicion.de./director/>)

2.1.5 Rol del director

2.1.5.1 Funciones del director:

Entre las principales funciones de un director de un centro educativo se pueden mencionar:

- Fomentar la colaboración con las familias: por medio de la creación de actividades y proyectos de convivencia en el que facilite la relación del centro escolar con el entorno.
- Crear procesos de evaluación interna del centro escolar: de esta forma podrán crear planes de mejora en el centro escolar, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- Apostar por la innovación docente: como director pedagógico, debe impulsar planes innovadores que ayuden a la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro, así como a un aprendizaje efectivo del alumnado.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente: tanto de la rutina diaria como las actividades extraescolares o excursiones.
- Actuar de mediador: debe ser capaz de mediar y resolver los posibles conflictos que puedan surgir en el centro educativo, imponiendo las medidas disciplinarias que corresponden.

Ser asesor: un director además de gestionar y dirigir, debe ser conocedor de todos los problemas que ocurre a su alrededor y asesorar tanto al alumnado como a los docentes sobre las distintas soluciones o las mejores salidas para una situación en concreto. Además, un director también debe estar preparado para ejercer la docencia esto hace que esté mucho más inmerso en lo que realmente ocurre en las aulas de su centro escolar y sea consciente de las necesidades e intereses de toda la comunidad educativa.

Autor: Fernández Gallego María Teresa fecha de publicación: (17/01/2019). *Título:* <https://redsocial.rededuca.net>

Citando la ley de educación nacional decreto legislativo 12-91 indica en el artículo 37 literal a) que una de sus obligaciones es: “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”

2.1.6 Competencias del personal técnico, administrativo y docente.

Del Personal técnico administrativo

Las competencias laborales que debe tener el personal técnico-administrativo son diversas, ya que es desde ese nivel jerárquico de donde proviene el mando, el ejemplo, la orientación, etc. Sin embargo, hoy en día son muchas las competencias que se exigen para poder desarrollar un cargo administrativo, sobre todo si en el campo de la educación se trata, pues este debe poseer habilidades, actitudes, aptitudes, carácter y conocimientos para poder ser acreedor a un cargo tan importante, puesto que la labor que realiza es muy ardua; entre las competencias más destacadas de un administrativo educativo se pueden mencionar:

- Capacidad de liderazgo
- Ser motivador
- Conocedor de los diferentes procesos técnico-pedagógicos
- Actualización en cuanto a la legislación educativa
- Capacidad para solucionar conflictos dentro del plantel educativo
- Coordinar, dirigir y planificar las diferentes actividades del centro educativo
- Actualización de los diferentes procesos pedagógicos y administrativos
- Adaptabilidad a los cambios que puedan surgir
- Ser ejemplo ante la comunidad educativa

Del docente

Las competencias docentes deben ser un conjunto de habilidades, conocimientos, actitudes, aptitudes, etc., las cuales aporten al proceso de enseñanza-aprendizaje que coadyuven a la calidad educativa y que sean eficientes ante las nuevas competencias curriculares y exigencias que se presentan en la actualidad. Entre las competencias más destacadas de un docente se pueden mencionar:

- Estar a la vanguardia educativa
- Planificación correcta y eficiente de contenidos pedagógicos
- Tolerancia ante cualquier situación
- Debe ser organizado
- Debe ser de mente abierta y estar atento a cualquier situación
- Velara porque los procesos educativos sean eficientes
- Innovar en cuanto a la presentación de sus contenidos
- Ser dinámico, atento, amable, de buen carácter y paciente
- Innovar en cuanto a las nuevas herramientas tecnológicas
- Debe presentar contenidos claros y concisos
- Tener una relación constructiva y profesional con sus estudiantes

2.1.7 Estrategias para mejorar el trabajo técnico administrativo y el crecimiento profesional del docente.

Thompson y Strickland (2009) definen la gerencia estratégica como "el proceso administrativo de crear una visión estratégica, así como implantar y ejecutar dicha estrategia y después, con el transcurso del tiempo, iniciar cualquier ajuste correctivo en la visión, los objetivos, la estrategia, o su ejecución que parezcan adecuados" (p.6)

Tipos de estrategias

- Estrategias disposicionales o de apoyo; según Dansereau (2005) las estrategias de apoyo "son aquéllas que en lugar de dirigirse directamente al aprendizaje de los materiales, tiene como misión incrementar la eficacia de ese aprendizaje mejorando las condiciones en que se produce" (p.67).
- Estrategias de gestión; una estrategia es una secuencia general y flexible de acciones a implementar para conseguir un conjunto de objetivos. Al respecto, Uranga (2007) señala: "las estrategias de gestión deben ser diseñadas, en cada caso, en función de los objetivos, los medios con los que se cuenta y los obstáculos que van surgiendo" (p.76).
- Estrategias de integración; para Esté (2004) la integración se define como "un principio cohesionador que vincula a los diferentes miembros (directivos, docentes, alumnos,

padres y representantes, comunidades locales, entre otros) para lograr los objetivos institucionales" (p.56).

Autor: Castillo Magaly (s.f.). *Título: Estrategias utilizadas por los directores escolares.*

Nombre de la página. <https://www.monografias.com/trabajos100/estrategias-utilizadas-directores-integracion-escuela-comunidad/estrategias-utilizadas-directores-integracion-escuela-comunidad2.shtml>

En cuanto al crecimiento laboral de los docentes el director debe ser parte fundamental en el proceso formativo, ya que debe ser quien señale las rutas o estrategias para sobrellevar los diferentes procesos de enseñanza-aprendizaje, entre las que se pueden mencionar:

- Motivar al personal docente
- Crear un ambiente agradable ante cualquier situación
- Ser dinámico y creativo
- Presentar planes para mejoramiento profesional
- Innovar y capacitar a los docentes para mejorar las competencias de los mismos
- Presentar actitudes positivas ante cualquier adversidad

2.1.8 Estrategias de administración

En el campo de la administración, una estrategia, es el patrón o plan que integra las principales metas y políticas de una organización, y a la vez, establece la secuencia coherente de las acciones a realizar. Una estrategia adecuadamente formulada ayuda a poner en orden y asignar, con base tanto en sus atributos como en sus deficiencias internas, los recursos de una organización, con el fin de lograr una situación viable y original, así como anticipar los posibles cambios en el entorno y las acciones imprevistas de los oponentes inteligentes.

Las metas u objetivos establecen qué es lo que se va a lograr y cuándo serán alcanzados los resultados, pero no establecen cómo serán logrados. Todas las organizaciones poseen múltiples metas, pero las metas principales que son aquellas que afectan a la dirección general y la viabilidad de la entidad se llaman metas estratégicas.

Las políticas son reglas o guías que expresan los límites dentro de los que debe ocurrir la acción, y aquellas que guían la dirección general se llaman políticas estratégicas.

Autor: Holguin Said. (s.f.). *Título: Estrategias de Administración*

Nombre de la página. <https://www.monografias.com/trabajos81/estrategia-administracion/estrategia-administracion.shtml>

2.1.8.1 Estrategias de aprendizaje

Las estrategias de aprendizaje son procedimientos (conjuntos de pasos, operaciones o habilidades) que un aprendiz emplea en forma consciente, controlada e intencional como instrumentos flexibles para aprender significativamente y solucionar problemas (Díaz Barriga, Castañeda y 1986; Gaskins y Elliot, 1998).

Estrategias preinstruccionales

- Díaz y Hernández (1999) describen las estrategias preinstruccionales como aquellas que “preparan y alertan en relación a qué y cómo aprender, incidiendo en la activación o generación de conocimientos previos” (p. 8). Este tipo de estrategias son útiles para que el estudiante contextualice su aprendizaje y genere expectativas pertinentes. Cabe destacar que se sugiere aplicar las estrategias preinstruccionales al inicio de una clase. En cuanto a las coinstruccionales, como indican Díaz y Hernández (1999), estas “apoyan los contenidos curriculares durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, fomentando la mejora de la atención y detección de la información principal” (p. 8). El objetivo principal es que el estudiante organice, relacione e interrelacione los contenidos e ideas más relevantes para el logro del aprendizaje. Se recomienda utilizar las estrategias coinstruccionales durante el desarrollo de una clase. En lo que respecta a las postinstruccionales, tal y como señalan Díaz y Hernández (1999), “se presentan al término del episodio de enseñanza, permitiendo una visión sintética, integradora e incluso crítica del contenido” (p. 9). Es posible señalar que las estrategias postinstruccionales sirven para hacer una revisión final de la clase, incluyendo las ideas principales de los contenidos vistos. Se propone usar este tipo de estrategias en el cierre de una clase.
- Se recomienda utilizar las estrategias coinstruccionales durante el desarrollo de una clase. En lo que respecta a las postinstruccionales, tal y como señalan Díaz y Hernández (1999), “se presentan al término del episodio de enseñanza, permitiendo una visión sintética, integradora e incluso crítica del contenido” (p. 9).

- Es posible señalar que las estrategias postinstruccionales sirven para hacer una revisión final de la clase, incluyendo las ideas principales de los contenidos vistos. Se propone usar este tipo de estrategias en el cierre de una clase.

Autor: desconocido. (03 de enero 2018). *Título: Estrategias Didácticas pdf.*

Nombre de la página.

http://docencia.udec.cl/unidd/images/stories/contenido/material_apoyo/ESTRATEGIAS%20DIDACTICAS.pdf.

Además de estas estrategias cabe mencionar que los docentes y directores deben afianzarse de nuevas estrategias o de manejar de la mejor manera las diversas estrategias ante la situación que actualmente se ha estado viviendo ante la pandemia Covid-19, y entre las más destacadas se pueden mencionar:

- Uso de plataformas virtuales que sean de fácil acceso tanto para el docente como para el estudiante
- Uso de videos motivacionales
- Envío de tareas claras y resumidas
- Hacerse de videos tutoriales propios con explicaciones de los diferentes contenidos
- Hacer uso de audios o notas de voz para explicar los diferentes temas
- Puede hacer uso de imágenes, textos o videos para el envío de tareas
- Mantener comunicación constante con los padres de familia
- Dar acompañamiento a los padres de familia
- Orientar, motivar y exhortar a los padres de familia para el apoyo constante hacia los alumnos

2.2 ¿Qué es una guía informativa?

Una guía puede ser el documento que incluye los principios o procedimientos para encauzar una cosa o el listado con informaciones que se refieren a un asunto específico.

Una guía incluye información sobre cualquier aspecto relacionado con un tema en específico, además puede contener los objetivos que se pretenden alcanzar para su estudio, evaluación y orientación metodológica para este propósito.

Autor desconocido, fecha (9/04/2021), *Título: Guía informativa* Nombre de la página.

<https://aleph.org.mx/que-es-una-guia-informativa-wikipedia>

Una guía puede ser el documento que incluye los principios o procedimientos para encauzar una cosa o el listado con informaciones que se refieren a un asunto específico. Autor desconocido, fecha (s.f.). *Título: Definición de guía.* Nombre de la página. <https://definicion.de/guia>

2.2.1 ¿En qué consiste una guía informativa?

Una guía consiste en brindar información sobre diferentes conceptos o temas, guiando de esta manera a los conocimientos o particularidades sobre un asunto o aspecto relacionado con algo de interés para el lector o beneficiario de la misma.

2.2.1.1 ¿Cuál es el objetivo principal de una guía informativa?

Su objetivo principal es constituir un instrumento fundamental de orientación necesaria que permita la implementación o integración de elementos para nuevos conocimientos o el estudio de un tema específico o que está en desarrollo.

Características: Presenta elementos visuales, la información de manera ágil y entretenida.

Incorpora textos breves que permiten entender aquello que la imagen no muestra. Al igual que la noticia, responde a las preguntas qué, quién, cuándo, dónde y cómo.

Su estructura

1. Presentación del curso /Tema.
2. Objetivos generales / Específicos.
3. Metodología.
4. Índice de contenidos.
5. Criterios de evaluación.
6. Requisitos para la aprobación del curso/ Unidad.
7. Cronograma de actividades.

Autor: (s.a) fecha (04/2015). *Título: Definición de guía*

Nombre de la página. <http://www.unsj.edu.ar/wp-content/uploads>

Las guías o manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la institución, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados. Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones, procedimientos y la forma en la que la institución se encuentra organizada. Las guías o manuales administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración. Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

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

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

Un manual sin revisión y análisis cuyo contenido permanezca estático se convierte en obsoleto, y lejos de ser una herramienta útil puede constituir una barrera que dificulte el desarrollo de la organización. Los manuales tienden a uniformar los criterios y conocimientos dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión y objetivos de la dirección de la misma.

Autor: Herrera Monterroso Haroldo Eduardo. Fecha (2007, febrero 20). *Título: Manuales administrativos.*

Recuperado de <https://www.gstiopolis.com/manuales-administrativos/>

2.2.1.2 Organización

- Según Henry Fayol, citado por Hall (1981), define a la organización como: organizar un negocio es dotarlo con todo lo necesario para su funcionamiento: materias primas, herramientas, capital y personal.
- Según Koontz y Weihrich (1999), define la organización como la identificación, clasificación de actividades requeridas, conjunto de actividades necesarias para alcanzar objetivos, asignación a un grupo de actividades a un administrador con poder de autoridad, delegación, coordinación, y estructura organizacional.
- 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. Esto según la definición de John M. Ivancevich, Peter Lorenzi (1997).
- 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. Según definición dada por Richard L. Daft (2001)
- Según Idalberto Chiavenato, las organizaciones son extremadamente heterogéneas y diversas, cuyo tamaño, características, estructuras y objetivos son diferentes.

Autor: (s.a), fecha (s.f.). *Título: Análisis de la organización.*

Nombre de la página. <http://equipo5sgi.blogspot.com/2015/04/analisis-de-la-organizacion.html>

- Como entidad: Una organización es un sistema cuya estructura está diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- Como actividad: La organización es el acto de coordinar, disponer y ordenar los recursos disponibles (humanos, financieros, físicos y otros) y las actividades necesarias, de tal manera, que se logren los fines propuestos.

Autor: Thompson Ivan, fecha (agosto 2007). *Título: Definición de Organización.*

Nombre de la página. <https://www.promonegocios.net/empresa/definicion-organizacion.html>

2.2.1.3 Organización Escolar

La Organización Escolar es la rama científica de la Pedagogía que tiene como objeto propio la búsqueda y estructuración sistemática de conocimientos interrelacionados coherentemente entre sí y obtenidos por métodos idóneos sobre la institución escolar, entendida ésta como organización compleja y dinámica, con la doble finalidad de explicar la realidad de la escuela en el contexto social en el que se inscribe y de promover dinamismos racionales de predicción en orden al progreso de la misma, estableciendo principios básicos de acción orientados a la mejora continua de la realidad escolar y de los procesos educativos que tiene lugar en ella (Batanaz, 2003).

Batanaz, L. (2003). Organización escolar. Bases científicas para el desarrollo de las instituciones educativas. Córdoba: UCO.

“La Organización Escolar es la Ciencia de la Educación que estudia íntegramente todos los aspectos concernientes a los centros educativos considerados en las múltiples dimensiones de empresas educativas, de mecanismos de control y poder social, en su dimensión estructural, en sus aspectos ocultos, en su posibilidad de intervención y en sus necesidades de mejora”. (Cantón, 2004:48)

Lorenzo, M. (1996). Concepto, contenido y evolución histórica de la Organización Escolar. En I. Cantón (coord), Manual de Organización de centros educativos. Barcelona: Oikos-Tau.

Autor: (s.a) fecha (29/05/2016). *Título: Definición de organización escolar.*

Nombre de la página. <http://orescolar.blogspot.com/2016/05/definiciones-de-organizacion-escolar.html>

➤ Característica de una organización escolar

El término organización escolar hace referencia a las normas, procedimiento administrativo y sistema de control necesarios para su funcionamiento y que denominamos escuela, como a la disciplina académica (denominada "organización escolar") cuyo objeto de estudio son las escuelas.

Las organizaciones escolares, es decir, los centros educativos no dejan de ser un tipo de organización, pero con características específicas.

➤ Propósito

La organización escolar aspira a elaborar una teoría sobre la institución escolar que es su objeto de estudio. Estudia cómo deben disponerse los elementos que forman la escuela (recursos personales, ambientales, materiales, organizativos, legislativos), para que la educación de los alumnos discorra de forma adecuada.

Autor (s.a.). fecha (s.f.). *Título: Organización escolar.*

Nombre de la página.

https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n_escolar#:~:text=La%20organizaci%C3%B3n%20escolar%20aspira%20a,alumnos%20discorra%20de%20forma%20adecuada.

2.2.1.4 Organización formal

Por organización formal se entiende, en general, la estructura intencional de funciones en una empresa formalmente organizada. Pero describir a una organización como “formal” no significa que contenga nada inherentemente inflexible o indebidamente limitante.

La organización formal debe ser flexible. Debe dar lugar a la discrecionalidad, la ventajosa utilización del talento creativo y el reconocimiento de los gustos y capacidades individuales en las organizaciones más formales. No obstante, en una situación grupal los esfuerzos individuales deben canalizarse hacia metas grupales y organizacionales.

2.2.1.4.1 Organización informal

Chester Barnard describió la organización informal como el conjunto de actividades personales sin un propósito común consciente, aunque favorables a resultados comunes. Más recientemente, Keith Davis describió la organización informal como una red de relaciones personales y sociales no establecida ni requerida por la organización formal pero que surge espontáneamente de la asociación entre sí de las personas. De este modo son organizaciones informales (relaciones que no aparecen en un organigrama).

Autor: Correa Fernando, fecha (31/01/2002). *Título: Definición de administración y teorías administrativas.*

Nombre de la página. <https://www.gestiopolis.com>

2.2.1.5 Administración

La palabra administración viene 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.

Sin embargo, en la actualidad la palabra administración tiene un significado distinto y mucho más complejo porque incluye (dependiendo de la definición) términos como "proceso", "recursos", "logro de objetivos", "eficiencia", "eficacia", entre otros, que han cambiado radicalmente su significado original. Además, entender éste término se ha vuelto más dificultoso por las diversas definiciones existentes hoy en día, las cuales, varían según la escuela administrativa y el autor.

- Según Idalberto Chiavenato, la administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales".
- Para Robbins y Coulter, la administración es la "coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas".
- Hitt, Black y Porter, definen la administración como "el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional".
- Según Díez de Castro, García del Junco, Martín Jimenez y Perriñez Cristóbal, la administración es "el conjunto de las funciones o procesos básicos (planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar) que, realizados convenientemente, repercuten de forma positiva en la eficacia y eficiencia de la actividad realizada en la organización".
- Para Koontz y Weihrich, la administración es "el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos".

- Reinaldo O. Da Silva, define la administración como "un conjunto de actividades dirigido a aprovechar los recursos de manera eficiente y eficaz con el propósito de alcanzar uno o varios objetivos o metas de la organización".

Autor. Thompson Ivan, fecha (enero, 2008, modificado. Febrero 13/2018). *Título: Definición de Administración.*

Nombre de la página. <https://www.promonegocios.net/administracion/definicion-administracion.html#notas>

2.2.1.5.1 Tipos de administración

La Administración General se divide en dos grandes campos:

- Administración Pública

La administración pública es una rama especial de la ciencia de la administración y como tal se halla formada por una serie de principios, pero también es un sector integrante de la actividad gubernamental, por lo que se encuentra sometida a las exigencias de la política.

Fernando Fernández en su libro "Dirección y Organización de Empresas", pública y privada define: "La administración pública es un sistema que tiene por objeto dirigir y coordinar la actividad del Estado hacia los objetivos que se ha propuesto para beneficio del país".

- Administración Privada

La administración privada es una rama especial de la ciencia de la administración y actualmente constituye el eje del sistema de vida del mundo occidental amparada en el derecho de propiedad incluida en la mayoría de las cartas constitucionales de las naciones.

Fernando Fernández define que "La administración o empresa privada es el sistema que tiene por fin dirigir y coordinar la actividad de grupos humanos con otros sistemas mayores, hacia objetivos comunes que creen riquezas asegurando la satisfacción de las necesidades humanas y la obtención de beneficios para la empresa e indirectamente para toda la comunidad". Es decir que el fin esencial de la empresa privada es lograr un beneficio para asegurar su permanencia y su crecimiento.

Autor. (s.a.) Fecha (julio, 2009), *Título: Tipos de administración.*

Nombre de la página. <http://administracionenteoria.blogspot.com/2009/07/tipos-de-administracion.html>

Según las áreas funcionales de una empresa u organización a las que se dedican, podemos detallar cuatro grandes áreas de administración:

- **Administración financiera o finanzas corporativas:** Que se avoca a la gestión de los capitales y el eventual aumento de las riquezas de los accionistas y del capital patrimonial de la organización.
- **Administración comercial o mercadotecnia:** También conocido como marketing, centrado en las operaciones comerciales de la empresa u organización.
- **Administración de procesos u operaciones:** Cuyo eje fundamental son los distintos mecanismos productivos o funcionales de la empresa.
- **Administración de recursos humanos:** Centrada en los trabajadores y empleados, en el régimen jerárquico entre ellos y otros aspectos humanos y sociales de la empresa.

También es posible hallar departamentos hiperespecializados como la administración de tecnologías de la información, de organización y método, de investigación operativa, de gestión del conocimiento, de gestión de riesgos, etc.

Autor. Uriarte, Julia Máxima, Fecha (editado por última vez el 11 de abril de 2020). *Título: Definición y características de la administración*

Nombre de la página. <https://www.caracteristicas.co/administracion-2/>

2.2.1.5.2 Objetivos de la Administración

La administración tiene cuatro objetivos principales, que componen el llamado proceso administrativo:

- **Planificación:** la estructuración ideal o conceptual de los elementos que componen la organización, tomando en cuenta la misión a cumplir y una visión específica del futuro de la empresa u organización.
- **Organización:** la coordinación y sincronización de los engranajes de la empresa u organización, estableciendo sus tareas y secuencias de realización del mejor modo posible.

- **Dirección:** Se trata de las labores necesarias para la conducción y el liderazgo de la organización, tomando en cuenta aspectos tácticos, operativos y/o estratégicos.
- **Control:** Consiste en la posibilidad de diagnosticar el funcionamiento de la organización y de retroalimentar esa información al sistema, para así resolver de la mejor forma sus necesidades de funcionamiento y dirigirla hacia el objetivo.

Autor. Uriarte, Julia Máxima, Fecha (editado por última vez el 11 de abril de 2020). *Título: Definición y características de la administración*

Nombre de la página. <https://www.caracteristicas.co/administracion-2/>

2.2.1.5.3 Características de la Administración

Existen diferentes autores que definen las características de la administración de diferente manera, sin embargo, coinciden en gran manera entre sí, mientras que otros proponen diferentes conceptos o características de tal manera que si se analiza desde diferentes puntos de vista muchos concuerdan y llegan a un mismo fin. (Indagación personal)

De acuerdo con la perspectiva de Reyes (2004), las características de la administración son 4, universalidad, especificidad, unidad temporal y unidad jerárquica:

- **Universalidad:** Por ser la administración una ciencia que aporta a la coordinación metódica de recursos, esta se puede desplegar en cualquier lugar donde interactúen grupos de personas que se relacionen para alcanzar ciertos propósitos. Estos grupos de personas son llamados organismos sociales.
- **Especificidad:** El ejercicio de la administración se complementa con otras disciplinas. No obstante, las características que se están nombrando en el presente escrito, que son propias de la administración, no se comparten con otras especialidades (con algunas posiblemente, pero no en su totalidad).
Por lo tanto, estas características distinguen a la administración de otras profesiones, que en determinado momento puedan percibirse equivalentes. La administración tiene un fin determinado y específico, por ende, diferente al de cualquier otra disciplina.
- **Unidad temporal:** La administración consta de etapas, fases y elementos que en teoría, se desarrollarían de manera individual y sucesiva.

Sin embargo, por lo general, estos se presentan de manera simultánea, es decir que, mientras el administrador está planificando, también se encarga de dirigir, de organizar y de controlar.

Esta característica de la administración, es un ejemplo claro de interdependencia y dinamismo, pues todas las etapas, fases y elementos, siempre deben de interactuar con reciprocidad para que el producto final, es decir, el rendimiento de la organización, sea perfeccionado.

- **Unidad jerárquica:** Debido a la reciprocidad entre etapas, fases y elementos, que se debe fomentar en el quehacer administrativo para conseguir una perfecta coordinación, es necesario evitar contradicciones de autoridad.

Esta característica administrativa indica que la estructura organizacional debe contar con niveles de autoridad, de tareas y de responsabilidad escalonada, siendo la parte alta la máxima autoridad y la parte baja, el conjunto de colaboradores que solo deben cumplir con su labor sin ejercer autoridad sobre otros empleados (Reyes, 2004).

Las características de la administración que expone Reyes (2004), universalidad, especificidad, unidad temporal y unidad jerárquica, se centran en la capacidad que tiene esta ciencia para la coordinación de recursos, disciplinas, personas, etapas y fases, con el fin de “lograr la máxima eficiencia”.

Autor. Montoya, Claudia Patricia. Fecha (2021, abril 7). *Título: Características de la administración: cuáles son y qué significan.*

Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/caracteristicas-de-la-administracion-cuales-son-y-que-significan/>

2.2.1.6 Administración Escolar

La administración educativa eficiente mejora los procesos administrativos y gerenciales, eleva su calidad de gestión y satisface las necesidades y expectativas de los usuarios. En la actualidad, la administración educativa maneja planes, programas, proyectos, presupuestos, modelos, mapas, sistemas, estrategias, personal, docentes, alumnos, infraestructura, materiales,

equipo, comunicaciones y otros, con lo cual tratan de asegurar el logro de los objetivos y la maximización de los resultados en las instituciones escolares.

Todos los precedentes aspectos representan tareas en su principio, que seguidamente se convierten en actividades, las cuales forman parte de alguna de las funciones o momentos de la Administración educativa; esto es que, la Administración educativa es un proceso, el cual que conformado por los momentos o funciones siguientes: planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control.

Autor. (s.a.). Fecha (s.f.). *Título: Conceptos, principios y funciones de la administración educativa.*

Nombre de la página. <https://sites.google.com/site/allaneportafolio/trabajos/concepto-principios-y-funciones-de-la-administracion-educativa>

2.2.1.6.1 Administración educativa

Según Jiménez (2003). Es un proceso integrado por medio del cual se traza una política educativa encaminada al logro de los fines claramente determinados, con base en las necesidades del país y en las aspiraciones del grupo, tomando en cuenta las características de la época. Es un sistema en el que cada elemento, es parte vital y guarda estrecha relación con los demás.

Rodríguez (2008). Es una disciplina híbrida, dejando de ser un simple esquema de la inversión, costos y ganancias que se mueven en la esfera del concepto económico, contando ahora con diferentes nociones capaces de interpretar el hecho educacional, de una racionalización, y optimización de los recursos educativos en beneficio de la idea del desarrollo del conjunto social. Del mismo modo, los educadores se ven impulsados a prestar atención al proceso administrativo de sus instituciones y a fijar sus objetivos dentro del realismo que ese proceso impone, sin minimizar su afán de formar al ser humano y de instruirlo en las habilidades que la comunidad reclama.

Vázquez (2012). Es la ciencia que planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades de las instituciones educativas.

Autor. (s.a.). Fecha (11/06/2015). *Título. Definiciones de Administración Educativa*

Nombre de la página.

<http://grupomaracaiboadmoneducativa.blogspot.com/2015/06/definiciones-de-administracion-educativa.html>

Se puede citar que las definiciones de administración educativa, aunque de diferentes autores, todas nos llevan a un fin común, el cuál es dirigir, orientar, coordinar, buscar un fin, un porqué, para qué, siempre que se tiene en mente educación siempre se debe pensar en un fin, meta u objetivo que perseguir.

2.2.1.7 Funciones del Administrador

Los administradores desempeñan un rol diverso e imprescindible en la conducción de las organizaciones. Se ocupan al mismo tiempo de la evaluación y de lectura del desempeño de las distintas partes de la organización.

Una vez que obtienen información relevante y especializada, a partir de ella definen las estrategias más convenientes para la dirección de las áreas de la organización. De cierta forma, se trata de evaluadores y conductores de las empresas y sociedades.

Su compromiso apunta siempre a la obtención del mayor rendimiento posible. Por eso son tan necesarios en las empresas, las instituciones públicas, las organizaciones no gubernamentales y otras formas de sociedad humana.

Autor. Uriarte, Julia Máxima, Fecha (editado por última vez el 11 de abril de 2020). *Título: Definición y características de la administración*

Nombre de la página. <https://www.caracteristicas.co/administracion-2/>

2.2.1.8 Ciencias asociadas a la Administración

La administración recurre a diversas teorías y herramientas que provienen de otras disciplinas. Entre ellas se encuentran la contabilidad, la economía, el derecho, la psicología, la sociología, las matemáticas, la estadística y la geografía, entre otras.

Autor. Uriarte, Julia Máxima, Fecha (editado por última vez el 11 de abril de 2020). *Título: Definición y características de la administración*

Nombre de la página. <https://www.caracteristicas.co/administracion-2/>

2.2.1.9 Principios de administración según Henry Fayol

Muchos son los principios de la administración y se debe entender que todos son muy importantes ya que todo autor emite su propio criterio para evaluar los diferentes principios que rige la misma, sin embargo, encontramos el conjunto de los catorce principios del señor Henry Fayol para el proceso administrativo y de la misma manera hacer de esta la más eficiente.

(Indagación personal) Estos son:

- **División del trabajo:** La división del trabajo consiste en fragmentar las tareas necesarias para la producción de un bien o un servicio. Esta división del trabajo se realiza en base a la fuerza, la capacidad de trabajo, la especialidad y la naturaleza de cada trabajo. De modo que se mejora la eficiencia en la producción.
- **Autoridad:** Debe existir el principio de autoridad que mantiene que la autoridad es esencial para cumplir con el trabajo. Sin autoridad, todo estaría desordenado y no se llevaría a cabo el trabajo en la calidad y plazos adecuados.
- **Disciplina:** No solo es suficiente con que exista una autoridad, además, el principio de disciplina dicta que hay que cumplir todos los procesos con una disciplina férrea. De nada sirve saber todo lo que tenemos que hacer, si luego no lo cumplimos. Todo siempre, bajo los valores del respeto y la educación.
- **Unidad de mando:** Un empleado recibe órdenes de un único superior. La importancia de este principio recae en que su ausencia podría afectar negativamente a otros principios como el de autoridad o disciplina.
- **Unidad de dirección:** Las actividades persiguen el mismo objetivo, están dirigidas por un mismo plan y un mismo superior.
- **Subordinación:** Los objetivos de la empresa son más importantes que los objetivos personales o individuales. Es decir, los objetivos generales son siempre lo primero.

- **Remuneración:** Aunque no existe un sistema de pagos ideal, la remuneración es importante. Se debe encontrar un equilibrio entre motivar el trabajo con buenos salarios, pero que no sean excesivos y estén adecuados a la productividad.
- **Centralización:** Es importante tener la gestión de la empresa concentrada en algunos casos, ya que eso mejora los resultados. Sin embargo, en otras ocasiones conviene más descentralizar y recurrir a la delegación. Esto dependerá del tipo de empresa.
- **Jerarquía:** La autoridad va desde arriba hacia abajo. Es decir, se trata de un tipo de organizaciones con un organigrama vertical en el que hay distintos niveles de mando.
- **Orden:** Los recursos necesarios para la actividad de la empresa deben estar en el momento y lugar adecuados.
- **Equidad:** Aunque para mantener una coherencia y obtener resultados, según Fayol, debemos cumplir con principios como el de autoridad o unidad de mando, el trato entre empleados debe ser de compañeros. Un trato justo y respetuoso. Puede haber diferentes niveles en una empresa, pero todas las personas merecen el mismo respeto.
- **Estabilidad del personal:** Al hilo con la división del trabajo, conviene que el personal se mantenga a largo plazo. Cambiar continuamente de personal provocará que haya que formar a nuevos empleados y esperar a que se adapten. Además, la estabilidad en el empleo mejorará la productividad.
- **Iniciativa:** Cualquiera puede sugerir ideas y estas pueden ser valoradas. Cuatro ojos ven más que dos.
- **Unión del personal:** Debe existir un espíritu de equipo. Si todos reman en la misma dirección, el barco llegará antes a buen puerto.

Autor. López, José Francisco. Fecha (15 de noviembre de 2019). *Título: Los 14 principios de la administración de Henri Fayol*. Economipedia.com

Nombre de la página. <https://economipedia.com/definiciones/14-principios-de-administracion-henri-fayol.html>

2.2.1.10 Guía

(García Aretio, L, 2009) La guía es un material educativo, que deja de ser auxiliar para convertirse en herramienta valiosa, pieza clave para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, porque promueve el aprendizaje autónomo al aproximar el material de estudio al estudiante.

Guía puede ser una persona, un manual, un modelo o una lista.

Una guía es algo que tutela, rige u orienta. A partir de esta definición, el término puede hacer referencia a múltiples significados de acuerdo al contexto. Una guía puede ser el documento que incluye los principios o procedimientos para encauzar una cosa o el listado con informaciones que se refieren a un asunto específico.

Autores: Pérez Porto Julián y María Merino. Publicado: (2012. Actualizado: 2013). *Título: Definición de guía*

Nombre de la página. (<https://definicion.de/guia/>)

2.2.2 Funciones y perfiles para cada puesto

Director: La función del director de escuela, es de suma importancia para la vida escolar, porque al director le corresponde organizar el funcionamiento del centro educativo para lograr los objetivos institucionales y cumplir con las políticas educativas, así también, articular la organización de los docentes, estudiantes y padres de familia, la planificación anual de actividades, la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, el seguimiento, monitoreo y supervisión de las actividades curriculares y extracurriculares, la evaluación de los aprendizajes y las relaciones con la comunidad de base, entre otros.

Autor. Castañeda Juárez, Juan Alberto. Fecha (febrero 17, 2018). *Título: La importancia del director escolar.*

Nombre de la página. El periódico El Siglo. <https://elsiglo.com.gt/2018/02/17/la-importancia-del-director-escolar/>

En el campo educativo, el Diccionario etimológico de términos usuales en la praxis docente, define al Director, como el regente de las instituciones de enseñanza inicial y primaria; proviene del verbo latino diriga (dirigir). De esta manera tanto en rector como en director, está presente la idea de conducción, acorde a su rol de organizadores institucionales (Castellano y Mársico, 1995).

Autor: Mejía Pérez, Omar. (2019) *“La función directiva en la escuela pública: retos y necesidades”*, *Revista Atlante: Cuadernos de Educación y Desarrollo (julio 2019)*.

Nombre de la página. <https://www.eumed.net/rev/atlante/2019/07/funcion-directiva-escuela.html>

2.2.2.1 Perfil que debe cumplir

El perfil del directivo educativo

- Liderar la institución educativa
- Crear y ejecutar del Proyecto Educativo Institucional (PEI);
- Generar altas expectativas entre los miembros de la comunidad educativa;
- Ejercer un liderazgo compartido y flexible,
- Desarrollar un sistema de gestión de la información, evaluación, y rendición social de cuentas.

Involucrarse en la gestión pedagógica

- Asegurar la adaptación e implementación adecuada del currículo;
- Garantizar que los planes educativos y programas sean de calidad y gestionar su implementación, y;
- Organizar y liderar el trabajo técnico-pedagógico y desarrollo profesional de los docentes.

Gestionar el talento humano y recursos

- Establecer condiciones institucionales apropiadas para el desarrollo integral del personal;
- Gestionar la obtención y distribución de recursos y el control de gastos;
- Promover la optimización del uso y mantenimiento de los recursos;
- Enmarcar su gestión en el cumplimiento de la normativa legal, y;

- Demostrar una sólida formación profesional.

Asegurar un clima organizacional y una convivencia adecuada

- Garantizar un ambiente de respeto, cultura de paz y compromiso con el proyecto educativo institucional;
- Promover la formación ciudadana e identidad nacional;
- Fortalecer lazos con la comunidad educativa, y;
- Comprometer su labor a los principios y valores en marco del Buen Vivir.

Autor. (s.a.). Fecha. (s.f.). *Título: El perfil del directivo educativo.*

Nombre de la página. <https://educacion.gob.ec/el-perfil-del-directivo-educativo/>

2.2.2.1.1 Características del director

El director de una escuela tiene que ser capaz de no solamente ser un líder en la enseñanza sino también promover el crecimiento de su equipo de docentes. El director no tiene ni el tiempo ni la función de enseñar las diversas disciplinas a la totalidad del alumnado. Es por eso que debe confiar dicha tarea a los docentes de su institución.

Autor. (s.a.). Fecha (s.f.). *Título: Director de escuela*

Nombre de la página. <http://eldirectordeescuela.blogspot.com/p/caracteristicas-de-un-director.html>

2.2.2.1.2 Docentes:

Los maestros de educación primaria enseñan a niños entre los seis y doce años, contribuyendo a su desarrollo físico y motor, afectivo, comunicativo, social y cognitivo. La formación de los maestros de educación primaria tiene como objetivo dotar al profesional de los conocimientos adecuados para estimular el interés, el aprendizaje y la imaginación del alumnado, así como desarrollar una serie de capacidades y responder a las necesidades de alumnos con diferentes tipos de aprendizaje. Lo maestros cubren todas las materias del curriculum escolar

utilizando metodologías didácticas variadas, como el trabajo colaborativo, los proyectos, el aprendizaje a través de la experiencia y metodologías que utilizan materiales audiovisuales, pizarras interactivas, Internet y juegos de aprendizaje on-line.

Otras actividades que realizan son:

- Preparar y planificar lecciones.
- Realizar trabajos de corrección (calificar y comentar).
- Redactar informes.
- Preparar a los alumnos para los exámenes.
- Crear y adaptar recursos pedagógicos.
- Asistir a reuniones del claustro y reuniones de padres.
- Sentar y hacer cumplir normas de conducta.
- Identificar a los alumnos con bajo rendimiento y proporcionarles apoyo adicional si es necesario.
- Estar en contacto con profesionales externos como psicopedagogos y trabajadores sociales.

En cuanto a las salidas profesionales, además de ejercer como maestro en la escuela pública, privada o concertada, los maestros pueden desempeñar sus funciones en zoológicos, museos, parques y teatros, elaborar o asesorar proyectos educativos, sociales y artísticos o diseñar materiales y programas educativos.

2.2.2.1.3 Perfil profesional:

Para ser maestro de educación primaria, se necesita:

- Aptitud para la comunicación.
- Capacidad para animar y motivar a los niños.
- Capacidad de planificación y de preparación.
- Ser capaz de trabajar con alumnado con diversas necesidades de aprendizaje.

- Mantener una buena relación con padres, profesores y otros profesionales, como los trabajadores sociales.
- Capacidad para mantener la disciplina y afrontar la conducta desafiante.
- Aptitudes manuales.
- Capacidad para permanecer tranquilo y paciente.
- Mucha energía, aguante y sentido del humor.
- Aptitudes creativas para encontrar actividades que interesen y estimulen el aprendizaje.

Autor. Educawe.com Fecha (s.f.). *Título: Maestro de educación primaria.*

Nombre de la página. <https://www.educaweb.com/profesion/maestro-educacion-primaria-617/>

2.2.2.1.4 Personal operativo:

Un conserje debe realizar un control periódico y un seguimiento de las tareas que realizan las empresas externas, en cumplimiento del mantenimiento normativo, para garantizar el perfecto funcionamiento de todas las instalaciones del centro.

Además de las tareas anteriormente descritas, un conserje de escuela también lleva a cabo las siguientes funciones:

- Realizar fotocopias, con todas las tareas que ello conlleva, como la recogida de copias originales, hacer las fotocopias, repartirlas y devolver las copias originales.
- Encuadernar o plastificar trabajos que sean encargados por los maestros.
- Acompañar al aula a aquellos alumnos que lleguen tarde al centro o que vuelvan a clase después de una visita médica.
- Elaborar un libro de mantenimiento del centro, con ayuda de un técnico municipal.
- Velar por el ahorro energético de la institución educativa.
- Realizar pequeñas tareas de mantenimiento del centro. Así como comprar el material necesario para la reparación.
- Limpiar y mantener en orden todas las instalaciones del edificio.
- Realizar una limpieza cada cierto tiempo de las alcantarillas y el drenaje del agua de lluvia.

- Regar el jardín y las plantas.
- Mantener el orden entre los alumnos, para la mejor conservación de las instalaciones del centro.

Características:

2.2.2.1.5 Características esenciales que debe tener un buen conserje:

- Ser organizado a la hora de realizar las tareas
- Ser ordenado
- Tener disposición para hacer cualquier tarea
- Ser educado, amable y empático
- Discreto
- Puntual

2.2.2.1.6 Perfil:

- Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente
- Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión
- Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas
- Poseer aptitudes para resolver problemas
- Ser una persona bien organizada
- No tener miedo a "ensuciarse las manos"
- Tener una buena condición física, ya que debe permanecer mucho de pie
- Sentirse cómodo trabajando tanto al aire libre como bajo techo
- Mostrarse flexible en el trabajo
- Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza

Autor. Educaweb.com Fecha (s.f.). *Título: El conserje*

Nombre de la página. <https://www.educaweb.com/profesion/conserje-691/>

2.2.2.1.7 Guardián:

Es responsable de cuidar las instalaciones del colegio durante su turno. Dar aviso en caso de anomalías que pongan en peligro la infraestructura y mobiliario, a través de la alarma electrónica. Reporta diariamente sus actividades a la dirección del centro educativo.

2.2.2.1.8 Perfil:

Un vigilante de seguridad debe ser:

- Responsable y estar siempre alerta.
- Capaz de mantener la calma, a veces incluso ante situaciones difíciles.
- Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación.
- Educado y diplomático.
- Capaz de resolver una situación de agresión o resolver un conflicto sin ponerse a sí mismo o a los que le rodean en una situación de peligro innecesario.
- Una persona dispuesta a trabajar de noche y los fines de semana.
- Una persona en buenas condiciones físicas, ya que podría tener que pasar mucho tiempo de pie.
- Seguro y asertivo.
- Una persona preparada para trabajar con personas de muchos tipos y estar preparada para trabajar en equipo.

Autor. Educaweb.com, Fecha (s.f.). *Título: Vigilante de seguridad.*

Nombre de la página. <https://www.educaweb.com/profesion/vigilante-seguridad-18/>

2.2.2.1.9 Organización de los puestos

La organización de cada uno de los puestos comprendidos dentro del establecimiento educativo, deben estar regidos según el nivel jerárquico que este posea, en este caso se pueden encontrar las actividades del director como ente superior inmediato, a los docentes quienes están

bajo el cargo de este y al personal operativo que está conformado por conserje y guardián o vigilante.

2.2.2.2 Puesto

Se denomina puesto de trabajo, a lo que se conoce concretamente como el espacio que un individuo ocupa dentro de una empresa, institución o entidad, donde realiza alguna actividad o función con la cual puede ganarse el sustento, ya que obtiene un salario o sueldo específico. Es también algo que se ofrece, la fuerza que mueve a una organización; que le otorga al empleado el derecho a exigir a la misma, un lugar específico y apropiado para efectuar su labor.

Autor. (s.a.). Fecha. (s.f.). *Título: Puestos de trabajo*

Nombre de la página. <https://definicion.xyz/puesto-de-trabajo/>

2.2.2.2.1 Perfil

Un perfil laboral es una herramienta con la que cuentan las empresas para definir a un colaborador para un puesto determinado de trabajo, con la cual recopilan requisitos y calificaciones personales del candidato exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas dentro de una institución, como el nivel de estudio, experiencia, funciones del puesto y requisitos que deben cumplir.

2.3 Fundamentos legales

2.3.1 Fundamento legal nacional

2.3.2 Constitución Política de la República de Guatemala

La actual Constitución Política de la República es la ley suprema de la República de Guatemala, en la cual se rige todo el Estado y sus demás leyes y recoge los derechos fundamentales de su población. Fue creada el 31 de mayo de 1985 por la Asamblea Nacional Constituyente de ese año, convocada por el entonces Presidente de facto de la República de Guatemala, general Óscar Humberto Mejía Vítores, tras las elecciones a la Asamblea Nacional Constituyente celebradas el 1 de julio de 1984. Dicha Carta Magna se hizo efectiva el 14 de enero de 1986.

Fue suspendida el 25 de mayo de 1993 por el entonces presidente de la República de Guatemala Jorge Antonio Serrano Elías; reinstaurada el 5 de junio de 1993 acto seguido del derrocamiento del presidente; enmendada en noviembre de 1993.

Autor. Pineda de Mont, Manuel, (1869) Recopilación de las leyes de Guatemala, pdf.

Nombre de la página. https://es.wikipedia.org/wiki/Constituci%C3%B3n_de_Guatemala

Según la Sección Cuarta de la Constitución Política de la República de Guatemala artículo del 71 al 81 nos habla sobre educación e indica:

ARTICULO 71. 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.

ARTICULO 72. 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.

ARTICULO 73. Libertad de educación y asistencia económica estatal. La familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio. Como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios. La enseñanza religiosa es optativa en los establecimientos oficiales y podrá impartirse dentro de los horarios ordinarios, sin discriminación alguna. El Estado contribuirá al sostenimiento de la enseñanza religiosa sin discriminación alguna.

ARTICULO 74. Educación obligatoria. Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley. La educación impartida por el Estado es gratuita. El Estado proveerá y promoverá becas y créditos educativos. La educación científica, la tecnológica y la humanística constituyen

objetivos que el Estado deberá orientar y ampliar permanentemente. El Estado promoverá la educación especial, la diversificada y la extra escolar.

ARTICULO 75. Alfabetización. La alfabetización se declara de urgencia nacional y es obligación social contribuir a ella. El Estado debe organizarla y promoverla con todos los recursos necesarios.

ARTICULO 76. Sistema educativo y enseñanza bilingüe. La administración del sistema educativo deberá ser descentralizado y regionalizado. En las escuelas establecidas en zonas de predominante población indígena, la enseñanza deberá impartirse preferentemente en forma bilingüe.

ARTICULO 77. Obligaciones de los propietarios de empresas. Los propietarios de las empresas industriales, agrícolas, pecuarias y comerciales están obligados a establecer y mantener, de acuerdo con la ley, escuelas, guarderías y centros cultural es para sus trabajadores y población escolar.

ARTICULO 78. Magisterio. El Estado promoverá la superación económica social y cultural del magisterio, incluyendo el derecho a la jubilación que haga posible su dignificación efectiva. Los derechos adquiridos por el magisterio nacional tienen carácter de mínimos e irrenunciables. La ley regulará estas materias.

ARTICULO 79. Enseñanza agropecuaria. Se declara de interés nacional el estudio, aprendizaje, explotación, comercialización e industrialización agropecuaria. Se crea como entidad descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, la Escuela Nacional Central de Agricultura; debe organizar, dirigir y desarrollar los planes de estudio agropecuario y forestal de la Nación a nivel de enseñanza media; y se regirá por su propia ley orgánica, correspondiéndole una asignación no menor del cinco por ciento del presupuesto ordinario del Ministerio de Agricultura.

ARTICULO 80. Promoción de la ciencia y la tecnología. El Estado reconoce y promueve la ciencia y la tecnología como bases fundamentales del desarrollo nacional. La ley normará lo pertinente.

ARTICULO 81. Títulos y diplomas. Los títulos y diplomas cuya expedición corresponda al Estado, tiene plena validez legal. Los derechos adquiridos por el ejercicio de las profesionales acreditadas por dichos títulos, deben ser respetados y no podrán emitirse disposiciones de cualquier clase que los limiten o restrinjan.

Consultado de la Constitución Política de la República de Guatemala Asamblea Nacional Constituyente (1986) *Sección Cuarta Artículos del 71 al 81.*

2.3.3 Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91

ARTICULO 1°. Principios. La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

1. Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado.
2. En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
3. Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
4. Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
5. En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
6. Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
7. Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

ARTICULO 2°. Fines. Los Fines de la Educación en Guatemala son los siguientes:

1. Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.
2. Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población, basadas en su proceso histórico y en los valores de respeto a la naturaleza y a la persona humana.

3. Fortalecer en el educando, la importancia de la familia como núcleo básico social y como primera y permanente instancia educadora.
4. Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico para que asumiéndola participen activa y responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas, humanas y justas.
5. Impulsar en el educando el conocimiento de la ciencia y la tecnología moderna como medio para preservar su entorno ecológico o modificarlo planificadamente en favor del hombre y la sociedad.
6. Promover la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República, el fortalecimiento de la defensa y respeto a los Derechos Humanos y a la Declaración de los Derechos del Niño.
7. Capacitar e inducir al educando para que contribuya al fortalecimiento de la auténtica democracia y la independencia económica, política y cultural de Guatemala dentro de la comunidad internacional.
8. Fomentar en el educando un completo sentido de la organización, responsabilidad, orden y cooperación, desarrollando su capacidad para superar sus intereses individuales en concordancia con el interés social.
9. Desarrollar una actitud crítica e investigativa en el educando para que pueda enfrentar con eficiencia los cambios que la sociedad le presenta.
10. Desarrollar en el educando aptitudes y actitudes favorables para actividades de carácter físico, deportivo y estético.
11. Promover en el educando actitudes responsables y comprometidas con la defensa y desarrollo del patrimonio histórico, económico, social, étnico y cultural de la Nación.
12. Promover la coeducación en todos los niveles educativos, y
13. Promover y fomentar la educación sistemática del adulto.

ARTICULO 36°. Obligaciones de los Educadores.

Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

1. Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
2. Respetar y fomentar el respeto para su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
3. Participar activamente en el proceso educativo.
4. Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
5. Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica social, política, y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
6. Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
7. Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
8. Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
9. Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
10. Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
11. Integrar comisiones internas en su establecimiento.
12. Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
13. Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

ARTICULO 37°. Obligaciones de los Directores.

Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

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

2. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
3. 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.
4. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
5. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
6. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
7. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
8. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
9. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
10. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonales de la comunidad en general.
11. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa. 12. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
13. Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

ARTICULO 41°. Derechos de los Educadores.

Son derechos de los educadores:

1. Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
2. Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.

3. Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento y protección de sus intereses económicos y sociales.
4. Mantenerse en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en las Leyes Laborales del país, Constitución Política de la República de Guatemala y Convenios Internacionales.
5. Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren sus posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.
6. Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
7. Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el Estado.
8. Optar a becas para su superación profesional.
9. Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.
10. Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
11. Participar en la planificación y desarrollo del proceso de alfabetización.
12. Ser implementados de material didáctico.
13. Gozar de inamovilidad en su cargo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio.
14. Ser ubicado oficialmente en el nivel que le corresponde.
15. Apelar ante las autoridades competentes en caso de inconformidad en su evaluación.

ARTUCULO 42°. Derechos de los Directores y Subdirectores.

Son derechos de los directores y subdirectores:

1. Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el Personal Docente.
2. Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

Consultado de Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91 (12/01/1991) *Principios, Fines, obligaciones y derechos de los directores y los educadores.*

2.3.4 Reglamento de la Ley de Educación Nacional Acuerdo Gubernativo 13-77

TITULO II

Sistema Educativo Nacional

SUBTITULO I

Organización del Sistema

CAPITULO I

Educación Escolar

Artículo 50. La Educación Escolar comprende la Educación General Básica (9 grados) y la Diversificada organizada en los siguientes ciclos y grados:

Primer Ciclo Educación General Básica: Educación Parvularia y Castellанизación 1., 2., 3. y 4.

Grados de Primaria,

Segundo Ciclo: 5. y 6. Grados de Primaria; 1ro., 2do. 3er. Grados del Ciclo de Cultura General

Tercer Ciclo Educación Diversificada: 1.3. y 3er, Grados: Carreras Profesionales (el número de grados de cada carrera establecida en el pensum de estudios).

Artículo 51. La Castellанизación es un proceso educativo que trata de dar a la población indígena el conocimiento necesario para la comprensión y utilización del idioma español, con el fin de facilitar su comunicación y convivencia en el país.

Artículo 52. La Educación Parvularia es la etapa destinada a la formación del educando antes de su ingreso a la Educación Primaria.

Artículo 53. La Educación Primaria trata de dar a los educandos todos los elementos y

destrezas básicas que los capaciten para desarrollar una personalidad integrada que les permita adaptarse satisfactoriamente a la vida ciudadana y social.

Artículo 54. La Educación Primaria puede realizarse en el hogar, si se cumple con los siguientes requisitos:

- a) Tener autorización de la Dirección General de Educación Escolar;
- b) Inscribir a los educandos en un establecimiento estatal al iniciarse el período lectivo;
- c) Sustentar una evaluación final al concluir el ciclo escolar.

Artículo 55. La Educación Media comprende dos ciclos de Cultura General de tres grados, y los estudios diversificados, de duración variable. El Ciclo Diversificado comprende la formación de Bachilleres, Maestros, Técnicos Intermedios, Peritos Contadores y otros.

Artículo 56. La Educación Extraescolar tiene el propósito de ofrecer oportunidades a personas que no hayan sido atendidas por la educación escolar en cualesquiera de sus ciclos o módulos o a aquellas que, requieren servicios educativos específicos. Está constituida por todo tipo de actividad educativa fuera del Subsector Escolar, y no se sujeta a limitaciones de edad, a establecimientos específicos o a un orden rígido de grados.

Artículo 57. La Educación Extraescolar se organiza en cuatro módulos dirigidos a diverso tipo de población:

Módulo I: Trabajadores no calificados

Módulo II: Trabajadores semicalificados

Módulo III: Formación de trabajadores. Califica dos y técnicos de nivel medio.

Módulo IV: Formación de trabajadores altamente calificados en lo técnico o en lo científico.

TITULO III

Régimen Educativo

SUBTITULO I

Régimen Escolar

Artículo 58. El Ciclo Escolar comprende dos períodos: lectivo y de vacaciones. El período lectivo consta de diez meses de actividades docentes, con un mínimo de 180 días efectivos de clases. Se ajustará a las condiciones geográficas y económico-sociales de las diferentes regiones del país. El periodo de vacaciones consta de dos meses.

Artículo 59. Durante el período de vacaciones se organizarán cursos de perfeccionamiento docente para los maestros en servicio o fuera de él, que no excederán de 30 días. También pueden organizarse para los educandos con fines formativos y culturales: excursiones o viajes, centros o colonias de vacaciones, y actividades similares bajo los auspicios del Ministerio y de otras entidades.

Artículo 60. El calendario escolar y los períodos de planeamiento, inscripción, iniciación y clausura de labores y clases, evaluación, y perfeccionamiento docente, se determinarán anualmente con la debida anticipación, por la Dirección General de Educación Escolar. Dicha Dirección velara porque el calendario de días hábiles para el trabajo escolar se cumpla estrictamente.

SUBTITULO IV

Medios Auxiliares de enseñanza

Artículo 68. Es responsabilidad de los supervisores de educación y los directores de centros educativos, velar porque los libros de texto y materiales de enseñanza que se usen en las escuelas bajo su jurisdicción, reúnan las calidades y niveles adecuados.

Artículo 69. El Ministerio de Educación mediante dictamen del Consejo Técnico o de comisiones específicas, cuando lo considere necesario, calificará los medios educativos y los textos de enseñanza.

Artículo 70. Los textos y materiales que el Ministerio produzca y distribuya deben ser preferentemente de autores nacionales. En los establecimientos educativos se evitará el uso del texto único.

SUBTITULO VI

Organización de Padres y Maestros

Artículo 74. Los padres o encargados que se organicen en asociaciones, con el objeto de colaborar con los centros educativos deberán cumplir con las normas que fije el Ministerio de Educación.

Artículo 75. Los maestros tienen derecho a asociarse libremente para fines profesionales, mutualistas, cooperativos, sociales o culturales. El Ministro de Educación solo reconocerá aquellas asociaciones con personalidad jurídica.

Artículo 76. Cada establecimiento educativo puede organizar sus claustros de maestros con carácter consultivo y orientador, el que coadyuvará en el logro de los objetivos educativos. Un Reglamento Especifico normará esta materia.

Consultado del Reglamento de la Ley de Educación Nacional Acuerdo Gubernativo 13-77 (noviembre 13, 1977) *Título II, Subtítulo I, Título III Subtitulo I, Subtítulo IV y VI.*

2.3.5 Decreto Número 1485

Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional

CAPITULO I

De la catalogación

Artículo 1. Las relaciones de los miembros del Magisterio Nacional con el Estado se registrarán por la presente ley complementaria del "Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado", contenido en el Decreto presidencial número 584.

Artículo 2. La Catalogación del Magisterio Nacional, es la clasificación valorativa que el Estado instituye para las personas que se dedican a la enseñanza y las que, con título docente, presten servicios en cargos dependientes del Ministerio de Educación y del Ministerio de Cultura y Deportes y llenen los requisitos de la presente ley. Para tal efecto se tomarán en cuenta los estudios efectuados, títulos, diplomas, certificados de aptitud, méritos obtenidos en el ejercicio

de la profesión, tiempo, calidad de servicios y licencias o incorporaciones otorgadas conforme a la ley.

Reformado por el Artículo 1, del Decreto Número 66-88 del Congreso de la República.

Artículo 3. El capítulo de Dignificación y catalogación del Magisterio Nacional crea un derecho tutelar que ampara y protege a todo docente catalogado, teniendo los siguientes fines generales:

- a) Normar y mejorar la docencia nacional, y
- b) Propiciar la superación del magisterio guatemalteco, y fines especiales:
 - a) El ordenamiento y estabilidad de sus miembros,
 - b) Su responsabilidad y tecnificación profesional, y
 - c) Su perfeccionamiento cultural y dignificación económico-social

CAPÍTULO II

De la clasificación del personal

Artículo 5. El capítulo de dignificación y catalogación del Magisterio Nacional abarca y protege a las personas que profesionalmente se dedican al magisterio, en los siguientes niveles o área de trabajo:

- a) Educación pre-primaria,
- b) Educación primaria,
- c) Educación secundaria y normal,
- d) Educación vocacional y técnica,
- e) Educación especial, y

f) Técnicos o técnico-administrativo.

Artículo 7. El nivel de Educación primaria comprende:

Escuelas

- a) Primarias rurales,
- b) Primarias urbanas,
- c) De educación fundamental,
- d) Nocturnas para adultos... y
- e) Las demás que se crearen dentro de este nivel.

Artículo 10. El nivel de Educación especial comprende:

Escuelas para

- a) Niños de conducta irregular (Ciudad de los Niños), y
- b) Los demás que se crearen.

Artículo 11. El área de trabajo técnico y técnico-administrativo comprende:

- a) Consejo técnico de educación
- b) Directores generales, directores de áreas o jefes de dependencias técnicas: o técnicas-administrativas,
- c) Jefes o encargados de sección.
- d) Supervisores técnicos
- e) Directores o encargados de publicaciones de tipo docente del Ministerio del Ramo,

- f) Directores y subdirectores de establecimientos de enseñanza posprimaria,
- g) Directores de bibliotecas al servicio de la docencia o de la escuela,
- h) Profesores auxiliares de establecimientos de posprimaria,
- i) Secretarios de establecimientos de posprimaria, y
- j) Las demás dependencias que se crearen entro de este nivel.

CAPÍTULO VI

De la capacitación y nivelación

Artículo 20. Quedan obligados a tomar los programas de capacitación y nivelación, los docentes que no tengan la categoría titular, de acuerdo con el Reglamento respectivo.

Artículo 21. Se exceptúan de las obligaciones de capacitación, nivelación o perfeccionamiento preceptuados en el ARTICULO anterior, los docentes cuyo título no corresponda al nivel de educación en que sirvan, o a las subdivisiones de estos, y a quienes tengan certificado de aptitud, si se encuentran en servicio a la fecha de la promulgación de la presente ley y comprueban un servicio no menor de 20 años.

Artículo 22. Para la nivelación y superación del personal docente en servicio en los niveles de Educación pre-primaria o de primaria, se establece, exclusivamente para estos docentes la categoría de estudiante de cursos libres en las escuelas nacionales de posprimaria, el sistema de correlación de materias afines, en forma optativa y la gratuidad de la profesionalización.

Artículo 23. El Ministerio de Educación Pública elaborará y pondrá en vigor los reglamentos en los cuales se consignen plazos de capacitación y nivelación para cada uno d los docentes obligados a efectuarla, a partir del momento en que el Estado tenga en función los centros en los cuales debe hacerse dicha nivelación. Se considerará separadamente cada grupo que así lo

amerite y deberá tomarse especial cuidado en la disponibilidad de tiempo por parte del personal docente.

Consultado Acuerdo Gubernativo 1485 *Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional*.

Nombre de la página. http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_gtm_decreto_1485.pdf

2.3.6 Código de trabajo

El **Código de trabajo en Guatemala** es un documento jurídico que regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores. Esto con el objetivo de que se resuelvan los conflictos o diferencias laborales basados en la legislatura del país.

En Guatemala, el derecho laboral nace con la Revolución de octubre de 1944, dando paso a una legislación que nunca había existido en el país y la cual integra un conjunto de derechos y garantías para los trabajadores. Esta legalidad ya se encontraba en algunos documentos como:

- Constitución Política de la República,
- El Decreto 64-45 del Congreso y
- La Ley Provisional de Sindicalización.

El 1 de mayo de 1947 durante el Gobierno de Juan José Arévalo y en conmemoración al Día Internacional del Trabajo entró en vigor el Código de Trabajo contenido en el Decreto 330 del Congreso de la República.

Autor. Villagrán, P. (2006). *Historia del derecho laboral guatemalteco. Tesis de Grado. Universidad de San Carlos de Guatemala*. Recuperado el 28 de abril del 2017, de <https://goo.gl/0BNk4Y>

Nombre de la página. <https://aprende.guatemala.com/cultura-guatemalteca/general/codigo-de-trabajo-guatemala/>

Este recoge y desarrolla los principios y lineamientos contenidos en la Constitución de 1945 sobre materia laboral, e incorpora muchos más. Se le creyó novedoso pero muchas de sus instituciones ya estaban en práctica en muchos países como en Europa central, así mismo se inspiró en la legislación mexicana y en el Código de Trabajo de Costa Rica. Contenía a la vez parte sustantiva y procesal. Los principios ideológicos eran democráticos y en general tendían a proteger al trabajador, para compensar su desigualdad frente al patrono (Villagran, 2006).

Ministerio de Trabajo y Previsión Social (s.f.). Código de Trabajo. Recuperado el 25 de agosto de 2011 de <http://www.mintrabajo.gob.gt/index.php/preguntasfrecuentes/derechoslabor>

Nombre de la página. <https://wikiguate.com.gt/codigo-de-trabajo/>

2.3.7 Ley de Servicio Civil

Antes de la Constitución de 1945 las relaciones entre el Estado como patrono y los servidores públicos eran reguladas por diferentes leyes, lo que provocaba cierto desorden en su aplicación, además no se contaba con una reglamentación que les garantizara un mínimo de derechos y les asegurara justicia y estímulo en su trabajo.

Desde 1947 las relaciones entre patronos y trabajadores a nivel de la iniciativa privada, han sido reguladas por el “Código de Trabajo”. Sin embargo, los empleados públicos no gozaban de la misma protección y prerrogativas que otorga dicho instrumento, por lo que durante mucho tiempo se vieron sometidos a situaciones de injusticia laboral. La administración de personal se realizaba en forma empírica y casuística y se padecía dentro del Sector Público en general de una desorganización administrativa en lo referente al sistema de ingreso al servicio y una falta de normativos que regularan las acciones de personal y el régimen de retiro, los cuales se fundamentaban en decisiones subjetivas impregnadas de favoritismo político o conveniencias personales y no con criterios técnicos jurídicamente respaldados.

De esa cuenta el 15 de febrero de 1955 se fundó la Oficina de Censo y Clasificación de Empleados Públicos con miras a emitir el Estatuto del Servidor Público.

En 1956 se emite un Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, siendo éste el primer antecedente de un instrumento que intentó regular las relaciones mencionadas, aunque no

con mucho éxito, ya que el recurso humano del Estado necesitaba de un macrosistema técnico de administración de personal.

El 01 de mayo de 1957, ya vigente el Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, se establece el Departamento Nacional de Personal del que dependían 26 oficinas de personal de distintos Ministerios del Estado; ellos elaboraron un estudio técnico-financiero para la adopción del Sistema de Clasificación de Puestos y de Selección de Personal.

El 15 de enero de 1958 esta dependencia fue sustituida por el Departamento de Servicio Civil, creado para elaborar estudios encaminados a adoptar un Plan de Clasificación de Puestos. Esta dependencia realizó una encuesta sobre administración de personal en las instituciones estatales.

En 1965 se consignó en la Constitución que debía emitirse una ley que recopilara todo lo relativo al recurso humano del Estado, la que se llamaría “Ley de Servicio Civil”, cuyo propósito sería garantizar la eficiencia de la función pública y la dignificación del trabajador.

Por tal razón fue que en el año 1967 se instaló una Comisión Bipartita conformada por representantes de los Organismos Ejecutivo y Legislativo, con el objeto de emitir el proyecto de Ley de Servicio Civil.

Fue así como finalmente el 02 de mayo de 1968 el Congreso de la República emitió la Ley de Servicio Civil, según Decreto 1748, misma que cobró vigencia el 01 de enero de 1969.

Oficina Nacional de Servicio Civil, (s.f.). *Antecedentes históricos*.

Nombre de la página. <https://www.onsec.gob.gt/w1/index.php/antecedentes-historicos/>

2.3.8 Normativa regulatoria de las actividades educativas en el contexto de la pandemia de Covid-19

Desde los inicios de la pandemia provocada por el coronavirus (Covid-19) las autoridades se vieron obligados a ir regulando paso a paso las actividades en el campo educativo. Esto provocó una incertidumbre en la sociedad de los efectos que podría tener la expansión de esta enfermedad.

Con antelación la Organización Mundial de la Salud había anunciado de manera oficial la existencia de dicha enfermedad. En Guatemala, el presidente de la república, hizo oficial el

anuncio del primer caso positivo el 13 de marzo de 2020. A partir de esa fecha, la vida en el país cambia de forma sustancial, porque la sociedad entra en pánico ante el brote de Covid-19.

El Sistema Educativo Nacional, entra en alerta y las actividades en los centros educativos sufren cierta restricción para la asistencia de estudiantes a clases presenciales. Se buscan los mecanismos y metodologías para las labores administrativas y docentes tendientes a darle continuidad a dichas actividades.

El Ministerio de Educación establece estrategias para que la educación sufra un cambio o transición de la presencialidad a la virtualidad, y las actividades educativas se dan a distancia. Se incorpora al Sistema de Gobernanza para la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar, según Acuerdo Ministerial No. 247-2014; a este se incorpora el Plan Integral para la Prevención, Respuesta y Recuperación ante el Coronavirus Covid-19, mismo que los directores deben gestionar y ponerlo en práctica en cada centro educativo.

Cabe destacar que en la actualidad se debe mencionar la importancia de los diferentes acuerdos gubernativos y ministeriales que han surgido a raíz del Covid-19 como parte del proceso para llevar la educación hasta los estudiantes de una manera segura y con calidad, entre los cuales rigen:

El Acuerdo Ministerial 300-2020, emitido el veintidós (22) de diciembre del año dos mil veinte (2020) el cual trata sobre las disposiciones generales sobre las normas sanitarias para la prevención y control del Covid-19 y otras pandemias en los centros educativos del país. Este acuerdo busca regular las normas para poder llevar a cabo los procesos académicos de una manera segura, proponiendo formas apropiadas para contener dicha enfermedad y de esta manera promover la salud de los miembros de la comunidad educativas.

El Acuerdo Ministerial 3590-2011 emitido el veintiuno (21) de diciembre del año dos mil once (2011) Modalidad Educativa a Distancia, dicho acuerdo fue emitido mucho antes de que se supiera sobre la pandemia, ya que regula el modelo de la educación a distancia y el cual ha sido de mucha utilidad en la actualidad para poder llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes niveles educativos en nuestro país.

El Acuerdo Ministerial 2762-2020 con fecha de emisión veintinueve (29) de septiembre del año dos mil veinte (2020) el cual indica la Normativa que se regirá en el sistema de educación nacional durante la pandemia Covid-19: el cual habla sobre un modelo educativo mixto, presencial o híbrido, cabe destacar que este acuerdo busca regular la forma de entrega educativa; la cual puede ser de una manera mixta ya sea presencial o híbrida. En la actualidad cada uno de los centros educativos es responsable por la modalidad que utilicen para trabajar, así mismo surge el modelo híbrido el cual se lleva a cabo por medio de una forma presencial y a distancia ya que los educandos pueden asistir a clases presencialmente o pueden recibirlas a distancia; esto dependiendo de las normas sanitarias que se estén llevando a cabo en la comunidad.

El Acuerdo Gubernativo 79-2020 emitido el catorce (14) de junio del año dos mil veinte (2020) el cual busca las Normas Complementarias al reglamento de salud y seguridad ocupacional, para la prevención y control de brotes de Sars-Cov-2 en los centros de trabajo. Por medio de este acuerdo se busca regular o normar la forma de trabajo de los diferentes colaboradores a nivel nacional y los docentes de los diferentes centros educativos no son la excepción, y es responsabilidad de los directores de los diferentes planteles buscar una forma adecuada para que su personal se presente a sus respectivos puestos laborales con el fin de promover la salud en cada uno de ellos y evitar los contagios masivos.

El Acuerdo Ministerial 79-2021 fue emitido el veintiséis (26) de marzo del año dos mil veintiuno (2021) el cual reforma el Acuerdo Gubernativo 79-2020, tomando a partir del mismo modificaciones en las disposiciones en base al acuerdo anterior.

El Acuerdo Ministerial 69-2021 emitido el diecinueve (19) de marzo del año dos mil veintiuno (2021) el cual reforma del Acuerdo Ministerial 300-2020, con dicho acuerdo se busca realizar modificaciones o actualizaciones al acuerdo 300-2020 para mejorar las disposiciones contenidas en el mismo con anterioridad.

Además de los acuerdos emitidos para combatir los riesgos por contagio de Covid-19, también se implementó el plan de riesgo para los centros educativos, con la finalidad de contener y prevenir la enfermedad.

Capítulo 3

3 Plan de acción

3.1 Identificación

3.1.1 Universidad de San Carlos de Guatemala

3.1.2 Centro Universitario de Santa Rosa

3.1.3 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

3.1.4 Estudiante: Carmencita Carolina García Zelada

3.1.5 Registro académico: 2016 45483

3.1.6 Código único de identificación: 1774 42611 0601

3.2 Título del proyecto

Socialización de Procedimientos Administrativos de conformidad con el Desarrollo de la Pandemia COVID-19, dirigida al Área Técnico Administrativa de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento”, Cuilapa, Santa Rosa.

3.3 Problema seleccionado

¿Cómo afecta el desarrollo de los procesos administrativos el no contar con una guía o plan que indique los procesos a seguir ante una pandemia?

3.4 Hipótesis – acción

Si se elabora una guía de procedimientos administrativos y se socializa con el personal del plantel educativo, entonces se potencializará el funcionamiento efectivo en el área técnico administrativa del plantel.

3.5 Ubicación geográfica de la intervención

4ta, Calle 4-03 zona 4, Barrio el Llanito, Cuilapa, Santa Rosa.

3.6 Ejecutor de la intervención

Profesora: Carmencita Carolina García Zelada, Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

3.7 Unidad ejecutora

Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa

3.8 Descripción de la intervención

Para llevar a cabo la actividad, se socializará una guía informativa sobre procedimientos administrativos dirigida al personal técnico administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento” jornada matutina del municipio de Cuilapa del departamento de Santa Rosa, con la finalidad de enriquecer el conocimiento de los procedimientos administrativos pedagógicos.

3.9 Justificación de la intervención

Las labores que realiza todo administrador es de suma importancia ya que es quien dirige, coordina, planifica y organiza para la ejecución de las diferentes actividades dentro de una institución, de la misma manera las labores que ejecuta un director de escuela también lo son ya que es un administrativo educativo, de quien depende el personal docente y operativo de su plantel, él es la figura líder en la comunidad educativa, por tal razón es indispensable que pueda llevar a cabo las actividades que le competen de una manera organizada y eficiente, es por tal motivo que para enriquecer la eficiencia de las labores directivas se propone la elaboración de una guía para socializar procesos administrativos, misma que va dirigida al personal técnico administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento” en su jornada matutina de Cuilapa, Santa Rosa.

3.10 Objetivos

3.10.1 Objetivo general

- Diseñar una guía informativa sobre procesos administrativos dirigida al personal técnico administrativo, de la Escuela Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento” para el enriquecimiento del conocimiento de sus deberes y sus funciones al frente de la dirección educativa que dirige.

3.10.2 Objetivos específicos

- Socializar los procesos administrativos que debe ejecutar un director educativo.

- Fortalecer los conocimientos de administración que el personal técnico administrativo de la Escuela “Domingo Faustino Sarmiento” debe ejecutar.
- Desarrollar una guía para organizar de mejor manera las labores del personal de la Escuela “Domingo Faustino Sarmiento” a nivel administrativo.
- Proporcionar capacitación al personal del centro educativo para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

3.11 Metas

- Una guía informativa sobre procesos administrativos para el personal técnico administrativo, de la Escuela Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento” jornada matutina Cuilapa, Santa Rosa, con la finalidad de fortalecer los conocimientos técnicos, administrativos y pedagógicos.
- 1 capacitación para el personal de la Escuela Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento” para fortalecer sus conocimientos en el desarrollo de sus labores.
- 10 guías informativas sobre procesos administrativos para autoridades universitarias y personal de la escuela.

3.12 Beneficiarios

- Directos: personal administrativo, docente y operativo.
- Indirectos: estudiantes, padres de familia, comunidad.

3.13 Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos

- Elaboración del plan de acción.
- Revisión del plan de acción.
- Corrección y aprobación del plan de acción.
- Búsqueda de bibliografías para la elaboración de la guía informativa.
- Investigación para la elaboración de la guía informativa sobre procesos administrativos.
- Elaboración de la guía.
- Revisión de la guía.
- Corrección de la guía.
- Aprobación de la guía informativa de procesos administrativos.

- Cotización de impresión y empastado,
- Impresión y encuadernado de guías informativas.
- Capacitación de manera virtual al personal del plantel.
- Entrega de guías informativas.
- Redacción del capítulo

3.14 Metodología de trabajo

- Observación
- Entrevista
- Investigación documental

3.15 Cronograma de actividades

Tabla No. 12. *Cronograma de actividades del plan de acción.*

Actividad	agosto	septiembre					Recurso	Responsable
	S 1	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5		
Elaboración del plan de acción	X						Computadora	Estudiante del Ejercicio
							Impresora	Profesional
							Hojas bond	Supervisado
Revisión del plan de acción			X				Computadora	Asesor del Ejercicio
							Impresora	Profesional
							Hojas bond	Supervisado
Corrección del plan de acción			X				Computadora	Estudiante del Ejercicio
							Impresora	Profesional
							Hojas bond	Supervisado
Búsqueda de bibliografías para la				X			Computadora	Estudiante del Ejercicio
							Impresora	Profesional
							Hojas bond	Supervisado

elaboración de la guía informativa				
Investigación para la elaboración de la guía informativa sobre procesos administrativos	X		Computadora Impresora Hojas bond	Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado Estudiante
Elaboración de la guía informativa	X		Computadora Impresora Hojas bond	del Ejercicio Profesional Supervisado Asesor del
Revisión de la guía	X		Computadora Impresora Hojas bond	Ejercicio Profesional Supervisado Asesor del
Corrección de la guía	X		Computadora Impresora Hojas bond	Ejercicio Profesional Supervisado
Aprobación de la guía informativa de procesos administrativos	X		Computadora Impresora Hojas bond	Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado Estudiante
Cotización de impresión y empastado	X		Computadora Impresora Hojas bond	del Ejercicio Profesional Supervisado

Impresión de la guía	X		Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
Empastado de la guía	X	Computadora Impresora Hojas bond	Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
Capacitación de manera virtual al personal del plantel.	X	Computadora Impresora Hojas bond	Profesional capacitador. Estudiante
Entrega de las guías informativas	X	Computadora Impresora Hojas bond	Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
Redacción del capítulo	X	Computadora Impresora Hojas bond	Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

Nota: Fuente. *Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*

3.16 Recursos

3.16.1 Talento humano

- Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
- Coordinadora del Ejercicio Profesional Supervisado
- Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
- Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado
- Profesional capacitador
- Personal administrativo, operativo y docente

3.16.2 Materiales

- Hojas de papel bond
- Folder
- Gancho
- Clips
- Lapiceros

3.16.3 Técnicos

- Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado
- Legislación
- Manuales
- Bibliografías y e-grafías para la elaboración del manual

3.16.4 Tecnológicos

- Computadora
- Memoria USB
- Impresora
- Teléfono celular
- Cañonera

3.16.5 Físicos

- Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento jornada matutina Cuilapa, Santa Rosa.

3.16.6 Financieros

El costo total del proyecto asciende a dos mil ochocientos quetzales exactos (Q. 2,800.00)

3.16.6.1 Presupuesto

Tabla No. 13. *Presupuesto del plan de acción.*

Descripción	Precio unitario	Precio total
Reproducción de impresiones	Q. 01.00 * 1400	Q. 1,400.00
Folders	Q. 02.00 * 3	Q. 06.00
Hojas de papel bond	Q.0.10 * 40	Q. 04.00
Refacción	Q. 25.00 * 10	Q. 550.00
Empastado	Q. 30.00 * 10	Q. 300.00
Redacción y levantado de texto	Q. 07.00 * 20	Q. 140.00
Gastos de transporte	Q. 10.00 * 10	Q.100.00
Gastos de imprevisto	Q. 300.00	Q. 300.00
Total		Q. 2,800.00

Nota: Fuente. *Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*

3.16.6.2 Fuentes de financiamiento

Tabla No. 14. *Fuentes de financiamiento.*

No.	Institución o persona individual	Monto /artículo
1	Café internet Seven & Eleven	Q. 200.00
2	Wendy Batres	Q. 200.00
3	Heydi Aguilar	Q. 400.00
4	Miguel Hernández	Q. 750.00
5	Ingrid Hernández	Q. 300.00

6	Librería León	Q. 300.00
7	Zulmy López	Q. 200.00
8	Lizzet Calderón	Q. 200.00
9	Elena Zelada	Q. 250.00

Nota. Fuente. *Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*

3.17 Evaluación

El proceso de evaluación será constante, antes, durante y después, con el sano propósito de mantener la verificación de todo lo previsto en el plan de acción y el cronograma respectivo; esto permitirá el logro exitoso de todo lo planificado.

Capítulo 4

4. Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Tabla No. 15. *Descripción de las actividades de ejecución y sistematización.*

No.	Actividad	Resultado
1	Elaboración del plan de acción	Se elaboró un plan de acción para alcanzar los objetivos planteados
2	Revisión del plan de acción	Plan revisado y corregido
3	Corrección del plan de acción	Plan listo para ser impreso y entregado
4	Elaboración de guía	Guía redactada
5	Revisión y corrección de guía	Guía corregida
6	Aprobación de guía	Guía aprobada para el establecimiento
8	Cotización de impresión y empastado	Cotización en diferentes lugares

9	Impresión y empastado de las guías	Guías listas para entregar
10	Entrega del proyecto	Entrega del Proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado al establecimiento educativo
11	Conferencia virtual para socialización de la Guía Informativa, apoya por el Abogado y Notario Emmanuel de Jesús Barrientos Rodríguez.	Conferencia virtual ejecutada.

Nota: Fuente. *Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*

4.2 Productos, logros y evidencias

4.2.1 Productos

- Elaboración de una Guía de Socialización de Procedimientos Administrativos de conformidad con el Desarrollo de la Pandemia COVID-19, dirigida al Área Técnico Administrativa de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento”, Cuilapa, Santa Rosa.
- Distribución de la Guía de Socialización de Procedimientos Administrativos de conformidad con el Desarrollo de la Pandemia COVID-19, dirigida al Área Técnico Administrativa de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento”, Cuilapa, Santa Rosa, a:
 - Doctora Elizabeth Ceballos Donis, Coordinadora de Ejercicio Profesional Supervisado;
 - Licenciado Guillermo Arturo Linares Velásquez, Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado;
 - Lic. Julio Sánchez, Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento”;
 - Docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento”.

- Conferencia virtual dirigida al personal del plantel educativo para la socialización de procesos administrativos en la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento”
- Capacitación al personal administrativo y docente del establecimiento.

4.2.2 Logros

- Por medio de la guía informativa se logró fortalecer los conocimientos administrativos y pedagógicos del personal técnico administrativo y docente de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento” contribuyendo de esta manera en la mejora de los procesos pedagógicos y técnico-administrativos del plantel educativo.
- Capacitación para el personal docente y administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento” en temas administrativos y pedagógicos.
- Participación del personal administrativo y docente del centro educativo.
- Distribución de guías sobre procedimientos administrativos de conformidad con el desarrollo de la pandemia Covid-19.
- Se le dio solución a la carencia prioritaria del establecimiento, sede de práctica.
- Se evidenció el nivel de interés de todos los miembros del personal administrativo y docente en la conferencia virtual y en la entrega de la guía.

4.2.3 Evidencias

Fotografía No 7. Guías informativas impresa y empastadas.



Nota: Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

Fotografía No 8. Diplomas impresos para ser entregados después de la entrega de guías en el centro educativo.



Nota: Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

Fotografía No. 9. *Bienvenida al personal de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento”.*



Nota: *Fuente. Darlin García Zelada*

Fotografía No. 10. *Presentación y explicación de la Guía Informativa al personal docente del centro educativo.*



Nota: *Fuente. Darlin García Zelada*

Fotografía No. 11. *Entrega de la Guía Informativa al Director del centro educativo, Licenciado Julio Hilario Sánchez Carrillo.*



Nota: *Fuente. Darlin García Zelada.*

Fotografía No. 12. *Entrega de la Guía Informativa al personal docente del centro educativo.*



Nota: *Fuente. Darlin García Zelada.*

Fotografía No. 13. *Entrega de Diploma de Reconocimiento al Profesional Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciado Guillermo Arturo Linares Velásquez.*



Nota: Fuente. Darlin García Zelada.

Fotografía No. 14. *Entrega de Diploma de Reconocimiento a la Coordinadora del Ejercicio Profesional Supervisado, Sección Cuilapa, Doctora Elizabeth Ceballos Donis.*



Nota: Fuente. Darlin García Zelada.

Fotografía No. 15. *Personal docente del centro educativo y Autoridades del Centro Universitario.*



Nota: Fuente. Darlin García Zelada

Fotografía No. 16. *Inicio de conferencia virtual, introducida por la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*

➤ **Tema De Investigación**
Socialización de Procedimientos Administrativos de conformidad con el Desarrollo de la Pandemia COVID-19, dirigida al Área Técnico Administrativa de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación "Domingo Faustino Sarmiento", Cuilapa, Santa Rosa

➤ **Introducción**

➤ **Objetivo**

Participants listed on the right:

- DULCE ELISA
- DULCE ELISA
- Carmelita Garcia
- Elizabeth Ceballos
- Hugo Ramirez
- Hugo Ramirez

Nota: Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

Fotografía No. 17. *Intervención del Abogado y Notario Emmanuel de Jesús Barrientos Rodríguez, explicación sobre los diferentes Acuerdos Ministeriales y Acuerdos Gubernativos que actualmente rigen la educación en nuestro país*

Usted está viendo la pantalla de Carmencita García Ver Opciones

Capítulo V

Documentos que avalan el desarrollo formativo educativo de los estudiantes.

- ▶ Acuerdo Ministerial 300-2020
- ▶ Acuerdo Ministerial 3590-2011
- ▶ Acuerdo Ministerial 2762-2020
- ▶ Acuerdo Gubernativo 79-2020
- ▶ Acuerdo Ministerial 79-2021 Reforma del Acuerdo 79-2020
- ▶ Acuerdo Ministerial 69-2021 Reforma del Acuerdo 300-2020

Participants: DULCE ELISA, Carmencita García, Elizabeth Ceballos, Lorena Lima

Control bar: Cancelar silenciar ahora, Iniciar video, Participantes (23), Chat, Compartir pantalla, Grabar, Reacciones, Salir

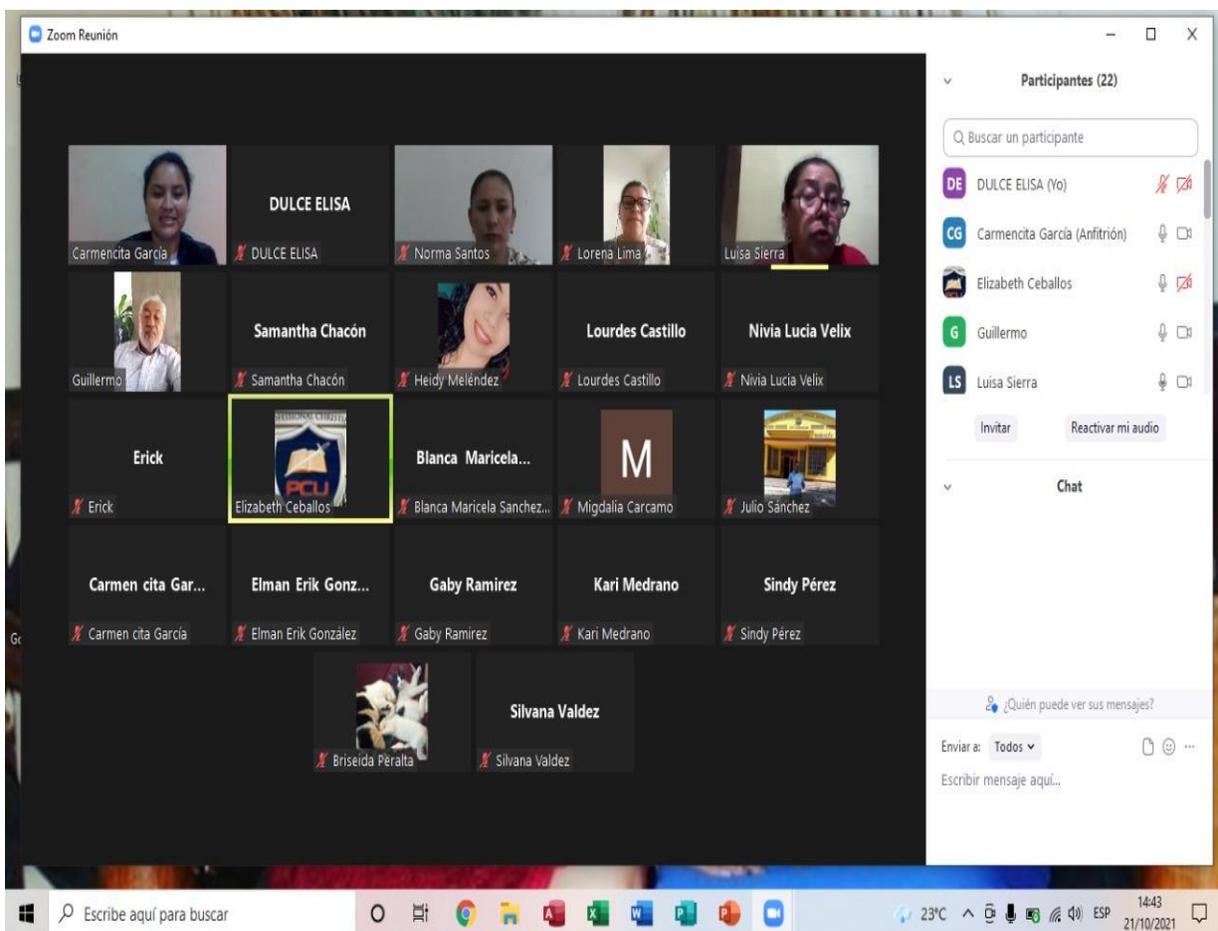
Nota: *Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*

Fotografía No. 18. Durante la intervención del Abogado y Notario Emmanuel de Jesús Barrientos Rodríguez.



Nota: Fuente. Licenciada Zulmy López

Fotografía No. 19. Finalizando la conferencia virtual, con el personal docente de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento, Personal Docente del Centro Universitario y personalidades invitadas a la misma.



Nota: Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

Fotografía No. 20. *Entrega de reconocimiento al profesional por su apoyo en la conferencia virtual, Abogado y Notario Emmanuel de Jesús Barrientos Rodríguez.*



Nota: *Fuente. Licenciada Heydi Aguilar.*

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa
Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado

Acta móvil No. 03-2021.

En el municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, siendo las ocho (08:00) horas del día veintiuno de octubre del año dos mil veintiuno, reunidos en la dirección de la Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento, Cuilapa, Santa Rosa las siguientes personas: Doctora Elizabeth Ceballos Donis, Coordinadora del Ejercicio Profesional Supervisado, Pedagogía sección Cuilapa del Centro Universitario de Santa Rosa, Licenciado Elman Eric González Ramos, Coordinador de la carrera de Pedagogía sección Cuilapa, Licenciado Guillermo Arturo Linares Velásquez, Profesional Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciada Aida Victoria Ardón Pérez, Profesional Revisora del Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciada Jaqueline Faviola Toledo Castillo, Supervisora del Ejercicio Profesional Supervisado; Profesora Carmencita Carolina García Zelada, estudiante ejecutora del Ejercicio Profesional Supervisado con número de registro académico 201645483, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Centro Universitario de Santa Rosa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Licenciado Julio Hilario Sánchez Carrillo, Director del establecimiento antes mencionado, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** La Profesora Carmencita Carolina García Zelada, dio la más cordial bienvenida a los presentes y agradeció el haber atendido al llamado que se les hiciera por medio de la invitación enviada previamente para ser parte de la ejecución del proyecto que fuera asignado en el marco de trabajo de investigación acción del Ejercicio Profesional Supervisado. **SEGUNDO:** El programa a desarrollar consta de las siguientes fases: a) Entrega y socialización de una guía informativa al personal técnico administrativo y docente de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento, b) Ejecución de la conferencia virtual y aplicación de la guía de socialización a las autoridades universitarias, administrativos y docentes, d) Entrega oficial del proyecto pedagógico institucional dirigido al área técnico administrativa del centro educativo. **TERCERO:** Culmina la actividad descrita en el punto anterior, la Profesora Carmencita Carolina García Zelada, estudiante ejecutora, procediendo a hacer entrega del proyecto pedagógico titulado **Socialización de Procedimientos Administrativos de conformidad con el Desarrollo de la Pandemia COVID-19, dirigida al Área Técnico Administrativa de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento”, Cuilapa, Santa Rosa;** a las autoridades del Centro Universitario de Santa Rosa, director y docentes del establecimiento educativo. **CUARTO:** El Licenciado Guillermo Arturo Linares Velásquez, Profesional Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, en su intervención agradeció el apoyo puesto de manifiesto a las autoridades universitarias y del establecimiento para el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado que hoy se presenta y entrega por parte de la Profesora Carmencita

Carolina García Zelada, así mismo agradeció el apoyo recibido por parte del directo y docentes del plantel, ya que no hubiera sido posible llevar a cabo el desarrollo del proyecto que hoy se entrega. No habiendo nada más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha antes mencionada una hora con treinta minutos después de su inicio, firmando para constancia quienes en ella intervenimos. Damos fe.

F. 

PEM. Carmencita Carolina García Zelada

Estudiante Ejecutor del
Ejercicio Profesional Supervisado

F. 

Licda. Aida Victoria Ardón Pérez
Revisora del Ejercicio Profesional Supervisado
Sección Cuilapa

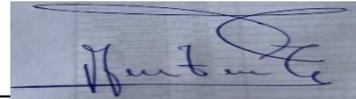
F.  

Dra. Elizabeth Ceballos Donis
Coordinadora del Ejercicio Profesional Supervisado
Sección Cuilapa

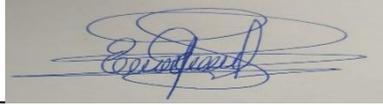
F. 

Lic. Guillermo Arturo Linares Velásquez

Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
Sección Pedagogía

F. 

Licda. Jaqueline Faviola Toledo Castillo
Supervisora del Ejercicio Profesional Supervisado
Sección Cuilapa

F. 

Lic. Elman Eric González Ramos
Coordinador de la Carrera de Pedagogía
Sección Cuilapa

F. 

Lic. Julio Hilario Sánchez Carrillo

Director del Establecimiento

Fotografía No. 21. Acta de entrega de Guía Informativa.

Nota: Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa, CUNSARO
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Sección Pedagogía Cuilapa.**



Guía Informativa de Socialización de Procedimientos Administrativos de conformidad con el Desarrollo de la Pandemia COVID-19, dirigida al Área Técnico Administrativa de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento”, Cuilapa, Santa Rosa.

Ejercicio Profesional Supervisado

Ponente: Carmencita Carolina García Zelada

Asesor: Licenciado Guillermo Arturo Linares Velásquez

Revisor: Licenciada. Aída Victoria Ardón Pérez

Doctora Elizabeth Ceballos Donis

Coordinadora del ejercicio Profesional Supervisado

Licenciado José Luis Aguirre Pumay

Director Coordinador General de Exámenes de Graduación



Fotografía No. 22. *Universidad de la Sabana, (08-26-2020) Los retos del director escolar novel: formación inicial y liderazgo*
<https://www.unisabana.edu.co/programas/posgrados/facultad-de-educacion/doctorado-en-educacion/noticias/detalle-de-noticias/noticia/los-retos-del-director-escolar-novel-formacion-inicial-y-liderazgo/>

Id y enseñad a todos

Consejo Directivo

Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado José Luis Aguirre Pumay

Director y Presidente del Consejo Directivo

Licenciado Elmer Amilcar Carrillo Chávez

Coordinador Académico y Secretario del Consejo Directivo

Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz

Representante de los Docentes del

Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado Alex Edgardo Lone Ayala

Representante de los Docentes del

Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciada Claudia Marisela González Linares

Representante de los Egresados del

Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado Fredy Rolando Lemus López

Representante Estudiantil del

Centro Universitario de Santa Rosa

Bachiller Héctor Edmundo Pablo Solís

Representante Estudiantil del

Centro Universitario de Santa Rosa

Coordinadores**Centro Universitario de Santa Rosa****Licenciado Elman Eric González Ramos**

Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, Cuilapa

Licenciado Selvin Minray Guevara Rivera

Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, Taxisco

Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez

Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa,
Chiquimulilla

Licenciado Manuel Orlando Bolaños Gudiel

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Chiquimulilla

Licenciado Efraín Barrientos Jiménez

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Cuilapa

Licenciado Obdulio Rosales Dávila

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Nueva Santa Rosa

Licenciado Héctor Antonio Arriaza Álvarez

Licenciatura en Administración de Empresas, Chiquimulilla

Ingeniero Nery Banerges Guzmán Aquino

Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola Nueva Santa Rosa

Licenciada Amelia Raquel Sopony Pérez

Licenciatura en Turismo, Cuilapa

Introducción

“Enseñar no es transferir conocimiento, es crear la posibilidad de producirlo” Paulo Freire.

La presente es una Guía de Socialización de Procedimientos Administrativos de conformidad con el Desarrollo de la Pandemia COVID-19, dirigida al Área Técnico Administrativa de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento” que surge como una propuesta, dirigida al personal de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento” en su jornada matutina de Cuilapa, Santa Rosa.

Con la misma se busca fomentar de forma clara y precisa cuales son los procesos educativos administrativos que rigen en nuestra actualidad y de la misma manera, la eficiente ejecución de dichos procesos será de mucha utilidad tanto para el personal administrativo y docente de acuerdo a su cargo ya que por medio del ejercicio correcto de sus funciones se verá beneficiada la comunidad educativa en general.

Además, se pretende alcanzar el objetivo que es socializar información pertinente a las actividades escolares emanadas del ente rector del Sistema Educativo Nacional de Guatemala, Ministerio de Educación. De hecho, se sabe que, tanto las autoridades como la misma sociedad, no estaban preparados para hacerle frente de forma estratégica a una fuerte pandemia que ha agobiado a muchas familias dentro del tejido social. El personal a cargo de la administración de la escuela, están llamados a ejecutar las acciones educativas en el marco de la legislación, el plan de gestión de riesgo y los protocolos de bioseguridad que marcan pautas para el quehacer en educación.

Objetivos

Objetivo general

- Socializar información de importancia como herramienta indispensable para poder llevar a cabo los diversos procesos administrativos dentro del establecimiento educativo, permitiendo de esta manera desarrollar actividades eficientes en el ámbito laboral y así fortalecer el conocimiento de los mismos.

Objetivos específicos

- Presentar al personal Técnico Administrativo una herramienta que facilite las labores que llevan a cabo en su entorno profesional.
- Fortalecer conocimientos previos según el contexto actual en relación con el entorno vivencial de la pandemia provocada por el Coronavirus, Covid-19.
- Dotar de un instrumento que permita la obtención fundamentos jurídicos vigentes que permitan alcanzar la eficiencia de las acciones ejecutadas dentro de su espacio laboral.

Capítulo I



Capítulo I

1 El Proceso Administrativo Educativo

La Administración educativa es un proceso, y como tal sigue pasos o fases claramente definidas: planificación, ejecución, organización, dirección, coordinación, control y evaluación. Estas fases administrativas no obedecen a una secuencia predeterminada, sino que están relacionadas entre sí, de manera que en cualquier momento ocurrirá que una o varias tengan mayor importancia.



Figura No. 23. Autor. (s.a.). Fecha. (octubre, 2014) *Etapas de la Gestión Educativa*

Nota: Fuente. <http://mejorandolosprocesos.blogspot.com/p/etapas-de-la-planificar.html>

1.1 La Planificación

Implica la previsión de situaciones y acontecimientos; evita la dispersión de actividades; y conduce al logro de los objetivos. Sus ventajas son:

- Reduce la incertidumbre frente a los cambios y la angustia frente al futuro.
- Concentra la atención y la acción en el logro de los objetivos propuestos.
- Propicia una operación económica. El hecho de concentrar la atención en los objetivos provoca reducir los costos, es decir, buscar el mayor beneficio con el menor costo.
- Facilita el control; permite el saber lo que se quiere hacer; permite encontrar la máxima eficiencia organizacional.

Esta fase consiste en definir los objetivos o logros a cumplir, ya sean estos generales o específicos, macro-institucionales o solo de la institución; consiste también en precisar que tiempo nos tomará lograr estas metas; que tipo de recursos se pondrán a disposición de los objetivos que nos guían; se puede afirmar que es la coordinación, entre las diversas unidades participantes en el proceso enseñanza-aprendizaje, con el fin de alcanzar los objetivos predeterminados.

La Planificación implica la previsión de situaciones y acontecimientos dentro de una perspectiva espacio – temporal, caracterizada por plazos que se concretan en planes, programas y proyectos. Evita la dispersión de actividades y conduce al logro de los objetivos; permite racionalizar el uso de los recursos financieros evitando así el despilfarro de los mismos. La buena planificación conduce a hacer las cosas con eficiencia, pues esta no es casual; no hay eficiencia sin una buena planificación. Esta función se justifica en la educación, pues contribuye al desarrollo de las fuerzas productivas atendiendo la formación y capacitación de recursos humanos.

La planificación debe ser un proceso científico y coherente en el cual hay que aplicar técnicas, métodos y conocimientos para lograr los objetivos a corto, mediano y largo plazo. Al realizar la planificación, se debe dar participación a todos los actores del proceso educativo y partir de la realidad, del contexto socioeconómico – cultural de la comunidad al que pertenecen. Esta función se desarrolla en cinco pasos:

- a. Diagnóstico.
- b. Determinación de objetivos.
- c. Elección de estrategias.
- d. Ejecución del plan.
- e. Evaluación de resultados y mecanismos de ajuste.

1.1.1. Plan Operativo Anual (POA)

Un plan operativo anual (POA) es un documento oficial donde se plasma la planificación estratégica de una empresa orientada al futuro. En ella se pueden incluir aspectos como los objetivos, presupuestos y metas que los equipos esperan cumplir en el periodo de un año.

Este plan debe estar alineado con el plan estratégico de la empresa, con el cual puede haber confusiones o similitudes. Sin embargo, el plan operativo sirve para concretar los objetivos que una organización debe o quiere conseguir anualmente. Con él, tu empresa y sus miembros sabrán

cómo actuar cuando surjan problemas o se emprenda un nuevo proyecto. Este documento debe contener:

- Resultados e indicadores anuales
- Actividades para lograr cada resultado
- Personas responsables de cada actividad
- Recursos a utilizar y los que están disponibles
- Cronograma de actividades

Entre sus principales características, el Plan Operativo Anual (POA) debe ser un documento corto, ágil y sencillo. Para hacerlo se requiere la participación de todo el personal o el equipo asignado que hará uso de él. Este debe incluir, además de las descripciones de las actividades y objetivos, fechas límites para cumplir con todas las tareas indicadas. Por lo regular, este plan es liderado por mandos intermedios. Todo dependerá del tipo de proyecto que se quiera realizar. Por ejemplo, los gerentes son los más adecuados para manejar el plan operativo, debido a que son los responsables de asignar recursos, puestos y actividades.

El principal objetivo del plan operativo anual es visualizar los efectos de las operaciones en tiempo real para asegurar de que nadie ha perdido el enfoque.

La estructura de un plan operativo anual

- Portada: agrega datos institucionales como el título del plan operativo anual, nombre del departamento o área y fecha de entrega.
- Índice: se recomienda realizarlo cuando todo el plan operativo esté listo. Servirá para localizar más rápido temas o datos.
- Introducción: planteamiento claro donde destaque la importancia del Plan Operativo Anual (POA), sus características, intereses, metodologías, etc. Al igual que el índice, se sugiere dejarlo al final para no olvidar incluir ningún detalle.
- Justificación: se indican las razones por las cuales el Plan Operativo Anual (POA) ha sido creado y cuáles son sus contribuciones a la institución.
- Estructura organizativa: este elemento ayuda a identificar a los responsables del plan operativo. Deben establecerse las actividades y labores de cada uno.

- Análisis FODA: necesario para diagnosticar el entorno en el que se desenvuelve la institución. En él se consideran los aspectos internos y externos que influyen en la gestión de los procesos.
- Objetivos estratégicos: objetivos generales y de largo plazo que definen las metas a alcanzar.
- Objetivos tácticos: objetivos a mediano plazo.
- Metas: se desprenden de los objetivos y deben ser específicas, medibles, relevantes y cuantificables.
- Indicadores: se relacionan con los objetivos estratégicos y permiten conocer los niveles de eficacia, eficiencia y efectividad.
- Resultados esperados: pueden expresarse de forma cuantitativa y cualitativa. Se documentan con base en los planes, programas y proyectos del POA.

Un Plan Operativo Anual un informe detallado de los recursos, presupuestos, y objetivos personales por área, su diseño contempla factores muy importantes que no deben pasar desapercibidos como lo son: la coherencia, comprensión, viabilidad y rentabilidad.

1.1.2 Proyecto Educativo Institucional

El Proyecto Educativo Institucional es un instrumento técnico-pedagógico de planificación y gestión, que orienta las acciones para el crecimiento, fortalecimiento y desarrollo de la institución educativa. Hace operativo el currículo en el ámbito local, al tomar en cuenta las características, las necesidades, los intereses y los problemas de la localidad.

En Guatemala desde la década de 1980 se han realizado distintos esfuerzos por fortalecer la calidad de la Educación. Es a partir de 1996 con la firma de los Acuerdos de Paz, específicamente con el Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas literal g inciso 1 y el Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, inciso A, numeral 21, que el Estado asume su compromiso con una Reforma Educativa integral. Para llevarla a cabo se requiere además de la reforma curricular, involucrar a la comunidad educativa en la búsqueda de la mejora continua de la calidad en todos los ámbitos de la vida de una institución educativa. Conforme a ello se logrará proporcionar a todas las instituciones educativas del sistema, de una estrategia metodológica que les lleva a convertirse en actores de sus propios proyectos de cambio hacia la búsqueda del desarrollo integral de las y los estudiantes mediante procesos de aprendizaje de calidad y contextualizados cultural y lingüísticamente en los

diferentes niveles educativos, para el desarrollo de la propia identidad de los pueblos. Esta es la razón por la cual se ha diseñado el presente manual, para poder guiar la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y que cada institución educativa de nuestro país pueda perfilar su éxito a través del mismo.

El Proyecto Educativo Institucional se define como un instrumento técnico-pedagógico de planificación y gestión, que orienta todas las acciones necesarias para el crecimiento, fortalecimiento y desarrollo de la institución educativa. Uno de sus propósitos es hacer operativo el curriculum en el ámbito local, al tomar en cuenta las características, las necesidades, los intereses y los problemas de la localidad. Por lo que se debe construir sobre la base de la reflexión comunitaria a partir de la realidad, analizando la trayectoria de cada institución educativa.

El Gobierno de la República conforme al marco de la Reforma Educativa y los Acuerdos de Paz, promueve sus políticas educativas y orienta el acceso a la educación con calidad, equidad, pertinencia cultural y lingüística.

La calidad que se espera es desde el punto de vista institucional con relación al hecho educativo, aquel que propicie y favorezca un proceso de aprendizaje significativo y permita alcanzar las metas y objetivos planteados por la institución.

Por ello, el Proyecto Educativo Institucional en su propuesta deberá tomar en cuenta todos los aspectos y características que intervienen en el proceso educativo: metodología, textos, medios y elaboración de materiales educativos acordes al propio enfoque pedagógico, formación continua, evaluación de los aprendizajes, edificios amplios, aulas iluminadas y ventiladas, mobiliario adecuado, instalaciones deportivas, trabajo cooperativo, ambientación pedagógica, biblioteca escolar, rincón de aprendizaje y otros.

Desde esa perspectiva, la Dirección General de Acreditación y Certificación – DIGEACE– presenta a la comunidad educativa, el Manual para la Elaboración del Proyecto Educativo Institucional -PEI-, el cual se espera contribuya a la construcción participativa del proyecto en un contexto multicultural e intercultural.

1.1.3 Plan Integral para la prevención, respuesta y recuperación ante el Coronavirus (Covid-19)

Ante la crisis que afecta a nuestro país se dio una respuesta para dicha crisis, y para dar una respuesta positiva y efectiva ante tal situación se plantea por medio del Plan Integral para la Prevención, Respuesta y Recuperación ante el Coronavirus (Covid-19), por medio del Sistema de Gobernanza para la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar en base al Acuerdo Ministerial No. 247-2014. Mismo que se ajustará a la emergencia sanitaria, según disposiciones que emita la Presidencia de la República de Guatemala, ante la evolución de la pandemia en el país.

Líneas de acción

En respuesta al Decreto Gubernativo No. 5-2020 y la alerta roja activada en el país, el Ministerio de Educación orienta los esfuerzos del Sistema de Gobernanza para la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar en la prevención del contagio del Coronavirus (COVID-19). Es importante considerar que, en todas las líneas de acción del Sistema de Gobernanza, el personal administrativo y comunidad educativa deberán atender la información oficial que envíe el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Secretaria de Comunicación de la Presidencia. A continuación, se describe el desarrollo de las actividades por cada línea de acción que integra el Sistema de Gobernanza para la Gestión de Riesgo y Desastres Para la Seguridad Escolar.

Línea # 1: Incidencia curricular y atención a estudiantes en el Sistema Educativo

Línea# 2: Plan Institucional de Respuesta –PIR-

Línea# 3: Infraestructura

Línea # 4: Monitoreo, análisis y sistematización de la información

Descripción de las líneas de acción

Incidencia Curricular y Atención a Estudiantes en el Sistema Educativo

Coordinador de la Línea# 1. Dirección General de Currículo –DIGECUR-. Direcciones responsables: Dirección General de Currículo (DIGECUR), Dirección General de Gestión de

Calidad Educativa (DIGECADE), Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural (DIGEBI), Dirección General de Educación Extraescolar (DIGEEX), Dirección General de Educación Especial (DIGEESP), Dirección General de Educación Física (DIGEF). La línea de acción de incidencia curricular busca potenciar al Comité Escolar de Gestión de Riesgo con el propósito de incidir en el aprendizaje de los estudiantes de los dos subsistemas, aun cuando se presente un estado de alerta que impide la asistencia regular de los estudiantes al centro educativo. Esta incluye tres momentos de intervención: antes, durante y después de la alerta. En el antes se diseñaron acciones de prevención, en el durante, es la etapa en la cual se planifican las acciones de respuesta y el tercer momento, el después, corresponde a las acciones de recuperación y retorno a clases de los estudiantes.

Objetivo: Establecer lineamientos y orientaciones curriculares para que el Comité Escolar de Gestión de Riesgo coordine con la comunidad educativa el proceso de aprendizaje de los estudiantes durante las distintas etapas de prevención, respuesta y recuperación en el estado de alerta, a través de medios alternativos, habilitando espacios para el aprendizaje, la socialización y la protección de la niñez y adolescencia.

Plan Institucional de Respuesta –PIR-

Coordinador de la Línea # 2 Dirección de Servicios Administrativos (DISERSA), Direcciones responsables: Dirección de Servicios Administrativos (DISERSA), Dirección de Informática (DINFO), Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, (DIGEFOCE), Dirección General de Participación y Servicio de Apoyo (DIGEPSA), Dirección de Administración Financiera (DAFI), Dirección de Recursos Humanos (DIREH), Dirección de Desarrollo Magisterial (DIDEMAG), Dirección de Cooperación Nacional e Internacional (DICONIME). Por medio del Plan Institucional de Respuesta, se han establecido aquellas acciones que se deben realizar ante una eventualidad de riesgo a desastres, antes, durante y después del evento, lo que permite estar preparados ante las emergencias, para la reducción del riesgo.

Objetivos:

- Implementar las acciones contenidas en el Plan de Respuesta para la protección del personal que forma parte de todas las dependencias que integran el Ministerio de Educación.

Objetivos:

- Coordinar con los enlaces de las direcciones centrales y Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales (DIGECOR) Dirección General de Coordinación para operativizar el Plan de Respuesta en virtud del mandato que le corresponde.

Infraestructura

Coordinador de la Línea # 3 Dirección General de Planificación (DIPLAN) Direcciones responsables: Dirección General de Planificación (DIPLAN), Dirección de Asesoría Jurídica (DIAJ), Dirección General de Acreditación y Certificación (DIGEACE), Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DIDECO). Esta línea, identifica a través del Sistema de Registros Educativos (SIRE) y el Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo (SINAE), la situación que afecta el funcionamiento de los centros educativos públicos relacionados a matrícula escolar, demanda docente, infraestructura y servicios con los que cuentan, así como la asesoría legal para todo el proceso y orientación para las compras y contrataciones necesarias, para garantizar la acreditación y certificación de la calidad educativa. Con la información registrada, las autoridades de manera conjunta con directores departamentales, delegados y profesionales que ejercen la función de supervisión educativa, establecen y priorizan acciones, mecanismos y recursos para la sucesión de intervenciones con énfasis en las fases de la emergencia provocada por la Pandemia COVID-19.

Objetivos:

- Proveer información oportuna para la toma de decisiones.
- Identificar las intervenciones que deben ser priorizadas en la prevención, respuesta y recuperación,

- Coordinar con autoridades de Direcciones Departamentales procesos para la gestión de dotación de bienes, suministros, obras y servicios en el marco del Estado de Calamidad Pública.

Coordinador de la Línea# 4 Dirección General de Monitoreo y Verificación de Calidad (DIGEMOCA) Direcciones responsables: Dirección General de Monitoreo y Verificación de Calidad (DIGEMOCA), Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA), Dirección de Comunicación Social (DICOMS), Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional (DIDEFI), Dirección de Auditoría Interna (DIDAI) Verificación en campo del alcance de la implementación de las acciones definidas y desarrolladas en el Plan de Prevención, Respuesta y Recuperación ante la activación del Sistema de Gobernanza; así como la recopilación y sistematización de la información de los resultados obtenidos en las distintas líneas de acción.

Objetivos:

- Monitorear el cumplimiento de las medidas de prevención definidas por el Ministerio de Educación a nivel local.
- Acompañar a través del Sistema Nacional de Acompañamiento Escolar –SINAE- y la Supervisión Educativa la implementación de las medidas de prevención y atención.
- Verificar el retorno de estudiantes a los establecimientos después del periodo de suspensión de clases, por medio de monitores de campo en todo el país

1.1.4 Formato de Diario Pedagógico

El diario pedagógico es considerado como una herramienta de gran utilidad para los maestros, no sólo como posibilidad de escritura ni como narración anecdótica de lo que sucede en la clase, sino también como elemento para la investigación. Se concibe como un texto escrito que, como ya se ha dicho, registra experiencias, sin embargo, adquiere un sentido de carácter más epistemológico que narrativo, en la medida: en que no se limita a la narración de anécdotas, sino que éstas tienen un sustento pedagógico originado en resultados. Cabe mencionar que estos pueden variar en cuanto a forma, uso, estructura y elaboración.

El diario ha sido analizado por varios autores como un instrumento de *formación*, que facilita la implicación y desarrolla la introspección; y de *investigación*, que desarrolla la observación y la autoobservación recogiendo observaciones de diferente índole (Latorre, 1996).

Dos de los autores que más han analizado el diario como estrategia didáctica son Porlán y Martín, para ellos constituye una herramienta para la reflexión y análisis del pensamiento reflexivo, por tal motivo tiene un gran potencial en la investigación. En el diario puede recogerse lo que sucede en el espacio de labores, desde el punto de vista de quien escribe, anotando en él una descripción de lo que ocurre, así como sus interpretaciones e impresiones, lo cual posibilitará sacar más adelante conclusiones acerca de las razones del comportamiento. Esto posibilita el abandono de conductas robotizadas y rutinarias, permitiendo la reflexión y potenciando la capacidad de generar un conocimiento profesional crítico. Además, constituye una guía para la reflexión sobre la práctica, favoreciendo la toma de conciencia sobre el propio proceso de evolución y sobre los propios modelos de referencia. Algunos de sus objetivos pueden ser:

- Recoger información significativa sobre un proceso.
- Racionalizar las impresiones generales.
- Acumular información histórica.
- Favorecer actitudes investigativas, ya que estimula la descripción de sucesos, la detección de problemas y la reflexión crítica, a través del diseño de alternativas (hipótesis) y la capacidad de observación, entre otros.

“Un profesor investigador no deberá moverse bajo unas pautas consideradas como convenientes y fijadas por otros, asumiéndolas sin cuestionar nada, sino que conocerá como debe actuar a raíz de contrastar su práctica cotidiana con otras prácticas y teorías educativas, sociológicas y psicológicas. Además, deberá cuestionarse no sólo cómo deben hacerse las cosas, sino que también se preguntará los porqués y estará obligado a la reflexión constante, sometiendo a contrastación crítica cualquier comportamiento, creencia o teoría (Torres, 1986)”.

Tipos de diarios

Existen muchos tipos de diario según los objetivos que se planteen con los mismos. Algunos tipos de diario son: **Diario personal, diario de viaje, diario escolar, el diario como archivo de experiencias y método para documentar vivencias, diario de campo, y diario docente.**

Diario docente: es un instrumento útil para provocar la reflexión pedagógica, ya que posibilita la descripción, análisis y valoración de la dinámica de los procesos de docencia y de aprendizaje mediante un relato sistemático y pormenorizado de lo sucedido. El diario docente permite recoger observaciones de hechos considerados relevantes para el docente y que contribuyen al conocimiento de la realidad del grupo de estudiantes, así como plasmar y reflexionar críticamente su propia actividad teórico-práctica. Es un recurso importante para la investigación en el aula y guía de evaluación, así como de futuras planificaciones. Porlán y Martín (1991), dos de los teóricos que más se han dedicado a su estudio, parten de la idea de que toda práctica obedece a una teoría y la relación entre ambas no se plantea en términos jerárquicos, sino dialécticos. En este sentido, el docente es un profesional que diagnostica problemas, formula hipótesis de trabajo, experimenta y evalúa, escoge materiales, diseña actividades y establece relaciones entre conocimientos diversos. Desde esta perspectiva el diario del profesor podría ser el receptáculo de todo este trabajo educativo, punto de reflexión y salida para nuevas actuaciones, ya que suministra información respecto a la estructura y funcionamiento de su actividad mental y constituye uno de los instrumentos básicos de evaluación que debe elaborar si pretende tener una actitud reflexiva en su labor. No es un método objetivo de observación, ni una catalogación exhaustiva de las actividades de la clase, pero sí permite poner al descubierto esa relación que existe entre las concepciones y creencias del profesor y su acción didáctica. Y esto a su vez es fundamental para la transformación en las prácticas docentes, ya que todo cambio de la acción didáctica del docente ha de pasar necesariamente por un cambio de sus concepciones o creencias. De esta manera, la transformación cualitativa de los procesos de enseñanza-aprendizaje debe pasar por un conocimiento personal que permita sentar las bases para el diseño de una propuesta de formación de profesionales autónomos, críticos y reflexivos.

Ospina P, Diana Patricia. (s.f.). *Programa Integración de Tecnologías a la Docencia*.

<https://aprendeenlinea.udea.edu.co/boa/contenidos.php/8ffccad7bc2328aa00d9344288580dd7/128/1/contenido/>

1.1.5 Formatos para registros académicos de evaluación

Finalidad

La finalidad de las plantillas que conforman el Registro de Evaluación, es registrar los resultados obtenidos por el conjunto de alumnos que conforman un grupo, de forma clara, completa, eficaz y lo más fiable posible, respecto de los indicadores de evaluación establecidos para cada una de las unidades didácticas o temas, de un área o materia dentro de un curso escolar.

Objetivo

El objetivo final, es dotar a todos los docentes de un instrumento de control de los resultados obtenidos por los alumnos de un grupo, dentro del proceso de enseñanza aprendizaje. Como consecuencia, dicho instrumento le servirá al docente para analizar la situación particular y grupal respecto del rendimiento de los alumnos, en relación a las unidades didácticas de un área o materia. De este modo, el docente podrá evaluar el proceso de enseñanza para ver qué fallos presenta la programación, para revisarla y replanificarla en sus distintas unidades didácticas o temas, realizando su trabajo de manera eficaz.

Características

Como elementos característicos de las tres plantillas que conforman el Registro de Evaluación son las siguientes:

- Plantilla de Indicadores de Evaluación. En dicha plantilla se evalúan los indicadores de evaluación establecidos por cada docente para detectar el grado de consecución de los contenidos impartidos, y como consecuencia, el grado de logro de los objetivos establecidos para una unidad didáctica o tema.
- Plantilla de Control de las Unidades Didácticas o Calificación de los Temas. En este modelo de plantilla se registran los resultados numéricos obtenidos por cada alumno en relación a cada una de las unidades didácticas o temas que se estudiarán en un curso escolar. Además, estas plantillas reflejan las medias numéricas obtenidas dentro de cada trimestre y la nota final del área o materia para un curso académico.

- Y la plantilla de Registro de Evaluación. Este modelo de plantilla está diseñado para tener una visión de conjunto de los resultados obtenidos por el alumnado de un curso en relación a las distintas áreas para cada trimestre, en el caso del tutor de primaria. Y en el caso de los docentes especialistas de primaria y secundaria, una visión general de los resultados obtenidos para cada trimestre en relación a un área o materia concreta.

Utilidad digital y en papel

Las plantillas que conforman el Registro de Evaluación se deben utilizar únicamente en formato digital, a través de ordenador o tablet debido a los cálculos numéricos de las medias aritméticas que realizan parte de estas plantillas, y que ayudan enormemente a la economía de esfuerzo para el docente. También se pueden utilizar en formato papel, pero únicamente cuando estas están rellenas en su totalidad para tener una mejor presentación en cualquier reunión que las requieran.

1.1.6 Formato para registro de asistencia del personal

El formato para llevar el registro de asistencia de personal docente dentro de una institución educativa es una herramienta que permite la verificación de la presencia o ausencia del personal en el plantel educativo, este puede llevarse a cabo en un formato prediseñado o diseñado a partir de las necesidades que se consideren pertinentes dentro de esta. Para ello cabe resaltar que se puede llevar a cabo digitalmente o por medio de documento oficial con un libro firmado, sellado, foliado y autorizado previamente para su uso; el formato a utilizar quedará a criterio del director. Por lo general el formato conlleva los siguientes datos:

- Fecha
- Número de orden el que serán asignados los docentes
- Nombre del docente
- Hora de entrada
- Hora de salida
- Firma (puede ir al final o en la misma casilla del horario de entrada y salida)
- Observaciones (en caso fuera necesario hacer anotaciones)

1.1.7 El Proceso Administrativo

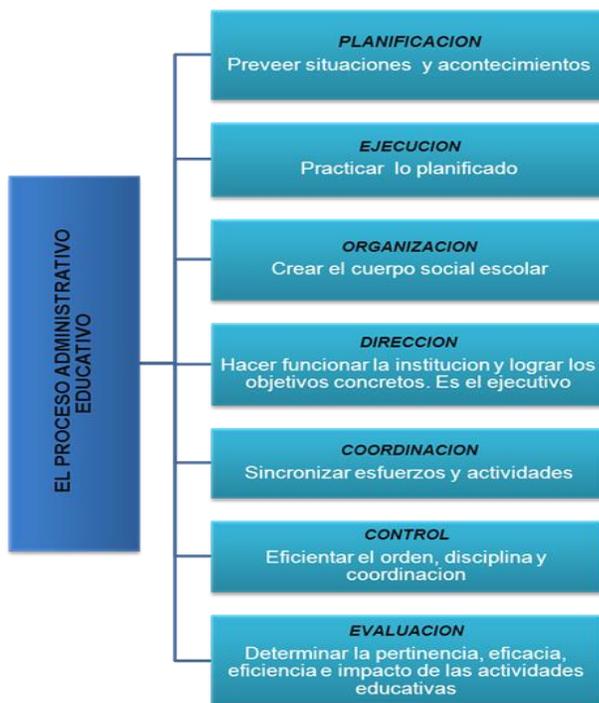


Figura No. 24. Marconi, Jorge. Fecha (s.f.). Las funciones del proceso de Administración en los centros educativos

Nota: Fuente. <https://www.monografias.com/trabajos93/la-administracion-educativa/la-administracion-educativa.shtml>

1.1.8 La Figura del Director

Un puesto directivo lleva implícito labores de gestión, supervisión, toma de decisiones, coordinación, dirección, etc. La cuestión es si el perfil de director es únicamente en el de un técnico-gestor o “jefe de área” administrativa, como podría suponerse por el sistema de selección. Sin embargo, el proyecto del decreto y la normativa vigente, asigna al director otras atribuciones y funciones, tales como la representatividad pública del centro, el liderazgo pedagógico del claustro de profesores, la autoridad y potestad sancionadora pública del centro, la responsabilidad o “rendición de cuentas” de los resultados del alumnado, etc.

1.1.8.1 La Importancia del Director Escolar

La función del director de escuela, es de suma importancia para la vida escolar, porque al director le corresponde organizar el funcionamiento del centro educativo para lograr los objetivos institucionales y cumplir con las políticas educativas, así también, articular la organización de los docentes, estudiantes y padres de familia, la planificación anual de actividades, la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, el seguimiento, monitoreo y supervisión de las actividades curriculares y extracurriculares, la evaluación de los aprendizajes y las relaciones con la comunidad de base, entre otros.

La figura del director es importante porque por virtud de ley es la máxima autoridad en la escuela y le corresponde la representación oficial, es el responsable directo del funcionamiento del centro educativo (artículo 37° literal f) y artículo 42° literal b) de la Ley de Educación Nacional).

El Decreto número 12-91 (LEN) preceptúa en su artículo 37° literal a) Que es una obligación de los directores “Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo, de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo”. Esto nos compele a exigir a los directores escolares el conocimiento y aplicación de principios, modelos y teorías de las ciencias administrativas, de la epistemología pedagógica, así como del conocimiento, interpretación y aplicación de la legislación educativa vigente.

En nuestro sistema tenemos una debilidad que se ha convertido en amenaza y está relacionada a lo preceptuado en el Decreto Legislativo 1485 “Estatuto provisional de los trabajadores del Estado.

Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional”, en su artículo 12° se regula que para ser directora del nivel preprimario se debe ser maestra de preprimaria y contar con cuatro años de experiencia, por lo tanto, estar catalogada en la Clase “B”, de igual manera para el nivel primario, ser maestra (o) de primaria y contar con cuatro años de experiencia, catalogado en la Clase “B”, por eso el nombramiento se identifica como director, profesor, titulado. No existe otro requerimiento.

En la práctica la selección del director o directora se realiza de forma empírica debido a que no está regulado dicho procedimiento, el cual puede hacerse de la siguiente forma: 1) por sorteo; 2) por elección del claustro de docentes; 3) por designación del Supervisor Educativo, Director Departamental, Alcalde, Diputado o Gobernador, además, vale la pena aclarar que es el Ministerio de Educación quien nombra en el sector oficial. En cualquiera de las formas a elegir no se garantiza la idoneidad de la persona que ejercerá el cargo de director, por lo que en la mayoría de direcciones escolares prevalece la discrecionalidad y la mala práctica pedagógica y administrativa.

Si pretendemos mejorar la calidad de la educación debemos de poner en práctica la meritocracia para la selección de los directores escolares, y proponer modificaciones al estatuto docente. Un ejemplo sería plantear lo siguiente: 1) para ser directora de preprimaria y director (a) de primaria se deberá estar catalogado en la clase “D” equivalente a 12 años de experiencia; 2) acreditar como mínimo, pregrado universitario con la especialidad en “Administración Educativa” o “Dirección de Centros Escolares”; 3) si la persona acredita el grado de Licenciatura en Administración Educativa, gozará de una bonificación especial; 4) se emitirá nombramiento específico de director (a); 5) se someterá a oposición.

Será el Ministerio de Educación quien convocará a las Universidades, Sindicatos Magisteriales, Centros de Investigación y el acompañamiento del Consejo Nacional de Educación para el diálogo y consenso sobre la propuesta técnica de mejoramiento de la calidad de los directores escolares, para luego enviarla a la Comisión de Educación, Ciencia y Tecnología del Organismo Legislativo.

Es necesaria la dignificación socioeconómica del magisterio nacional pero así también es necesario el compromiso en reconocer la meritocracia como estrategia para el mejoramiento continuo de la calidad de la educación.

1.1.8.2 Características del Director

Un director debe considerar cómo tiene que ejercer su liderazgo, en el que siempre debe tener presente que trabaja con una materia valiosa y sensible: los alumnos, sus familias y el personal docente y no docente. Las diez cualidades que caracterizan a un director de escuela son:

- Agilidad en la toma de decisiones
- Versatilidad para adaptarse a distintos entornos
- Receptividad para ser aconsejado, asesorado y criticado
- Impulso del crecimiento del profesorado
- Estar abierto a la innovación

- Creación de un buen clima escolar
- Capacidad de negociación y participación
- Eficiencia en la gestión
- Visión de conjunto

La formación permite adquirir esas herramientas necesarias que capacita para afrontar los retos y cambios que surgen en la gestión de una institución educativa, buscando las oportunidades para el crecimiento y el logro de las metas de alumnos, familias y personal del centro.

1.1.8.3 Cómo debe actuar el Director Educativo ante la adversidad actual

La pandemia de coronavirus (COVID-19) obligó a casi todos los países a cerrar las escuelas. En el pico de la crisis, unos 1600 millones de niños dejaron de asistir a clases en todo el mundo. Los directivos escolares tienen la responsabilidad principal de garantizar el bienestar de su personal y estudiantes y encontrar maneras de que los alumnos aprendan mientras se suspenden las clases en las aulas. Una encuesta realizada a más de 1800 directivos de 12 países reveló que más del 70 % de los directores consideraba que su responsabilidad principal era el bienestar de los estudiantes de su escuela.

Al hablar con funcionarios de educación de los Gobiernos de cuatro países, durante un seminario web reciente organizado por Global School Leaders, quedó claro que los sistemas educativos deberían entregar cuatro mensajes claros a los directivos escolares para mejorar el bienestar y la participación de los estudiantes durante esta crisis y a medida que se avance hacia la reapertura de las escuelas:

Centrarse primero en las necesidades básicas: Antes de pensar en el aprendizaje en línea y la reapertura de las escuelas, debemos asegurarnos de que se satisfagan las necesidades básicas de los niños, como la alimentación, la salud y el bienestar emocional.

Focalizarse en los niños más marginados y en riesgo: La crisis de COVID-19 está afectando gravemente a las personas que ya están marginadas en relación con otros grupos, y es probable que amplíe las brechas existentes entre estudiantes de familias pobres y familias acomodadas, así como entre estudiantes varones y mujeres. Cuando se vuelvan a abrir las escuelas, los estudiantes tendrán diferentes necesidades y se deberán priorizar los recursos que coincidan con esas necesidades. El enfoque inicial debería centrarse en lo que necesitan los niños más marginados para que las desigualdades expuestas por la crisis de COVID-19 no aumenten.

Centrarse en hacer participar a la comunidad a través de la comunicación y la colaboración: Si bien quedan pendientes muchos desafíos relacionados con la conectividad, las escuelas y los directivos están cada vez más conectados digitalmente con los padres y las comunidades escolares como resultado de la crisis de COVID-19. Los líderes escolares pueden desempeñar un papel fundamental garantizando que el vínculo entre la escuela y la comunidad continúe fortaleciéndose para apoyar el aprendizaje de los estudiantes y generar confianza.

Aprovechar las nuevas oportunidades para enfocarse en el aprendizaje: Durante la crisis del coronavirus, los directivos y maestros de escuela de muchos países tienen que trabajar en medio de una situación incómoda, sobre la cual tienen muy poca experiencia previa que les ayude a realizar sus funciones. Como resultado, los educadores están innovando y descubriendo sus propias maneras de enfocarse en las necesidades de los estudiantes. La crisis de COVID-19 representa una oportunidad para que los directivos escolares reorienten sus funciones y apoyen los esfuerzos de los maestros destinados a ayudar a sus estudiantes.

Hoy es más urgente que nunca que los directivos escolares respondan de manera decidida para mitigar los trastornos que enfrentan los niños mientras continúan fuera de la escuela. Los sistemas educativos deben empoderar y apoyar a los directivos escolares para que se centren en el éxito de los estudiantes. La pandemia de COVID-19 también ha puesto de relieve la necesidad de capacitar a los directivos escolares en temas como las asociaciones comunitarias, la comunicación y el liderazgo docente.

1.1.9 Protocolo de regreso a clase

1.1.9.1 Del Director

Según el Protocolo para el regreso a clases emitido por el Mineduc (Ministerio de Educación) de fecha en enero del año dos mil veintiuno (2021) son:

- Fase de concientización con la comunidad educativa
- Diagnostico
- Determinación del aforo
- Organización física de ambientes seguros
- Divisiones en burbujas
- Limpieza y desinfección de áreas
- Utilización de cloro para desinfectar
- Eliminación de desechos
- Equipo de protección personal para el estudiante, para el director, docentes, para el personal administrativo y para el personal operativo

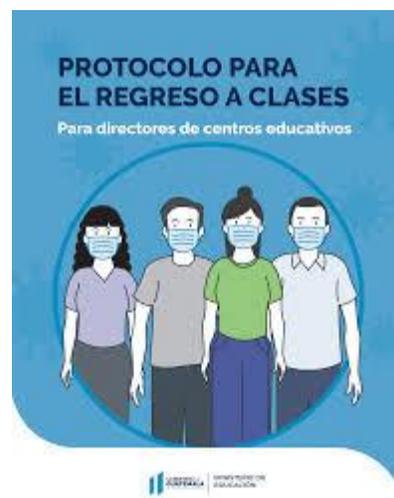


Figura No. 25. *Currículo Nacional Base (CNB). Fecha. (s.f.). Protocolo para el regreso a clases para directores de centros educativo.*

Nota: *Fuente.*

https://cnbguatemala.org/wiki/Protocolo_de_regreso_a_clases_para_directores_de_centros_educativos

1.1.9.2 Del Docente

Según el Protocolo para regreso a clases para docentes de centros educativos emitido por el Mineduc (Ministerio de Educación) de fecha enero del año dos mil veintiuno (2021) son:

- Fase de concientización con la comunidad educativa
- Apoyo emocional a estudiantes
- Determinación del aforo
- Organización física de ambientes seguros
- División en burbujas (cohortes)
- Limpieza y desinfección de aulas
- Equipo de protección personal



Figura No. 26. Currículo Nacional Base (CNB). (enero 16, 2021) Protocolo de regreso a clases para docentes de centros educativos.

Nota: Fuente.

https://cnbguatemala.org/wiki/Protocolo_de_regreso_a_clases_para_docentes_de_centros_educativos

1.1.9.3 De Apoyo Emocional y Resiliencia para el regreso a clases

Las acciones de antes al retorno a clases presenciales están a cargo del director y el equipo docente de cada centro educativo y parte de su labor es hacer llegar a la comunidad educativa los mensajes con contenidos socioemocionales que se dirigen a los estudiantes, así como a sus familias.

Para ello utilizarán los medios de comunicación a su alcance incluyendo afiches y otras comunicaciones escritas que se coloquen en lugares estratégicos de la comunidad, así como por otros medios de comunicación.

La comunicación se realiza en dos dimensiones: la primera para comunicar lineamientos claros, concisos y que oportunamente aseguren la confianza de todos los involucrados y la segunda, la promoción del proceso de retorno a clases.

Primera dimensión: asegurar que toda la información que se brinde a la comunidad educativa utilice lenguaje positivo y fomente la resiliencia, es decir, el potencial con el cual cuentan las personas para salir ante una crisis.

Segunda dimensión: la comunicación asertiva durante la emergencia COVID-19 debe promover lo siguiente:

- Buscar a personas de confianza o capacitadas para hablar de lo que está pasando con nuestras emociones y pensamientos.
- Comunicar lo mejor posible las molestias emocionales tales como: miedo, tristeza, enojo, nerviosismo, deseo de llorar, ansiedad, entre otros.
- Aceptar que las molestias emocionales que se están experimentando debido a la emergencia son respuestas naturales del ser humano ante cualquier situación crítica, si se aprende a manejar adecuadamente causará menos daño no solo a sí mismo, sino a las personas más cercanas.
- Buscar la información solamente de fuentes confiables e institucionalmente respaldadas.

Actividades sugeridas

A continuación, se sugieren algunas de las actividades que pueden desarrollarse. Los directores y los equipos docentes pueden adecuar estas actividades para hacerlas más pertinentes sin perder la idea central de cada una buscando promover ambientes de cordialidad y respeto.

Actividades para comunicar a la comunidad educativa

El director y el equipo docente de cada centro educativo se organizarán para hacer llegar a la comunidad educativa la información y los mensajes necesarios para preparar y facilitar el retorno a clases presenciales.

Medios de comunicación a utilizar con la comunidad educativa:

Se utilizarán todos los que estén al alcance. Como mínimo deben considerarse los siguientes:

- a) Cartas dirigidas a las madres y los padres de familia (a entregarse durante la entrega de la alimentación escolar u otra ocasión de concurrencia de madres y padres de familia al centro educativo)
- b) Mensajes de texto y chats
- c) Colocación de afiches en la escuela y en lugar de mayor concurrencia
- d) Mensajes por medios radiales y televisivos sin costo

Y todos los que estén al alcance.

Resiliencia

El desarrollo y fomento de la resiliencia es fundamental en situaciones de crisis.

Para ello se pueden promover acciones a nivel comunitario que nos permitan reconocer su importancia. Algunas acciones que la promueven son las siguientes:

- Mantenerse activos, reflexivos y sabiendo cómo comportarnos con el entorno.
- Impulsar la cohesión familiar.
- Demostrar afecto, ternura y preocupación por el bienestar de los/as niños/as y de cada uno de los miembros de las familias

La resiliencia es la capacidad que tenemos los seres humanos y las comunidades para superar las situaciones difíciles o traumáticas. Salir adelante y sobreponerse, con el apoyo de la comunidad y con herramientas internas como la autoestima y la persistencia, para avanzar y volver a una situación de normalidad, con aprendizajes y lecciones aprendidas.

Para implementar las acciones es necesario identificar el medio de comunicación con los docentes y con las familias, con el propósito de conformar una comunidad de apoyo.

Capítulo II



Capítulo II

1.2 Uso de la Tecnología en la Educación

Es importante mencionar que para poder hacer un uso eficiente de las TIC'S (Tecnologías de la Información y la Comunicación) se debe acompañar el proceso con los cambios necesarios para tanto el alumno como los profesores puedan sacarle el máximo provecho al uso de dicha herramienta que hoy en día se considera indispensable para el espacio tanto laboral (técnico-administrativo) como académico mencionando, por ejemplo: el uso de dispositivos tecnológicos eficientes, el conocimiento de plataformas educativas que sean adecuadas tanto para los procesos que se están llevando o que se desean llevar y por supuesto, adaptándolo al conocimiento de los estudiantes, sin embargo se debe considerar el hecho de que en el entorno se encuentran estudiantes con acceso a los mismos pero así mismo estudiantes que no cuentan con el acceso al uso de dispositivos tecnológicos; y es, entonces donde el director y docente deberán emplear su capacidad de estrategias para poder llevar el proceso educativo hasta esos alumnos de una manera eficiente, sin afectar al mismo. Dentro de todo se debe recalcar que la gran mayoría de escuelas de nuestro país no está capacitada ni equipada tecnológicamente para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje en entornos virtuales, por lo tanto, el director y docentes deberán velar porque los estándares de calidad educativa lleguen y sea lo más eficiente posible.

Se necesita la orientación, la dirección y el liderazgo de la persona a cargo de dirigir la institución, poniendo en práctica las diferentes estrategias para implementar un sistema educativo eficiente dentro de su plantel, y para que esto sea posible, deberá ser una persona con capacidad de liderazgo y planificación, en este caso se habla de quien dirige el plantel educativo, quien dirige los procesos administrativos, el director de dicha escuela deberá conllevar junto a su personal el proceso de una manera que se logre cumplir con los objetivos y las metas planteadas, ya que es quien está al frente de dicha institución.

1.2.1 ¿De qué manera se puede utilizar?

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) han atravesado todos los aspectos de la nuestra vida en la actualidad, cambiando nuestra visión del mundo. En consecuencia, también se han modificado y complejizado los patrones de acceso al conocimiento y de relación interpersonal. Una forma adecuada de utilizar la tecnología es conociendo a fondo

la interacción que podemos hacer con la misma, explorando nuevas plataformas, nuevos entornos y haciéndonos parte de los mismos, de esta manera podremos ser concedores y emprender nuevas estrategias para compartirla con estudiantes, teniendo siempre en cuenta que el uso de las mismas puede ser útil en cualquier momento, pero no en todos los niveles educativos.

1.2.1.1 Ventajas

Las ventajas de la tecnología educativa son numerosas.

- Los alumnos pueden interactuar, jugar y aprender desde diversas plataformas, lo que fomenta el clima de participación durante las clases. También pueden aprender a distancia y en horarios flexibles, y personalizar sus lecciones según sus necesidades.
- En cuanto a los docentes, cuentan con excelentes herramientas organizacionales, de planificación y enseñanza, lo que ahorra una gran cantidad de tiempo para repasar o avanzar más rápido.
- Las plataformas tecnológicas pueden integrar a todo el personal escolar, pues los alumnos comparten inquietudes, los maestros gestionan sus grupos y los administrativos monitorean los logros de la clase.
- Gracias a la tecnología de la educación el personal escolar puede estar al tanto de sus alumnos y atender sus necesidades. Existen softwares educativos para identificar de manera temprana el riesgo de deserción, esto con el fin de prestar soporte a los estudiantes.
- Mencionaremos además que apostar por la tecnología educativa implica a la larga, un gran ahorro económico e incluso cuidado ecológico, ya que los materiales de clase e incluso el transporte para asistir a una lección pueden no ser necesarios.

1.2.1.2 Desventajas

Algunas desventajas que se pueden mencionar pueden ser:

- Produce cansancio visual
- Puede atraer problemas físicos por mala postura o falta de actividad física
- Si no se tiene sustento pedagógico, puede frenar el aprendizaje
- Si no se eligen sitios o portales adecuados se puede caer en el engaño o en adquirir conocimientos poco confiables.

1.2.1.3 Competencias del Docente en Entornos Virtuales

Las competencias digitales, se expresan en el dominio de capacidades, cuyas dimensiones corresponden a los ámbitos centrales de la cultura virtual. Ellas son:

- Tecnológica: alfabetización y apropiación pertinente, con dominio de los entornos digitales, con uso y gestión de dispositivos y entornos de trabajo digitales; de prácticas socioculturales digitales;
- Comunicativa: relacionarse y colaborar en entornos digitales a nivel interpersonal, social y ciudadano,
- Informacional: evaluación, con lectura crítica de soportes electrónicos, procesamiento, jerarquización y aplicación de información relevante según proyectos,
- De aprendizaje: para generar conocimiento en procesos y productos, al transformar la información en conocimiento y adquirirlo a través de las funciones superiores de pensamiento.

La aplicación de las competencias digitales, deberían servirle y ser utilizadas por el profesor para tres tareas centrales:

1. Comunicación: con la adquisición y aplicación de diversos medios para la

enseñanza: orales, escritos, audiovisuales, hipertextuales, de animación, gráficas digitales cada vez más portátiles, etc.

2. Construcción: habilidades de escritura –para crear conocimiento con sentido,

3. Investigación: navegar en el caos, apropiarse de recursos y herramientas,

evaluación crítica de recursos, negociación de significados.

Existen ciertos comportamientos, demostrables (Fainholc, 2005) en la acción concreta, que el profesor pone en juego con las competencias digitales referidas, al estar inscrito en un proyecto de tecnología educativa apropiada consistente y para una transferencia, multiplicación confrontada, evaluada en la orientación de los aprendizajes de los

estudiantes, que debería conocer, poseer, demostrar, enseñar:

1. Navegación crítica
2. Apropiación del lenguaje de las TIC que le permitan comunicarse y expresarse;
3. Desarrollar multitareas;
4. Fortalecer el pensamiento (e inteligencia) colectivo, contextualizado y distribuido dado en el trabajo en red;
5. Desarrollar mecanismo de negociación telemática con redacciones, comunicaciones, etc. que lo promuevan;
6. Diseñar una secuencia didáctica articulada con recursos telemáticos, de modo criterioso y que contribuya a crear sentido, realizar/ introducir
7. Intervenciones con selección de actividades significativas como juegos, simulaciones, resolución de problemas, estudios de casos, formulación de proyectos, etc.

1.2.1.4 Elementos de las redes sociales que un profesor debería reconocer

Entre los elementos de las redes sociales para ser aplicados y para que el profesor entienda mejor sus mecanismos, son funcionalmente destacables:

- Una comunidad de aprendizaje, para generar puntos permanentes de interconexión entre todos.
- La integración de herramientas web dentro de la red – pueden ser ya construidas, - con aplicaciones como los blogs, foros, podcasting, mensajería instantánea, fotos como Flickr o vídeos como YouTube, foros y publicaciones, etc.
- La posibilidad de compartir, crear con y entre los docentes, comunidades de diferente interés o de práctica, recomendables para profesionales y profesores.

Tabla 15. *Elementos de las redes sociales que un profesor debería conocer.*

Nota: Fuente. *Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*

1.2.1.5 Tipos de Educación

1.2.1.5.1 Educación presencial

La educación presencial según Jesús Salinas Ibáñez, “es la que va acompañada por un complejo contexto que, de manera informal, refuerza el interés del alumno por la actividad de aprendizaje que despliega (Los compañeros, el intercambio de apuntes y puntos de vista, el repaso en equipo, las actividades extra-educativas y el contacto con los profesores).”



Figura No. 27. *WEBSCOLAR. (2013) Administración Escolar, su concepto e importancia.*

Nota: Fuente. <https://www.webscolar.com/administracion-escolar-su-concepto-e-importancia>.

1.2.1.5.2 Educación virtual o a distancia

Según Chen y otros (2004) señalan que la enseñanza virtual se realiza en espacios virtuales, donde los usuarios aplican un conjunto de estrategias de intercambio de información, basadas en sistemas de ordenadores, de redes telemáticas y de aplicaciones informáticas (p. 59-68).

Según el Mineduc, (Ministerio de Educación) es el tipo de educación que proporciona la entrega educativa a la persona, distante del centro de estudio, mediante la utilización de diversos sistemas registrados, aprobados, coordinados y supervisados por la dependencia específica. (Artículo 54, Ley de Educación Nacional)

1.2.1.5.3 Educación semipresencial

Según el Mineduc, (Ministerio de Educación) es una variante de la modalidad a distancia que proporciona la entrega educativa a la persona que, por razones de trabajo u otras, no puede asistir regularmente a un centro educativo, la educación Semipresencial combina actividades de aprendizaje con presencia de docentes o tutores y actividades de aprendizaje o investigación, desarrollo de textos y otros. La entrega educativa se realiza los fines de semana o en períodos de tiempo apropiados a las posibilidades de los estudiantes. (Artículo 2. Acuerdo 3590-2011).

1.2.1.5.4 Educación híbrida

Según Michael Horn y Staker se considera un programa de aprendizaje híbrido cuando el estudiante aprende: 1) al menos a través del aprendizaje en línea, con algún elemento de control del estudiante sobre el tiempo, lugar, la ruta de aprendizaje seguida y/o el ritmo; 2) al menos en un lugar físico supervisado fuera de casa; y 3) las modalidades a lo largo de la ruta de aprendizaje de cada estudiante dentro de un curso o materia, están conectadas para proporcionar una experiencia de aprendizaje integrada.

La metodología de clase invertida (CI) o aula invertida (en inglés Flipped Classroom) por otro lado, combina las tareas del aula y las actividades realizadas con el uso de tecnologías digitales de información y comunicación (TIC). Propone que los alumnos, antes de la clase, estudien un tema específico para prepararse y acudir a esta con preguntas y preocupaciones, que serán el punto de partida para las discusiones en el aula con compañeros y maestros.

Capítulo III



Capítulo III

1.3 Socialización

La socialización es un proceso del individuo y un proceso de la sociedad. "El Proceso por el cual los individuos, en su interacción con otros, desarrollan las maneras de pensar, sentir y actuar que son esenciales para su participación eficaz en la sociedad" (Vander Zanden, 1986).

1.3.1 Características didácticas de socialización

1.3.1.1 Características generales de algunas técnicas de didácticas

Existe una gran cantidad de técnicas didácticas, al igual que existen diferentes formas de clasificarlas.

La técnica didáctica es un procedimiento didáctico que se presta a ayudar a realizar una parte del aprendizaje que se persigue con la estrategia. Mientras que la estrategia abarca aspectos más generales del curso o de un proceso de formación completo, la técnica se enfoca a la orientación del aprendizaje en áreas delimitadas del curso. Dicho de otra manera, la técnica didáctica es el recurso particular de que se vale el docente para llevar a efecto los propósitos planeados desde la estrategia.

Las técnicas determinan de manera ordenada la forma de llevar a cabo un proceso, sus pasos definen claramente cómo ha de ser guiado el curso de las acciones para conseguir los objetivos propuestos. Aplicando ese enfoque al ámbito educativo, diremos que una técnica didáctica es el procedimiento lógico y con fundamento psicológico destinado a orientar el aprendizaje del alumno.

Dentro del proceso de una técnica, puede haber diferentes actividades necesarias para la consecución de los resultados pretendidos por la técnica. Estas actividades son aún más parciales y específicas que la técnica y pueden variar según el tipo de técnica o el tipo de grupo con el que se trabaja. Las actividades pueden ser aisladas y estar definidas por las necesidades de aprendizaje del grupo.

1.3.1.2 Características generales de algunas técnicas de didácticas

Tabla No. 16. *Características generales de algunas técnicas didácticas*

Técnica	Objetivo	Ventajas	Aplicaciones	Recomendaciones
Exposición	Presentar de manera organizada información a un grupo. Por lo general es el profesor quien expone; sin embargo en algunos casos también los alumnos exponen.	Permite presentar información de manera ordenada. No importa el tamaño del grupo al que se presenta la información.	Se puede usar para: - Presentar los contenidos del curso. - Presentar una conferencia de tipo informativo. - Exponer resultados o conclusiones de una actividad.	Estimular la interacción entre los integrantes del grupo. El profesor debe desarrollar habilidades para interesar y motivar al grupo en su exposición.
Método de proyectos	Acercar una realidad concreta a un ambiente académico por medio de la realización de un proyecto de trabajo.	Es interesante. Se convierte en incentivo. Motiva a aprender. Estimula el desarrollo de habilidades para resolver situaciones reales.	Recomendable en: - Materias terminales de carreras profesionales. - Cursos donde ya se integran contenidos de diferentes áreas del conocimiento. - Cursos donde se puede hacer un trabajo interdisciplinario.	Definan claramente las habilidades, actitudes y valores que se estimularán en el proyecto. Dar asesoría y seguimiento a los alumnos a lo largo de todo el proyecto.
Método de casos	Acercar una realidad concreta a un ambiente académico por medio de un caso real o diseñado.	Es interesante. Se convierte en incentivo. Motiva a aprender. Desarrolla la habilidad para análisis y síntesis. Permite que el contenido sea más significativo para los alumnos.	Útil para: - Iniciar la discusión de un tema. - Promover la investigación sobre ciertos contenidos. - Verificar los aprendizajes logrados.	El caso debe estar bien elaborado y expuesto. Se debe reflexionar con el grupo en torno a los aprendizajes logrados.

Método de preguntas	Con base en preguntas llevar a los alumnos a la discusión y análisis de información pertinente a la materia.	<p>Promueve la investigación.</p> <p>Estimula el pensamiento crítico.</p> <p>Desarrolla habilidades para el análisis y síntesis de información.</p> <p>Los estudiantes aplican verdades "descubiertas" para la construcción de conocimientos y principios.</p>	<p>Útil para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciar la discusión de un tema. - Guiar la discusión del curso. - Promover la participación de los alumnos. - Generar controversia creativa en el grupo. 	<p>Que el profesor desarrolle habilidades para el diseño y planteamiento de las preguntas.</p> <p>Evitar ser repetitivo en el uso de la técnica.</p>
Simulación y juego	Aprender a partir de la acción tanto sobre contenidos como sobre el desempeño de los alumnos ante situaciones simuladas.	<p>Promueve la interacción y la comunicación.</p> <p>Es divertida.</p> <p>Permite aprendizajes significativos.</p>	<p>Aplicable para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contenidos que requieren la vivencia para hacerlos significativos. - Desarrollar habilidades específicas para enfrentar y resolver las situaciones simuladas. - Estimular el interés de los alumnos por un tema específico al participar en el juego. 	<p>Que el docente desarrolle experiencia para controlar al grupo y para hacer un buen análisis de la experiencia.</p> <p>Que los juegos y simulaciones en que se participará sean congruentes con los contenidos del curso.</p> <p>Que los roles de los participantes sean claramente definidos y se promueva su rotación.</p>
Aprendizaje basado en problemas	Los estudiantes deben trabajar en grupos pequeños, sintetizar y construir el conocimiento para resolver los problemas, que por lo general han sido tomados de la realidad.	<p>Favorece el desarrollo de habilidades para el análisis y síntesis de información.</p> <p>Permite el desarrollo de actitudes positivas ante problemas.</p>	<p>Es útil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para que los alumnos identifiquen necesidades de aprendizaje. - Para abrir la discusión de un tema. - Para promover la participación de los 	<p>Que el profesor desarrolle las habilidades para la facilitación.</p> <p>Generar en los alumnos disposición para trabajar de esta forma.</p> <p>Retroalimentar constantemente a los alumnos sobre su</p>

		Desarrolla habilidades cognitivas y de socialización.	alumnos en la atención a problemas relacionados con su área de especialidad.	participación en la solución del problema. Reflexionar con el grupo sobre las habilidades, actitudes y valores estimulados por la forma de trabajo.
Juego de roles	Ampliar el campo de experiencia de los participantes y su habilidad para resolver problemas desde diferentes puntos de vista.	Abre perspectivas de acercamiento a la realidad. Desinhibe. Motiva. Fomenta la creatividad.	Es útil: - Para discutir un tema desde diferentes tipos de roles. - Para promover la empatía en el grupo de alumnos. - Para generar en los alumnos conciencia sobre la importancia de interdependencia grupal.	Que el profesor conozca bien el procedimiento. Que los roles y las características de los mismos sean identificadas claramente. Que se reflexione sobre las habilidades, actitudes y valores logrados.
Panel de Discusión	Dar a conocer a un grupo diferentes orientaciones con respecto a un tema.	Se recibe información variada y estimulante. Motivante. Estimula el pensamiento crítico.	Se aplica para: - Contrastar diferentes puntos de vista con respecto a un tema. - Motivar a los alumnos a investigar sobre contenidos del curso.	Aclarar al grupo el objetivo del panel y el papel que le toca a cada participante. Hacer una cuidadosa selección del tema en el panel y de la orientación de los invitados. El moderador debe tener experiencia en el ejercicio de esa actividad.

Nota: Fuente. *Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*

Capítulo IV



Capítulo IV

1.4 Medios de Socialización en tiempos de Pandemia

¿Cuál es el efecto que causa el aislamiento por la pandemia?

Muchos son los comentarios que surgen a raíz del aislamiento que se vive en la actualidad por causa de la pandemia producida por el COVID-19, si bien es cierto que esta situación afecta a la población en general, cabe destacar que los más afectados son los niños y los adolescentes pues se aíslan de la realidad de la que vivimos; el hogar debería de ser un refugio sano en donde podrían estar a salvo, sin embargo, para muchos en lugar de ser un espacio en donde se confinen y resguarden es todo lo contrario lo cual genera muchas expectativas. En el ámbito educativo los estudiantes están sufriendo de estrés, ansiedad, soledad, tristeza entre otros tantos efectos que el confinamiento está provocando. Un estudio realizado en España e Italia muestra los síntomas comunicados por las figuras parentales durante el confinamiento: sentimientos de soledad (31,3 %), nerviosismo (38 %), inquietud (38,8 %), irritabilidad (39 %) y dificultad de concentración el 76% de los jóvenes. Si bien la realidad es cruda el vivirla puede ser aún más. En la actualidad nos encontramos con estudiantes de los diferentes niveles tratando de subsistir al ciclo lectivo, estudiantes menos entusiastas, docentes al borde del colapso y padres que no ven la hora de que se reanuden las clases presenciales, y si bien esto es un sueño de muchos es una pesadilla para otros tantos.

¿Cuáles son los procesos que debería realizar los docentes para mejorar la educación en tiempos de pandemia?

Si bien es cierto que a muchos nos sorprendió el tener que renunciar a las clases presenciales a raíz de la pandemia provocada por el COVID-19. Fue a partir de entonces cuando a muchos nos sorprendió la incertidumbre de optar por continuar el ciclo lectivo por medio de las diferentes plataformas existentes y de fácil utilidad tanto para el docente como para el estudiante. En la actualidad debemos seguir innovando y tener en claro que no todos los estudiantes tienen las mismas oportunidades para poder llevar a cabo el proceso educativo en el entorno virtual, por lo tanto, se debe tener comunicación constante para estar al tanto del que hacer y cómo hacerlo, tener comunicación con padres de familia y tratar de concientizar a los mismos para el apoyo constante a sus hijos en cuanto al desarrollo académico. Los directores de los centros educativos

en el nivel de educación primaria han hecho hasta lo imposible por lograr una adaptación a la nueva realidad. No, obstante, este proceso ha puesto al desnudo la situación deficitaria de las escuelas en cuanto a contar con procedimientos, estrategias y planes de trabajo; y sería mucho pedir, si se estuviese preparado con equipo tecnológico debido a que, desde los inicios de la pandemia en este país, el accionar en educación ha sido motivo de experimentar nuevas líneas de acción.

1.4.1 Redes sociales

¿Qué son las redes sociales?

Las redes sociales, en el mundo virtual, son sitios y aplicaciones que operan en niveles diversos como el profesional, de relación, entre otros, pero siempre permitiendo el intercambio de información entre personas y/o empresas.

Cuando hablamos de red social, lo que viene a la mente en primer lugar son sitios como Facebook, Twitter y LinkedIn o aplicaciones como Snapchat e Instagram, típicos de la actualidad. Pero la idea, sin embargo, es mucho más antigua: en la sociología, por ejemplo, el concepto de red social se utiliza para analizar interacciones entre individuos, grupos, organizaciones o hasta sociedades enteras desde el final del siglo XIX.

En Internet, las redes sociales han suscitado discusiones como la de falta de privacidad, pero también han servido como medio de convocatoria para manifestaciones públicas en protestas. Estas plataformas crearon, también, una nueva forma de relación entre empresas y clientes, abriendo caminos tanto para la interacción, como para el anuncio de productos o servicios.

1.4.2 Redes sociales y Social media

Muchas personas creen que las redes sociales y social media son lo mismo y que los términos se pueden utilizar como sinónimos, pero no es cierto. Social media es el uso de tecnologías para hacer interactivo el diálogo entre personas, mientras que red social es una estructura social formada por personas que comparten intereses similares.

1.4.2.1 Redes sociales

El principal propósito de las redes sociales es el de conectar personas. Completas tu perfil en canales de social media e interactúas con las personas con base en los detalles que leen sobre ti. Se puede decir que las redes sociales son una categoría de social media.



Figura No. 28. Autor. (s.a.). (s.f.). *Estrategias de marketing digital en redes sociales.*

Nota: Fuente. <https://www.salesland.net/blog/estrategias-de-marketing-digital-en-redes-sociales-como-empiezo>

1.4.2.2 Social media

Social media, a su vez, es un término amplio, que abarca diferentes medios, como videos, blogs y las ya mencionadas redes sociales. Otra manera de diferenciarlas es pensar que las social media ayudan a las personas a unirse a través de la tecnología mientras las redes sociales mejoran esa conexión, ya que las personas sólo se interconectan en redes porque tienen intereses comunes.



Figura No. 29. Chauvin, Silvia. (s.f.). *Cómo usar los medios sociales para potenciar tu networking.*

Nota: Fuente. <http://www.mujeresdeempresa.com/como-usar-los-medios-sociales-para-potenciar-tu-networking/>

1.4.2.3 Plataformas virtuales

1.4.2.4 Plataforma

Es un concepto con varios usos. Por lo general se trata de una base que se halla a una cierta altura o de aquello que brinda un soporte, ya sea físico o simbólico.

1.4.2.4.1 Virtual

Por su parte, el ámbito virtual está vinculado a lo que existe de manera aparente o simulada, y no físicamente.

Con estas definiciones en claro, podemos introducirnos en el concepto de plataforma virtual, que se emplea en el ámbito de la tecnología. Una plataforma virtual es un sistema que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de Internet. Esto quiere decir que, al utilizar una plataforma virtual, el usuario no debe estar en un espacio físico determinado, sino que sólo necesita contar con una conexión a la Web que le permita ingresar a la plataforma en cuestión y hacer uso de sus servicios.

1.4.2.4.2 Plataformas Virtuales Educativas

Una plataforma educativa virtual es un programa que engloba diferentes tipos de herramientas destinadas a fines administrativos, docentes y otra índole. Su principal función es facilitar la creación de entornos virtuales para impartir todo tipo de formaciones a través de internet sin necesidad de tener conocimientos de programación.

En realidad, son programas que permiten hacer tareas como: organizar contenidos y actividades dentro de un curso online, gestionar las matriculaciones de los estudiantes, tener un seguimiento de trabajo durante el curso, resolver dudas y crear espacios de comunicación interactiva, evaluar los progresos de los alumnos, etc.

Pueden utilizarse para gestionar de manera integral formaciones a distancia o como un complemento de la docencia presencial. Aunque cada vez más también se emplean para crear espacios de discusión y trabajo para grupos de investigación, o para implementar comunidades virtuales y redes de aprendizaje en torno a temas de interés común.

1.4.2.4.3 Ventajas

- Autonomía de publicación y producción a la red de recursos y contenidos por parte de los participantes.
- Permiten alojar información para que los otros usuarios las obtengan.
- Acceder a diferentes tipos de información mediante un login.

- Interfaces de conexión con varios usuarios.
- Facilidad a los usuarios de incorporarse en el llamado Teletrabajo.
- Utilización desde cualquier parte del mundo.

1.4.2.4.4 Desventajas

- Todos los procesos académicos, requieren de un autoaprendizaje continuo, por lo tanto, la única desventaja palpable, es el desconocimiento de las herramientas de su funcionamiento.
- Además, también podemos considerar que algunos de sus desventajas son:
- La lenta velocidad de carga para la transmisión de datos.
- No-interacción directa con un usuario.
- Poca privacidad con nuestros archivos.

Capítulo V



Capítulo V

1.5 Documentos que avalan el desarrollo formativo de los niños.

Los siguientes son documentos que avalan el proceso formativo de los estudiantes para el desarrollo adecuado de las diferentes actividades educativas durante el desarrollo de la pandemia Covid-19, mismos que ayudan a seguir los diferentes protocolos que establece el Ministerio de Salud en conjunto con el Ministerio de Educación para llevar a cabo la educación de una forma segura y eficaz.

1.5.1 Acuerdo Ministerial 300-2020. Normas Sanitarias para la prevención y control del covid-19 y otras epidemias en los centros educativos del país Tomando en cuenta un retorno seguro a clases se implementan las normas sanitarias para la prevención y control de covid-19, con la finalidad de contener la propagación de dicha enfermedad.

<h1>Diario de Centro América</h1> <small>ÓRGANO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.</small>	
<small>MARTES 29 de DICIEMBRE de 2020 No. 29 Torno CCCXVI</small>	
<small>Director General: Pavel Arellano Arellano</small>	
<small>www.dca.gob.gt</small>	
EN ESTA EDICIÓN ENCONTRARÁ:	
ORGANISMO EJECUTIVO	
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 300-2020	Página 1
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 369-2020	Página 3
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 373-2020	Página 3
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 412-2020	Página 3
PUBLICACIONES VARIAS	
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL	
ACUERDO NÚMERO 1487	Página 4
CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE GUATEMALA	
RESOLUCIÓN NÚMERO 02-2020	Página 5
MUNICIPALIDAD DE ZACAPA, DEPARTAMENTO DE ZACAPA	
ACTA No. 106-2020 PUNTO CUARTO	Página 7
ACTA No. 106-2020 PUNTO QUINTO	Página 7
MUNICIPALIDAD DE QUETZALTENANGO, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO	
ACTA NÚMERO 471-2020 PUNTO TERCERO	Página 8
ANUNCIOS VARIOS	
- Matrimonios	Página 10
- Líneas de Transporte	Página 10
- Títulos Supletorios	Página 10
- Edictos	Página 11
- Remates	Página 14
- Convocatorias	Página 17

ORGANISMO EJECUTIVO	
	
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 300-2020	
Guatemala, 22 de diciembre de 2020	
LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	
CONSIDERANDO:	
Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el Estado se organiza para proteger a la persona y a la familia, y preceptúa que la salud es un derecho fundamental del ser humano, catalogándolo como bien público; asimismo establece que es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna; además la educación es un derecho fundamental que constituye un factor determinante del progreso social y económico de la Nación.	
CONSIDERANDO:	
Que ante la epidemia ocasionada por el virus SARS-CoV-2 causante de la enfermedad por Coronavirus COVID-19 en Guatemala, así como otras epidemias que en un futuro pudieran presentarse, el Estado debe proveer el marco jurídico bajo el cual se garantice la continuidad en la educación para el sistema educativo nacional, en un ambiente seguro y de bajo riesgo para los niños, niñas, adolescentes, personal docente y administrativo; por lo que la presente disposición legal es de estricto interés del Estado, de aplicación general y de necesaria emisión.	
POR TANTO	
En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en los artículos 27 incisos a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 3, 4, 9 literal a), 39 y 58 del Decreto número 90-97 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Salud,	
ACUERDA	
Emitir la siguiente:	
NORMA SANITARIA PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES POR SARS CoV-2 Y OTRAS EPIDEMIAS, PARA LOS CENTROS DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.	
ARTICULO 1. Aprobación y objeto. Se aprueba la NORMA SANITARIA PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES POR SARS CoV-2 Y OTRAS EPIDEMIAS, PARA LOS CENTROS DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, que incluye el TABLERO DE ALERTA SANITARIA, con el objetivo de coadyuvar en la prevención, vigilancia, control, mitigación y contención del virus SARS-CoV-2 y otras epidemias en el sector educación.	

ARTICULO 2. Normas Especiales de Prevención y Protección Sanitaria. Se continúa con la aplicación de lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo No. 150-2020, artículo 3, Medidas sanitarias y responsabilidad colectiva y personal.

- a) Uso universal y adecuado de la mascarilla, su excepción los niños menores de 2 años.
- b) Distanciamiento social o físico. No menor de 1.5 metros.
- c) Higiene de manos con agua y jabón o gel con alcohol, con al menos 60% de concentración.

Adicionalmente se establecen las siguientes medidas sanitarias de estricto cumplimiento:

- d) Las mascarillas permitidas son de tipo quirúrgico o de tela de dos capas. Las mascarillas N95 solo se recomiendan para personas de alto riesgo.
- e) Protección facial. Los docentes, personal administrativo y de servicio de todo centro educativo, durante todo el tiempo que estén en contacto con los estudiantes, deberán cumplir con la protección facial establecida en la normativa vigente, especialmente lo establecido en las Normas Complementarias al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Acuerdo Gubernativo número 79-2020, de fecha 14 de junio de 2020, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f) Ventilación natural en las salas. En ambientes interiores deberán mantenerse puertas y ventanas abiertas, de preferencia con ventilación cruzada. Los educadores deberán impartir clases lo más cercano al flujo de ventilación posible, minimizando la dispersión de aerosoles y gotas respiratorias.
- g) Distanciamiento físico permanente. La organización de aulas y mobiliario, así como de cualquier actividad adentro del centro educativo, debe asegurar que se mantenga un distanciamiento físico de uno punto cinco (1.5) metros entre las personas, en adición al aforo del espacio determinado en el Anexo de esta Normativa.
- h) Higiene de manos, limpieza y desinfección de superficies. Todos los centros educativos deberán tener estaciones de higiene de manos (lavado con agua y jabón o gel con alcohol mayor al sesenta por ciento 60%) como mínimo una por aula. Antes y después de cada jornada deben desinfectarse las superficies del aula utilizando los desinfectantes y firmas aprobadas en las normas y disposiciones que emita el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

ARTICULO 3. Sistema de Vigilancia y Control Sanitario en los Centros Educativos. En todos los centros educativos, los directores deberán establecer un sistema de vigilancia y control sanitario para detectar y aislar oportunamente a personas, o grupos de personas, que presenten síntomas de infección respiratoria o sospechosos para COVID-19. Este sistema deberá conllevar al rastreo y monitoreo de contactos de casos confirmados de COVID-19. Dos o más centros educativos que pertenezcan a la misma organización, o que funcionen en la misma sede, podrán compartir el mismo sistema de vigilancia y control sanitario, sin perjuicio de la obligatoriedad del reporte que cada establecimiento debe presentar a la autoridad sanitaria.

ARTICULO 4. Monitor de Salud Escolar. Todo centro del sistema educativo nacional, en lo individual o de forma compartida, deberá contar con un encargado de Salud Escolar, una Comisión de Prevención y Atención dentro de la estructura del Comité Escolar de Gestión para la Reducción del Riesgo que atenderá a la Emergencia provocada por el SARS-CoV-2, quienes serán responsables de asegurar la adecuada vigilancia de la salud de los estudiantes, el personal docente y administrativo, y padres de familia; detectar posibles brotes, retirar al sistema de salud los casos en los que exista sospecha de infección o contagio; y, garantizar el cumplimiento de los protocolos sanitarios.

ARTICULO 5. Formación de Monitores de Salud Escolar o Comisión de Prevención y Atención a la Emergencia provocada por el SARS-CoV-2. Se recomienda a los centros universitarios y de capacitación técnica que fungen personal en salud, la incorporación de módulos y carreras técnicas para la formación de Monitores de Salud Escolar, en un periodo adecuado para absorber el conocimiento, técnicas y procedimientos para realizar la vigilancia, monitoreo y respuesta al contar con algún posible caso en sus centros educativos. El proceso de formación de monitores de salud escolar deberá incorporar la mejor evidencia y experiencias de educación superior a nivel internacional que permita el desarrollo de las competencias para el cumplimiento de sus funciones. El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social se encargará de definir el contenido para capacitar a la Comisión de Prevención y Atención a la Emergencia provocada por el SARS-CoV-2 y, en determinado momento, y de acuerdo a sus capacidades, apoyar en los procesos de formación de formadores.

ARTICULO 6. Protocolo Sanitario y Plan de Emergencia. Todo centro educativo deberá elaborar, antes del inicio de actividades educativas presenciales, un protocolo sanitario de prevención y control para COVID-19, el que a su vez debe incluir un plan de emergencia que permita, en caso de que la situación sanitaria así lo requiera, un cambio inmediato a un sistema de docencia y administración exclusivamente a distancia, tomando como base los Protocolos de Regreso a Clase publicado por el Ministerio de Educación. El protocolo sanitario deberá contener, como mínimo, procedimientos detallados de limpieza y desinfección, distribución del espacio en las aulas, ventilación, distanciamiento físico y social, señalización, uso constante de mascarilla o tapabocas y otro equipo de protección personal (EPP) requerido, vigilancia y detección de casos sospechosos y procedimientos de comunicación con el sistema de información y reporte al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Esta herramienta formará parte del Plan Escolar de Respuesta, creado por el Comité Escolar de Gestión de Riesgo.

ARTICULO 7. Restricciones de asistencia. Se recomienda que se abstenga de hacer presencia al centro educativo las personas mayores de 60 años que presenten enfermedades concomitantes tales como diabetes, hipertensión arterial, HIV, entre otras, o personas que presenten síntomas sospechosos de COVID-19, así también deberán abstenerse aquellas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad en los anteriores días (10) días y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento requerido, o las que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Los centros educativos deberán acomodar firmas de educación a distancia para los estudiantes que padecan enfermedades crónicas o condiciones de riesgo para COVID-19.

ARTICULO 8. Notificación y coordinación con el Sistema Nacional de Salud. Todo centro educativo deberá notificar al servicio de salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de su localidad, dentro de las siguientes 24 horas a su detección, cualquier caso sospechoso o confirmado de COVID-19 y coordinar con la autoridad sanitaria las acciones de diagnóstico, aislamiento y mitigación necesarias. El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social deberá informar al centro educativo los resultados obtenidos de la evaluación de casos sospechosos y de los casos recuperados para que el Comité de Gestión de Riesgo tome las decisiones y acciones oportunas.

ARTICULO 9. Capacitación y Educación en Salud. Todo centro educativo deberá establecer un programa de capacitación manual documentado para los directores, docentes, personal administrativo, estudiantes y padres o responsables de estudiantes en los siguientes puntos: a) técnica de higiene de manos; b) uso adecuado de la mascarilla y tapabocas; c) prevención de infecciones respiratorias; d) identificación de casos sospechosos de COVID-19; e) técnicas y procedimientos de limpieza y desinfección de espacios físicos, material y equipo; y, f) mantenimiento de aforos y distanciamiento físico seguro. Así mismo, el programa de capacitación incorporará la atención con inclusión, con pertinencia cultural y lingüística.

ARTICULO 10. Tablero de Alerta Sanitaria para los Centros Educativos del Sistema Nacional de Educación. El Tablero de Alerta Sanitaria para los Centros Educativos del Sistema Nacional de Educación aprobado en el artículo 1, contenido en el documento Anexo a este Acuerdo Ministerial forma parte integral del mismo y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social lo actualizará según corresponda.

ARTICULO 11. Vigencia. El presente Acuerdo Ministerial es de estricto interés del Estado y de aplicación general, y empieza a regir un día después de su publicación en el Diario de Centro Américo.

COMUNIQUESE


DOCTORA MARÍA AMELÍA FLORES GONZÁLEZ
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL


DOCTOR EDWIN EDUARDO MONTUFAR VELARDE
VICEMINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

ANEXO AL ACUERDO MINISTERIAL 300-2020.
TABLERO DE ALERTA SANITARIA PARA LOS CENTROS DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

Nivel pre escolar, pre-primario, primario, medio y diversificado

	VERDE	Alerta NARANJA	Alerta AMARILLA	Alerta VERDE
Docencia en grupos	Educación a distancia o desde casa.	Modalidad híbrida o dual (aprendizaje desde casa y presencial), con aforos de aulas limitadas a grupos 4 m ² por persona.	Modalidad híbrida o dual (aprendizaje desde casa y presencial), con aforos de aulas limitadas a grupos 2.5 m ² por persona.	Apertura completa con docencia y actividades presenciales. Actividades de recreo, educación física, cívico y culturales, de alimentación y extracurriculares manteniendo el aforo de 1.5 m ² por persona.
Recreo, educación física y actividades cívico-culturales	No permitidas	Recreo y educación física al aire libre con aforo de 2.5 m ² por persona y manteniendo la burbuja del aula (grupos < 15 estudiantes). No actividades cívico-culturales limitadas a cada grupo de clase.	Recreo y educación física al aire libre con aforo de 2.5 m ² por persona y manteniendo la burbuja del aula (grupos < 15 estudiantes). Actividades cívico-culturales limitadas a cada grupo de clase.	Transporte escolar con normas de ocupación normal.
Alimentación escolar	No alimentación en la escuela. Solo alimentos para llevar.	Alimentación en el aula o en zona exterior al aire libre manteniendo un aforo de 2.5 m ² persona y la burbuja del aula (grupos < 10 estudiantes).	Alimentación en comedores con aforo de 2.5 m ² persona o en zona exterior al aire libre manteniendo burbuja del aula (grupos < 15 estudiantes).	
Transporte escolar	Ocupación del 50% y autorizado por municipalidad y el MSPAS	Ocupación del 50% y autorizado por municipalidad y el MSPAS	Ocupación del 75% y autorizado por municipalidad y el MSPAS	

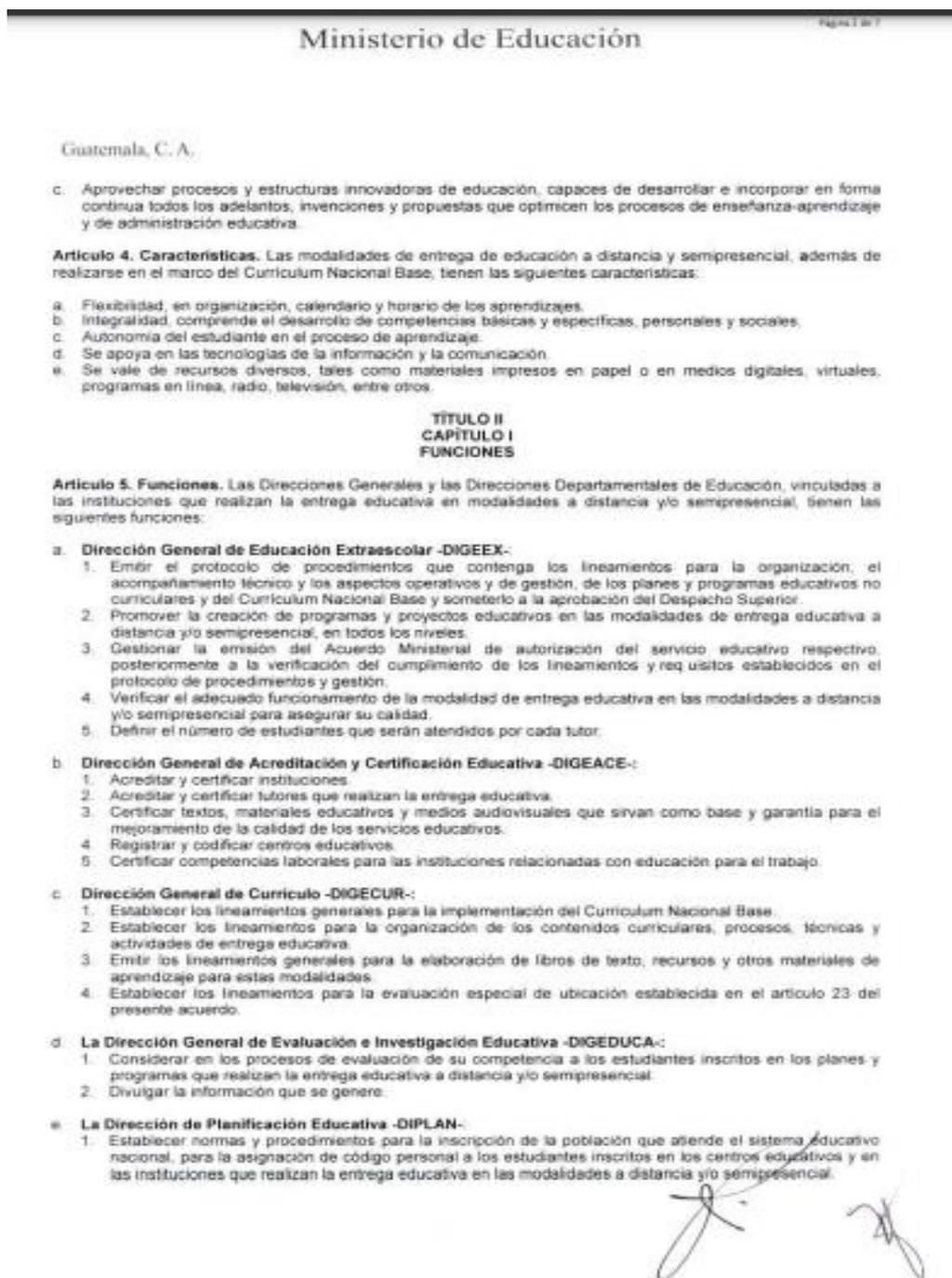
B-1170-2020-29-diciembre

Imagen No. 31. Portal del Ministerio de Educación. Diciembre 12, 2020. Normas Sanitarias para la prevención y control del covid-19 y otras epidemias en los centros educativos del país

Nota: Fuente. <https://www.mineduc.gob.gt/portal/documents/ACUERDO-300-2020.pdf>

1.5.2 Acuerdo Ministerial 3590-2011. Modalidad Educativa a distancia

El presente Acuerdo es de observancia general y su objeto es normar la autorización, funcionamiento y control de la entrega educativa en modalidades a distancia y semipresencial del Curriculum Nacional Base, planes, programas, proyectos y cursos libres establecidos en el subsistema de educación extraescolar.



Ministerio de Educación

Página 1 de 7

Guatemala, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 3590-2011
 Guatemala, 27 DE JULIO DE 2011

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO

Que, conforme la Constitución Política de la República de Guatemala la educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal, y que el Estado promoverá, entre otras, la educación especial, la diversificada y la extraescolar.

CONSIDERANDO

Que, le corresponde al Ministerio de Educación lo relativo a la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos, para ello tiene a su cargo formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura con la prestación de servicios educativos públicos y privados, todo ello de conformidad con la ley.

CONSIDERANDO

Que, el Ministerio de Educación, a través del Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela atiende a las personas que residen distantes del centro de estudios mediante la práctica de la modalidad de entrega educativa a distancia, utilizando diversos sistemas; sin embargo, dado los avances tecnológicos se hace necesario emitir regulaciones específicas que normen el funcionamiento de esta modalidad.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 194, incisos a) y f), de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en los artículos 27, incisos c) y m), y 33, incisos a) y c), del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

ACUERDA

Emisión de las siguientes

**Disposiciones que norman la modalidad a distancia,
 y el funcionamiento de las instituciones educativas que la realizan.**

TÍTULO I

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Artículo 1. Naturaleza y objeto. El presente Acuerdo es de observancia general y su objeto es normar la autorización, funcionamiento y control de la entrega educativa en modalidades a distancia y semipresencial del Curriculum Nacional Base, planes, programas, proyectos y cursos libres establecidos en el subsistema de educación extraescolar, así como de las instituciones que la realizan.

Artículo 2. Definiciones.

- a. **Educación a distancia.** Se define de conformidad con el artículo 54 de la Ley de Educación Nacional.
- b. **Educación semipresencial.** Es una variante de la modalidad a distancia que proporciona la entrega educativa a la persona que, por razones de trabajo u otras, no puede asistir regularmente a un centro educativo. La educación semipresencial combina actividades de aprendizaje con presencia de docentes o tutores y actividades de aprendizaje autónomo mediante la utilización de los medios y recursos apropiados, tales como guías de aprendizaje o investigación, desarrollo de textos y otros. La entrega educativa se realiza los fines de semana o en periodos de tiempo apropiados a las posibilidades de los estudiantes.

Artículo 3. Objetivos. La entrega educativa en modalidades a distancia y semipresencial tiene los siguientes objetivos:

- a. Facilitar el acceso a la educación a personas cuyas características, situaciones o condiciones particulares, les impiden la participación en la educación presencial.
- b. Promover la extensión de la propuesta educativa en un área mayor al espacio físico del centro educativo o de su área de influencia.

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

2. Dictar los lineamientos que permitan la recolección, integración y publicación de las estadísticas educativas y el monitoreo de los indicadores correspondientes.
- f. **La Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-:**
1. Establecer los lineamientos necesarios para que se realicen las adecuaciones curriculares correspondientes al grado, etapa o modalidad educativa que cursen los estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas o no a discapacidad, incluyendo la superdotación.
- g. **Las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-:**
1. Autorizar el funcionamiento de las instalaciones físicas de los centros e instituciones que fueron autorizadas por la DIGEEX para realizar la entrega educativa en estas modalidades.
 2. Llevar el registro de los servicios que prestan en su jurisdicción instituciones cuyas oficinas centrales pertenecen a otras jurisdicciones.
 3. Conocer y resolver las solicitudes, así como aplicar la evaluación especial para ubicación en el grado o etapa correspondiente, establecida en el artículo 23 del presente acuerdo.
 4. Llevar el registro de las personas designadas por las instituciones como enlaces técnicos.
 5. Realizar el proceso de emisión de títulos y diplomas de los egresados del ciclo diversificado, de conformidad con las normas vigentes, de las instituciones que tienen su sede central en la jurisdicción correspondiente.
 6. Certificar, a través de las supervisiones educativas que corresponda, que los certificados y/o diplomas que presenta el estudiante que reside en su jurisdicción fueron emitidos legalmente.

CAPÍTULO II AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Artículo 6. Servicios en modalidad a distancia. Los servicios de entrega educativa que pueden ser ofrecidos en modalidad a distancia son los siguientes:

- a. Entrega del Currículum Nacional Base, del cuarto al sexto grados del Nivel de Educación Primaria, para estudiantes en la edad correspondiente; de los grados segundo al sexto o la etapa correspondiente, para estudiantes en sobre edad y de Educación Acelerada para Adultos.
- b. Entrega del Currículum Nacional Base en el Nivel Medio Ciclo de Educación Básica para estudiantes en la edad correspondiente, con sobre edad y adultos.
- c. Entrega del Currículum Nacional Base en el Nivel Medio, Ciclo de Educación Diversificada, de las carreras que se autoricen expresamente para utilizar la modalidad de entrega a distancia a jóvenes en la edad correspondiente y adultos.
- d. Entrega del Currículum Nacional Base de todos los niveles para estudiantes con necesidades educativas especiales.
- e. Planes, programas y proyectos educativos, de formación y capacitación, diseñados específicamente para ser entregados en modalidad a distancia.

Artículo 7. Servicios en modalidad semipresencial. Los servicios de entrega educativa que pueden ser ofrecidos en modalidad semipresencial son los siguientes:

- a. Entrega del Currículum Nacional Base del nivel de Educación Preprimaria para estudiantes en la edad correspondiente.
- b. Entrega del Currículum Nacional Base, de los niveles de Educación Primaria y Educación Media, Ciclo de Educación Básica, para estudiantes en la edad correspondiente, en sobre edad y de Educación Acelerada para Adultos.
- c. Entrega del Currículum Nacional Base en el Nivel Medio, Ciclo de Educación Diversificada, de las carreras que se autoricen expresamente para utilizar la modalidad de entrega semipresencial, jóvenes en la edad correspondiente y adultos.
- d. Entrega del Currículum Nacional Base en Carreras del Ciclo de Educación Diversificada, con orientación técnica que requieran el desarrollo de competencias en la utilización y operación de equipos, maquinaria, utilería y otros relacionados.
- e. Entrega del Currículum Nacional Base de todos los niveles para estudiantes con necesidades educativas especiales.
- f. Planes, programas y proyectos educativos, de formación y capacitación, diseñados específicamente para ser entregados en modalidad semipresencial.

Artículo 8. Instituciones. Las instituciones que pueden ofrecer servicios educativos en modalidades de entrega a distancia y/o semipresencial, previa autorización correspondiente del Ministerio de Educación, son las siguientes:

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- a. Las dependencias del Ministerio de Educación cuya naturaleza y funciones estén relacionadas con la educación a distancia y/o semipresencial.
- b. Dependencias gubernamentales autónomas y semiautónomas, externas al sector de educación.
- c. Centros educativos privados.
- d. Asociaciones, grupos organizados, organizaciones no gubernamentales -ONG- y entidades privadas.

Artículo 9. Lineamientos y certificaciones.

- a. La Dirección General de Currículo -DIGECUR-, elaborará los lineamientos para el diseño de la modalidad de entrega educativa, los textos, libros, guías, manuales y otros recursos de apoyo curricular, así como el perfil de los tutores y facilitadores que presenten los centros educativos como recursos y elementos de la dinámica propia en estas modalidades de entrega.
- b. La Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-, certificará los textos, libros, guías, manuales y otros recursos de apoyo curricular que presenten los centros educativos como recursos y elementos de la dinámica propia en estas modalidades de entrega.

Artículo 10. Solicitud de autorización. Para que una institución sea autorizada para realizar la entrega educativa a distancia y/o semipresencial deberá presentar a la Coordinación Departamental de Educación Extraescolar de la Dirección Departamental de Educación de la jurisdicción en la que se encuentre ubicada su sede central, la solicitud correspondiente, siguiendo los lineamientos establecidos en el protocolo de procedimientos y gestión.

CAPÍTULO III REQUISITOS

Artículo 11. Registro de datos de los estudiantes. Las instituciones que brindan servicios educativos en modalidades de entrega a distancia y/o semipresencial deben registrar la información general de los estudiantes, conforme lo establezca la DIGEEX en el formulario correspondiente.

Artículo 12. Planificación de los aprendizajes.

- a. Del Currículum Nacional Base. Para la planificación de los aprendizajes, adecuación de los contenidos declarativos, procedimentales y actitudinales, que se realizan con base en las características e intereses de la población beneficiaria, así como la organización de los aprendizajes en unidades temáticas, bloques de aprendizaje, proyectos, temas generadores y otros, se tomarán en cuenta los lineamientos de concreción curricular establecidos.
- b. Los planes, programas, áreas, sub áreas o cursos de los programas de Educación Extraescolar No Formal y Formación Profesional deberán formularse de acuerdo con su naturaleza y siguiendo las mismas líneas del diseño curricular, es decir que los aprendizajes estarán organizados por competencias.

Artículo 13. Calendario y horario. La entrega educativa en modalidad a distancia de los niveles, ciclos y grados del Currículum Nacional Base, no está sujeta a un orden rígido de calendarios, horarios, ni a un sistema inflexible de conocimientos.

Artículo 14. Metodología del aprendizaje a distancia. La metodología de la entrega educativa a distancia tendrá como base el Marco General de Transformación Curricular y los Lineamientos Metodológicos del Aprendizaje, del Currículum Nacional Base del nivel respectivo.

En la metodología se asegurarán actividades de aprendizaje centradas en el alumno, con su participación directa en el desarrollo de las competencias. Se utilizarán múltiples fuentes de información y referencias documentales, impresos, digitales o virtuales, de acuerdo con las características de la modalidad de entrega a distancia.

Artículo 15. Materiales y medios de aprendizaje a distancia. El diseño y producción de materiales, medios y recursos digitales, virtuales o impresos, destinados al aprendizaje a distancia, deben elaborarse de conformidad con lo establecido en el Artículo 12 del presente acuerdo y, previo a su utilización, deberán ser certificados por la dependencia ministerial que corresponda.

Artículo 16. Evaluación de los aprendizajes.

- a. En la entrega educativa a distancia para la evaluación de los aprendizajes se aplicarán las funciones diagnóstica y formativa, durante el desarrollo de los procesos. La función sumativa se efectuará cuando los estudiantes finalicen satisfactoriamente sus aprendizajes, independientemente del tiempo que inviertan en ellos.

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- b. Las instituciones autorizadas que ofrecen la entrega educativa en modalidades a distancia y/o semipresencial deberán establecer los procedimientos y mecanismos que garanticen la certeza de los resultados y el logro de las competencias de área, subárea, grado o programa correspondientes.
- c. Las dependencias específicas establecerán procedimientos adecuados para la completación de los registros estadísticos de promoción, así como para la aplicación de las pruebas estandarizadas a que están sujetos los estudiantes en la finalización de los niveles o ciclos de la educación.

Artículo 17. Perfil de los tutores.

- a. Nivel de Educación Preprimaria: El tutor del nivel de educación preprimaria para la modalidad de entrega semipresencial debe acreditar título de Maestra de Educación Preprimaria o bien certificación de desarrollo de competencias, habilidades y destrezas psicomotoras y aprestamiento infantil, presentar la constancia de haber participado en programa de formación para la entrega educativa en modalidad semipresencial en el nivel de educación preprimaria.
- b. Nivel de Educación Primaria. Requisitos del perfil del tutor para los grados 1º, 2º y 3º, para la modalidad de entrega semipresencial; y, para el 4º, 5º y 6º para la modalidad de entrega a distancia, el tutor debe acreditar título de Maestro de Educación Primaria, presentar la constancia de haber participado en programa de formación para la entrega educativa en modalidad semipresencial y entrega educativa a distancia, respectivamente.
- c. Ciclos de Educación Básica y de Educación Diversificada, del Nivel de Educación Media, para la modalidad de entrega a distancia. El tutor debe acreditar, como mínimo, título de Profesor de Enseñanza Media con especialidad comprobada en el área o subárea del Currículo Nacional Base que atenderá; presentar la constancia de haber participado en programa de formación para la entrega educativa a distancia.
- d. Requisitos del tutor para la Educación No Formal y la Educación Profesional para la modalidad de entrega educativa a distancia y/o semipresencial. Para desempeñar el rol de tutor de un programa con orientación de educación para el trabajo, debe acreditar título de educación media o diploma de formación técnica ocupacional o profesional; constancia de haber participado en programa de formación para la entrega educativa a distancia y/o semipresencial. Preferiblemente con experiencia calificada en la gestión y manejo de medios escritos, impresos, medios audiovisuales, digitales y virtuales, entre otros.
- e. Requisitos del perfil de tutor para Educación Especial. Para desempeñar el rol de tutor para Educación Especial, deberá acreditar título a nivel de Técnico Universitario en Educación Especial, profesorado con especialidad en el área, o de Maestro de Educación Primaria, según el nivel en el que se desempeñe, constancia de haber participado en programa de formación para la entrega educativa en la modalidad de entrega semipresencial; constancia de haber participado en un diplomado relacionado con los temas de Educación Inclusiva, Educación Especial, Problemas de Aprendizaje y/o experiencia comprobada en el campo de la Educación Especial.
- f. En todos los casos, los tutores deben dominar el idioma materno de los estudiantes que atenderán directamente.

Artículo 18. Coordinación de las instituciones con las Direcciones Departamentales de Educación. La institución que preste los servicios para realizar la entrega educativa en modalidades a distancia y/o semipresencial, deberá designar, con las formalidades correspondientes, un representante que fungirá como enlace técnico entre la institución y la Dirección Departamental de Educación respectiva para la coordinación de actividades correspondiente.

CAPÍTULO IV CONTROLES Y REGISTROS

Artículo 19. Código de establecimiento. Las instituciones autorizadas para realizar la entrega educativa en modalidades a distancia y/o semipresencial, deben contar con un código de establecimiento que identifique al centro educativo y que permita el registro a nivel local de los estudiantes que pertenezcan al centro educativo.

Artículo 20. Registro. Las instituciones autorizadas para realizar la entrega educativa en modalidad a distancia y/o semipresencial, deberá solicitar su registro en la base de datos del Ministerio de Educación, a través de la Dirección Departamental de Educación de los departamentos en los que residan los estudiantes que atiende.

Artículo 21. Inscripción de estudiantes residentes en Guatemala. Las instituciones autorizadas que atienden a estudiantes para realizar la entrega educativa en modalidad a distancia, para la inscripción correspondiente deberán solicitar los siguientes documentos:

- a. Estudiantes guatemaltecos que residen en Guatemala: Certificación de nacimiento, cédula de vecindad o documento único de identificación personal, certificados y diplomas de los estudios realizados

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- b. Estudiantes extranjeros que residen en Guatemala y que acreditan estudios realizados en el extranjero. Certificación de nacimiento, pasaporte y certificados y diplomas o títulos de estudios realizados con los países de ley correspondientes.

Artículo 22. Inscripción de estudiantes residentes en el extranjero. Las instituciones autorizadas para realizar la entrega educativa en modalidad a distancia, que atienden a estudiantes residentes en el extranjero, para la inscripción correspondiente procederán según los siguientes casos:

- a. Estudiantes que acreditan estudios realizados en Guatemala, para la inscripción de los estudiantes deberán presentar los siguientes documentos: certificación de nacimiento, cédula de vecindad o documento único de identificación personal, certificados y diplomas de los estudios realizados. Los documentos deberán presentarse debidamente confrontados por la autoridad competente del Ministerio de Educación.
- b. Estudiantes que acreditan estudios realizados en el extranjero, para la inscripción deberán presentar los documentos descritos en el inciso a. del presente artículo o su equivalente, debidamente certificados y autenticados, así como también los países de ley correspondientes.

Artículo 23. Evaluación especial de ubicación. A los interesados, mayores de edad, que soliciten ser inscritos en el nivel de educación primaria y que, por circunstancias especiales, no puedan presentar los certificados que prueben los estudios realizados, les será realizada una evaluación especial de ubicación para determinar el grado o etapa que le corresponde estudiar. La evaluación especial de ubicación deberá ser solicitada a la Dirección Departamental de Educación respectiva por la Comisión de Evaluación de la institución a la que el interesado le solicitó su inscripción, con base en lo establecido en la literal f, del artículo 28 del Acuerdo Ministerial No. 1171-2010, de fecha 15 de julio de 2010, Reglamento de evaluación de los aprendizajes para los niveles de educación preprimaria, primaria y media de los subsistemas de educación escolar y extraescolar en todos sus niveles.

Artículo 24. Asignación de código personal. Las instituciones autorizadas para realizar la entrega educativa en las modalidades a distancia y/o semipresencial, concluido el proceso de inscripción, deberán realizar el proceso de registro de estudiantes para la asignación de código personal de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.

Artículo 25. Acreditación de los estudiantes. Los estudiantes que egresan de los distintos programas y proyectos educativos en las modalidades de entrega educativa a distancia y/o semipresencial, serán acreditados y certificados con base en los registros generales de resultados finales y les serán otorgados los certificados y diplomas establecidos oficialmente para el subsistema extraescolar. Los documentos de certificación y diplomas especificarán la modalidad de entrega correspondiente.

Artículo 26. Estadística. Los centros educativos que realizan la entrega educativa en las modalidades a distancia y/o semipresencial, deberán entregar oportunamente, en la dependencia respectiva, la información estadística correspondiente, siguiendo los lineamientos señalados por el Ministerio de Educación.

Artículo 27. Evaluación. Los servicios educativos extraescolares, formales y no formales autorizados por la Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEEX– están obligados, luego de cinco años de funcionamiento, a realizar las gestiones correspondientes para su recertificación, conforme a los procesos establecidos por el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO V SANCIONES Y CANCELACIÓN

Artículo 28. Sanciones y Cancelación. El Ministerio de Educación está facultado para emitir medidas de sanción, tales como amonestación escrita, multa graduada, según la falta, suspensión temporal y, finalmente, cancelación de la autorización para funcionar. Esta última sanción se acordará después de haber agotado los trámites administrativos. Así como para solicitar ante los órganos jurisdiccionales correspondientes la deducción de responsabilidades legales aplicables, de conformidad con lo establecido en la legislación nacional, a las instituciones autorizadas para realizar la entrega educativa en las modalidades a distancia y/o semipresencial que contravengan el presente acuerdo y otras disposiciones.

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 29. Plazo para la emisión del protocolo de procedimientos y gestión. La Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEEX– tendrá un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de publicación del presente acuerdo para elaborar el protocolo de procedimientos y gestión.

Ministerio de Educación

Página 7 de 7

Guatemala, C. A.

Artículo 30. Plazo para admisión de solicitudes de autorización. Las instituciones interesadas en ofrecer servicios educativos en modalidades de entrega educativa a distancia y/o semipresencial, podrán presentar sus solicitudes de autorización a partir de que sea aprobado el protocolo de procedimientos y gestión por el Ministerio de Educación.

Artículo 31. Proceso de regularización de las instituciones ya autorizadas. Las instituciones que actualmente realizan la entrega educativa en las modalidades a distancia y/o semipresencial, que se encuentren debidamente autorizadas para el efecto, deberán regularizar los procesos, materiales y medios que utilizan, para adecuarlos a los lineamientos y disposiciones del presente acuerdo. Para el efecto deberán presentar al Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEEX–, en un término no mayor de treinta días después de aprobado el protocolo de procedimientos, la hoja de ruta o cronograma de cumplimiento progresivo del proceso de regularización que realizarán.

A partir de la fecha de presentación del cronograma, tendrán un plazo de un año para regularizar su funcionamiento con base en los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente acuerdo. El plazo indicado podrá ser prorrogado a solicitud de los interesados.

Artículo 32. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente acuerdo ministerial serán resueltos por el Despacho Superior.

Artículo 33. Vigencia. El presente acuerdo empezará a regir el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE.


 DENNIS ALONZO MAZARIEGOS
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Guatemala, C. A.

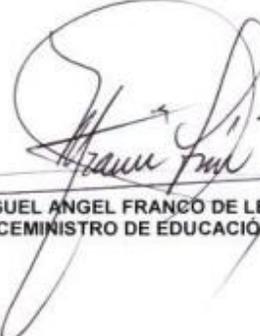

 MIGUEL ÁNGEL FRANCO DE LEÓN
 VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Guatemala, C. A.

Imagen No. 36. Library, Doctos. (s.f.). Acuerdo Ministerial 3590-2011. Modalidad Educativa a distancia

Nota: Fuente.

<http://digeex.mineduc.gov.gt/portal/library/Doctos/Acuerdo%20Ministerial%203590-2011%20Disposiciones%20que%20Norman%20Modalidad%20a%20Distancia.pdf>

1.5.3 Acuerdo Ministerial 2762-2020. Normativa que se regirá en el sistema de educación nacional durante la pandemia Covid-19 (Modelo mixto, presencial o híbrido)

En este hace oficial que la finalización del ciclo escolar 2020 será virtual y que el ciclo 2021, sería un sistema híbrido: presencial y virtual.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 2762-2020

Guatemala, 29 de septiembre 2020.

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el Estado se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común. Es deber del Estado garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz, la educación y el desarrollo integral de la persona.

CONSIDERANDO

Que la Ley de Educación Nacional manifiesta que la Educación en Guatemala es un derecho inherente a la persona humana, tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo, por lo que es una obligación del Estado propiciar y facilitar la educación a los habitantes sin discriminación alguna, garantizando el desarrollo integral de todo ser humano y el conocimiento de la realidad del país.

CONSIDERANDO

Que como consecuencia de la Pandemia por la enfermedad del COVID-19, el Estado de Guatemala debe emitir la normativa que regirá el Sistema Educativo Nacional en los Centros Educativos y lo relacionado con los Protocolos Institucionales, para minimizar el riesgo de contagio. El presente Acuerdo es de estricto interés del Estado por lo que su publicación deberá realizarse sin costo alguno.

POR TANTO

En ejercicio de la función que le confiere la literal a) del Artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en las literales a) y f) del Artículo 27 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

ACUERDA

La siguiente,

NORMATIVA QUE REGIRÁ EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL DURANTE LA PANDEMIA COVID-19

Artículo 1. Objeto. Establecer en el Sistema Educativo Nacional la normativa para viabilizar la continuidad del proceso educativo de forma segura, con enfoque inclusivo, pertinencia cultural y lingüística; en el marco del Plan Integral para la Prevención, Respuesta y Recuperación ante el COVID-19 para el ciclo escolar 2020, se mantiene vigente la modalidad de educación a distancia, educación vía internet o similares, así como la estrategia Aprendo en Casa. Para el ciclo escolar 2021 se trabajará por medio de un modelo híbrido o mixto acorde al contexto guatemalteco, en atención a lo establecido por el Sistema de Alerta Sanitaria para la emergencia COVID-19 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social con la asesoría de la Coprecovid.

Artículo 2. Calendario escolar. Para la finalización del ciclo escolar 2020 se deberá tomar en cuenta el calendario emitido por el Ministerio de Educación a través del Acuerdo Ministerial número 3831-2019 reformado por el Acuerdo Ministerial número 2689-2020. El calendario escolar 2021, se emitirá conforme al Sistema de Alerta Sanitaria para la emergencia COVID-19 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Artículo 3. Evaluación y promoción de los estudiantes. El Ministerio de Educación por medio del Acuerdo Ministerial número 2690-2020 emitió las normas que autorizan el proceso de evaluación, registro, promoción y certificación de los aprendizajes para el ciclo escolar 2020 del Sistema Educativo Nacional.

Artículo 4. Modelo Híbrido o Mixto. El modelo Híbrido o Mixto, se refiere a una forma de entrega educativa que combina el aprendizaje en el aula y en casa, con el propósito que todos los estudiantes puedan continuar con el proceso educativo de forma segura en los diferentes niveles del Sistema Educativo Nacional. Para su implementación se aplicarán estrategias didácticas y recursos educativos pertinentes al contexto, que promuevan aprendizajes significativos con la participación de la comunidad educativa.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

Artículo 5. Organización de sesiones de aprendizaje. La organización de las sesiones de aprendizaje que se desarrollarán por medio del modelo híbrido o mixto en el centro educativo o en casa, se regirán en atención a lo establecido por el Sistema de Alerta Sanitaria para la emergencia COVID-19.

Artículo 6. Sistema de Gobernanza. El Acuerdo Ministerial número 247-2014 que contiene el Sistema de Gobernanza para la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar en el Sistema Educativo Nacional, es de observancia obligatoria para continuar articulando los procesos y esfuerzos de manera integrada en el ámbito Nacional, Departamental, Municipal y Local para el desarrollo del proceso educativo.

Artículo 7. Gestión de Riesgo en atención a la emergencia COVID-19. Para la Gestión de Riesgo en atención a la Emergencia COVID-19, se establecieron las Mesas Nacional, Departamental y Municipal, contenidas en la Circular No. VEEA/02/2020 de fecha 24 de abril de 2020, las cuales continuarán funcionando durante la pandemia. Asimismo, acompañarán a la Comisión Escolar de Gestión de Riesgo, que se crea en el presente Acuerdo, para coordinar en cada centro educativo las acciones antes, durante y después del retorno a clases presenciales.

Artículo 8. Protocolos Institucionales. El Ministerio de Educación reitera la vigencia de los protocolos institucionales contenidos en la circular DIREH-No. 52-2020 de fecha 31 de julio de 2020, para salvaguardar la vida del personal que labora en las distintas dependencias, los cuales son de observancia obligatoria.

Artículo 9. Protocolos para el retorno al centro educativo. El Ministerio de Educación emitirá los Protocolos en materia de higiene y seguridad que serán utilizados para garantizar el retorno seguro a clases presenciales en el ciclo escolar 2021, con el propósito de contar con un marco general de acción para preservar la salud de todos los integrantes de la comunidad educativa. Asimismo, se considerará la situación en que se encuentren los servicios básicos de los centros educativos.

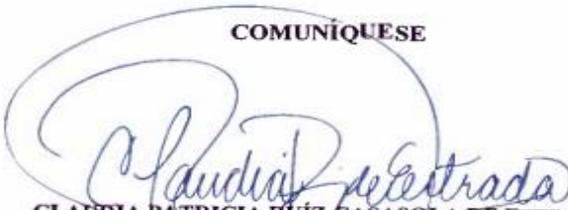
MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

Artículo 10. Programa de Alimentación Escolar. El Ministerio de Educación garantizará la entrega de la Alimentación Escolar a los estudiantes de los Niveles de Educación preprimaria y primaria del sector público, en razón de la continuidad del proceso educativo.

Artículo 11. Vigencia. El presente acuerdo empieza a regir el día de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE


 CLAUDIA PATRICIA RUIZ CASASOLA DE ESTRADA




 HÉCTOR ANTONIO CERMEÑO GUERRA




 ERICK FERNANDO MAZARIEGO




 OSCAR RENÉ SAQUIL BOL



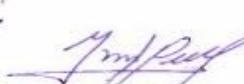

 NIDIA YOLANDA ORELLANA MOSCOSO DE VEGA



Imagen No. 40 (s.a.). (s.f.). Acuerdo Ministerial 2762-2020. Normativa que se regirá en el sistema de educación nacional durante la pandemia Covid-19 (Modelo mixto, presencial o híbrido)

Nota: Fuente. <https://dideducsolola.gob.gt/wp-content/uploads/2020/10/2020-AM-2762-2020-Noramtiva-que-regira-el-Sistema-Educativo-Nacional-durante-la-pandemina-del-Covid-19.pdf>

1.5.4 Acuerdo Gubernativo 79-2020. Normas Complementarias al reglamento de salud y seguridad ocupacional, para la prevención y control de brotes de Sars-Cov-2 en los centros de trabajo.

Dicho acuerdo establece las sanciones para las empresas y trabajadores que no acaten las prohibiciones y protocolos de salud ocupacional, las mismas son complementarias al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional incluyendo las disposiciones para la prevención y control de brotes del COVID-19 en los centros de trabajo.



CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, preceptúa que la salud es un derecho fundamental del ser humano, catalogándolo como bien público. Además, señala que los regímenes económico, social y laboral se fundan y organizan conforme al principio de justicia social. Que el artículo 204 del Decreto número 1441 Código de Trabajo, establece que las autoridades de trabajo y sanitarias deben colaborar a fin de obtener el adecuado cumplimiento de las disposiciones de Salud y Seguridad en el Trabajo, debiendo ser dictadas por el Organismo Ejecutivo, mediante acuerdos emitidos por conducto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Asimismo que en cumplimiento del artículo 2 del Decreto número 21-2020 del Congreso de la República de Guatemala, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social por medio de Acuerdo Ministerial número 146-2020 de fecha 2 de junio de 2020, emitió la "Estrategia Nacional de Control de la Epidemia de SARS COV-2 y Bases para la Desescalada de las Medidas de Reapertura Condicionada del Confinamiento", con el objeto de establecer las normas mínimas de prevención y control de brotes de SARS COV-2 y que con ese propósito y por mandamiento legal es necesario complementar dicha estrategia de prevención con normas de salud y seguridad ocupacional que garanticen condiciones de trabajo seguras que permitan retomar la vida productiva y la economía nacional salvaguardando la vida y la salud de personas que trabajan y sus familias.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo número 229-2014 aprueba el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, que regula las normas generales que se deben observar en el trabajo con el fin de proteger la vida, salud e integridad de los trabajadores. Que en la situación de pandemia provocada por el COVID-19, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social emitió el Acuerdo Ministerial número 146-2020 que en el artículo 12 regula las directrices rectoras para prevenir y controlar los brotes de SARS COV-2 en los centros de trabajo y entre estas se prescribe que cada entidad pública debe adecuarlas en el marco de su competencia, por lo que es necesario emitir las presentes disposiciones específicas.

CONSIDERANDO

Que a partir del estado de calamidad pública y mientras exista la posibilidad de contagio de la enfermedad de COVID-19 tienen especial relevancia las medidas que garanticen la salud y seguridad de las personas que trabajan para permitir un adecuado desarrollo de las actividades económicas y sociales del país.



Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Guatemala, C.A.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en los artículos 101, 102, 104 y 106 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 197, 197 "bis" y 204 del Código de Trabajo, Decreto número 1441, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Acuerdo Gubernativo número 229-2014; y literal "e" del artículo 7 del Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales; 12 y 16 del Acuerdo Ministerial número 146-2020 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

ACUERDA

Emitir las siguientes:

***NORMAS COMPLEMENTARIAS AL REGLAMENTO DE SALUD Y SEGURIDAD
OCUPACIONAL, PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE BROTES DE SARS COV-2
EN LOS CENTROS DE TRABAJO***

**TÍTULO I
CAPÍTULO I**

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. La presente normativa complementa el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Acuerdo Gubernativo número 229-2014, en lo que concierne a la prevención y control del contagio del virus SARS COV-2 en todos los centros de trabajo del sector público o privado del país; por medio de disposiciones de salud y seguridad ocupacional que permitan condiciones de trabajo seguras para minimizar el riesgo de contagio.

Estas normas de salud y seguridad ocupacional desarrollan las directrices emitidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para los centros de trabajo, por medio del Acuerdo Ministerial número 146-2020, en cumplimiento del artículo 2 del Decreto número 21-2020 del Congreso de la República de Guatemala.

Artículo 2. Observancia. El presente reglamento constituye un mínimo de garantías en salud y seguridad ocupacional de observancia general en toda la República y sus normas tienen carácter de orden público, susceptibles de ser superadas por voluntad del empleador o mediante la negociación colectiva con las organizaciones de trabajadores.

**CAPÍTULO II
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS PATRONOS**

Artículo 3. Obligaciones. Todo patrono o sus representantes, intermediarios, proveedores, contratistas o subcontratistas, y empresas terceras, deberán cumplir con las directrices



Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Guatemala, C.A.

sanitarias que se emitan y las del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y están obligados a:

- a. Establecer distanciamiento social dentro de los centros de trabajo que permitan la separación física de por lo menos un metro con cincuenta centímetros entre los empleados, entre éstos y los consumidores o usuarios. Cuando por la naturaleza de las actividades no sea posible el distanciamiento antes referido se deberá disponer de barreras físicas que minimicen el contagio.

El distanciamiento físico debe respetarse en forma estricta no solo en la organización de cada lugar de trabajo sino también en el uso de áreas comunes como: corredores, gradas, comedores, baños, vestidores, patios, jardines, área de carga, descarga, parqueos, entre otros.

- b. Disponer de estaciones de limpieza apropiada de manos (lavabos con jabón o gel de alcohol mayor al sesenta por ciento) especialmente en áreas de atención al público, baños y vestidores.
- c. Clasificar a los trabajadores por nivel de riesgo de exposición, con el objetivo de tomar las medidas de prevención de contagio que correspondan en aquellos puestos de trabajo en el que la exposición a contagio sea mayor. Clasificación que se debe incluir en el plan de prevención de riesgos laborales o en el plan de salud y seguridad ocupacional. Acción que debe ir acompañada de la dotación a los trabajadores del equipo de protección personal que corresponda de conformidad con el nivel de riesgo.
- d. Cuando por la naturaleza de las actividades laborales que se realicen sea necesaria la atención al público, se debe colocar pantallas o proporcionar escudos faciales al trabajador, que aislen tanto al usuario o consumidor como a la persona que presta el servicio siempre haciendo uso de la mascarilla de tela.
- e. Proteger a los empleados de alto riesgo de enfermedad por COVID-19, incrementando las medidas laborales y sanitarias para minimizar el riesgo de contagio.
- f. Implementar un sistema de tamizaje de empleados al inicio de la jornada que evalúe síntomas del COVID-19 y la toma de temperatura de los empleados, de conformidad con la guía que para el efecto emita el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- g. Implementar políticas de ausentismo por enfermedad que incluyan un registro de fechas, sus causas y período de ausencia.
- h. Reportar al Distrito de Salud Pública cualquier caso sospechoso de COVID-19 que se identifique en el centro de trabajo.
- i. Reportar a la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cualquier caso confirmado de COVID-19 que se identifique en el centro de trabajo.





Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Guatemala, C.A.

- j. Establecer una política interna para asegurar el transporte de personas sospechosas de estar enfermas de COVID-19 acorde a las guías de salud, así como el cierre por veinticuatro horas de las áreas que éstas hayan utilizado, para proceder a su desinfección.
- k. Asegurar el uso de insumos para desinfectar, aprobados por las guías del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- l. Designar uno o más monitores en el centro de trabajo, en razón del número de trabajadores. El número se determinará de forma técnica, por expertos que cumplan con los requisitos de ley y estén debidamente registrados en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- m. Proporcionar de forma gratuita y periódica mascarilla de tela, a todas las personas que le prestan un servicio.
- n. Impedir el ingreso de toda persona al centro de trabajo que no use mascarilla de tela.
- ñ. Proporcionar, dependiendo del nivel de riesgo de exposición al virus SARS COV-2, el equipo de protección personal para la prevención y control del contagio del COVID-19 en el centro de trabajo. Dicho equipo no sustituye al de protección personal que por la naturaleza del trabajo sea necesario utilizar. El equipo de protección personal debe verificarse en la calidad de los materiales por parte de un experto en salud y seguridad ocupacional debidamente registrado en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- o. Limpiar y desinfectar diariamente cada edificio, local o área de trabajo.
- p. Limpiar y desinfectar constantemente todas aquellas herramientas, insumos, materiales y superficies de uso o contacto frecuente, conforme a los procedimientos de desinfección establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- q. Proporcionar un dispensador de gel de alcohol mayor al sesenta por ciento, para la desinfección inmediata después de cada ingreso, en aquellos casos donde sea necesario el uso de marcaje electrónico en el centro de trabajo.
- r. Proveer a los trabajadores transporte gratuito en el caso de centros de trabajo que no cuenten con el mismo, mientras no esté en funcionamiento el transporte público urbano y extraurbano, observando las medidas de prevención y control de contagio de COVID-19 respectivas.
- s. Impulsar campañas de información, capacitación y motivar la participación de los trabajadores en las mismas, para evitar el contagio de COVID-19.
- t. Señalizar el centro de trabajo de conformidad con las normas técnicas para el efecto, con relación al distanciamiento físico al formar filas o en áreas de espera, uso de mascarilla, ubicación de dispositivos con gel de alcohol, espacios que se pueden utilizar en el



Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Guatemala, C.A.

elevador, en los casos que se utilicen, el área de aislamiento y otras que sean consideradas en los planes de prevención de riesgo laboral o de salud y seguridad ocupacional, respectivamente.

Artículo 4. Prohibiciones. Se prohíbe a los Patronos:

- a. Realizar cualquier acto de preferencia, distinción o exclusión en el acceso o permanencia en el empleo, basado en el COVID-19.
- b. Obligar a un trabajador a prestar los servicios para el que se contrató, sin las medidas de protección y preventivas adecuadas que reduzcan el riesgo de contagio, establecidas en este reglamento.
- c. Llevar a cabo reuniones sin cumplir las normas de distanciamiento y de prevención establecidas en el presente reglamento.
- d. Suspender a los trabajadores, asintomáticos o sintomáticos, del centro de trabajo sin seguir las medidas sanitarias por COVID-19 dictadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en lo que se refiere a caso sospechoso o caso confirmado y las contenidas en los planes de prevención de riesgos o de salud y seguridad ocupacional.

El incumplimiento por parte del patrono del presente reglamento, se considerará falta laboral, sin perjuicio de lo establecido en las literales "g" e "i" del artículo 79 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO III
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 5. Obligaciones. Todo trabajador deberá cumplir con las directrices sanitarias que se emitan y las del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y está obligado a:

- a. Acatar de forma estricta las diferentes disposiciones sanitarias para la prevención y control de contagio de COVID-19.
- b. Usar la mascarilla de tela en todo momento, salvo al ingerir sus alimentos.
- c. Informar inmediatamente a su empleador o a quien ejerza la dirección en el centro de trabajo si presenta síntomas de COVID-19 y seguir las instrucciones del monitor de salud y seguridad ocupacional del centro de trabajo.
- d. Hacer uso diligente de la mascarilla de tela proporcionada y gel de alcohol dispuesto en el centro de trabajo y de todo tipo de insumos o herramientas proporcionadas para el propósito de disminuir las posibilidades de contagio.
- e. Desinfectar frecuentemente sus manos con gel de alcohol mayor al sesenta por ciento, especialmente al tener contacto con superficies fuera de su puesto de trabajo.
- f. Presentar la constancia de haber cumplido con los criterios médicos establecidos, por la autoridad competente, para descontinuar el aislamiento, siempre y cuando su situación médica haya sido determinada como caso sospechoso o confirmado.





Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Guatemala, C.A.

Artículo 6. Prohibiciones. Se prohíbe a los trabajadores:

- a. Ejecutar actos tendientes a impedir que se cumplan las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional en las operaciones y procesos de trabajo.
- b. Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos.
- c. Dañar, destruir, ocultar o remover los afiches, carteles y otros medios visuales diseñados para crear y fomentar una cultura de prevención y control del contagio de COVID-19.
- d. Realizar su trabajo sin el debido equipo de protección personal proporcionado por el empleador.
- e. Realizar cualquier acto de injuria, calumnia o vías de hecho entre los trabajadores por motivo del COVID-19, que alteren la disciplina, el respeto y el orden en el centro de trabajo.

El incumplimiento por parte del trabajador del presente reglamento, se considerará falta laboral, sin perjuicio de lo establecido en la literal "g" del artículo 77 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO IV
OTRAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE BROTES DE SARS COV-2
EN LOS CENTROS DE TRABAJO

Artículo 7. Trabajadores con Discapacidad. El patrono que contrate personas con discapacidad, está en la obligación de cumplir con todo lo establecido en el presente reglamento, tomando en cuenta, siempre que sea posible, lo recomendado en la Guía para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad de Guatemala frente a la Crisis de Covid-19 y el Protocolo de Protección para las Personas con Discapacidad en la Emergencia de Salud Humanitaria emitidas por el Consejo Nacional de las Personas con Discapacidad –CONADI–.

Artículo 8. Áreas de aislamiento. Establecer un área específica y temporal de aislamiento físico con el objeto de realizar los procedimientos sanitarios que correspondan para aquellos casos sospechosos con el propósito de evitar su contacto con otros trabajadores o terceras personas mientras se atiende la situación por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social o el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en el marco de su competencia.

El área de aislamiento será desinfectada inmediatamente después de egresar el trabajador con síntomas, de conformidad con la guía que para el efecto emita la autoridad de gobierno responsable.

Dicha área debe estar ubicada, de tal manera que sea un lugar de poco tránsito de personas, con puerta, pisos, paredes y equipo de material lavable o de fácil desinfección.

Artículo 9. Uso de elevadores y áreas comunes. Los elevadores deberán ser debidamente señalizados en cuanto a los espacios que se pueden utilizar para respetar el distanciamiento establecido entre cada persona, de tal manera que no entren más personas que las debidamente indicadas de forma visible en el elevador. De igual manera en las



Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Guatemala, C.A.

áreas de espera comunes se respetará el distanciamiento social. En todo caso el uso de los elevadores debe quedar para utilización de las personas con discapacidad o de movilidad reducida. Estos aspectos deben quedar determinados en el correspondiente plan de prevención de riesgos laborales o de salud y seguridad ocupacional.

Artículo 10. Uso de Comedores. Establecer horarios específicos para el uso del comedor con el objeto de respetar el distanciamiento social. Deben estar provistos de dispensadores con gel de alcohol mayor al sesenta por ciento.

Artículo 11. Transporte a los trabajadores. En los lugares de trabajo donde se proporcione transporte a los trabajadores, se debe coordinar las líneas de ingreso al vehículo, respetando el distanciamiento social entre cada trabajador, desinfectándose las manos con gel de alcohol mayor al sesenta por ciento antes de abordar el transporte, debiendo usar su respectiva mascarilla de tela durante todo el trayecto; la ocupación del vehículo debe ser del cincuenta por ciento de su capacidad, estar previamente limpio y desinfectado y bajo ningún motivo se permitirá que se transporte a personas de pie. El piloto de dicha unidad debe portar, además de la mascarilla de tela, un escudo facial y aplicar las medidas de prevención y control de contagio de COVID-19, además de lo establecido por la autoridad correspondiente, asimismo debe desinfectar la unidad al terminar cada recorrido.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 12. Entes de control. El Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social tienen a su cargo el control y vigilancia de la Salud y Seguridad Ocupacional en los centros de trabajo, según sus respectivas competencias. Estas entidades deben:

- a. Inspeccionar y verificar, a través de sus órganos de inspección, el cumplimiento de las presentes normas emitidas para la prevención y control del COVID-19.
- b. Adoptar y ejecutar los lineamientos, directrices y normativas generales en Salud y Seguridad Ocupacional para la prevención y control del COVID-19.
- c. Dirigir, coordinar y vigilar las actuaciones que en materia de Salud y Seguridad Ocupacional realicen sus dependencias o unidades.
- d. Desarrollar su actuación en armonía con la de aquellos otros Departamentos o Direcciones de ambas instituciones, que fueren competentes en cuanto a la prevención y combate del COVID-19.
- e. Mantener relación con entidades nacionales e internacionales, en materia de Salud y Seguridad Ocupacional para la prevención y control del COVID-19.
- f. Realizar, promover, sensibilizar y contribuir al desarrollo de programas de formación teórico-práctico, para la prevención y control del COVID-19.

Artículo 13. Planes obligatorios en los centros de trabajo. En los centros de trabajo es responsabilidad del patrono contar con un plan de prevención de riesgos laborales o plan





Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Guatemala, C.A.

de salud y seguridad ocupacional, según corresponda, tal como lo establece el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Acuerdo Gubernativo número 229-2014.

En dichos planes se debe incorporar un apartado que contenga la estrategia de prevención y control de brotes de SARS COV-2 en el centro de trabajo, basado en el presente reglamento y demás disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para prevenir y controlar el COVID-19 o el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

El plan, según corresponda, debe ser autorizado y resuelto en un plazo no mayor a un mes calendario por el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social o la Sección de Seguridad e Higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Las medidas y acciones sanitarias reguladas en el presente reglamento para prevenir y controlar el contagio del COVID-19 deben ser adaptadas al centro de trabajo según la actividad económica de tal forma que se cumpla con el objetivo establecido en el artículo 1 de este cuerpo normativo.

Artículo 14. Obligaciones del monitor o monitores de salud y seguridad ocupacional.

En el control y vigilancia, el monitor o los monitores de salud y seguridad ocupacional coadyuvarán y además deben:

- a. Capacitar periódicamente a los trabajadores sobre las medidas implementadas en el lugar de trabajo para la prevención y control del COVID-19, incluyendo el distanciamiento social, uso de mascarilla y lavado de manos.
- b. Implementar el sistema de tamizaje y toma de temperatura de los trabajadores al inicio de la jornada.
- c. Dar cumplimiento a las disposiciones que las autoridades de gobierno decidan como consecuencia del COVID-19.
- d. Establecer una política interna para asegurar el transporte de casos sospechosos de COVID-19 en el centro de trabajo conforme a las directrices de la autoridad rectora en salud.
- e. Establecer una política interna para proceder al cierre por veinticuatro horas de las áreas que el caso sospechoso de estar enfermo haya utilizado. Y serán reabiertas hasta haber sido desinfectadas de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- f. Capacitar a los trabajadores sobre la manera adecuada de utilizar, reutilizar o desechar las mascarillas y demás insumos de protección entregados al personal en el centro de trabajo de conformidad con las guías que emita para el efecto el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- g. Suministrar, llevar control, verificar el uso adecuado y correcto del equipo de protección entregado al trabajador.
- h. Informar al empleador sobre el cumplimiento o no de las políticas internas de prevención y control del COVID-19 por parte de las personas que se encuentren en el centro de trabajo, especialmente verificar que todas las personas que se encuentren en el centro de trabajo utilicen la mascarilla.





Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Guatemala, C.A.

- i. Participar en la elaboración del plan de prevención de riesgos laborales o el de salud y seguridad ocupacional.
- j. Asegurarse que el plan de prevención de riesgos laborales o el de salud y seguridad ocupacional incluya la metodología y cronograma de capacitaciones al personal en cuanto a las medidas de prevención y control del COVID-19.
- k. Asegurarse que el plan de prevención de riesgos laborales o el de salud y seguridad ocupacional cumpla con los requisitos que corresponden de conformidad con la ley; pero especialmente que incluya el sistema de vigilancia epidemiológica y el sistema de vigilancia de la salud de los trabajadores tomando como referencia el perfil de riesgos y que los mismos sean eficaces y eficientes.
- l. Trabajar conjuntamente con el comité bipartito en los casos en que corresponda constituir un comité, de conformidad con la ley.
- m. Responder a dudas y preocupaciones de los trabajadores referentes a COVID-19.

CAPÍTULO II
SANCIONES

Artículo 15. Sanciones. Toda violación a cualquier disposición preceptiva o prohibitiva, por acción u omisión contenida en el presente Acuerdo Gubernativo, da lugar a la imposición de sanciones según lo establecido en los artículos 271, 271 "bis" y 272 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO III
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 16. No discriminación. En ningún caso las directrices sanitarias aquí reguladas podrán implicar actos de discriminación en el acceso y permanencia en el empleo y se mantendrá siempre el respeto a los derechos fundamentales.

Artículo 17. Responsabilidad Sectorial. El Ministerio de Trabajo y Previsión Social por medio del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional emitirá las guías para la elaboración de planes de prevención de riesgos laborales o de salud y seguridad ocupacional por COVID-19 por sector económico y cada empleador deberá ajustarlo a las características especiales de la actividad que realiza. Las guías serán emitidas de forma inmediata.

Artículo 18. Pertinencia Lingüística y Cultural. El contenido de estas disposiciones debe difundirse con pertinencia lingüística y cultural, en función de los diferentes pueblos que habitan en Guatemala y sus respectivas comunidades lingüísticas, para lo cual se deberá coordinar de manera inmediata el apoyo con la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala y demás dependencias relacionadas.





*Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Guatemala, C.A.*

Artículo 19. Vigencia. El presente Acuerdo Gubernativo entrará en vigencia tres días después de su publicación en el Diario de Centro América.



Comuníquese,

Alejandro Eduarde Giammattei Falla
Presidente Constitucional de la República

Rafael Alberto Lobos Madrid
MINISTRO DE TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

Lidia Susana Lemus Arriaga
SECRETARÍA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Imagen No. 50. Ministerio de Trabajo. junio 14, 2020. Acuerdo Gubernativo 79-2020. Normas Complementarias al reglamento de salud y seguridad ocupacional, para la prevención y control de brotes de Sars-Cov-2 en los centros de trabajo.

Nota: Fuente. <https://dgps-ss0.mintrabajo.gob.gt/files/AG-079-2020.pdf>

1.5.5 Acuerdo Ministerial 79-2021. Reforma del Acuerdo Gubernativo 79-2020

Reforma al Acuerdo Ministerial 300-2020, que contiene la Norma Sanitaria para la Prevención y Control de Infecciones por SARS-CoV-2 y otras epidemias, para los Centros del Sistema Educativo Nacional, reformado por el Acuerdo Ministerial 69-2021.

Fundado en 1880



Diario de Centro América

ÓRGANO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

MIÉRCOLES 31 de MARZO de 2021 No. 94 Tomo CCCXVI

Directora General: Silvia Lanuzi

www.dca.gob.gt

EN ESTA EDICIÓN ENCONTRARÁ:

ORGANISMO EJECUTIVO	
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 79-2021	Página 1
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 17-2021	Página 2
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 51-2021	Página 2
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 70-2021	Página 3
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 71-2021	Página 3
PUBLICACIONES VARIAS	
MUNICIPALIDAD DE CHAMPERICO, DEPARTAMENTO DE RETALHULEU	
ACTA NÚMERO 017-2021 PUNTO OCTAVO	Página 4
MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE SOLOLA	
ACTA NÚMERO 08-2021 PUNTO QUINTO	Página 6
ACTA NÚMERO 02-2021 PUNTO SÉPTIMO	Página 7
ACTA NÚMERO 02-2021 PUNTO OCTAVO	Página 7
ANUNCIOS VARIOS	
- Matrimonios	Página 8
- Nacionalidades	Página 8
- Líneas de Transporte	Página 8
- Títulos Supletorios	Página 8
- Edictos	Página 12
- Resacas	Página 20
- Convocatorias	Página 26

ORGANISMO EJECUTIVO



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 79-2021

Guatemala, 26 de marzo de 2021

LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el Estado se organiza para proteger a la persona y a la familia, y preceptúa que la salud es un derecho fundamental del ser humano, catalogándolo como bien público; asimismo establece que es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna; además la educación es un derecho fundamental que constituye un factor determinante del progreso social y económico de la Nación.

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento de los mandatos contenidos en el Código de Salud, es necesario que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social impulse acciones dirigidas a interrumpir la cadena epidemiológica de la enfermedad COVID-19, emitiendo las normativas, procedimientos y disposiciones necesarios para proteger a la población y para el logro de tal fin, las instituciones que conforman el Sector Salud, en conjunto con otros sectores y la comunidad, están obligadas a cooperar con las disposiciones con el objeto de mitigar los contagios.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo Ministerial número 300-2020 de fecha veintidós (22) de diciembre de dos mil veinte (2020), se aprobó la Norma Sanitaria para la Prevención y Control de Infecciones por SARS-COV-2 y otras Epidemias, para los Centros del Sistema Educativo Nacional; el cual fue reformado por el Acuerdo Ministerial número 69-2021 de fecha diecinueve (19) de marzo de dos mil veintiuno (2021); y con el objeto que dicha normativa se ajuste a la situación actual que atraviesa el país derivado de los contagios por la enfermedad COVID-19, es necesario realizar reformas al referido Acuerdo Ministerial, por lo que deviene necesario emitir la presente disposición legal, la cual es de estricto interés del Estado y de aplicación general.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en los artículos 27 incisos a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 3, 4, 9 literal a), 39 y 58 del Decreto número 90-97 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Salud.

ACUERDA

Emitir la siguiente:

REFORMA AL ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 300-2020, DE FECHA VEINTIDÓS (22) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE (2020), QUE CONTIENE LA NORMA SANITARIA PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES POR SARS-CoV-2 Y OTRAS EPIDEMIAS, PARA LOS CENTROS DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, REFORMADO POR EL ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 69-2021 DE FECHA DIECINUEVE (19) DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

ARTÍCULO 1. Se reforma el Artículo 10 BIS, del Acuerdo Ministerial número 300-2020, reformado por el Acuerdo Ministerial número 69-2021, el cual queda de la siguiente forma:

ATENCIÓN ANUNCIANTES:

IMPRESIÓN SE HACE CONFORME ORIGINAL

Toda impresión en la parte legal del Diario de Centro América, se hace respetando al original. Por lo anterior, esta administración niega al público tomar nota.

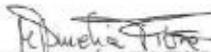
ARTÍCULO 10 Bis. **Facultades excepcionales.** Se faculta a las Autoridades del Ministerio de Educación para disponer de medidas temporales distintas a las establecidas en este Acuerdo Ministerial y el Tablero de Alerta Sanitaria Anexo:

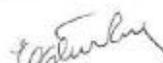
- a) Cuando determinen que los niveles de riesgo de contagio dentro de la comunidad educativa son elevados e ineluctables;
- b) Cuando el centro educativo, bajo su estricta responsabilidad, y con autorización expresa de los padres de familia, garantice fehacientemente las condiciones para el resguardo del estudiante en las instalaciones del centro educativo para la asistencia en modalidad híbrida, únicamente en el color naranja del Tablero de Alerta Sanitaria, previo análisis y opinión del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

ARTÍCULO 1. Las demás disposiciones contenidas en el Acuerdo Ministerial número 300-2020, de fecha veintidós (22) de diciembre de dos mil veinte (2020), reformado por el Acuerdo Ministerial número 69-2021, quedan inalterables.

ARTÍCULO 3. **Vigencia.** El presente Acuerdo Ministerial es de estricto interés del Estado y de aplicación general, y empieza a regir el día de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE


DOCTORA MARÍA AMELIA FLORES GONZÁLEZ
 MINISTRA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL


DOCTOR EDWIN EDUARDO MONTÚZAR VELARDE
 VICEMINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 17-2021

Guatemala, 2 de febrero de 2021

EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, el derecho de toda persona a practicar su religión o creencia se encuentra garantizado; así mismo el Estado reconoce la personalidad jurídica de la Iglesia Católica, y reconoce que, las otras iglesias, cultos, entidades y asociaciones de carácter religioso, ostentan el reconocimiento de su personalidad jurídica conforme las reglas de su institución y que el Gobierno no podrá negarle si no fuese por razones de orden público.

CONSIDERANDO

Que a este Ministerio se presentó solicitud para obtener la emisión de un nuevo Acuerdo Ministerial donde se reconozca la personalidad jurídica y aprobación de bases constitutivas de la Iglesia Evangélica deseclesiada IGLESIA CRISTIANA ALCANCE GUATEMALA, que la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Ministerio emitió opinión favorable de que es procedente emitir un nuevo Acuerdo Ministerial para reconocerle personalidad jurídica, por lo que corresponde al Ministerio de Gobernación emitir la disposición legal correspondiente. Con fecha 11 de septiembre de 2020 se emitió el Acuerdo Ministerial número 156-2020, el cual quedó sin efecto por no haber sido publicado dentro del plazo que establece la ley.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en los artículos 15 numeral 1, 16 y 17 del Código Civil, Decreto Ley 106, 27 literal m) y 36 literal b) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, y 2 del Acuerdo Gubernativo número 263-2006 del Presidente de la República, que contiene las Disposiciones para la Obtención del Reconocimiento de la Personalidad Jurídica de las Iglesias Evangélicas.

ACUERDA

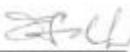
Artículo 1. Reconocer la personalidad jurídica y aprobar las bases constitutivas de la Iglesia Evangélica deseclesiada IGLESIA CRISTIANA ALCANCE GUATEMALA, emitida por medio de la escritura pública número 9 de fecha 17 de noviembre de 2019, autorizada en la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, por el Notario Elio Alexis Molina Pacheco.

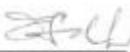
Artículo 2. Para el fomento de proyectos orquestados, educativos, culturales, benéficos y de asistencia social compatibles con su naturaleza, objeto, fines y la realidad nacional, contemplados en su escritura constitutiva, la Iglesia Evangélica deseclesiada IGLESIA CRISTIANA ALCANCE GUATEMALA, deberá contar con la autorización gubernamental correspondiente.

Artículo 3. Se deroga el Acuerdo Ministerial número 156-2020 de fecha 11 de septiembre de 2020 por no haber sido publicado en el plazo que establece la ley.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE


Genral Oscar López
 Ministro de Gobernación


Oscar Humberto Conde López
 Segundo Viceministro
 Ministerio de Gobernación



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 51-2021

Guatemala, 16 de marzo de 2021

EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, el derecho de toda persona a practicar su religión o creencia se encuentra garantizado; así mismo el Estado reconoce la personalidad jurídica de la Iglesia Católica, y reconoce que, las otras iglesias, cultos, entidades y asociaciones de carácter religioso, ostentan el reconocimiento de su personalidad jurídica conforme las reglas de su institución y que el Gobierno no podrá negarle si no fuese por razones de orden público.

CONSIDERANDO

Que a este Ministerio se presentó solicitud para obtener el reconocimiento de la personalidad jurídica y aprobación de bases constitutivas de la iglesia evangélica deseclesiada IGLESIA DE JESUCRISTO PALABRA MIEL DIOS CON NOSOTROS, SANTA ISABEL II, VILLA NUEVA; que la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Ministerio emitió dictamen favorable opinando que es procedente reconocerle personalidad jurídica, y que dicho dictamen obtuvo el visto bueno de la Procuraduría General de la Nación, por lo que corresponde al Ministerio de Gobernación, emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en los artículos 15 numeral 1, 16 y 17 del Código Civil, Decreto Ley 106, 27 literal m) y 36 literal b) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, y 2 del Acuerdo Gubernativo número 263-2006 del Presidente de la República, que contiene las Disposiciones para la Obtención del Reconocimiento de la Personalidad Jurídica de las Iglesias Evangélicas.

ACUERDA

Artículo 1. Reconocer la Personalidad jurídica y aprobar las bases constitutivas de la iglesia evangélica deseclesiada IGLESIA DE JESUCRISTO PALABRA MIEL DIOS CON NOSOTROS, SANTA ISABEL II, VILLA NUEVA, emitida por medio de la escritura pública número 14 de fecha 19 de octubre de 2020, autorizada en el municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala, por el Notario Carlos Enrique Osorio Rivas.

Artículo 2. Para el fomento de proyectos orquestados, educativos, culturales, benéficos y de asistencia social compatibles con su naturaleza, objeto, fines y la realidad nacional, contemplados en su escritura constitutiva, la iglesia evangélica deseclesiada IGLESIA DE JESUCRISTO PALABRA MIEL DIOS CON NOSOTROS, SANTA ISABEL II, VILLA NUEVA, deberá contar con la autorización gubernamental correspondiente.

Artículo 3. El presente Acuerdo entra en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE.


Genral Oscar López
 Ministro de Gobernación


Oscar Humberto Conde López
 Segundo Viceministro
 Ministerio de Gobernación



Imagen No. 51. (s.a.). abril, 2021. Acuerdo Ministerial 79-2021.

Nota: Fuente: <https://dideducsolola.gob.gt/wp-content/uploads/2021/04/Acuerdo-Ministerial-79-2021.pdf>

1.5.6 Acuerdo Ministerial 69-2021. Reforma del Acuerdo Ministerial 300-2020.

El Acuerdo 69-2021, fue publicado en el diario oficial el lunes 22 de marzo, resuelve que los centros educativos públicos y privados ubicados en municipios que actualmente tengan alerta naranja de contagio por Covid-19 deberán suspender las clases presenciales o híbridas.

Fundado en 1880

Diario de Centro América

ÓRGANO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

2021 No. 87 Tomo CCCXVI Directora General: Sílvia Lanuza www.dca.gob.gt

ENCONTRARÁ:

GOBIERNO EJECUTIVO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 69-2021 Página 1

GOBIERNO DE GOBERNACIÓN

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 33-2021 Página 2

OPINIONES VARIAS

COMISIÓN DE BANCOS

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 261-2021 Página 3

COMISIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

DGT-RP-001-2021 Página 4

COMISIÓN DE COBÁN, GUATEMALA Y SAN JERÓNIMO

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 05-2021 CM Página 5

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 06-2021 CM Página 5

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 07-2021 CM Página 6

COMISIÓN DE MIXCO, SAN JERÓNIMO Y SAN JACINTO

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 08-2021 PUNTO CUARTO Página 6

COMISIÓN DE PASACO, SAN JERÓNIMO Y SAN JACINTO

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 09-2021 PUNTO TERCERO Página 8

COMISIÓN DE SAN JERÓNIMO, SAN JACINTO Y SAN JACINTO

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 10-2021 PUNTO DÉCIMO Página 10

OPINIONES VARIAS

OPINIÓN NÚMERO 14 Página 14

OPINIÓN NÚMERO 18 Página 18

OPINIÓN NÚMERO 22 Página 22

ORGANISMO EJECUTIVO



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 69-2021

Guatemala, 19 de marzo de 2021

LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el Estado se organiza para proteger a la persona y a la familia, y preceptúa que la salud es un derecho fundamental del ser humano, catalogándolo como bien público; asimismo establece que es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna; además la educación es un derecho fundamental que constituye un factor determinante del progreso social y económico de la Nación.

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento de los mandatos contenidos en el Código de Salud, es necesario que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social impulse acciones dirigidas a interrumpir la cadena epidemiológica de la enfermedad COVID-19, emitiendo las normativas, procedimientos y disposiciones necesarios para proteger a la población y para el logro de tal fin, las instituciones que conforman el Sector Salud, en conjunto con otros sectores y la comunidad, están obligadas a cooperar con las disposiciones con el objeto de mitigar los contagios.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo Ministerial número 300-2020 de fecha veintidós (22) de diciembre de dos mil veinte (2020), se aprobó la Norma Sanitaria para la Prevención y Control de Infecciones por SARS-CoV-2 y otras Epidemias, para los Centros del Sistema Educativo Nacional; y con el objeto que dicha normativa se ajuste a la situación actual que atraviesa el país derivado de los contagios por la enfermedad COVID-19, es necesario realizar reformas al referido Acuerdo Ministerial, incluyendo el anexo del mismo, por lo que deviene necesario emitir la presente disposición legal, la cual es de estricto interés del Estado y de aplicación general.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en los artículos 27 incisos a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo: 3, 4, 9 literal a), 39 y 58 del Decreto número 90-97 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Salud.

ACUERDA

Emitir la siguiente:

REFORMA AL ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 300-2020, DE FECHA VEINTIDÓS (22) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE (2020), QUE CONTIENE LA NORMA SANITARIA PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES POR SARS-CoV-2 Y OTRAS EPIDEMIAS, PARA LOS CENTROS DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y ACTUALIZACIÓN DEL TABLERO DE ALERTA SANITARIA PARA LOS CENTROS DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

ARTÍCULO 1. Se reforma el artículo 2 del Acuerdo Ministerial número 300-2020, de fecha veintidós (22) de diciembre de dos mil veinte (2020), el cual queda de la siguiente manera:

***ARTÍCULO 1. Normas Esenciales de Prevención y Protección Sanitaria.** Se continúa con la aplicación de lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo No. 150-2020, artículo 3, Medidas sanitarias y responsabilidad colectiva y personal:

- a) Uso universal y adecuado de la mascarilla, se exceptúa los niños menores de 2 años.
- b) Distanciamiento Social o físico. No menor de 1.5 metros.
- c) Higiene de manos con agua y jabón o gel con alcohol, con al menos 60% de concentración.

Adicionalmente se establece las siguientes medidas sanitarias de estricto cumplimiento:

- d) Las mascarillas permitidas son de tipo quirúrgico o de tela de dos capas sin válvula. Las mascarillas N95 solo se recomiendan para personas de alto riesgo.
- e) Protección facial. Los docentes, personal administrativo y de servicio de todo centro educativo, durante todo el tiempo que está en contacto con los estudiantes, deberán cumplir con la protección facial establecida en la normativa vigente, especialmente en los establecimientos en las Normas complementarias al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Acuerdo Gubernativo número 79-2020, de fecha 14 de junio de 2020 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f) Ventilación natural en las salas. En ambientes interiores deberán mantenerse puertas y ventanas abiertas, de preferencia con ventilación cruzada. Los educadores deberán impartir clases lo más cercano al flujo de ventilación posible, minimizando la dispersión de aerosoles y gotas respiratorias.
- g) Distanciamiento físico permanente. La organización de salas y mobiliario, así como de cualquier actividad dentro del centro educativo, debe asegurar que se mantenga un distanciamiento físico de uno punto cinco (1.5) metros entre las personas, en adición al aforo del espacio determinado en el Anexo de esta Normativa.
- h) Higiene de manos, limpieza y desinfección de superficies. Todos los centros educativos deberán tener estaciones de higiene de manos, lavado con agua y jabón o gel con alcohol de preferencia al sistema por ciento (70%), como mínimo una por aula. Antes y después de cada jornada deben desinfectarse las superficies del aula utilizando los desinfectantes y fórmulas aprobadas en las normas y disposiciones que emita el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

ARTÍCULO 2. Se reforma el artículo 3 del Acuerdo Ministerial número 300-2020, de fecha veintidós (22) de diciembre de dos mil veinte (2020), el cual queda de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 3. Sistema de Vigilancia y Control Sanitario en los Centros Educativos. En todos los centros educativos, los directores deberán cumplir con el protocolo para el regreso a clases y el protocolo institucional del Ministerio de Educación aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para detectar y aislar oportunamente a personas o grupos de personas, que presenten síntomas de infección respiratoria o sospechosos para COVID-19. Este protocolo deberá coadyuvar al rastreo y monitoreo de contactos de casos confirmados de COVID-19."

ARTÍCULO 3. Se reforma el artículo 4 del Acuerdo Ministerial número 300-2020, de fecha veintidós (22) de diciembre de dos mil veinte (2020), el cual queda de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 4. Monitor de Salud Escolar. Todo centro del sistema educativo nacional, en la individual o de forma compartida, deberá contar con un encargado de Salud Escolar en la Comisión de Prevención y Atención que funciona dentro de la estructura del Comité Escolar de Gestión de Riesgo que atenderá a la emergencia provocada por el SARS-CoV-2, quienes serán responsables de asegurar la adecuada vigilancia de la salud de los estudiantes, el personal docente, administrativo y padres de familia; detectar posibles brotes, referir al sistema de salud los casos en los que exista sospecha de infección o contagio; y garantizar el cumplimiento de los protocolos sanitarios."

ARTÍCULO 4. Se reforma el artículo 5 del Acuerdo Ministerial número 300-2020, de fecha veintidós (22) de diciembre de dos mil veinte (2020), el cual queda de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 5. Formación de Monitores de Salud Escolar y Comisión de Prevención y Atención a la Emergencia provocada por el SARS-CoV-2. Se recomienda a los centros universitarios y de formación de capacidades que firman personal en salud, la incorporación de médicos y carreras técnicas para la formación de Monitores de Salud Escolar en un periodo adecuado para abarcar el conocimiento, técnicas y procedimientos para realizar la vigilancia, monitoreo y respuesta al contar con algún posible caso en sus centros educativos. El personal de formación de monitores de salud escolar deberá incorporar la mejor evidencia y experiencias de educación superior a nivel interaccional que permita el desarrollo de las competencias para el cumplimiento de sus funciones. El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social se encargará de definir el contenido para la formación de capacidades de la Comisión de Prevención y Atención a la emergencia provocada por el SARS-CoV-2 y, en determinado momento, y de acuerdo con sus capacidades, apoyar en los procesos de formación de formadores."

ARTÍCULO 5. Se reforma el artículo 6 del Acuerdo Ministerial número 300-2020, de fecha veintidós (22) de diciembre de dos mil veinte (2020), el cual queda de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 6. Protocolo Sanitario y Plan de Emergencia. Todo centro educativo deberá implementar todas las actividades de protección previo al retorno al centro educativo contenidas en los protocolos para el regreso a clases y el protocolo institucional del Ministerio de Educación aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, antes del inicio de actividades educativas presenciales, a su vez de contar con un plan de emergencia que permita, en caso de que la situación sanitaria así lo requiera, un cambio inmediato a un sistema de docencia y administración exclusivamente a distancia, tomando como base los protocolos de Regreso a Clase publicado por el Ministerio de Educación. Esta herramienta formará parte del Plan Escolar de Respuesta, creado por el Comité Escolar de Gestión de Riesgo."

ARTÍCULO 6. Se reforma el artículo 8 del Acuerdo Ministerial número 300-2020, de fecha veintidós (22) de diciembre de dos mil veinte (2020), el cual queda de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 8. Notificación y coordinación con el Sistema Nacional de Salud. Todo centro educativo deberá notificar al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de su localidad, dentro de las siguientes 24 horas a su detección, cualquier caso sospechoso o confirmado de COVID-19 y coordinar con la autoridad sanitaria las acciones de diagnóstico, aislamiento y mitigación necesarias. El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social deberá informar al centro educativo los resultados obtenidos de la evaluación de casos sospechosos y de los casos recuperados para que el Comité Escolar de Gestión de Riesgo tome las decisiones y acciones oportunas, en coordinación con los padres de familia y/o encargado del estudiante."

ARTÍCULO 7. Se reforma el artículo 9 del Acuerdo Ministerial número 300-2020, de fecha veintidós (22) de diciembre de dos mil veinte (2020), el cual queda de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 9. Desarrollo de capacidades y Educación en Salud. Todo centro educativo deberá establecer un programa de desarrollo de capacidades mensual documentado para los directores, docentes, personal administrativo, estudiantes y padres o responsables de estudiantes en los siguientes puntos: a) técnica de higiene de manos; b) uso adecuado de la mascarilla y tapabocas; c) prevención de infecciones respiratorias; d) identificación de casos sospechosos de COVID-19; e) técnicas y procedimientos de limpieza y desinfección; y, f) mantenimiento de aforo y distanciamiento físico seguro. Así mismo, el programa de desarrollo de capacidades incorporará la atención a la inclusión, con pertinencia cultural y lingüística."

ARTÍCULO 8. Se adiciona el artículo 10 Bis, el cual queda así:

"ARTÍCULO 10 Bis. Facultades especiales. Se faculta a las Autoridades del Ministerio de Educación el disponer medidas temporales distintas a las establecidas en este Acuerdo Ministerial y el Tablero de Alerta Sanitaria cuando determinen que los niveles de riesgo de contagio dentro de la comunidad educativa son elevados e iminentes, que así lo ameritan."

ARTÍCULO 9. Se actualiza el Tablero de Alerta Sanitaria para los Centros del Sistema Educativo Nacional contenido en el Anexo del Acuerdo Ministerial 300-2020, de fecha veintidós (22) de diciembre de dos mil veinte (2020), quedando inalterable.

ARTÍCULO 10. Las demás disposiciones contenidas en el Acuerdo Ministerial 300-2020, de fecha veintidós (22) de diciembre de dos mil veinte (2020), quedan inalterables.

ARTÍCULO 11. Vigencia. El presente Acuerdo Ministerial es de estricto interés del Estado y de aplicación general, y empieza a regir un día después de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE

DOCTORA MARÍA AMELIA FLORES GONZÁLEZ
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

DOCTOR EDWIN EDUARDO MONTUFRAR VELARDE
VICEMINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

ACTUALIZACIÓN AL ANEXO DEL ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 300-2020 DEL TABLERO DE ALERTA SANITARIA PARA LOS CENTROS DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

1. DEFINICIÓN
El Sistema de Alerta para el monitoreo de la epidemia COVID-19 causada por el virus SARS-CoV-2, es un instrumento que, mediante la medición periódica de indicadores de la incidencia de la enfermedad, la intensidad del contagio, la tendencia de la epidemia y el uso y disponibilidad de pruebas diagnósticas permite determinar el nivel de riesgo que existe para la población de COVID-19.
2. ÁMBITO
El Sistema de Alerta Sanitaria para la epidemia COVID-19 tendrá un ámbito municipal, departamental, regional y/o nacional.
3. TEMPORALIDAD
El Tablero de Alertas Sanitarias que permite la asignación del nivel de riesgo por localidad, se publicará de forma quincenal un sábado y se aplicará a partir del día siguiente.
4. CÁLCULO DEL AFORO
El aforo de un espacio, área o local se establece midiendo el área en metros cuadrados de dicho espacio, a partir del largo por el ancho. El número promedio de dicha medición se divide entre el número establecido para el aforo en metros cuadrados por persona correspondiente para la actividad o sector y la cifra resultante vigente en esa localidad y tiempo determinado, obteniendo el número máximo de personas a las que se permite estar en ese espacio, área o local de forma en cualquier momento.
5. TABLERO DE ALERTA SANITARIA PARA LOS CENTROS DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

Nivel preescolar, preprimaria, primaria, medio y diversificado.

ACTIVIDAD	ALTERNATIVAS		
Dinámica en grupos	Educación a distancia o desde casa	Educación a distancia o desde casa	Medicinas libres o dual (operando desde casa y presencial en grupos reducidos). Aforo de salas limitadas a grupos de 4 m ² por persona.
Recreo, educación física y actividades extracurriculares	No permitidas	No permitidas	Ejercicios y educación física al aire libre y con aforo de 4 m ² por persona y manteniendo la distancia del aula (grupos <10 estudiantes). Actividades cívicas-culturales limitadas a cada grupo de clases.
Alimentación escolar	No alimentaciones en la escuela. Sólo alimentos para llevar.	No alimentaciones en la escuela. Sólo alimentos para llevar.	Alimentación en comedores con aforo de 4 m ² /persona o en zona exterior al aire libre manteniendo distancia del aula (grupos <10 estudiantes).
Transporte escolar	No permitida	No permitida	Ocupación del 50% y manteniendo la capacidad y el MIPAS

G-308 2021-22-mesa

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 33-2021

Guatemala, 17 de marzo de 2021

EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, el derecho de toda persona a practicar su religión o creencia se encuentra garantizado, así mismo el Estado reconoce la personalidad jurídica de la Iglesia Católica, y preceptúa que, las otras Iglesias, cultos, creencias y asociaciones de carácter religioso, obtendrán el reconocimiento de su personalidad jurídica, conforme las reglas de su institución y que el Gobierno no podrá negarlo si no fuere por razones de orden público.

Imagen No. 52. CNB, Guatemala. Marzo 19, 2021 Acuerdo Ministerial 69-2021

Nota: Fuente. https://cnbguatemala.org/images/0/09/Acuerdo_Ministerial_69-2021_20210319.pdf

1.6 Bibliografía

- F. Díaz Barriga, “Principios de diseño instruccional de entornos de aprendizaje apoyados en TIC: un marco de referencia sociocultural y situado,” *Tecnología y Comunicación Educativa*, no. 41, 2006. [Online].
Available: <http://investigacion.ilce.edu.mx/tyce/41/art1.pdf>
- Fainholc Beatriz (2000) *Formación del profesorado para el nuevo siglo: Aportes de la Tecnología Apropriada*. Lumen Humanitas. Buenos Aires - México.
- Fainholc, B. (2012). *Una Tecnología educativa apropiada y crítica: nuevos conceptos*. Buenos Aires: Editorial Humanitas- Lumen magisterio
- Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91
- Constitución Política de la República de Guatemala Asamblea Nacional Constituyente

1.7 E-grafía

- <https://www.monografias.com/trabajos48/socializacion/socializacion2.shtml#:~:text=La%20socializaci%C3%B3n%20es%20convivencia%20con,la%20capacidad%20da%20actuar%20humanamente.>
- <https://definicion.de/plataforma-virtual/>
- <https://www.aula1.com/plataformas-educativas/>
- <http://jamescastanedacomunicacion.blogspot.com/2010/06/principales-caracteristicas-de-la.html>
- <https://entorno-empresarial.com/de-la-educacion-presencial-a-la-educacion-virtual/#:~:text=La%20educaci%C3%B3n%20presencial%20seg%C3%BAn%20Jes%C3%BAs,equipo%20las%20actividades%20extra%2Deducativas>
- <https://rockcontent.com/es/blog/tecnologia-en-la-educacion/#:~:text=Tecnolog%C3%ADa%20en%20la%20educaci%C3%B3n%3A%20recursos,sus%20diversos%20%C3%A1mbitos%20y%20niveles.>

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

4.3.1.1 Principales

- Director del Centro Universitario de Santa Rosa
- Coordinador de Exámenes Generales
- Coordinador de la Carrera de Pedagogía del Centro Universitario de Santa Rosa
- Coordinadora del Ejercicio Profesional Supervisado
- Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
- Revisora del Ejercicio Profesional Supervisado
- Supervisora del Ejercicio Profesional Supervisado
- Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
- Profesional que apoyó durante la conferencia virtual, fue de mucho apoyo para poder finalizar la ejecución de del proyecto en el centro educativo en el que se llevó a cabo.

Son quienes se encargan de los diferentes procesos que conllevan los diferentes proyectos realizados por los estudiantes y quienes velan por el cumplimiento de los mismos.

4.3.1.2 Secundarios

- Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento”.
- Docentes del plantel educativo

Son quienes fueron partícipe importante dentro del proceso que se llevó a cabo durante la ejecución del ejercicio profesional Supervisado y así mismo fueron de apoyo para la culminación del mismo.

4.3.1.3 Circunstanciales

- Municipalidad de Cuilapa, Santa Rosa
- Supervisión Educativa 94-26 de Cuilapa, Santa Rosa
- Verónica Lizzet Calderón Castillo

Son los encargados de facilitar la información pertinente para poder llevar a cabo la redacción de la guía informativa, brindando de manera eficiente conocimientos para poder plasmarlos en la misma.

4.3.2 Acciones

4.3.2.1 De investigación

Con el fin de conocer la realidad de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento”, se llevó a cabo un diagnóstico contextual institucional en donde la investigación fue una parte fundamental para el conocimiento de la realidad del establecimiento educativo.

4.3.2.2 De planeación

Se realizó un plan general para el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado en donde la planificación fue un pilar de apoyo en todo momento logrando alcanzar los objetivos planteados para el éxito del mismo.

4.2.2.3 De organización

Dentro del proyecto fue contemplada la organización del trabajo a realizar desde principio a fin para el logro de las diferentes actividades que fueron planteadas.

4.3.2.4 De dirección

Se deben dirigir las diferentes actividades y cumplir con las mismas a fin de tener un objetivo o meta por cumplir brindando apoyo a la comunidad educativa en donde se están llevando a cabo las diferentes actividades propuestas.

4.3.2.5 De control

Siguiendo los objetivos planteados para el éxito de las diferentes actividades que al principio fueron planteadas para la realización del proyecto.

4.3.2.6 De gestión

Para poder tener solvencia económica para la ejecución del proyecto se debe poner en practica la gestión, se ejecuta a través de las diferentes instituciones o personas individuales.

4.3.2.7 De ejecución

Con la finalización de las diferentes actividades propuestas en el plan.

4.3.3 Resultados

- Una Guía de Socialización de Procedimientos Administrativos de conformidad con el Desarrollo de la Pandemia COVID-19, dirigida al Área Técnico Administrativa, docentes y autoridades universitarias.
- Optimización de procedimientos técnicos y administrativos para una eficaz gestión por parte de las autoridades educativas.
- Conocimiento efectivo por parte del personal de la escuela, sede de práctica, de la legislación sanitaria, educativa y protocolos vigentes durante la pandemia del Covid-19.
- Fortalecimiento de los diferentes procesos administrativos y pedagógicos por medio de la puesta en práctica de la guía y los conocimientos recibidos en la conferencia virtual de capacitación.
- Una gestión más óptima por parte de la dirección del establecimiento educativo en coordinación con el personal docente.

4.3.4 Implicaciones

4.3.4.1 Profesionales

Se socializaron temas de suma importancia por medio de una conferencia virtual dirigida al personal docente de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento” misma que fue de mucha utilidad para enriquecer conocimientos profesionales de acuerdo a la realidad educativa en la que actualmente vivimos.

4.3.4.2 Humanas

Se brindaron conocimiento acorde a los diferentes Acuerdos que rigen la educación en nuestro país, mismos que avalan el actuar docente y de toda la comunidad educativa, mejorando de esta manera la calidad educativa del centro educativo, sede de la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado.

4.3.4.3 Educativas

Dentro del proceso fue posible la intervención de distintos profesionales que formaron parte del proceso de ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado, plasmando conocimientos de interés y de importante aprendizaje.

4.3.5 Lecciones aprendidas

4.3.5.1 Académico

- Con la ejecución del proyecto se puso en práctica el espíritu de gestión, después de conocer el contexto real de las carencias en el centro educativo, sede de práctica, lo que marcó la ruta para encontrar una solución viable y factible.
- Durante el proceso fue necesario poner en práctica diversas herramientas tecnológicas, así como distintas redes sociales para mantener la comunicación con el personal de la escuela.
- Se consolidaron nuevos conocimientos por medio de los diferentes temas que se trataron.
- Fue interesante conocer a fondo por medio de la investigación el contexto externo e interno de la institución educativa, así como su funcionamiento.

4.3.5.2 Social

- Se socializó con diferentes personas dentro de la comunidad educativa, tanto docentes como personal administrativo, obteniendo nuevas experiencias personales.
- Se llevó a cabo nuevos conocimientos por medio del uso de herramientas tecnológicas.
- Se brindaron compartieron diferentes temas con diferentes personalidades.

4.3.5.3 Económico

- Se impulsó un proceso de gestión de recursos ante instituciones para la ejecución del proyecto que benefició a la sede de práctica.

4.3.5.4 Profesional

- La formación recibida durante los estudios fueron pilares fundamentales para ponerlos en práctica, no sólo en la ejecución del proyecto, sino en todo el Ejercicio Profesional Supervisado.

- La experiencia en cuanto a conocimientos innovadores y tecnológicos proporcionan un mejor perfil profesional que permite una visión amplia de cómo administrar proyectos de beneficio educativo.

4.3.5.5 Personal

- Las experiencias obtenidas fueron diversas y por medio de las mismas se lograron consolidar conocimientos de interés tanto académicos como personales, así mismo, fue una vivencia diferente ya que el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado se llevó a cabo de manera virtual derivado de la pandemia Covid-19, lo que motiva a obtener conocimientos viables y a innovar día a día.
- Los conocimientos adquiridos por medio del Ejercicio Profesional Supervisado han sido de interés ya que por medio de los mismos se consolidan acciones previas y en este caso se ponen en práctica por medio del mismo.
- Aprendía a socializar nuevos conocimientos por medio de los entornos virtuales y nuevas estrategias dentro de los mismos.

Capítulo 5

5. Evaluación del proceso

5.1 Evaluación del diagnóstico

Parte informativa

Unidad ejecutora: Centro Universitario de Santa Rosa

Sede del Ejercicio Profesional Supervisado: Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación
“Domingo Faustino Sarmiento”

Ubicación: 4ta, Calle 4-03 zona 4, Barrio el Llanito, Cuilapa, Santa Rosa.

Director: Licenciado Julio Hilario Sánchez Carrillo

Asesor Revisor: Licenciado Guillermo Arturo Linares Velásquez

Estudiante ejecutora: Carmencita Carolina García Zelada

Tabla No. 17. *Evaluación del diagnóstico.*

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Se presentó el plan del diagnóstico?	X		Teniendo en cuenta de que solo se tenía un mes para la ejecución del mismo, se concretó el apego al cronograma para realizar las diferentes actividades programadas.
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		Fueron los adecuados ya que por medio de ellos se recopilación de información.

¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X	Se cumplió con las actividades programadas, cumpliendo con cada una de ellas.
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X	Las técnicas utilizadas fueron las adecuadas, ya que por medio de ellas se logró la recopilación de información.
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X	Fueron los apropiados ya que los mismos apoyaron a realizar una investigación adecuada.
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X	Fue suficiente ya que se concluyó con el mismo según se estipuló en el cronograma.
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X	Se obtuvo apoyo de todo el personal de la institución durante todo el proceso de investigación.
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X	Fueron las adecuadas para llevar a cabo la investigación.

¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X	Por medio del diagnóstico se logró la caracterización del contexto de la institución educativa.
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X	Por medio de la información brindada en la institución se logró obtener la descripción del estado de funcionalidad de la institución.
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la Institución/comunidad?	X	Por medio del diagnóstico se logró detectar las carencias de la institución.
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X	Sí, ya que por medio de estas se logró delimitar el proyecto a realizar.
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X	Por medio de este proceso se determinó la priorización de la carencia a priorizar.
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X	Sí, ya que por medio de esta se logrará solucionar el problema.

¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas? X Sí, por medio de las mismas se respalda todo el trabajo de investigación.

Nota: *Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*

F: 

Profesora Carmencita Carolina García Zelada
Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado

F: 

Licenciado Guillermo Arturo Linares Velásquez
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado

5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

Parte informativa

Unidad ejecutora: Centro Universitario de Santa Rosa

Sede del Ejercicio Profesional Supervisado: Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación
“Domingo Faustino Sarmiento”

Ubicación: 4ta, Calle 4-03 zona 4, Barrio el Llanito, Cuilapa, Santa Rosa.

Director: Licenciado Julio Hilario Sánchez Carrillo

Asesor Revisor: Licenciado Guillermo Arturo Linares Velásquez

Estudiante ejecutora: Carmencita Carolina García Zelada

Tabla No. 18. *Evaluación de la Fundamentación Teórica.*

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		Sí, por medio de esta es avalada toda la investigación.
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		Sí, los contenidos son claros para su comprensión.

¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X	Sí, se cumplió con el requerimiento mínimo de bibliografías.
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X	Sí, ya que se llevó a cabo según el normativo APA.
¿Las referencias Bibliográficas contienen en todos los elementos requeridos como fuente?	X	Sí, pues la estructura da respuesta a lo que señalan las normas APA séptima edición.
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X	Sí, por medio del mismo se fortalecen los contenidos planteados.

Nota: Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

F: _____



Profesora Carmencita Carolina García Zelada
Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado

F: _____



Licenciado Guillermo Arturo Linares Velásquez
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado

5.3 Evaluación del plan de intervención

Parte informativa

Unidad ejecutora: Centro Universitario de Santa Rosa

Sede del Ejercicio Profesional Supervisado: Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación
“Domingo Faustino Sarmiento”

Ubicación: 4ta, Calle 4-03 zona 4, Barrio el Llanito, Cuilapa, Santa Rosa.

Director: Licenciado Julio Hilario Sánchez Carrillo

Asesor Revisor: Licenciado Guillermo Arturo Linares Velásquez

Estudiante ejecutora: Carmencita Carolina García Zelada

Tabla No. 19. *Elaboración del Plan de intervención.*

Elemento del Plan	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación Institucional de la epesista?	X		Se llevó a cabo su elaboración según lo requerido para la misma.
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		El problema es la razón de ser del diagnóstico.
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		Esta responde al problema priorizado.
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		Sí, la ubicación es precisa.
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		Sí, ya que por medio de la misma permite abordar el problema seleccionado.
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		Sí, por medio de este se espera cumplir con lo estipulado en el plan.

¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X	Los objetivos específicos permitirán el logro del objetivo general.
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X	Sí, ya que por medio de estas se verificará el logro de los objetivos específicos planteados.
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X	Sí, ya que las actividades que se proponen tienen la finalidad de contribuir con el logro de los objetivos.
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X	Los beneficiarios son reconocidos para la intervención del problema.
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X	Sí, estas son adecuadas para la realización de las actividades planteadas.
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X	Sí, este fue suficiente para ejecutar cada actividad.

¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X	Sí, todos saben la importancia de su responsabilidad en la intervención de la acción.
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X	Sí, este cumple a cabalidad con todos los costos de la intervención.
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X	Sí, este fue contemplado en los imprevistos del presupuesto.
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del proyecto?	X	Se gestionó con entidades y personas para la ejecución del proyecto.

Nota: Fuente. *Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*

F:



F:



Profesora Carmencita Carolina García Zelada Licenciado Guillermo Arturo Linares Velásquez
 Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado

5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

Parte informativa

Unidad ejecutora: Centro Universitario de Santa Rosa

Sede del Ejercicio Profesional Supervisado: Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación
 “Domingo Faustino Sarmiento”

Ubicación: 4ta, Calle 4-03 zona 4, Barrio el Llanito, Cuilapa, Santa Rosa.

Director: Licenciado Julio Hilario Sánchez Carrillo

Asesor Revisor: Licenciado Guillermo Arturo Linares Velásquez

Estudiante ejecutora: Carmencita Carolina García Zelada

Tabla No. 20. *Evaluación de la ejecución y la sistematización de la intervención.*

Aspecto	Si	No	Comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el Ejercicio Profesional Supervisado?	X		Se da detalles específicos y significativos en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		Sí, se ponen de manifiesto durante el proceso del Ejercicio profesional Supervisado.
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado?	X		Sí, todos los involucrados en el proceso participan activamente en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		Sí, en la intervención se manifiesta el aprecio en la ejecución del proyecto.
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		Sí, el proyecto realizado puede servir de motivación para futuros profesionales.

Nota: *Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*

F: 

Profesora Carmencita Carolina García Zelada
Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado

F: 

Licenciado Guillermo Arturo Linares Velásquez
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado

Capítulo 6

6. El Voluntariado

6.1 Plan de voluntariado

6.1.1 Parte informativa

6.1.1.1 Datos del estudiante

Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado: Carmencita Carolina García Zelada

Registro Académico: 2016 45483

Código Único de Identificación: 1774 42611 0601

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Lugar de estudio: Centro Universitario de Cuilapa, Santa Rosa

Número de Teléfono: 56225978

Correo Electrónico: carmencitagz23@gmail.com

Dirección: Colonia Las Victorias Cuilapa, Santa Rosa

6.1.1.2 Datos de la institución

Nombre: Centro Universitario de Santa Rosa

Director: Licenciado José Luis Aguirre Pumay

Ubicación: Colonia Nuestra Señora del Carpinello

Municipio: Cuilapa

Departamento: Santa Rosa

Tipo de Institución: Autónoma

Horario de Labores: 7:00 a 18:00 día sábado

Número de Teléfono: 78285800

6.1.2 Título

Implementación de Paneles Solares, Programa de Producción de Energía Solar para el Centro Universitario de Santa Rosa, transformación de energía solar en energía eléctrica para el abastecimiento de electricidad del Centro Universitario. Fase I, Compra de 5 paneles Jinko 450W.

6.1.3 Ubicación física

Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Cuilapa, Colonia Nuestra Señora Consoladora de Carpinello, Cuilapa, Santa Rosa.

6.1.4 Descripción de la actividad

La ejecución del proyecto consiste en solucionar el problema de consumo de energía no renovable mientras se bajan los costos de la misma, es un beneficio tangible que es amigable con el medio ambiente ya que por medio de los átomos de silicio que son elementos de la naturaleza que nos dan electrones y protones para dar corriente eléctrica, puesto que el sol cuenta con una constante de mil (1000) watts por metro cuadrado, por lo tanto, se hace muy fácil el obtener energía renovable. La energía solar inició en la década de los 80s, y se considera que se está implementando a nivel mundial. En nuestro país se necesita tener una licencia o permiso especial para implementación de paneles solares, así mismo un sistema de generación eléctrica a partir de este sistema innovador proporciona iluminación y uso de electrodomésticos, aire acondicionado, entre otros equipos eléctricos, la energía solar se almacena en baterías solares para usarse posteriormente, es un sistema diseñado para no depender de la red eléctrica convencional.

6.1.5 Justificación

El Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Cuilapa, no cuenta con un programa que regule el uso moderado o adecuado de energía eléctrica. Por tal razón surge la iniciativa del proyecto de implementación de paneles solares apegado a las licencias requeridas, para obtener de esta manera no solamente un ahorro económico sino también una baja en cuanto a la contaminación que se produce con el uso de energías no renovables, dicho proyecto servirá para motivar a futuras cohortes a seguir con el proyecto en mención. Por tal motivo se desarrolla la fase I de la implementación de paneles solares como parte del voluntariado.

6.1.6 Objetivos

6.1.6.1 Objetivo general

- Implementar un proyecto de paneles solares para generar energía eléctrica eficiente que será de mucha utilidad para el Centro Universitario de Santa Rosa, logrando un avance significativo para el mismo.

6.1.6.2 Objetivos específicos

- Reducir el consumo de energía no renovable en el Centro Universitario de Santa Rosa, implementando una fuente alterna y amigable con el medio ambiente.
- Establecer un plan de acción que ayude a futuras cohortes a continuar con la implementación de paneles solares.

6.1.7 Metas

- Instalación de paneles solares para el Centro Universitario de Santa Rosa. El proyecto fue puesto en marcha por un grupo de estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado, quienes llevaron a cabo dicha ejecución en conjunto.
- Instalar un nuevo sistema de energía para el beneficio de la comunidad educativa del Centro Universitario de Santa Rosa. Gracias a este proyecto la comunidad educativa del Centro Universitario se verán beneficiados desde el alumnado hasta el personal docente y administrativo, ya que no dependerán por completo de la energía convencional.
- Apoyar en la reducción de costos de energía del Centro Universitario de Santa Rosa. Por medio de este proyecto se logrará reducir no solo el consumo de energía convencional si no reducir los costos de la misma en el Centro Universitario de Cuilapa, Santa Rosa.
- Brindar energía renovable para el Centro Universitario de Santa Rosa. Por medio de la reducción de energía convencional se logrará luchar directamente contra el cambio climático que provoca el uso excesivo de energía convencional.

6.1.8 Beneficiarios

- Directos: Personal administrativo, docente y estudiantes del Centro Universitario.
- Indirectos: Autoridades y personas visitantes.

6.1.9 Metodología del trabajo

- Observación: elemento que se lleva a cabo en todo proceso de investigación, por medio de la cual el investigador puede apoyarse para obtener mayor información sobre el tema en cuestión.
- Entrevista: consiste en hacer preguntas directamente al sujeto de estudio con el fin de obtener respuestas verbales que posteriormente servirán al investigador para exponer la z
- Cuestionario: es semejante a la entrevista, tiene lugar en el campo donde se encuentra el sujeto de estudio de donde se logran obtener conclusiones.
- Implementación: es la ejecución o puesta en marcha de la idea programada con procedimientos racionales que sirven para el alcance de objetivos propuestos dentro de una investigación
- Cualitativa: es la recolección de datos que se basan en la observación para la recopilación de datos no numéricos.
- Sumativa: también se conoce como investigación evaluativa o conclusión.
- Socialización: es el proceso por el cual se aprende a ser miembro de una comunidad humana y a interiorizar los valores y roles de la sociedad en que se nace y se vive.

6.1.10 Actividades a realizar

- Elaboración del plan de voluntariado.
- Revisión, corrección y aprobación del plan de voluntariado.
- Cotización de paneles solares en distintas empresas que comercializan los mismos.
- Coordinación para la gestión de recursos materiales y financieros para la ejecución del proyecto relacionado con el voluntariado.
- Ubicar la empresa que llevará a cabo la colocación de los paneles solares
- Reunión con el representante de la empresa que instalará los paneles solares para conocer de los pormenores del proyecto
- Gestión para la obtención de fondos para costear el proyecto
- Instalación de los paneles solares en el Centro Universitario de Sata Rosa
- Evaluación del Proyecto de Voluntariado
- Entrega del proyecto al director del Centro Universitario de Santa Rosa
- Elaboración del informe

- Entrega del informe al Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado

6.1.11 Cronograma

Tabla No. 21. *Cronograma de actividades del proyecto del voluntariado*

No.	Actividad	agosto					Responsable
		Planificado/Ejecutado	semana del 03 al 06	semana del 09 al 13	semana 16 al 20	semana del 23 al 27	
1	Elaboración del plan de voluntariado	P	X				
		E	X				
2	Revisión, corrección y aprobación del plan de voluntariado	P	X				
		E	X				
3	Cotización de paneles solares en distintas empresas que comercializan los mismos.	P		X			Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
		E		X			
4	Coordinación para la gestión de recursos materiales y financieros para la ejecución del proyecto relacionado con el voluntariado	P		X			Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
		E		X			
5	Ubicar la empresa que llevará a cabo la colocación de los paneles solares	P		X			Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
6	Reunión con el representante de la empresa que instalará los paneles	P		X			Estudiante del Ejercicio
		E		X			

	solares para conocer de los pormenores del proyecto				Profesional Supervisado
		P	X		
7	Gestión para la obtención de fondos para costear el proyecto				Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
		E	X		
		P		X	
8	Instalación de los paneles solares en el Centro Universitario de Sata Rosa				Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
		E		X	
		P		X	
9	Evaluación del proyecto de voluntariado.				Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
		E		X	
		P		X	
10	Entrega del proyecto al director del Centro Universitario de Santa Rosa				Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
		E		X	
11	Elaboración del informe	P		X	Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
		E		X	
12	Entrega del informe al Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado	P		X	Profesional Supervisado
		E		X	

Nota: Fuente. *Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*

6.1.12 Recursos

6.1.12.1 Talento humano

- Director del Centro Universitario de Santa Rosa
- Coordinador de Exámenes Generales de Graduación

- Coordinadora del Ejercicio Profesional Supervisado, Sección Pedagogía, Cuilapa.
- Coordinador de la Carrera de Pedagogía y Administración Educativa, Sección Cuilapa.
- Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
- Revisora del Ejercicio Profesional Supervisado
- Supervisora del Ejercicio Profesional Supervisado
- Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
- Personal técnico especializado en paneles solares

6.1.12.2 Materiales

- Peladores para conexión de cable de diferentes diámetros, especial para pelar la sección final de los alambres eléctricos.
- Soldador de 12V DC de hierro, para soldar terminales de cable y fijar las conexiones entre componentes.
- Destornilladores (de estrella y plano) para fijar tornillos y terminales.
- Densímetro para el control de carga o del estado de la(s) batería(s).
- Taladro de 12V y disponibilidad de brocas para perforación de agujeros.
- Cinta métrica para el medido de distancias y marcación en la colocación de cables principalmente y otros usos de medida.
- Lápiz y papel obligado para tomar notas en general.
- Cortadora de sierra manual para la preparación de los marcos de metal.
- Cuchillo para diversos trabajos de corte.
- Cortador de alambre y expulsor para la preparación de los cables.
- Linterna o lámpara portátil para la colocación de cables en lugares oscuros.
- Alicates para asegurar pernos y tuercas.
- Llave ajustable para la preparación de los cables
- Martillo para diversas tareas en la instalación y construcción.
- Pala para la excavación de zanjas, cimentaciones, etc.
- Nivel de agua para comprobar el grado de montaje, cable relajado y cimientos.
- Limas o lijas para igualar las superficies rugosas después de un corte.
- Cable de extensión adicional para hacer pruebas de corriente de los inversores a otros componentes.

- Inclinómetro y burbuja para ayudar a fijar ángulos de inclinación de los módulos solares.
- Manual o guía de instalación (planos, croquis), como fuente de información de referencia.

6.1.12.3 Técnicos

- Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado
- Manuales de instalación de panel solar fotovoltaico fuera de la red eléctrica

6.1.12.4 Tecnológicos

- Paneles JKM450M-72HLM-CB, 450 Watts.
- Inversor SMA de 7.0 Kw con interfaz de monitoreo Web
- Estructura de Montaje IronRidge: certificada, aluminio anodizado
- Cableado de Paneles a inversor, 35mts.
- Cableado de inversor a tablero de flipones, 15mts.

6.1.12.5 Físicos

- Instalaciones físicas del Centro Universitario de Santa Rosa, sede Cuilapa, Santa Rosa, Sede Cuilapa.

6.1.12.6 Financieros

A continuación, se detalla el presupuesto por medio del cual se llevará a cabo el financiamiento del proyecto de voluntariado.

6.1.12.6.1 Presupuesto

Tabla No. 22. *Presupuesto del Proyecto de Voluntariado*

Cantidad	Descripción	Costo total
5	Paneles Jkm450M-72HLM-CB, 450 Watts	
1	Inversos SMA de 7.0 Kw con interfaz de monitoreo Web	

1	Estructura de Montaje IronRidge: certificada, aluminio inodizado	Q. 27, 180.00
1	Cableado de Paneles a Inversor, 35mts.	
1	Cableado de Inversor a Tablero de Flipones, 15mts. Instalación, puesta en marcha, capacitación, registro en Distribuidora.	

Nota: Fuente. *Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*

6.1.12.6.2 Fuentes de financiamiento

Tabla No. 23. *Fuentes de financiamiento.*

No.	Institución o persona individual	Monto /artículo
1	Venta de refacciones “Las Delicias”	Q. 1,565.00
2	Edwin García	Q. 400.00
3	Miguel Hernández	Q. 500.00

Nota: Fuente. *Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*

6.1.13 Evaluación

El proceso de evaluación será constante, a manera de mantener la verificación de todo lo previsto en el cronograma respectivo; esto permitirá el logro exitoso de todo lo planificado.

6.2 Ejecución y evidencia del Voluntariado

6.2.1 Descripción

Se procedió a realizar el estudio de un proyecto que fuera viable y que así mismo fuera eficiente, que cumpliera con el objetivo de ser útil, por tal motivo se pensó en la implementación de paneles solares para apoyar en el ahorro de energía eléctrica y así mismo el contribuir con el medio ambiente; se llevó a cabo la cotización de paneles solares y se contactó al representante de una empresa que realizara el proceso, se compró 5 Paneles solares JKM450M-72HLM-CB, 450

Watts y los aditamentos que estos requirieran para el buen funcionamiento, instalándolos en el Centro Universitario de Santa Rosa y verificando el efectivo funcionamiento de los mismos.

6.2.2 Productos y logros

6.2.2.1 Productos

- Instalación de Paneles solares JKM450M-72HLM-CB, 450 Watts.
- Reducción de energía eléctrica en el Centro Universitario de Santa Rosa.
- Producción de energía alterna para el Centro Universitario Santa Rosa.

6.2.2.2 Logros

- Instalación exitosa de Paneles solares JKM450M-72HLM-CB, 450 Watts con los aditamentos respectivos para su instalación en el Centro Universitario de Santa Rosa como parte del ahorro de energía dentro del Centro Universitario.

6.2.2.3 Fotografías

Fotografía No. 53. *Análisis antes del proyecto de Voluntariado.*



Nota: Fuente. *Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado*

Fotografía No. 54. *Antes del proyecto de Voluntariado.*



Nota: *Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado*

Fotografía No. 55. *Durante el proyecto de Voluntariado.*



Nota: *Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado*

Fotografía No. 56. *Durante la ejecución del proyecto de Voluntariado.*



Nota: *Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*

Fotografía No. 57. *Proyecto de Voluntariado Ejecutado.*



Nota: *Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*

Fotografía No. 58. *Con asesor y autoridades del Centro Universitario previo a la entrega del proyecto de Voluntariado.*



Nota: Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

Fotografía No. 59. *Entrega de Proyecto de Voluntariado Ejecutado.*



Nota: Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

Fotografía No. 60. *Con autoridades del Centro Universitario y compañeros del Ejercicio Profesional Supervisado después de la entrega del Proyecto de Voluntariado.*



Nota: *Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa
Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado**

Acta móvil No. 04-2021.

En el municipio de Cuilapa departamento de Santa Rosa, siendo las dieciséis horas (16:00) del día treinta (30) de agosto del dos mil veintiuno (2021) reunidos en el lugar que ocupa el Centro Universitario de Santa Rosa CUNSAO, las siguientes personas: Licenciado José Luis Aguirre Pumay Director del Centro Universitario de Santa Rosa, CUNSAO, Licenciado Elman Eric González Ramos, Coordinador de la carrera de Pedagogía, sección Cuilapa. Doctora Elizabeth Ceballos Donis, Coordinadora del Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciado Guillermo Arturo Linares Velásquez, Profesional Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciada Aida Victoria Ardón Pérez, profesional Revisora del Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciada Jaquelin Faviola Toledo Castillo, Profesional Supervisora del Ejercicio Profesional Supervisado; Profesora Carmencita Carolina García Zelada estudiante ejecutora del Ejercicio Profesional Supervisado, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Centro Universitario de Santa Rosa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objeto de dejar constancia legal de lo siguiente: **PRIMERO:** la Profesora Carmencita Carolina García Zelada, con número de registro académico: 201645483, Código Único de Identificación 1774 42611 0601 dio la cordial bienvenida a los presentes y agradeció la presencia de los presentes y el interés mostrado al aceptar la invitación que se les hizo para hacer la entrega oficial del proyecto de voluntariado. **SEGUNDO:** la estudiante Carmencita Carolina García Zelada hace la entrega del proyecto del voluntariado en el marco del Ejercicio Profesional Supervisado que está realizando, al señor Director del Centro Universitario de Santa Rosa, Licenciado José Luis Aguirre Pumay; el sub proyecto punto dos **Generación de Energía Solar**, por lo que se compró e instaló 5 Paneles JKM450M-72HLM-CB, 50 Watts, para contribuir en el proyecto **Diseño e implementación de paneles para la generación de energía solar en las instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Cuilapa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala**, y con ello hacer posible el ahorro económico en los gastos por energía eléctrica. **TERCERO:** Entrega de dicho sub proyecto que también fue evaluado por el licenciado Guillermo Arturo Linares Velásquez, profesional Asesor, quien agradeció el apoyo pesto de manifiesto a la Profesora Carmencita Carolina García Zelada en su calidad de estudiante Ejecutora

del Ejercicio Profesional Supervisado, y por el aporte realizado hacia el Centro Universitario de Santa Rosa. **CUARTO:** No habiendo nada más que hacer constar se d por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha dos horas después de su inicio, firmando para constancia quienes en ella intervenimos. Damos fe. -----

F.



PEM. Carmencita Carolina García Zelada

Estudiante Ejecutor

F.



Lic. Guillermo Arturo Linares Velásquez

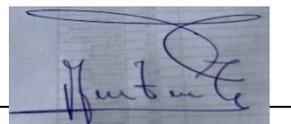
Profesional Asesor



Licda. Aida Victoria Ardón Pérez

Profesional-Revisor

F.



Licda. Jaquelin Faviola Toledo Castillo

Supervisora, Ejercicio Profesional Supervisado

F.




Licda. Elizabeth Ceballos Donis
Coordinadora, Ejercicio Profesional Supervisado

Vo.B.



Lic. Elman Erik González Ramos
Coordinador de la Carrera de Pedagogía,
Sección Cuilapa

Vo.B.



YoBo.
Lic. Luis Aguirre Pumay
Director del Centro Universitario de Santa Rosa



Lic. José Luis Aguirre Pumay

Director del Centro Universitario de Santa Rosa.

Fotografía No. 61. Acta de entrega del Proyecto de Voluntariado.

Nota: Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

Capítulo 7

7. Conclusiones, recomendaciones y bibliografía

7.1 Conclusiones

- El Ejercicio Profesional Supervisado es un proceso que proporciona la oportunidad para que, quien lo ejecuta lleva a la práctica todo un caudal de conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en proyectos de beneficio para la sociedad.
- Con el Ejercicio Profesional Supervisado se logró desarrollar una investigación contextual e institucional que permitió detectar las principales carencias con que cuenta la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento”, jornada Vespertina, del municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, misma que marcó la ruta para ejecutar un proyecto que permite optimizar los procedimientos técnico – administrativos.
- Por medio del Ejercicio Profesional Supervisado, la Universidad de San Carlos de Guatemala a través del Centro Universitario de Santa Rosa, logró proyectarse al ámbito administrativo de la sede de práctica con la socialización de procedimientos útiles y prácticos con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en el accionar del personal técnico-administrativo.
- En el Centro Universitario de Santa Rosa se ejecutó la etapa del voluntariado con un proyecto de instalación de paneles solares, aprovechando los avances tecnológicos y estrategias que tienden a desarrollar energía amigable con el medio ambiente y reducción del consumo de energía eléctrica.
- Se logró conocer a fondo los diferentes Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que regulan las líneas de acción en los procesos educativos acorde a la actualidad en la que se vive debido a la pandemia Covid-19.

7.2 Recomendaciones

- Que el aporte de una guía de procedimientos técnico-administrativos a la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento” sea utilizado de la mejor manera para socializar procedimientos con los docentes, alumnos y padres de familia con el fin de armonizar cada una de las acciones en beneficio de la calidad de los servicios educativos
- Que los estudiantes de Ejercicio Profesional Supervisado de futuras cohortes planifiquen y realicen investigaciones de campo y a nivel institucional en centros educativos que generen proyectos de solución a sus posibles carencias y necesidades más urgentes.
- Que se aproveche al máximo el sistema de energía renovable instalado en el Centro Universitario de Santa Rosa procurando su mantenimiento y sostenibilidad para la reducción del consumo de energía eléctrica.
- A las autoridades universitarias para que motiven, apoyen y den acompañamiento a los estudiantes ejecutores de proyectos de beneficio comunitario para que la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Centro Universitario de Santa Rosa continúe con la efectiva misión de contribuir al desarrollo local.
- Que se capacite o brinde información sólida al personal de los diferentes centros educativos como parte del amplio conocimiento y la forma de actuar teniendo en cuenta los lineamientos que rigen los diferentes Acuerdos en nuestra actualidad.

7.3 Referencias bibliográficas

- Alonso A., J. M. (Ed. 2004). La educación en valores en la institución escolar: planeación-programación. México, D. F.: Editorial Plaza y Valdés.
- Barba Vicente, D. (20015-2016). Módulo 1: La Gestión Educativa. España. Centro de Referencia Latinoamericano para la Educación Preescolar. (s.f.). La familia en el proceso educativo. Obtenido de Organización de Estados Iberoamericano

- Batanaz, L. (2003). Organización escolar. Bases científicas para el desarrollo de las instituciones educativas. Córdoba: UCO.
- Consultado Acuerdo Gubernativo 1485 *Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional*.
- Consultado de la Constitución Política de la República de Guatemala Asamblea Nacional Constituyente (1986) *Sección Cuarta Artículos del 71 al 81*.
- Consultado de Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91 (12/01/1991) *Principios, Fines, obligaciones y derechos de los directores y los educadores*.
- Consultado del Reglamento de la Ley de Educación Nacional Acuerdo Gubernativo 13-77 (noviembre 13, 1977) *Título II, Subtítulo I, Título III Subtítulo I, Subtítulo IV y VI*.
- Lorenzo, M. (1996). Concepto, contenido y evolución histórica de la Organización Escolar. En I. Cantón (coord), Manual de Organización de centros educativos. Barcelona: Oikos-Tau.
- Tejada Fernández, J. (2000). La educación en el marco de una sociedad global: algunos principios y nuevas exigencias. Profesorado, revista de currículum y formación del profesorado, 1-13.
- Vázquez (2012). Es la ciencia que planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades de las instituciones educativas.

E-grafías

- Brenes Renata, Gustavo Fecha de publicación: (2013-10-30), *Título. Papel del administrador educativo*. Nombre de la página web. <https://repositorio.uned.ac.cr/handle/120809/1046>
- Castillo Magaly (s.f.). Título: Estrategias utilizadas por los directores escolares. Nombre de la página. <https://www.monografias.com/trabajos100/estrategias-utilizadas-directores-integracion-escuela-comunidad/estrategias-utilizadas-directores-integracion-escuela-comunidad2.shtml>

- Castañeda Juárez, Juan Alberto. Fecha (febrero 17, 2018). *Título: La importancia del director escolar*. Nombre de la página. El periódico El Siglo.
<https://elsiglo.com.gt/2018/02/17/la-importancia-del-director-escolar/>
- Correa Fernando, (31/01/2002). *Título: Definición de administración y teorías administrativas*. Nombre de la página. <https://www.gestiopolis.com>
- Departamento de Santa Rosa (Guatemala). (2021, 15 de septiembre). *Wikipedia, La enciclopedia libre*. Fecha de consulta: 01:13, octubre 5, 2021 desde [https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Departamento de Santa Rosa \(Guatemala\)&oldid=138366370](https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Departamento de Santa Rosa (Guatemala)&oldid=138366370).
- Educaweb.com, (s.f.). *Título: Maestro de educación primaria*. Nombre de la página. <https://www.educaweb.com/profesion/maestro-educacion-primaria-617/>
- Educaweb.com Fecha (s.f.). *Título: El conserje*. Nombre de la página. <https://www.educaweb.com/profesion/conserje-691/>
- Educaweb.com, (s.f.). *Título: Vigilante de seguridad*. Nombre de la página. <https://www.educaweb.com/profesion/vigilante-seguridad-18/>
- Félix, Isis. Fecha de publicación: (31 de octubre de 2015) *Título: Gestión educativa Institución-educativa*. Nombre de la página web: <http://www.oei.org.co/celep/celep6.htm>
- Fernández Gallego María Teresa fecha de publicación: (17/01/2019). *Título:* <https://redsocial.rededuca.net>
- Hemeroteca PL, (abril 20, 2015). *Educación*. Nombre de la página. <https://www.prensalibre.com/hemeroteca/educación>
- Herrera Monterroso Haroldo Eduardo. (2007, febrero 20). *Título: Manuales administrativos*. Recuperado de <https://www.gstiopolis.com/manuales-administrativos/>
- Holguin Said. (s.f.). *Título: Estrategias de Administración*. Nombre de la página. <https://www.monografias.com/trabajos81/estrategia-administracion/estrategia-administracion.shtml>

- Ley de Servicio Civil, según Decreto 1748, misma que cobró vigencia el 01 de enero de 1969. Oficina Nacional de Servicio Civil, (s.f.). *Antecedentes históricos*. Nombre de la página. <https://www.onsec.gob.gt/w1/index.php/antecedentes-historicos/>
- López, José Francisco, (15 de noviembre de 2019). *Título: Los 14 principios de la administración de Henri Fayol*. Economipedia.com Nombre de la página. <https://economipedia.com/definiciones/14-principios-de-administracion-henri-fayol.html>
- Mejía Pérez, Omar. (2019) “*La función directiva en la escuela pública: retos y necesidades*”, *Revista Atlante: Cuadernos de Educación y Desarrollo* (julio 2019). Nombre de la página. <https://www.eumed.net/rev/atlante/2019/07/funcion-directiva-escuela.html>
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social (s.f.). Código de Trabajo. Recuperado el 25 de agosto de 2011 de <http://www.mintrabajo.gob.gt/index.php/preguntasfrecuentes/derechoslabor> Nombre de la página. <https://wikiguate.com.gt/codigo-de-trabajo/>
- Monge, C. (s.f.). *Escuelas Tipo Federación 1*. Nombre de la página. <https://es.scribd.com/document/340552330/Escuela-Tipo-Federacion-1>
- Montoya, Claudia Patricia. (2021, abril 7). *Título: Características de la administración: cuáles son y qué significan*. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/caracteristicas-de-la-administracion-cuales-son-y-que-significan/>
- Muniportales.com. (s.f). *Portal de Información Pública*. Nombre de la página. municuilapa.laip.gt
- Muniportales.com. (s.f). *Portal de Información Pública*. Nombre de la página. <https://www.municuilapa.laip.gt/index.php/la-municipalidad/concejo-municipal>
- Ospina P, Diana Patricia. (s.f.). *Programa Integración de Tecnologías a la Docencia*. <https://aprendeonline.udea.edu.co/boa/contenidos.php/8ffccad7bc2328aa00d9344288580dd7/128/1/contenido/>

- Pérez Porto Julián y María Merino, (2012. Actualizado: 2013). *Título: Definición de guía*. Nombre de la página. (<https://definicion.de/guia/>)
- Pérez Porto Julián y Merino María, (2011). *Título: Definición de director*. Nombre de la página. (<https://definicion.de/director/>)
- Pineda de Mont, Manuel, (1869) Recopilación de las leyes de Guatemala, pdf.
Nombre de la página. https://es.wikipedia.org/wiki/Constituci%C3%B3n_de_Guatemala
- Portal Ministerio de Educación. (s.f.). *Escuelas tipo federación*. Nombre de la página.
[enu_lateral/progrhttps://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/mamas/escuelas_tipo_federacion/index.html](https://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/mamas/escuelas_tipo_federacion/index.html)
- Rodríguez Méndez, Carlos. Pereira, P. Espinoza, L. Juan, M. Soc, Juan. López, E. Rodríguez, C. Cach, M. (enero, 2013). Nombre de la página.
<https://www.monografias.com/trabajos94/historia-educacion-en-guatemala/historia-educacion-en-guatemala3.shtml>
- (s.a), (s.f.). *Análisis de la organización*. Nombre de la página.
<http://equipo5sgi.blogspot.com/2015/04/analisis-de-la-organizacion.html>
- (s.a.). (s.f.). *Conceptos, principios y funciones de la administración educativa*. Nombre de la página. <https://sites.google.com/site/allaneportafolio/trabajos/concepto-principios-y-funciones-de-la-administracion-educativa>
- (s.a.). (s.f.). *Croquis del municipio de Cuilapa*. Figura No. 2.
<https://www.google.com/search?q=croquis+de+cuilapa+santa+rosa+estructura+&tbm=isch&ved>
- (s.a.). (11/06/2015). *Definiciones de Administración Educativa*
- Nombre de la página.
<http://grupomaraicaiboadmoneducativa.blogspot.com/2015/06/definiciones-de-administracion-educativa.html>
- (s.a.,) (26 de septiembre, 2021), *Descripción del trabajo de Técnico Administrativo*.
Nombre de la página. <https://www.cuidatudinero.com/13100633/descripcion-del-trabajo-de-tecnico-administrativo>

- (s.a.). (s.f.). *Director de escuela*. Nombre de la página.
<http://eldirectordeescuela.blogspot.com/p/caracteristicas-de-un-director.html>
- (s.a.). (s.f.). *El perfil del directivo educativo*. Nombre de la página.
<https://educacion.gob.ec/el-perfil-del-directivo-educativo/>
- (s.a.). (03 de enero 2018). *Estrategias Didácticas pdf*. Nombre de la página.
http://docencia.udec.cl/unidd/images/stories/contenido/material_apoyo/ESTRATEGIAS%20DIDACTICAS.pdf.
- (s.a.). (9/04/2021), *Guía informativa*. Nombre de la página. <https://aleph.org.mx/que-es-una-guia-informativa-wikipedia>
- (s.a.). (junio 4, 2014). Nombre de la página: <http://guatemalasantarosa.blogspot.com/>
- (s.a.). (enero 2016), *Modulo I Administración y Legislación Educativa*. Nombre de la página. https://metodoace.files.wordpress.com/2016/01/modulo-1_administracion-y-legislacion-educativa-1.pdf
- (s.a.). (s.f.). *Puestos de trabajo*. Nombre de la página. <https://definicion.xyz/puesto-de-trabajo/>
- (s.a.). (s.f.). *Organización escolar*. Nombre de la página.
https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n_escolar#:~:text=La%20organizaci%C3%B3n%20escolar%20aspira%20a,alumnos%20discurra%20de%20forma%20adecuada
- (s.a.). (julio, 2009), *Tipos de administración*. Nombre de la página.
<http://administracionenteoria.blogspot.com/2009/07/tipos-de-administracion.html>
- (s.a.). (junio 4, 2014). Nombre de la página: <http://guatemalasantarosa.blogspot.com/>
- Satelites.pro. (s.f.). *Acceso desde el Centro Universitario de Santa Rosa –Cunsaro- a Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento*. Figura No. 5. Nombre de la página. <https://www.google.com/maps/dir/14.2814321,-90.2887715/7P87%2B6GR+Centro+Universitario+De+Santa+Rosa+CUNSARO,+Cuilapa/14.2809683,-90.2905996/Escuela+Tipo+Federaci%C3%B3n+Domingo+Faustino+Sarmiento>
- Satélites.pro. (s.f.). *Mapa satelital del Municipio de Cuilapa, Santa Rosa* Figura No. 1. https://satellites.pro/mapa_de_Cuilapa#14.276060,-90.296223,15

- Satelites.pro. (s.f.). *Ubicación geográfica de la escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento*. Figura No.3. Nombre de la página.
https://satellites.pro/mapa_de_Cuilapa#14.276060,-90.296223,15
- Satelites.pro. (s.f.). *Ruta de acceso a Escuela Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento*. Figura No. 4 Nombre de la página.
<https://www.google.com/search?q=como+llegar+a+la+escuela+federal+de+cuilpa+santa+rosa>
- Sistema educativo de Guatemala. (2021, 12 de junio). *Wikipedia, La enciclopedia libre*. Fecha de consulta: 01:29, octubre 5, 2021 desde https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Sistema_educativo_de_Guatemala&oldid=136284543.
- Thompson Ivan, (agosto 2007). *Título: Definición de Organización*. Nombre de la página. <https://www.promonegocios.net/empresa/definicion-organizacion.html>
- Thompson Ivan, (enero, 2008, modificado. Febrero 13/2018). *Título: Definición de Administración*. Nombre de la página.
<https://www.promonegocios.net/administracion/definicion-administracion.html#notas>
- Uriarte, Julia Máxima, (editado por última vez el 11 de abril de 2020). *Título: Definición y características de la administración*. Nombre de la página.
<https://www.caracteristicas.co/administracion-2/>
- Uriarte, Julia Máxima, (editado por última vez el 11 de abril de 2020). *Título: Definición y características de la administración*. Nombre de la página.
<https://www.caracteristicas.co/administracion-2/>
- Uriarte, Julia Máxima, (editado por última vez el 11 de abril de 2020). *Título: Definición y características de la administración*. Nombre de la página.
<https://www.caracteristicas.co/administracion-2/>
- Uriarte, Julia Máxima, (editado por última vez el 11 de abril de 2020). *Título: Definición y características de la administración*. Nombre de la página.
<https://www.caracteristicas.co/administracion-2/>

Capítulo 8

8. Apéndice y glosario

8.1 Apéndice

1 Plan general del Ejercicio Profesional Supervisado

1.1 Introducción

A continuación, se presenta el plan general del Ejercicio Profesional Supervisado, que permitirá realizar cada una de las etapas que conforma el proceso hasta llegar a la ejecución del proyecto pedagógico y el voluntariado. De manera sistemática se cumplirá con todo lo planificado a manera de lograr el alcance de los objetivos y metas establecidas; esto beneficiará a la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento, en su jornada matutina, institución en la cual se llevará a cabo el proyecto principal y la etapa de voluntariado que se desarrollará en el Centro Universitario de Santa Rosa, del municipio de Cuilapa del departamento de Santa Rosa. Previo habrá que desarrollar un estudio del contexto y a nivel instituciones educativas, de tal manera que permita evaluar y analizar las carencias educativas que actualmente presentan para poder determinar prioridades y las posibles soluciones.

1.2 Información general

1.2.1 Datos del estudiante

- Nombre: Carmencita Carolina García Zelada
- Registro académico: 2016 45483
- Documento Personal de Identificación:
- Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
- Lugar de estudio: Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Santa Rosa, CUNSARO.
- Número telefónico: 56225978
- Correo electrónico: carmencitagz23@gmail.com.
- Dirección: Colonia las Victorias, Cuilapa Santa Rosa

1.2.2. Datos de la institución

- Nombre: Escuela Oficial Rural Mixta Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento, Jornada Matutina
- Director: Licenciado Julio Hilario Sánchez
- Ubicación: 4ta, Calle 4-03 zona 4, Barrio el Llanito, Cuilapa, Santa Rosa.
- Municipio: Cuilapa
- Departamento: Santa Rosa
- Tipo de institución: Pública (oficial)
- Número telefónico: 7886 5192
- Horario de trabajo: de 7:30 a 12:30

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo general

- Desarrollar el Ejercicio Profesional Supervisado como medio de proyección de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través del Centro Universitario de Santa Rosa, con el propósito de ejecutar propuestas de solución a las necesidades más urgentes dentro del contexto educativo.

1.3.2 Objetivos específicos

- Conocer la realidad de la comunidad educativa en la cual se maneja la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento”.
- Integrar los conocimientos y experiencias aprendidas durante la carrera universitaria para abordar el proceso investigativo.
- Realizar un proceso de gestión que permita contar con los recursos para ejecutar de forma efectiva el proyecto de beneficio para la comunidad educativa de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento”.

1.4 Descripción de las actividades a realizar

- Redacción del plan general
- Revisión y corrección del plan
- Aprobación del plan
- Análisis y selección de la institución educativa
- Redacción, revisión y aprobación de la planificación de los diferentes capítulos que conlleva el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado
- Redacción de los diferentes capítulos de los que se conforma el informe del Ejercicio Profesional Supervisado
- Revisión y aprobación de los diferentes capítulos del informe del Ejercicio Profesional Supervisado
- Previsión de instituciones y /o personal particulares a quienes se les hará solicitud para su colaboración del proyecto en mención
- Elaboración, revisión y aprobación de solicitudes para gestión de recursos
- Entrega de solicitudes y seguimiento de las mismas
- Elaboración de la guía
- Revisión y corrección de la guía
- Aprobación de la guía
- Cotización de los diferentes recursos que serán necesarios para llevar a cabo la elaboración final de la guía
- Entrega del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado

1.5 Cronograma general

Tabla No. 24. Descripción de las actividades a realizar

No.	Actividad	Planeado /Ejecutado	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	Responsable					
			semana del 07 al 18	semana de 21 al 02	semana del 05 al 16	semana del 19 al 30	semana del 02 al 06		semana del 09 al 13	semana del 16 al 20	semana del 23 al 27	semana del 30 al 10	semana del 13 al 24
1	Redacción del plan general	P	X					Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado					
		E	X										
2	Revisión y corrección del plan	P		X				Profesional Supervisado					
		E		X									
3	Aprobación del plan	P		X				Profesional Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado					
		E		X									
4	Análisis y selección de la institución educativa	P		X				Profesional Supervisado					
		E		X									
5	Redacción, revisión y aprobación de la planificación de los diferentes capítulos que conlleva el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado	P			X			Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado					
		E			X								
6	Redacción de los diferentes capítulos de los que se conforma el informe del Ejercicio	P			X			Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado					
		E			X								

	Profesional Supervisado				
7	Revisión y aprobación de los diferentes capítulos del informe del Ejercicio Profesional Supervisado	P	X		Profesional Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
	Previsión de instituciones y /o personal particulares a quienes se les hará solicitud para su colaboración del proyecto en mención	E P	X X		Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
8		E P	X X		Estudiante y Profesional Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
9	Elaboración, revisión y aprobación de solicitudes para gestión de recursos	E P	X X		Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
10	Entrega de solicitudes y seguimiento de las mismas				Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
11	Elaboración de la guía	E P	X	X	Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
12	Revisión y corrección de la guía	E P		X X	Profesional Supervisado
13		E P		X X	

				Profesional Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
	Aprobación de la guía			
		E	X	
	Cotización de los diferentes recursos que serán necesarios para llevar a cabo la elaboración final de la guía	P	X	Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
14		E	X	
		P	X	
	Entrega del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado			Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
15		E	X	

Nota: Fuente. *Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*

Metodología de trabajo

Durante el Ejercicio Profesional Supervisado se llevará a cabo la aplicación observación, colaborativa, investigación y análisis documental, entrevistas, socialización activa en cuanto a la participación que se tendrá durante la intervención de la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado; investigativa para recopilar elementos de información que apoyen los contenidos del informe, recopilación de información por medio de entrevistas efectuadas al director de la entidad educativa; así mismo la socialización con el personal de la comunidad educativa. Todo esto es posible gracias a la, planificación, organización, coordinación, y control, en cuanto al cumplimiento de los objetivos planteados, mismos que sirven para llevar a cabo una intervención eficiente durante el proceso.

1.8 Evaluación

La evaluación del proceso será llevada a cabo por la estudiante ejecutora, el Profesional Asesor y el Profesional revisor haciendo uso del instrumento a su elección, con el cual será

evaluado el antes, durante y después de la ejecución obteniendo de esta manera la verificación de los resultados esperados.



Carmencita Carolina García Zelada

Estudiante del Ejercicio Profesional

Supervisado



Vo. Bo.

Lic. Guillermo Arturo Linares Velásquez

Asesor del Ejercicio Profesional

Supervisado

2 Plan de diagnóstico

2.1. Parte informativa

Datos de la institución

Nombre de la institución: Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento.

Dirección: 4ta, Calle 4-03 zona 4, Barrio el Llanito, Cuilapa, Santa Rosa.

Jornada: Matutina

Nombre del Director: Licenciado Julio Hilario Sánchez

Horario de trabajo: de 7:30 a 12:30

Datos del estudiante

Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado: Carmencita Carolina García Zelada

Registro académico: 201645483

DPI: 1774426110601

Correo electrónico: carmencitagz23@gmail.com.

Teléfono: 56225978

2.1.1. Título

Plan de diagnóstico del Ejercicio Profesional Supervisado en la Escuela Oficial Rural Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento”, jornada matutina.

2.1.2. Ubicación física de la comunidad o institución

La Escuela Oficial Rural Mixta Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento se encuentra ubicada en la 4ta, Calle 4-03 zona 4, Barrio el Llanito, Cuilapa, Santa Rosa. Su acceso es posible a través de tres vías por la calle el Chilar en la parte baja al costado derecho, por la cuarta calle en el frente de la escuela y por la calle de la segunda avenida en el costado derecho, siempre en la zona cuatro.

2.1.3. Objetivos

2.1.3.1. Objetivo general

- Desarrollar un diagnóstico eficaz en la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento” Jornada Matutina de Cuilapa, Santa Rosa, para determinar las necesidades institucionales en las diferentes áreas de trabajo, llevando a cabo el uso de varias técnicas y métodos para identificar con exactitud dichas necesidades.

2.1.3.2. Objetivos específicos

- Conocer las diferentes necesidades educativas de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento Jornada Matutina”, Cuilapa, Santa Rosa.
- Analizar las deficiencias educativas de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento” Jornada Matutina, Cuilapa, Santa Rosa.
- Determinar las diferentes carencias que presenta el establecimiento educativo en la actualidad.
- Establecer la carencia que mayor necesidad presente para llevar a cabo una solución eficaz por medio de un proyecto.

2.1.4. Justificación

El presente plan tiene por finalidad establecer un diagnóstico en la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento” jornada matutina de Cuilapa, Santa Rosa, para poder conocer las diferentes necesidades o carencias del plantel educativo ya que a través de la investigación que se llevará a cabo se tratará de detectar dichas necesidades para así poder priorizar una de éstas y dar solución a la misma, contribuyendo de esta manera con mejorar la calidad educativa y así mismo los estándares académicos.

2.1.5. Actividades a realizar

- Redactar solicitud por escrito al Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento” de Cuilapa, Santa Rosa.
- Entrega de solicitud al asesor para su respectiva revisión y autorización.
- Entrega de solicitud al director del establecimiento educativo.
- Autorización aprobada por parte del Director del establecimiento educativo.
- Redacción de Acta de toma de posesión en la sede educativa donde se realizará el Ejercicio Profesional Supervisado.
- Elaboración del plan de diagnóstico.
- Revisión del plan diagnóstico.
- Análisis de instrumentos de investigación para ejecución del diagnóstico.
- Inicio de investigación a través de la observación en el centro educativo.
- Aplicación de instrumento FODA en el centro educativo.
- Elaboración de lista de necesidades o carencias de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento” de Cuilapa, Santa Rosa.
- Priorización de la necesidad más urgente de resolver del centro educativo.
- Elaboración de informe de diagnóstico.
- Entrega de informe de diagnóstico para su aprobación respectiva.

2.1.6. Tiempo

Del 29 de mayo al 05 de julio del 2021

2.1.7. Cronograma de actividades del plan de diagnóstico

Tabla 25. Cronograma de actividades del plan diagnóstico.

No.	Actividad	mayo		junio	Julio		Responsable
		S 1	S 2	S 3	S4	S 5	
1	Redactar solicitud por escrito al director de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento” de Cuilapa, Santa Rosa.	P	X				Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
2	Entrega de solicitud al asesor para su respectiva revisión y autorización.	E P	X				Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
3	Entrega de solicitud al director del establecimiento educativo.	E P		X			Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
4	Autorización aprobada por parte del director del establecimiento educativo.	E P		X			Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
5	Redacción de Acta de toma de posesión en la sede educativa donde se realizará el Ejercicio Profesional Supervisado.	E P			X		Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
6	Análisis de instrumentos de investigación para ejecución del diagnóstico.	E P			X		Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
7	Inicio de investigación a través de la observación en el centro educativo.	E P			X		Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
8	Elaboración del plan de diagnóstico.	E					Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
9	Revisión del plan diagnóstico.	P			X		Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

				Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
		E		
		P	X	
10	Aplicación de instrumento de FODA en el centro educativo.	E		Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
	Elaboración de lista de necesidades o carencias de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento” de Cuilapa, Santa Rosa.	P	X	
11		E		Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
		P	X	
12	Priorización de la necesidad más urgente de resolver del centro educativo.	E		Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
		P	X	
13	Elaboración de informe de diagnóstico.	E		Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
		P	X	
14	Entrega de informe de diagnóstico para su aprobación respectiva.	E		Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

Nota: Fuente. *Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*

P= Planeado

E= Ejecutado

2.1.8. Técnicas e instrumentos a utilizar

Para poder recolectar la información necesaria se utilizaron las siguientes técnicas:

- Observación: Con esta técnica se logrará observar las diferentes instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento” del municipio de Cuilapa departamento de Santa Rosa en su Jornada Matutina, así mismo la infraestructura del centro educativo para posteriormente conocerlas y determinar las diferentes carencias y priorizar una de las mismas para darle solución.

- Entrevista: Con esta técnica se obtendrá información verbal del representante del centro educativo, por medio de un cuestionario realizado que permita concretar cuál o cuáles carencias existen para poder llevar a cabo la priorización de una de las mismas y de esta manera poder beneficiar tanto a los docentes como a los estudiantes y a los padres de familia de la comunidad educativa.
- FODA: Por medio de esta técnica se estudiarán las diferentes fortalezas, oportunidades del plantel educativo, así mismo las debilidades y amenazas de dicho centro educativo, de tal manera que se logre profundizar en la investigación para un buen diagnóstico.

2.1.9. Recursos

2.1.9.1. Talento humano

- Director del Centro Universitario
- Coordinador Académico de Pedagogía
- Coordinador de Ejercicio Profesional Supervisado
- Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
- Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado
- Director del establecimiento educativo
- Personal docente del plantel educativo
- Estudiante ejecutora

2.1.9.2 Materiales

- Útiles y enseres de oficina
- Papel bond
- Cuaderno de notas
- Bolígrafos y lápices
- Marca textos
- Carpetas
- Folders
- Clips
- Ganchos
- Libros de apoyo
- Alcohol en gel

- Gel antibacterial

2.1.9.3. Técnicos

- Normativo de Ejercicio Profesional Supervisado
- Plan Operativo Anual
- Proyecto Educativo Institucional
- Leyes
- Protocolos de bioseguridad emitidos durante la pandemia del Covid-19
- Plan de Gestión y Reducción de Riesgos
- Guías informativas

2.1.9.4. Tecnológicos

- Computadora
- Memoria USB
- Impresora
- Cañonera
- Teléfono

2.1.9.5. Físicos

- Instalaciones de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento”, jornada matutina, Cuilapa, Santa Rosa.

2.1.9.6. Financieros

Los recursos financieros serán gestionados por la estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado.

Presupuesto del plan de diagnóstico

Tabla No. 26. *Gasto del plan diagnóstico.*

Material	Costo
Impresión en hojas de papel	Q. 30.00
Lapiceros	Q. 5.00
Lápices	Q. 3.00
Clips	Q. 3.00
Ganchos	Q. 2.00
Folders	Q. 4.00
Alcohol en gel	Q.15.00
Gel antibacterial	Q.10.00
Imprevistos	Q. 50.00
Total	Q. 122.00

Nota: *Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*

2.1.10 Responsables

Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

2.1.11 Evaluación

La evaluación se llevará a cabo por medio de la observación en cada una de las actividades realizadas y culminadas con éxito conforme al presente plan. Se llevará un control estricto en el proceso para verificar por medio de listas de cotejo el cumplimiento de dichas actividades.

f) 

Carmencita Carolina García Zelada

Estudiante de Ejercicio Profesional

f) 

Lic. Guillermo Arturo Linares Velásquez

Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado

8.2 Glosario

- **Autónomo:** Del griego *aotónomos*, adj. Que tiene autonomía, que trabaja por cuenta propia.
- **Aprendizaje:** De aprendiz. Acción y efecto de aprender algún arte, oficio y otra cosa. Adquisición por la práctica de una conducta duradera.
- **Coadyuvar:** Deel latín *adiuváre* “ayudar”. Contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar.
- **Cognitivo:** De cognición. Pertenciente o relativo al conocimiento.
- **Constitución:** Del latín *constitutio*, *-ónis*. Ley fundamental de un Estado, con rango superior al resto de las leyes, que define el régimen de los derechos y libertades de los ciudadanos y limita los poderes e instituciones de la organización política.
- **Currículo:** Del latín *currículum* “carrera”. Plan de estudio. Conjunto de estudios y prácticas destinadas a que el alumno desarrolle plenamente sus posibilidades.
- **Didáctica:** según diccionario de Oxford languages. Parte de la pedagogía que estudia las técnicas y métodos de enseñanza.
- **Dignificación:** Del latín *dignificáre*. Hacer digno o presentar como tal a alguien o algo.
- **Docente:** Del latín *docens*, *-entis*, *part. pres. act de docére* “enseñar”. Que enseña. Pertenciente o relativo a la enseñanza.
- **Educación:** Del latín *educatio* *-ónis*. Acción y efecto de educar. Crianza, enseñanza y doctrina que se da a los niños y a los jóvenes. Instrucción por medio de la acción docente.
- **Eficiencia:** Del latín, *eficacia*. Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

- **Enseñanza:** Acción y efecto de enseñar. Sistema y método de dar instrucción. Ejemplo, acción o suceso que sirve de experiencia, enseñando o advirtiendo cómo se debe obrar en casos análogos. Conjunto de conocimientos, principio, ideas, etc., que se enseñan a alguien.
- **Equidad:** Del latín *aequitas*, *-átis*. Disposición del ánimo que mueve a dar a cada uno lo que merece.
- **Estrategia:** Del latín *estrategía*. Proceso regulable, conjunto de las reglas que buscan una decisión óptima en cada momento.
- **Etimología:** Del latín *etimología*. Origen de las palabras, razón de su existencia, de su significación y de su forma.
- **Exhortar:** Del latín *Exhortar*. Incitar a alguien con palabras a que haga o deje de hacer algo.
- **Híbrido:** Fusión de dos metodologías para dar lugar a otras características mixtas con cierto grado de complementariedad.
- **Inhibir:** Del latín *inhibere*. Impedir o reprimir el ejercicio de facultades o hábitos.
- **Innovación:** Del latín *innovatio*, *-ónis*. Acción y efecto de innova. Creación o modificación de un producto, y su introducción en un mercado.
- **Jerarquía:** De *hierarquía*. Gradación de personas, valores o dignidades. En la jerarquía normativa es el principio que, en el seno de un ordenamiento jurídico, impone la subordinación de las normas de grado inferior a las de rango superior.
- **Legislación:** Del latín *legislatio*, *-ónis*. Conjunto o cuerpo de leyes por las cuales se gobierna un Estado, o una materia determinada.
- **Liderazgo:** Situación de superioridad en que se halla una institución u organización, un producto o un sector económico, dentro de su ámbito.
- **Maestro:** Del latín *magister*, *-tri*. Persona que enseña una ciencia, arte u oficio, o tiene título para hacerlo.
- **Metódico:** Del latín *tardío methodicus*. Hecho con método.
- **Ofimática:** Automatización, mediante sistemas electrónicos, de las comunicaciones y procesos administrativos en las oficinas.
- **Pandemia:** Del latín *mod*, *pandemia*. Enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.

- **Pedagogía:** Del griego *paidagógia*. Ciencia que se ocupa de la educación y la enseñanza, especialmente la infantil.
- **Proactivo:** Del inglés *proactive*. Que toma activamente el control y decide qué hacer en cada momento, anticipándose a los acontecimientos.
- **Profesor:** Del latín *profesor, -óris*. Persona que ejerce o enseña una ciencia o arte.
- **Sistemática:** según el diccionario Oxford Languages. Sistema o método con que se clasifica algo.
- **Socialización:** Acción de socializar, compartir dar a conocer a un grupo de personas en general algún aspecto de cualquier índole.
- **Versátil:** Del latín *versatilis*. Que se vuelve o se puede volver fácilmente. Capaz de adaptarse con facilidad y rapidez a diversas funciones.
- **Virtual:** Del latín *virtualis*. Que tiene virtud para producir un efecto, aunque no lo produce de presente, frecuentemente en oposición a efectivo o real.
- **Voluntariado:** Ejecución de trabajo llevado a cabo de manera que sea por medio de la voluntad propia de la persona, por su propia iniciativa.

Anexos



**USAC
CUNSARO**
Universidad de San Carlos de Guatemala

DIRECCION



Ref.: CEGG-09-2021

Cuilapa Santa Rosa, 28 de mayo, 2021

Licenciado

Guillermo Arturo Linares Velázquez

Asesor - Ejercicio Profesional Supervisado

Presente

Estimado Licenciado Linares:

Aprovecho la oportunidad de saludarle y desearle toda clase de éxitos en sus actividades, diarias y laborales.

Por este medio me dirijo a usted para informarle que como asesor del Ejercicio Profesional Supervisado se le ha asignado la siguiente estudiante:

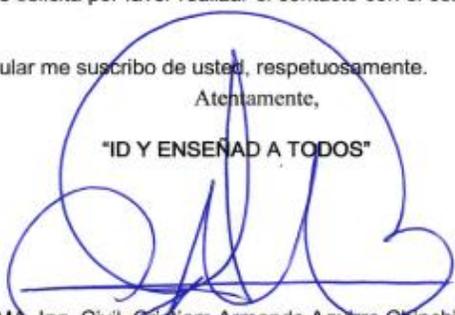
	Nombre	Carné	teléfono
1	Carmencita Carolina García Zelada	201645483	

Por lo que se le solicita por favor realizar el contacto con el estudiante y la unidad de práctica.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



MA. Ing. Civil. Cristiam Armando Aguirre Chinchilla

Director Centro Universitario de Santa Rosa

CUNSARO

PBX 7828-5800 EXT 106



c.c. Archivo

Fotografía No. 62. Nombramiento de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.

Nota. Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.



**USAC
CUNSAO**
Universidad de San Carlos de Guatemala

DIRECCION



Ref.: CEGG-17-2021

Cuilapa Santa Rosa, 19 de Octubre 2021

Licenciada
Aida Ardón Pérez
Revisor - Ejercicio Profesional Supervisado
Centro Universitario de Santa Rosa
Presente

Estimada Licenciada Ardón:

Aprovecho la oportunidad de saludarle y desearle toda clase de éxitos en sus actividades, diarias y laborales.

Por este medio me dirijo a usted para informarle que como REVISOR del Ejercicio Profesional Supervisado se le ha asignado a la siguiente estudiante:

	Nombre	DPI	Carné	Teléfono
1	Carmencita Carolina García Zelada	1774 42611 0601	201645483	56225978

Por lo cual se hace de su conocimiento, para la revisión del mismo y así la estudiante pueda continuar con su proceso.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. José Luis Aguirre Pumay

Coordinador General de Exámenes de Graduación

-CUNSAO-

c.c. Archivo
JLAP/adefar

Fotografía No. 63. *Nombramiento de Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado.*

Nota. *Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*



Lic. Julio Hilario Sánchez Carrillo
 Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento
 Cuilapa, Santa Rosa

Respetable Licenciado:

Atenta y respetuosamente me dirijo a usted deseándole éxitos al frente de las labores que desarrolla en tan importante cargo.

Yo, Carmencita Carolina García Zelada, con DPI 1774 42611 0601 extendido por el Registro Nacional de las Personas RENAP, Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa, inscrita en el Centro Universitario de Santa Rosa como estudiante regular con Registro Académico No. 201645483 en la Carrera de Pedagogía y Administración Educativa, sección Cuilapa, respetuosamente comparezco ante usted para:

EXPONER:

Que poseo pensum cerrado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, sección Cuilapa, Centro Universitario de Santa Rosa, Universidad de San Carlos de Guatemala; por ende, me corresponde realizar el Ejercicio Profesional Supervisado como requisito de graduación, por lo tanto, ante usted:

SOLICITO:

Su autorización para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en el Centro Educativo a su cargo a partir del día 07 de junio de 2021 por el tiempo que sea necesario hasta finalizar dicho proceso.

De antemano el agradecimiento por su valiosa colaboración

Respetosamente,

PEM. Carmencita Carolina García Zelada
 DPI 1774 42611 0601
 Tel. 56225978

Vo. Bo.
 Lic. Guillermo Arturo Linares Velásquez
 Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado

Firma de autorización: _____

Fotografía No. 64. *Solicitud a Escuela para efectuar el Ejercicio Profesional Supervisado*

Nota: Fuente. *Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*



Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa
Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado

Acta móvil No. 01-2021.

En las instalaciones de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento, ubicado en la 4ta, Calle 4-03 zona 4, Barrio el Llanito, municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, siendo las nueve horas con veinte minutos (09:20) del día siete (07) de junio del año dos mil veintiuno (2021) reunidos en la oficina que ocupa la Dirección del referido centro educativo, las siguientes personas: Licenciado Julio Hilario Sánchez Carrillo, Director del establecimiento, Licenciado Guillermo Arturo Linares Velásquez, Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado y la Profesora Carmencita Carolina García Zelada con número de registro académico 201645483, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** La profesora Carmencita Carolina García Zelada presentó la solicitud al Licenciado Julio Hilario Sánchez Carrillo director del establecimiento, para realizar en dicha instalación el Ejercicio Profesional Supervisado como requisito previo para optar al Título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa, por lo expuesto anteriormente el Licenciado Guillermo Arturo Linares Velásquez en calidad de asesor del Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa, procede a darle formal posesión a la Profesora Carmencita Carolina García Zelada, motivándola a cumplir con las diferentes obligaciones que sean requeridas con responsabilidad, así mismo se deja constancia que el proceso mencionado da inicio con un diagnóstico institucional el cual tendrá una duración de un mes calendario para su respectiva realización. **SEGUNDO:** El licenciado Julio Hilario Sánchez Carrillo en calidad de director del establecimiento indica que agradece el apoyo brindado por el Centro Universitario de Santa Rosa, el cual servirá para el mejoramiento de los diferentes procesos de enseñanza-aprendizaje dentro del establecimiento en mención. No habiendo nada más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, una hora con treinta minutos después de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervenimos. Damos fe.

F.

Lic. Julio Hilario Sánchez Carrillo
Director

F.

Lic. Guillermo Arturo Linares Velásquez
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado

F

PEM. Carmencita Carolina García Zelada

Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

Fotografía No. 65. Acta de toma de posesión en el centro educativo para efectuar el Ejercicio Profesional Supervisado.

Nota: Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa
Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado

Acta móvil No. 02-2021.

En las instalaciones de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento, ubicado en la 4ta, Calle 4-03 zona 4, Barrio el Llanito, Cuilapa, Santa Rosa, siendo las diez horas con veinte minutos del día 6 de septiembre del año dos mil veintiuno reunidos en la oficina que ocupa la Dirección del referido centro educativo, las siguientes personas: Doctora Elizabeth Ceballos Donis Coordinadora del Ejercicio Profesional Supervisado, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, sección Cuilapa; del Centro Universitario de Santa Rosa, Licenciado Guillermo Arturo Linares Velásquez Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado de Pedagogía Licenciado Julio Hilario Sánchez Carrillo, Director del Centro Educativo y la Profesora Carmencita Carolina García Zelada con número de registro académico 201645483, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, del Centro Universitario de Santa Rosa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El Director Julio Hilario Sánchez Carrillo, da la cordial bienvenida a los presentes, y agradece la presencia en el centro educativo. **SEGUNDO:** La estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado Carmencita Carolina García, procede a dar la información de la realización del diagnóstico institucional realizado en el plantel educativo detallando las principales carencias encontradas luego de analizar la información obtenida, siendo las siguientes: a) falta de una guía de procedimientos para el área técnico administrativa, b) actualización del proyecto educativo institucional, c) falta de un instructivo para el manejo de herramientas tecnológicas, d) falta de interés de los padres de familia por la nueva modalidad educativo, e) deserción escolar por la modalidad a distancia, f) actualización del plan operativo, g) falta de un manual de funciones, h) falta de señalización de las áreas de acuerdo al plan de riesgo i) drenajes colapsados debido a la falta de conciencia de las personas de la comunidad, j) falta de interés de las autoridades de la comunidad para apoyar capacitaciones docentes, k) falta de drenajes en los alrededores de la comunidad. **TERCERO:** Después de la presentación de la información del diagnóstico la estudiante Carmencita Carolina García Zelada, realiza la propuesta de solución a la carencia, No cuenta con una guía de procedimientos para el área técnico administrativa para lo cual se propone formular una guía de Socialización de Procedimientos Administrativos de conformidad con el Desarrollo de la Pandemia COVID-19, dirigida al Área Técnico Administrativa. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, una hora después de su inicio, firmando para constancia quienes en ella intervenimos. Damos fe. -----

F.



PEM. Carmencita Caolina García Zelada

Estudiante Ejecutor

F.



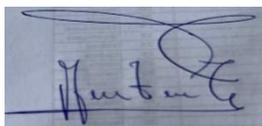
Lic. Julio Hilario Sánchez Carrillo

Director

F. 

Lic. Guillermo Arturo Linares Velásquez

Profesional-Asesor



Licda. Jaqueline Faviola Toledo Castillo

Supervisora del Ejercicio Profesional

Supervisado, Sección Cuilapa

F.  

Doctora Elizabeth Ceballos Donis

Coordinadora del Ejercicio

Profesional Supervisado



Licda. Aida Victoria Ardón Pérez

Revisora del Ejercicio Profesional

Supervisado, Sección Cuilapa

Fotografía No. 66. *Acta de toma de posesión en el centro educativo para efectuar el Ejercicio Profesional Supervisado.*

Nota: *Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*



Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa
Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado

Instrumento de Observación

Tabla No. 27. *Instrumento de evaluación para el centro educativo*

No.	Criterios a Observar	Sí	No	Deficiente
De la infraestructura				
1	El centro educativo se encuentra en buenas condiciones.			X
2	Los salones donde se imparten clase son adecuadas para llevar a cabo el acto pedagógico.	X		
3	Los techos del establecimiento están en buenas condiciones.	X		
4	El área del establecimiento es la adecuada para la cantidad de estudiantes que reciben.	X		
5	Los sanitarios se encuentran en buenas condiciones.	X		
6	El centro educativo cuenta con áreas deportivas.	X		
Sobre el Área Pedagógica				
7	Se cuenta con guías pedagógicas para llevar a cabo el proceso educativo acorde a las vivencias actuales.		X	
8	Se evidencia material didáctico dentro de los salones de clase.	X		
9	El personal docente hace uso de diferentes herramientas tecnológicas para llevar a cabo el proceso educativo.	X		
10	Los docentes ejecutan estrategias de aprendizaje acorde a las vivencias actuales.	X		
11	El personal docente es suficiente para la atención adecuada de los estudiantes.	X		
12	El mobiliario del establecimiento es suficiente para la cantidad de estudiantes.	X		
En el ámbito laboral				
13	El clima laboral es adecuado entre los docentes.	X		
14	Se lleva a cabo la buena comunicación.	X		
15	Se practica el trabajo en equipo.	X		

Nota: Fuente. *Estudiante del ejercicio Profesional Supervisado.*

Observaciones: _____

Cuilapa, Santa Rosa. Julio de 2021



**Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa
Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado**

Entrevista

Entrevista dirigida al Director de la Escuela Tipo Federación “Domingo Faustino Sarmiento”, Cuilapa, Santa Rosa.

Cuestionario

1. ¿Cuántos años lleva al frente de la institución educativo?
2. ¿La institución educativa cuenta con una Misión y una visión?
3. ¿El centro educativo cuenta con manuales o guías de apoyo o de acompañamiento para mejorar las capacidades tecnológicas de los docentes?
4. ¿El centro educativo se encuentra en óptimas condiciones?
5. ¿Cuenta con la cantidad suficiente de docentes para ejecutar la labor educativa?
6. ¿Cuántos estudiantes se benefician del centro educativo?
7. ¿Conocen los diferentes tipos de estrategias que se pueden utilizar en los entornos virtuales?
8. ¿Cuál es la fecha de fundación del centro educativo?
9. ¿Sus docentes cuentan con las herramientas adecuadas para para dirigir una clase virtual?
10. ¿Cree que los procesos administrativos puestos en práctica hasta el momento son los adecuados, acorde a la vivencia actual dentro de la educación?

Fotografía No. 67. Diploma al Abogado y Notario Emmanuel de Jesús Barrientos Rodríguez, encargado de apoyar en la conferencia virtual.



Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Santa Rosa

-CUNSA RO-

Otorga el presente diploma de reconocimiento a:

Lic. Emmanuel de Jesús Barrientos Rodríguez

Por su participación en la conferencia virtual de la implementación de la Guía pedagógica con el enfoque del enriquecimiento de los conocimientos administrativos docentes dirigida al personal Técnico Administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación "Domingo Faustino Sarmiento", Cuilapa, Santa Rosa. En la etapa del Ejercicio Profesional Supervisado, el cual es impulsado por el Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Lic. Guillermo Arturo Linares Velásquez
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
Sección Cuilapa

Cuilapa, Santa Rosa, 21 de octubre de 2021

PEM. Carmencita Carolina García Zelada
Estudiante del ejercicio Profesional Supervisado
Sección Cuilapa

Licda. Aida Victoria Ardón Pérez

Revisora del Ejercicio Profesional Supervisado
Sección Cuilapa

Licda. Jaqueline Faviola Toledo Castillo
Supervisora del Ejercicio Profesional
Supervisado, Sección Cuilapa

V.o. Bo. Dra. Elizabeth Ceballos Donis
Coordinadora del Ejercicio Profesional Supervisado
de Pedagogía Cuilapa



Nota. Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

Fotografía 68. *Reunión con el Abogado y Notario, para firma de diplomas y pormenores de la conferencia virtual.*



Nota. *Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.*

Fotografía 69. Solicitud de apoyo a el Abogado y Notario Emmanuel de Jesús Barrientos Rodríguez, para llevar a cabo conferencia virtual.



Lic. Emmanuel de Jesús Barrientos Rodríguez
 Abogado y Notario
 Cuilapa, Santa Rosa

Respetable Licenciado:

Atenta y respetuosamente me dirijo a usted deseándole éxitos al frente de las labores que desarrolla.

Yo, Carmencita Carolina García Zelada, con DPI 1774 42611 0601 extendido por el Registro Nacional de las Personas RENAP, Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa, inscrita en el Centro Universitario de Santa Rosa como estudiante regular con Registro Académico No. 201645483 en la Carrera de Pedagogía y Administración Educativa, sección Cuilapa, respetuosamente comparezco ante usted para:

EXPONER:

Que poseo pensum cerrado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, sección Cuilapa, Centro Universitario de Santa Rosa, Universidad de San Carlos de Guatemala; por ende, como requisito de entrega del proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado corresponde realizar una conferencia virtual en la cual se socializarán los pormenores sobre Procesos Administrativos de conformidad con el desarrollo de la Pandemia Covid-19 y los Acuerdos Gubernamentales y Ministeriales que regulan los diferentes procesos educativos dentro del entorno actual, por lo tanto, ante usted:

SOLICITO:

Su valiosa colaboración para impartir dicha conferencia, la cual tendrá lugar el día jueves 21 de octubre de 2021 a partir de las 14:00 horas y se llevará a cabo en el espacio virtual por medio de la plataforma zoom.

De antemano el agradecimiento por su valiosa colaboración

Respetosamente,



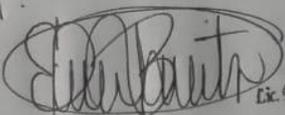
PEM. Carmencita Carolina García Zelada
DPI 1774 42611 0601
Tel. 56225978

Vo. Bo.



Lic. Guillermo Arturo Linares Velásquez
Profesional Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado

Recibi:



Lic. Emmanuel de Jesús Barrientos Rodríguez -
Abogado y Notario

Nota. Fuente. Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.