

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



Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado

Recopilación y actualización de procesos jurídicos y administrativos para los centros educativos públicos, dirigidos al personal docente y administrativo de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”, debido a la pandemia 20-21 como parte del retorno a clases presenciales

Ponente: Luvia Lisbet Flores Mijangos

Registro Académico: 2015 43665
Código Único de Identificación: 2275 02345 0601
Correo: floresluvia2019@gmail.com

Id y enseñad a todos

Cuilapa Santa Rosa, octubre de 2022

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



Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado

Recopilación y actualización de procesos jurídicos y administrativos para los centros educativos públicos, dirigidos al personal docente y administrativo de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”, debido a la pandemia 20-21 como parte del retorno a clases presenciales

Ponente: Luvia Lisbet Flores Mijangos

Registro Académico: 2015 43665

Código Único de Identificación: 2275 02345 0601

Doctora Elizabeth Ceballos Donis

Profesional Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado

Licenciada Aida Victoria Ardón Pérez

Profesional Revisora del Ejercicio Profesional Supervisado

Licenciado Elman Erick González Ramos

Coordinador de la carrera de Pedagogía, sección Cuilapa

Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz

Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado, sección Cuilapa

Licenciado Manuel Orlando Bolaños Gudiel

Coordinador General de Exámenes de Graduación

Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado José Luis Aguirre Pumay

Director

Id y enseñad a todos

Cuilapa, Santa Rosa, octubre de 2022

Consejo Directivo Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado José Luis Aguirre Pumay

Director

Licenciado Elmer Amilcar Carrillo Chávez

Coordinador Académico

Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz

Representante de Docentes Titulares del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado Alex Edgardo Lone Ayala

Representante de Docentes Titulares del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado José Domingo Morales González

Representante de los egresados del Centro Universitario de Santa Rosa

Perito en Administración Samuel Antonio Hernández del Cid

Representante Estudiantil del Centro Universitario de Santa Rosa

Bachiller Héctor Edmundo Pablo Solís

Representante Estudiantil del Centro Universitario de Santa Rosa

Coordinación académica Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado Elmer Amílcar Carrillo Chávez

Coordinador Académico

Licenciado Manuel Orlando Bolaños Gudiel

Coordinador General de Exámenes de Graduación

Licenciado Orlando Alexander Bardales Rodríguez

Coordinador de la carrera Administración de Empresas, sección Cuilapa

Licenciado Héctor Antonio Arriaza Álvarez

Coordinador de la carrera Administración de Empresas, sección Chiquimulilla

Licenciado Efraín Barrientos Jiménez

Coordinador de la carrera Ciencias Jurídicas y Sociales,

Abogado y Notario, sección Cuilapa

Licenciado Alex Edgar Lone Ayala

Coordinador de la carrera Ciencias Jurídicas y Sociales,

Abogado y Notario, sección Chiquimulilla

Licenciado José Apolonio Melgar Carrillo

Coordinador de la carrera Ciencias Jurídicas y Sociales,
Abogado y Notario, sección Nueva Santa Rosa

Licenciado Elman Erik González Ramos

Coordinador de la carrera Licenciatura en Pedagogía y
Administración Educativa, sección Cuilapa

Licenciado Selvin Minray Guevara Rivera

Coordinador de la carrera Licenciatura en Pedagogía y
Administración Educativa, sección Taxisco

Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez

Coordinador de la carrera Licenciatura en Pedagogía y
Administración Educativa, sección Chiquimulilla

Ingeniero Nery Boanerges Guzmán Aquino

Coordinador de la carrera Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola, sección
Nueva Santa Rosa



Dictamen EPS/RAE/No.01-2022
 Cuilapa, 27 de septiembre de 2022

Licenciado Manuel Orlando Bolaños Gudiel
 Coordinador General de Exámenes de Graduación,
 Centro Universitario de Santa Rosa
 USAC, Cuilapa, Santa Rosa.

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

Luvia Lisbet Flores Mijangos

Con Registro Académico No.201543665 de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con el Informe Final titulado:
 "GUIA SOBRE RECOPIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS, DIRIGIDO AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE CIENCIAS COMERCIALES PROFESOR "JORGE HUGO BARRILLAS MENDEZ", DEBIDO A LA PANDEMIA 20-21 COMO PARTE DEL RETORNO A CLASES PRESENCIALES". BARRIO EL CALVARIO, LOTIFICACIÓN BELLA VISTA 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:

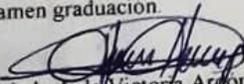
Fase de Investigación	15 puntos
Fase de Fundamentación teórica	5 puntos
Fase de Planeación de la intervención	5 puntos
Fase de Ejecución del proyecto	30 puntos
Fase de Voluntariado	15 puntos
Informe final	<u>25 puntos</u>
TOTAL	95 puntos

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, **Luvia Lisbet Flores Mijangos** 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, acreditándosele un resultado de (95) noventa y cinco 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 Ardon Pérez
 Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado


 Doctora Elizabeth Ceballos Donis
 Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado

Vo.Bo.
 Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz
 Coordinador de EPS, sección de Pedagogía, Cuilapa





USAC
CUNSARO
Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Santa Rosa
DIRECCIÓN



Cuilapa Santa Rosa, 17 de mayo, 2022

Ref.: CEGG-C13-2022

Doctora
Elizabeth Ceballos Donis
Asesor - Ejercicio Profesional Supervisado
Centro Universitario de Santa Rosa
Presente

Estimada Doctora Ceballos:

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 Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado se le ha asignado la siguiente estudiante:

	Nombre	Carné	DPI	Unidad de Practica
1	Luvia Lisbet Flores Mijangos	201543665	2275 02345 0601	Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Prof. Jorge Hugo Barrillas Méndez, Bella Vista, Cuilapa, Sta. Rosa

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

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente.

Atentamente,

"D Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. José Luis Aguirre Pumay

Director Centro Universitario de Santa Rosa

Coordinador General de Exámenes de Graduación

CUNSARO



Dictamen EPS/RECD/ No. 01-2022
Cuilapa, 20 de septiembre de 2022.

Licenciado, Manuel Orlando Bolaños Gudiel
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. 00 de la Coordinación General de Exámenes de Graduación, de fecha diecisiete de mayo de 2022, en el cual se me nombra **ASESORA** de Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante: Luvia Lisbet Flores Mijangos, quien se identifica con Registro Académico No. 201543665, para la cual se le brindó asesoría de su trabajo denominado: "GUIA SOBRE RECOPIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS, DIRIGIDO AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE CIENCIAS COMERCIALES PROFESOR "JORGÉ HUGO BARRILLAS MENDEZ", DEBIDO A LA PANDEMIA 20-21 COMO PARTE DEL RETORNO A CLASES PRESENCIALES". BARRIO EL CALVARIO, LOTIFICACIÓN BELLA VISTA CUILAPA, SANTA ROSA y de manera muy atenta hacia usted le informo:

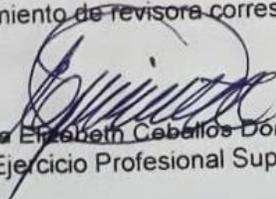
Qué como Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, manifiesto que procedí a guiar, analizar y revisar el informe de la estudiante en mención, el cual contiene las fases exigidas por el normativo del Centro Universitario de Santa Rosa, observando lo siguiente:

- 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 Luvia Lisbet Flores Mijangos, 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 revisora correspondiente.

Atentamente,


Doctora Elizabeth Ceballos Donis
Asesora de Ejercicio Profesional Supervisado



USAC
CUNSAO
Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Santa Rosa
DIRECCIÓN



Cuilapa Santa Rosa, 17 de mayo, 2022

Ref.: CEGG-C13-2022

Licenciada
Aida Victoria 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 revisora del Ejercicio Profesional Supervisado se le ha asignado la siguiente estudiante:

	Nombre	Teléfono	Unidad de Practica
1	Luvia Lisbet Flores Mijangos	53381031	Escuela Nac. De Ciencias Comerciales Prof. Jorge Hugo Barillas Méndez, Bellas Vista, Cuilapa Santa Rosa.

Por lo que se le solicitar, realizar el contacto con el estudiante.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente.

Atentamente,

"D Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. José Luis Aguirre Pumay

Director Centro Universitario de Santa Rosa
Coordinador General de Exámenes de Graduación

CUNSAO



USAC
CUNSAPO
Universidad de San Carlos de Guatemala



Coordinación del Ejercicio Profesional Supervisado
Cuilapa, Santa Rosa, 27 de septiembre de 2022
Solicitud Orden de Impresión No 02/2022

Licenciado
Manuel Orlando Bolaños Gudiel
Coordinador General de Exámenes de Graduación
Centro Universitario de Santa Rosa
Su Despacho.

Estimado Licenciado Bolaños

De manera atenta me dirijo a usted, deseándole lo mejor de lo mejor en cada una de sus actividades tanto personales como profesionales, así mismo aprovecho la oportunidad para solicitar orden de impresión del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Pedagogía y Administración Educativa del Centro Universitario de Santa Rosa titulado: **Recopilación y actualización de procesos jurídicos y administrativos para los centros educativos públicos dirigido al personal docente y administrativos de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez” debido a la pandemia 20-21, como parte del regreso a clases presenciales.** Realizado por la estudiante **Luvia Lisbet Flores Mijangos**, registro académico **201543665**. Código único de identificación **2275023450601**, el cual recibió dictamen favorable de asesor y revisor por lo que se procede a completar los requisitos para el proceso de graduación respectiva.

Sin otro particular, de usted, respetuosamente.

Lic. Walter Armando Carvajal Díaz
Coordinador de Ejercicio Profesional Supervisado
Carrera Pedagogía, Cuilapa, Cunsaro





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Santa Rosa
CUNSARO

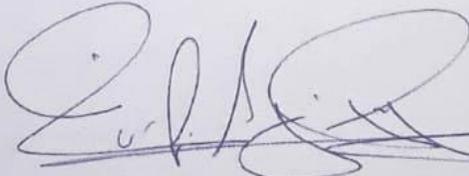
DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA -CUNSARO-
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,

Cuilapa, 10 de Octubre del año dos mil veintidós

Orden de Impresión 12/2022

Con vista en los dictámenes favorables que anteceden y a solicitud de la Coordinación de Exámenes de Graduación, con Ref.CGEG-Sol.OI-13-2022, "NORMATIVO PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA" DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA -CUNSARO- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se autoriza impresión del trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado, titulado: **Recopilación y actualización de procesos jurídicos y administrativos para los centros educativos públicos dirigido al personal docente y administrativos de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor "Jorge Hugo Barillas Méndez"** debido a la pandemia 20-21, como parte del regreso a clases **presenciales**; realizado por la estudiante: **Luvia Lisbet Flores Mijangos**, identificada con el registro académico número: 201543665 y con Código Único de Identificación número: 2275 02345 0601.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. José Luis Aguirre Pumay

Director

Centro Universitario de Santa Rosa

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

Dedicatoria

A Dios

Por ser el artífice de la sabiduría y el proveedor de vida, de quién emana toda fuente de esfuerzo y dedicación, quién me permitió llevar a cabo el Ejercicio Profesional Supervisado, para el éxito de dicha carrera.

A mi Esposo Wilmer Manolo Cojnox Yanes

Por ser motivo, fuerza, inspiración y el impulso para luchar por cada una de las metas y objetivos propuestos en mi vida. Porque gracias a su amor incondicional, apoyo moral y económico puede realizar todos mis anhelos.

A mis hijos Wilmer Emanuel e Irene Salomé

Por ser el motivo de superación diario, por el amor que me brindan convirtiéndose en un motor para poder cumplir mis metas.

A mi Familia

Por el apoyo que me han brindado durante todo este proceso. Por nunca abandonarme cuando más los he necesitado.

Al Centro Universitario de Santa Rosa –Cunsaro-

Por ser casa de estudio, comprometido con el desarrollo de la enseñanza en el nivel superior, formando profesionales capaces, honestos, íntegros y responsables de la transformación social.

A mi Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado Doctora Elizabeth Ceballos Donis

Por su incondicional apoyo, paciencia y guía en el transcurso del desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado, ya que sin su orientación no hubiese sido posible obtener resultados positivos y culminación del proceso.

A la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo varillas Méndez”

Por abrir sus puertas con confianza al presente proceso. A su directora, docentes y discentes, que brindaron su amable colaboración en el Ejercicio Profesional Supervisado.

Agradecimiento

A Dios

Por ser el creador supremo de la vida, por guiarme, fortalecerme, darme paciencia y permitirme llegar a esta meta, porque a él debo absolutamente todo lo que soy.

A mi Esposo Wilmer Manolo Cojnox Yanes

Por su amor incondicional y apoyo durante todo el proceso.

A mis hijos Wilmer Emanuel e Irene Salomé

Porque en su pequeñez me impulsan para poder cumplir mis sueños que a su vez benefician.

Al Centro Universitario de Santa Rosa

Por ser mi casa de Estudios Superiores durante mi formación académica y facilitarme el apoyo de profesionales que han contribuido en mi preparación académica.

A mi Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado Doctora Elizabeth Ceballos Donis

Por su gran apoyo en los conocimientos compartidos y por haber sido parte fundamental de este trabajo, que no fue nada fácil, pero logramos alcanzar el objetivo trazado.

A mi Revisora del Ejercicio Profesional Supervisado

Licenciada Aida Victoria Ardón Pérez, por su apoyo y orientación durante la ejecución del proyecto.

A mi Supervisora del Ejercicio Profesional Supervisado

Licenciada Jaqueline Faviola Toledo Castillo, por su apoyo y supervisión para que todo el proceso del proyecto llegase a feliz término.

A usted

Por apreciar este proyecto, que ha sido elaborado con mucha dedicación y esfuerzo.

Tabla de contenidos

Lista de gráficas, tablas y/o cuadros	i
Lista de Figuras y/o fotografías	ii
Resumen.....	v
Introducción	vi
Capítulo 1.....	1
1. Diagnóstico	1
1.1 Contexto.....	1
1.1.1 Geográfico.....	1
<i>1.1.2 Social.....</i>	<i>5</i>
<i>1.1.3 Histórico</i>	<i>14</i>
<i>1.1.4 Económico.....</i>	<i>16</i>
1.1.4.1 Empleo	16
1.1.4.2 Desarrollo productivo	17
1.1.4.3 Potencial económico productivo.....	18
1.1.4.4 Desarrollo empresarial y comercialización.....	19
1.1.4.5 Infraestructura de apoyo a la productividad.....	20
1.1.4.6 Servicios de apoyo a la productividad	21
1.1.5 <i>Político</i>	<i>22</i>
1.1.6 <i>Filosófico</i>	<i>23</i>
1.1.7 Competitividad.....	25
<i>1.2 Institucional</i>	<i>26</i>

<i>1.2.1 Identidad institucional</i>	26
1.2.1.1 Nombre	26
1.2.1.2 Localización geográfica	26
1.2.1.2.1 Vías de acceso.....	27
1.2.1.3 Visión.....	27
1.2.1.4 Misión	27
1.2.1.5 Objetivos	27
1.2.1.6 Principios	28
1.2.1.7 Valores	29
1.2.1.8 Organigrama.....	30
1.2.1.9 Servicios que presta.....	30
1.2.1.10 Otros que considere relevantes	30
<i>1.2.2 Desarrollo histórico</i>	31
1.2.2.1 Fundación.....	32
1.2.2.2 Fundadores.....	32
1.2.2.3 Relato cronológico.....	32
<i>1.2.3 Usuarios</i>	34
1.2.3.1 Directos	34
1.2.3.2 Indirectos.....	34
<i>1.2.4 Infraestructura</i>	35
<i>1.2.4.1 Área total</i>	35
1.2.4.2 Área construida	35
1.2.4.3 Área descubierta.....	35
1.2.4.4 Ambientes y destino.....	35

1.2.4.5 Estado de conservación.....	36
1.2.4.6 Locales disponibles	36
1.2.4.7 Condiciones y uso	37
<i>1.2.5 Proyección social</i>	37
1.2.6 <i>Finanzas</i>	37
1.2.6.1 Presupuesto	37
1.2.6.2 Análisis del flujo económico	38
1.2.6.3 Fuentes de obtención de los fondos	38
1.2.6.4 Patrocinadores.....	39
1.2.6.5 Venta de bienes y servicios.....	39
1.2.6.6 Cartera de cuentas por cobrar y por pagar	39
1.2.6.7 Acceso a créditos	39
1.2.6.8 Previsiones	39
<i>1.2.7 Política laboral</i>	39
1.2.7.1 Procesos para contratar personal.....	41
1.2.7.2 Perfiles para los puestos.....	41
1.2.7.3 Procesos de capacitación.....	41
<i>1.2.8 Administración</i>	42
1.2.8.1 Planeamiento.....	42
1.2.8.2 Organización	42
1.2.8.3 Coordinación.....	45
1.2.8.4 Control	45
1.2.8.5 Supervisión	46
<i>1.2.9 Ambiente institucional</i>	46

1.2.9.1 Clima laboral.....	46
1.2.9.2 Relaciones interpersonales.....	46
1.2.9.3 Trabajo en equipo	47
1.2.9.4 Sentido de pertenencia	47
1.2.9.5 Compromiso.....	47
1.2.9.6 Liderazgo	47
1.2.9.7 Otros aspectos	47
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	48
<i>1.4 Problematización de las carencias</i>	<i>49</i>
<i>1.4.1 Carencia Problema.....</i>	<i>49</i>
1.4.2 Hipótesis-Acción.....	51
<i>1.5 Selección del problema</i>	<i>53</i>
1.5.1 Propuesta de intervención – proyecto.....	53
<i>1.6 Descripción de indicadores</i>	<i>54</i>
1.6.1 Análisis de viabilidad y factibilidad	54
Capítulo 2.....	57
<i>2 Fundamentación teórica</i>	<i>57</i>
<i>2.1 Elementos teóricos</i>	<i>57</i>
2.1.1 Educación.....	57
2.1.2 El sistema educativo en Guatemala.	58
2.1.3.1 Características de los procesos judiciales	61
2.1.3.2 Tipos de procesos judiciales	62
2.1.4 Proceso administrativos	63
2.1.4.1 Fases del proceso administrativo	63

2.1.4.2 Principios generales de la administración.....	64
2.1.4.3 Características del proceso administrativo.....	66
2.1.5 Documentación de Resoluciones y Acuerdos.....	67
2.1.5.1 El acuerdo en el ámbito de la administración	67
2.1.5.2 Las resoluciones administrativas	68
2.1.6 Estructura formal de acuerdos y resoluciones	71
2.1.6.1 Partes del documento que contenga un acuerdo	75
2.1.6.2 Partes del documento que contenga una resolución	77
2.1.7 Decretos Gubernamentales	78
2.1.7.1 Naturaleza de los decretos	79
2.1.8 Actualización de las leyes de Educación por la pandemia covid-19	80
2.1.9 Actualizaciones de decretos, resoluciones y acuerdos que rige el Ministerio de Educación.....	83
2.1.10 Amparo sobre venta de comida en las instituciones educativas públicas como consecuencia de la pandemia COVID-19	85
2.2 <i>Fundamentos legales</i>	89
2.2.1 Constitución Política de la República de Guatemala.....	89
Capítulo 3	96
3 Plan de acción	96
3.1 Identificación	96
3.1.1 Universidad	96
3.1.2 Centro Universitario.....	96
3.1.3 Licenciatura.....	96
3.1.4 Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado:.....	96

3.1.5	Registro académico:	96
3.1.6	Código único de identificación:	96
3.2	<i>Título del proyecto</i>	96
3.3	<i>Problema seleccionado</i>	96
3.4	<i>Hipótesis – acción</i>	96
3.5	<i>Ubicación geográfica de la intervención</i>	97
3.6	<i>Ejecutor de la intervención</i>	97
3.7	<i>Unidad ejecutora</i>	97
3.8	<i>Descripción de la intervención</i>	97
3.9	<i>Justificación de la intervención</i>	98
3.10	<i>Objetivos</i>	98
3.10.1	Objetivo general	98
3.10.2	Objetivos específicos	98
3.11	<i>Metas</i>	99
3.12	<i>Beneficiarios</i>	99
3.12.1	Directos	99
3.12.2	Indirectos	99
3.13	<i>Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos</i>	99
3.14	<i>Metodología de trabajo</i>	100
3.15	<i>Cronograma de actividades</i>	101
3.16	<i>Recursos</i>	101
3.16.1	Talento humano	102
3.16.2	Materiales	103
3.16.3	Técnicos	103

3.16.4 Tecnológicos	105
3.16.5 Físicos	105
3.16.6 Financieros	105
3.16.6.1 Presupuesto	105
3.16.6.2 Fuentes de financiamiento	106
3.17 Evaluación.....	107
Capítulo 4.....	108
<i>4. Ejecución y Sistematización de la Intervención</i>	108
4.1 Descripción de las Actividades Realizadas.....	108
4.2 <i>Productos, logros y evidencias</i>	109
4.2.1 Productos.....	109
4.2.2 Logros	110
4.2.3 Evidencias	111
4.3 <i>Sistematización de la Experiencia</i>	199
4.3.1 <i>Actores</i>	199
4.3.1.1 Principales.....	199
4.3.1.2 Secundarios.....	199
4.3.1.3 Circunstanciales	199
4.3.2 <i>Acciones</i>	200
4.3.2.1 De Investigación	200
4.3.2.2 De Planeación.....	200
4.3.2.3 De Organización	200
4.3.2.4 De Socialización	200
4.3.2.5 De Gestión	201

4.3.3 Resultados	201
4.3.4.1 Profesionales	202
4.3.4.2 Humanas	202
4.3.4.3 Educativas	202
4.3.5 Lecciones aprendidas.....	202
4.3.5.1 Académico.	202
4.3.5.2 Social.....	203
4.3.5.3 Económico	203
4.3.5.4 Profesional	203
Capítulo 5.....	205
5. Evaluación del Proceso.....	205
5.1 Evaluación del Diagnóstico	205
5.1.1 Parte Informativa	205
5.2 Evaluación de la Fundamentación Teórica	208
5.2.1 Parte Informativa	208
5.3 Evaluación del Plan de Acción	210
5.3.1 Parte Informativa	210
5.4 Evaluación de la Ejecución y Sistematización de la Intervención	213
5.4.1 Parte Informativa	213
Capítulo 6.....	214
6. El Voluntariado.....	214
6.1 Plan del Voluntariado	214
6.1.1 Parte Informativa	214
6.1.1.1 Datos del Estudiante	214

6.1.1.2 Datos de la Institución	214
6.1.2 Título.....	214
6.1.3 Ubicación Física.....	215
6.1.4 Descripción de la actividad.....	215
6.1.5 <i>Justificación</i>	215
6.1.6 <i>Objetivos</i>	216
6.1.6.1 Objetivo general.....	216
6.1.6.2 Objetivos específicos	216
6.1.7 <i>Metas</i>	217
6.1.8 <i>Beneficiarios</i>	217
6.1.8.1 Directos	217
6.1.8.2 Indirectos.....	217
6.1.9 <i>Metodología de trabajo</i>	218
6.1.10 <i>Actividades a realizar</i>	218
6.1.11 <i>Cronograma</i>	219
6.1.12 <i>Recursos</i>	220
6.1.12.1 Talento humano	220
6.1.12.2 Materiales.....	221
6.1.12.3 Técnicos	222
6.1.12.4 Tecnológicos	222
6.1.12.5 <i>Físicos</i>	223
6.1.12.6 <i>Financieros</i>	224
6.1.12.6.1 Presupuesto	224
6.1.12.6.2 Fuentes de Financiamiento	224

6.1.13 Evaluación	225
6.2 Ejecución o Evidencia de Voluntariado	225
6.2.1 Descripción	225
6.2.2 Productos y logros.....	225
6.2.2.1 Productos.....	225
6.2.2.2 Logros	226
6.2.3. Fotografías	226
Capítulo 7.....	234
7. Conclusiones, Recomendaciones y Bibliografía	234
7.1 Conclusiones	234
7.2 Recomendaciones	235
7.3 Referencias Bibliográfica.....	236
7.3.1 Legislación	237
7.4 E-grafías	238
Capítulo 8.....	239
8. Apéndice y Glosario	239
8.1 Apéndice	239
8.2 Glosario.....	257
Anexos	260

Lista de gráficas, tablas y/o cuadros

Gráfica 1. Pirámide Poblacional de Cuilapa.....	6
Tabla 1. Instituciones de seguridad de Cuilapa.....	12
Tabla 2. Carencia – Problema.....	49
Tabla 3. Hipótesis Acción.....	51
Tabla 4. Viabilidad del proyecto.....	54
Tabla 5. Factibilidad del proyecto.....	54
Tabla 6. Beneficiarios del proyecto.....	55
Tabla 7. Indicador valor de los recursos para el proyecto.....	55
Tabla 8. Fondos económicos para la gestión del proyecto.....	56
Tabla 9. Cronograma de actividades del plan de acción.....	102
Tabla 10. Presupuesto del plan de acción.....	106
Tabla 11. Fuentes de financiamiento del proyecto.....	107
Tabla 12. Descripción de las actividades realizadas para la intervención del proyecto...	108
Tabla 13. Evaluación del diagnóstico.....	205
Tabla 14. Evaluación de la fundamentación teórica.....	208
Tabla 15. Evaluación del plan de acción.....	210
Tabla 16. Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención.....	213
Tabla 17. Cronograma de actividades del proyecto del voluntariado.....	219
Tabla 18. Presupuesto del proyecto del voluntariado.....	224
Tabla 19. Fuente de financiamiento del proyecto del voluntariado.....	224
Tabla 20. Cronograma general del plan de acción.....	245
Tabla 21. Cronograma de actividades plan de acción.....	250

Lista de Figuras y/o fotografías

Fotografía 1. Ubicación del municipio de Cuilapa, Santa Rosa.....	2
Fotografía 2. Rutas de acceso al municipio de Cuilapa.....	4
Fotografía 3. Lugares poblados del municipio de Cuilapa.....	5
Fotografía 4. Red de servicios de salud de Cuilapa.....	8
Fotografía 5. Puente Los Esclavos.....	13
Fotografía 6. Vista área de ciudad de Cuilapa.....	15
Fotografía 7. Ubicación de la escuela Nacional de Ciencias comerciales profesor Jorge Hugo Barillas Méndez, Cuilapa, Santa Rosa.....	27
Fotografía 8. Área construida y área verde de la institución sede de práctica.....	37
Fotografía 9. Guías informativas impresas, listas para ser entregadas.....	111
Fotografía 10. Diplomas impresos, listos para ser entregados después de la conferencia presencial.....	111
Fotografía 11. Firma de diplomas para ser entregados después de la conferencia presencial	112
Fotografía 12. Preparando sonido para dar inicio a la conferencia presencial.....	112
Fotografía 13: Presentación final de la guía a las autoridades universitarias y sede de práctica.....	113
Fotografía 14. Conferencia presencial a las autoridades universitarias y de la sede de práctica.....	113
Fotografía 15. Entrega de guía informativa a la directora del centro educativo Licenciada Carla Selene Fortuny.....	114
Fotografía 16. Entrega de guía informativa a las autoridades universitarias.....	114
Fotografía 17. Entrega de guía informativa al personal docente de la sede de práctica.....	115

Fotografía 18. Entrega de diploma a la directora del centro educativo, personal docente y autoridades universitarias.....	115
Fotografía 19. Entrega de reconocimiento a conferencista invitado.....	116
Fotografía 20. Acta de entrega del proyecto pedagógico. Guía informativa.....	117
Fotografía 21. Acta de entrega del proyecto pedagógico. Guía informativa.....	118
Fotografía 22. Estudio de campo previo a la instalación de inversores de energía de paneles solares en las instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa.....	226
Fotografía 23. Estudio de campo previo a la instalación de inversores de energía de paneles solares en las instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa.....	227
Fotografía 24. Medición a la instalación de distancia de inversor: 18 metros de Paneles Solares.....	227
Fotografía 25. Conexión de cables para instalación de distancia de inversores.....	228
Fotografía 26. Instalación de distancia de inversores.....	228
Fotografía 27. Instalación de paneles solares, distancia de inversor 18 metros.....	229
Fotografía 28. Instalación de paneles solares, distancia de inversor 18 metros.....	229
Fotografía 29. Entrega oficial del proyecto de voluntariado de paneles solares: distancia de inversor de 18 metros, a las autoridades correspondientes.....	230
Fotografía 30. Participación de mi revisora Licenciada Aida Ardón, Coordinador del EPS Lic. Walter Carvajal. Coordinador de pedagogía Lic. Elman González en la entrega del proyecto del voluntariado.....	230
Fotografía 31. Acta de entrega oficial del proyecto del voluntariado al Centro Universitario de Santa Rosa.....	231

Fotografía 32. Acta de entrega oficial del proyecto del voluntariado al Centro Universitario de Santa Rosa.....	232
Fotografía 33. Acta de entrega oficial del proyecto del voluntariado al Centro Universitario de Santa Rosa.....	233
Fotografía 34. Nombramiento de Supervisora del Ejercicio Profesional Supervisado.....	260
Fotografía 35. Acta de toma de posesión para la realización del proyecto pedagógico en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor Jorge Hugo Barillas Méndez.....	263
Fotografía 36. Acta de toma de posesión para la realización del proyecto pedagógico en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor Jorge Hugo Barillas Méndez.....	264
Fotografía 37. Acta de finalización para la realización del diagnóstico institucional.....	265
Fotografía 38. Acta de finalización para la realización del diagnóstico institucional.....	266
Fotografía 39. Solicitud a la institución educativa para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado.....	267
Fotografía 40. Solicitud de intervención en la conferencia presencial de la entrega del proyecto pedagógico en la sede de práctica.....	268
Fotografía 41. Participación de mi asesora Doctora Elizabeth Ceballos Donis en la toma de posesión para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado.....	269

Resumen

El Centro Universitario de Santa Rosa, por medio de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, permite a través del Ejercicio Profesional Supervisado, la realización de un proyecto pedagógico que sirve como aporte a la sociedad guatemalteca, logrando a través de éste, beneficiar a la comunidad educativa dándole prioridad y solución a las necesidades que puedan estar afectando la vida de una institución o comunidad en particular.

Este proceso investigativo tiene como objetivo primordial llevar a la práctica los conocimientos teóricos, científicos y prácticos adquiridos durante la formación académica y profesional, por lo que este proceso encierra un análisis institucional y contextual de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”, Barrio El Calvario, Lotificación Bella Vista, Cuilapa, Santa Rosa; tomando en cuenta al personal docente y administrativo del referido establecimiento.

En el transcurso del proceso se llevó a cabo la ejecución del proyecto pedagógico de implementación de una guía sobre la recopilación y actualización de procesos jurídicos y administrativos para los centros educativos públicos, dirigidos al personal docente y administrativo de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”, debido a la pandemia 20-21 como parte del retorno a clases presenciales, enriqueciendo el conocimiento de las actualizaciones de las diferentes leyes que rige el Ministerio de Educación para brindar una educación de calidad dentro de los establecimientos educativos.

Es por ello que se planificó, gestionó y ejecutó una conferencia presencial para que el personal docente y administrativo pueda actuar con libertad y seguridad para dar soluciones y seguimientos a circunstancias que se presentan dentro y fuera del centro educativo; logrando el equilibrio y amparo legal en dichas soluciones. Finalmente, este informe cuenta con los fundamentos técnicos, científicos y humanistas que permiten la redacción de un trabajo profesional; utilizando el método de la observación directa, análisis documental, socialización con el personal y participación activa; para hacer posible el logro de objetivos y obtención de resultados satisfactorios, según lo planificado.

Palabras clave: proyecto pedagógico, formación académica, ejecución, carencia, investigación.

Introducción

Dentro del contexto de la preparación del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Centro Universitario de Santa Rosa, y de conformidad con el normativo vigente se deja constancia escrita de todo lo actuado antes, durante y después de ejecutado todo el proceso investigativo, de organización, gestión y ejecución del proyecto.

Es importante mencionar que el informe lo conforma un compendio de distintos capítulos que se llevaron a cabo en el proyecto titulado recopilación y actualización de procesos jurídicos y administrativos para los centros educativos públicos, dirigidos al personal docente y administrativo de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”, debido a la pandemia 20-21 como parte del retorno a clases presenciales, en el Barrio El Calvario, lotificación Bella Vista, Cuilapa, Santa Rosa.

Este informe presenta la información consolidada y ordenada, por ocho capítulos en los que se especifican datos y realidades contextuales e institucionales; para su mejor interpretación regulada de la siguiente manera:

Capítulo I. Diagnóstico: Constituye la primera etapa del Ejercicio Profesional Supervisado, realizada con el propósito de obtener toda la información de la institución sede de práctica, permitiendo conocer la situación actual en cuanto a la calidad educativa, en su desarrollo contiene datos generales de la institución entre ellos nombre, tipo de institución, ubicación geográfica, filosofía en la que basa su accionar, estructura organizacional, los recursos con que cuenta, etc. La realización de esta etapa se logra mediante la aplicación de diversas técnicas de investigación

Capítulo II. Fundamentación Teórica: En este capítulo se da a conocer el fundamento teórico relacionado con los antecedentes del problema, la base legal y temáticas que sustentan el problema a solucionar, resaltando la opinión de diversos autores e interpretación de la Estudiante Ejecutora en relación a la actualización de las leyes educativas.

Capítulo III. Plan de acción: Consta de la planificación empleada para la gestión y control del proyecto. Se redactaron objetivos, también se realizaron las gestiones necesarias para obtener el financiamiento y presupuesto para ejecutar dicho proyecto, se trabajó mediante la calendarización de un cronograma de actividades de manera lógica; tomando en cuenta el tiempo pertinente para cada actividad con base a las disponibilidades de la institución sede de práctica, estableciéndose también los recursos humanos, materiales y físicos.

Capítulo IV. Ejecución y sistematización de la intervención del proyecto: Consiste en la sistematización de experiencias de las etapas del proyecto ejecutado, la que permitió hacer el análisis respectivo; describiendo los resultados, productos, logros, evidencias, acciones, experiencias y lecciones aprendidas en la ejecución del proyecto en la institución sede de práctica.

Capítulo V. Evaluación del proceso: Radica en la verificación y constante monitoreo, de la sostenibilidad y logros obtenidos en el desarrollo del proceso, para alcanzar los objetivos planteados y que resulten satisfactorios para cada una de las fases antes mencionadas, y culminar exitosamente todo el proyecto.

Capítulo VI. El Voluntariado: En este capítulo se evidencia las acciones realizadas en cuanto a la ejecución del aporte por parte de la Estudiante Ejecutora que se efectuó según lo priorizado en el Centro Universitario de Santa Rosa, se presenta el plan para la realización del mismo, indicando, el nombre del proyecto, sus objetivos, presupuesto, la forma de financiamiento, los beneficiarios y las evidencias fotográficas de ejecución, contribuyendo así a las mejorar de nuestra casa superior de estudios.

Capítulo VII. Conclusiones, recomendaciones y bibliografía: Plasman la opinión particular de la Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado y describe las experiencias obtenidas durante el proceso del trabajo realizado.

Capítulo VIII. Apéndice y glosario: Se adjuntan en este capítulo todos aquellos documentos escritos y no escritos que sirven de soporte para la validación del proyecto, evidenciando el actuar de la estudiante ejecutora durante la realización del Ejercicio Profesional Supervisado.

Capítulo 1

1. Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Geográfico

- ✓ Localización Cuilapa, es uno de los 14 municipios que conforman el departamento de Santa Rosa, ubicado en la región suroriente del país con una extensión territorial de 365 kilómetros cuadrados y es reconocida a nivel internacional como “El Centro de la Américas”, dista de la ciudad capital 63 Kilómetros y se puede llegar a través de la carretera interamericana , esto según el Plan de Desarrollo Municipal realizado por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República – SEGEPLAN-, en el año 2011. Mientras que el Instituto Nacional de Estadística (INE) le atribuye una extensión territorial de 213.9 kilómetros cuadrados. Cuenta con una altitud que oscila entre 1200 metros sobre el nivel del mar, a una latitud $14^{\circ}16'42''$ y una longitud de $90^{\circ}17'57''$.

- ✓ Colindancias

Geográficamente limita al norte con Nueva Santa Rosa y Casillas, al este con Oratorio y San José Acatempa, limita al sur de Chiquimulilla, Santa María Ixhucatán y Oratorio y al oeste con Pueblo Nuevo Viñas y Barberena.

En el siguiente mapa se presenta la ubicación del municipio de Cuilapa del departamento de Santa Rosa en la República de Guatemala.



Fotografía 1: Ubicación del municipio de Cuilapa del departamento de Santa Rosa/ **Fuente:** Cooperativa el Recuerdo Planificación Territorial 2010

✓ **Clima**

El municipio registra un clima cálido a templado y temperatura media que oscilan entre 20 °C a 28 °C. La precipitación anual promedio es de 2000 – 2800 milímetros (IGN 2000).

✓ **Principales accidentes**

Entre los accidentes geográficos más relevantes está el Volcán Tecumburro, 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 ha sido utilizado para verter drenajes y a esto se debe su contaminación. La precipitación anual promedio es 2000 – 2800 milímetros (IGN 2000).

✓ **Recursos Naturales**

El municipio presenta topografía variable, con altas pendientes y precipicios, con una altitud

de 893 metros sobre el nivel del mar. Cuenta con los cerros de El Pinito, El Sordo y Los Esclavos, está bañada por nueve (9) ríos entre los que destacan: El Amapa, Cuilapa, Cuilapilla, El Barro, El Molino, Los Apantes, Los Esclavos, Matusal y Utapa. Dos (2) riachuelos, diecisiete (17) quebradas y, las lagunetas: los Llanos y San José. Lo más relevante de este municipio es la ganancia de bosque; según el mapa de zonas de vida del municipio, éste cuenta con un bosque húmedo sub-tropical templado.

(Rodríguez, Mireya | Nov 21, 2016 | Cuilapa, Santa Rosa.)

✓ Vías de comunicación

El municipio se encuentra unido con sus poblados, así como con todos los municipios del departamento, por medio de rutas departamentales, roderas y veredas. De la cabecera por la ruta nacional 2 hay 1 km. rumbo Sur al entronque con la carretera Interamericana CA-1. Por la misma en dirección Noreste son 9 ½ km. a la cabecera de Barberena y de allí, siempre rumbo Noreste, hay unos 55 kms. Al Palacio Nacional en la ciudad de Guatemala, frente al cual está el kilómetro 0 de la red vial. La Dirección General de Caminos del Ministerio de Comunicaciones y Obras Publicas ha realizado el asfaltado de 35 kms. En la ruta Cuilapa – Chiquimulilla, que atraviesa una importante zona de producción agropecuaria.



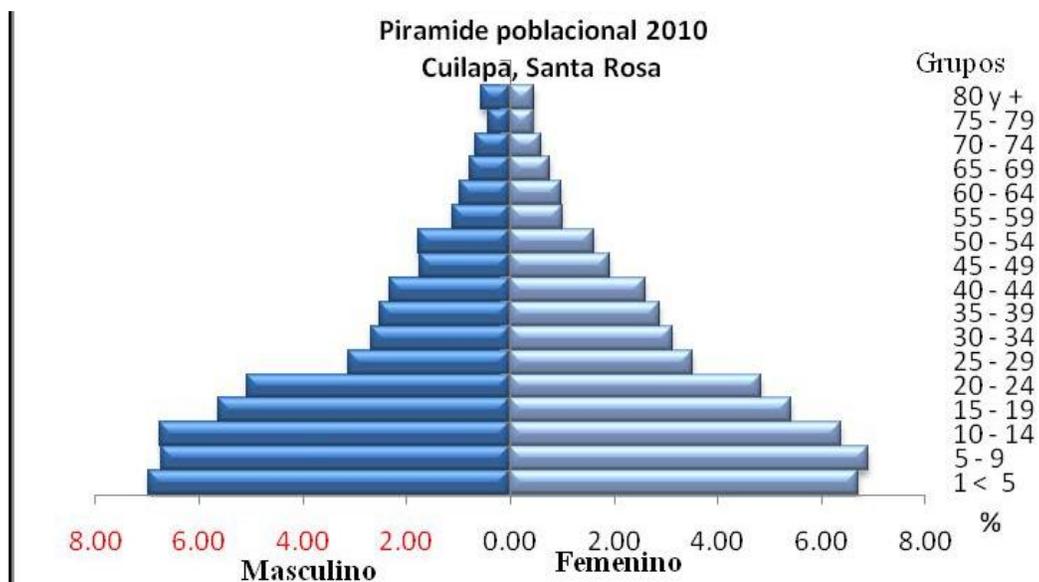
Fotografía 2: Rutas de acceso al municipio de Cuilapa. /Fuente: Google Maps/2

✓ División política

Según el acuerdo municipal el municipio de Cuilapa cuenta con 96 lugares poblados distribuidos de la siguiente manera: 1 casco urbano (dividido en 14 barrios y colonias), 22 aldeas (Barillas, Los Esclavos, Joya de Limón, Los Matochos, El Molino, El Pinito, Los Pinos, Plan del Amate, Purificación de los Esclavos, San José, San Juan de Arana etc., 48 caseríos (Agua Tibia, Las Ánimas, La Bomba, Calderas, El Cielito, El Colmenar, La Conde, Los Corralitos, Cuesta Grande, Cuilapilla, Espinal, Graciela, Las Guacamayas, La Laguna, Laguna Seca, El Manguito, Montecillos, El Ojo de Agua, Plan de Ávila, El Polvón, La Providencia, Renacimiento, Rodeo Alto, Rodeo el Molino, San Mateo, Talpetates, Villa Graciela, El Zope etc. (Lanuza, s.f.). y 25 fincas.

instalar sus negocios o cortes de café. La población de Cuilapa es eminentemente joven, habiendo un 55% menor de 25 años.

Con base en el censo poblacional 2002 del Instituto Nacional de Estadística (INE), la proyección poblacional para el año 2017, estima que el municipio tendrá aproximadamente 48,147 habitantes, de los cuales 24,645 son mujeres (51%) y 23,502 hombres (49%). Al desagregar los datos por grupos etarios, se establece que la niñez constituye el 33% de la población, la adolescencia el 11%, el sector juventud cuenta con 23%, los adultos representan el 27%, mientras que los adultos mayores cuentan con 6% de representatividad en el municipio. Según Política Pública Municipal para Prevención de Violencia y el Delito, Municipalidad de Cuilapa, Santa Rosa, 2017-2020.



Grafica 1. Pirámide poblacional de Cuilapa, / **Fuente:** INE Censo Poblacional 2002.

La razón de masculinidad es de 99.59 lo cual se puede apreciar en la anterior pirámide poblacional. Llama la atención que en rango de 25 a 29 y de 30 a 35 años había en el 2002

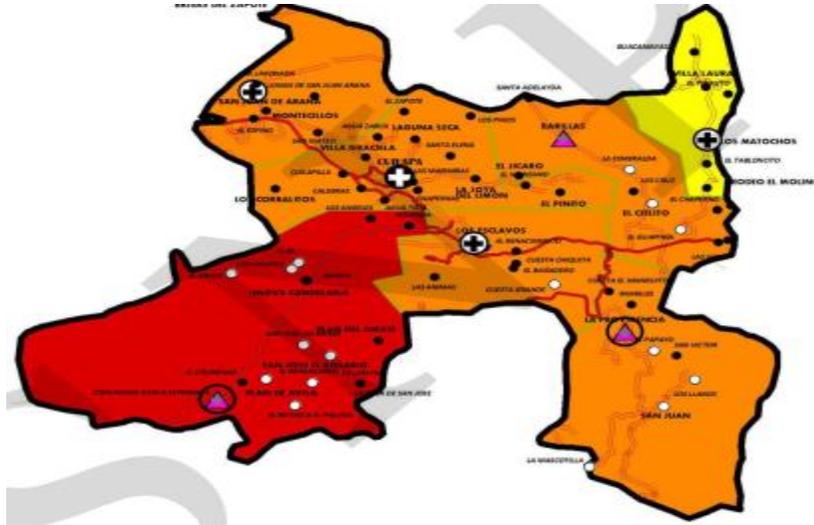
muchas más mujeres (razón de masculinidad baja a 94.40) lo cual es debito a la emigración en busca de fuentes de empleo. La emigración se da en los siguientes lugares: Los Matochos y casco urbano, siendo menos frecuente en: San Juan de Arana, el Sauce, La Providencia, Nueva Candelaria y El Molino (SEGEPLAN 2009b).

✓ Idioma

En el municipio de Cuilapa, se habla idioma español, aunque no se tengan datos personas que emigran de occidente en busca de trabajo, ya sea actividades comerciales y otras relacionadas con el corte de café, a nivel familiar se comunican en su idioma materno.

✓ Salud pública

El municipio de Cuilapa, cuenta con un (1) Hospital Regional, con atención de especialidades médicas, un centro de salud tipo B con categoría funcional de centros de atención médica permanente (CAP) con servicios de maternidad, en donde se tiene un horario ampliado de atención las 24 horas del día, los siete días de la semana, tres (3) puestos de salud fortalecidos en Aldea Los Esclavos, san Juan de Arana y Los Matochos, 4 centros de convergencia que aspiran a tener atención en salud permanente, ubicados en Aldea Nueva Candelaria (Amapa), Nueva Esperanza, La Concepción y Barillas, un (1) hospital del IGSS con servicio de atención por accidentes, maternidad y enfermedad común, 12 farmacias, 17 clínicas médicas particulares y 1 sanatorio privado, siendo conjuntamente con Barberena y Chiquimulilla los municipios con la más variada oferta de servicios privados de salud en el departamento de Santa Rosa (MSPAS 2008).



Fotografía 4: Red de servicios de salud de Cuilapa/ **Fuente:** Cooperativa el Recuerdo, Planificación Territorial 2010.

✓ Cobertura Educativa

Durante los últimos 10 años se han incrementado los servicios educativos, sobre todo en el ciclo de educación primaria y preprimaria, de manera que hay establecimientos educativos en casi todas las comunidades del municipio, a pesar del incremento de servicios educativos, la tasa neta de matriculación y la incorporación por nivel sigue siendo deficiente para los niveles preprimaria, básicos y diversificado.

Es evidente que la matriculación de los educandos va disminuyendo en cuanto avanza el nivel educativo, de igual manera la incorporación e nuevos estudiantes a dichos niveles. Si bien es cierto la cobertura para el nivel primario son aceptables, en el nivel básico y diversificado son excluyentes y dejan fuera especialmente a los jóvenes del área rural, situación relacionada estrechamente con el acceso a los servicios y a la situación económica precaria de la población.

Al revisar la tasa de cobertura por edad simple (MINEDUC 2008) se observa que la mayoría

de niños acude a las escuelas entre la edad de 7 a 12 años de edad y muy poco después de los 15 años. Tomando en cuenta que el ODM (Objetivos de Desarrollo del Milenio) es alcanzar cobertura educativa universal en primaria, el municipio aún no ha alcanzado la meta (80.09%), siendo preocupante que únicamente el (60.51%) de niños que inician el primer grado llegan al último grado de enseñanza primaria.

En su formación técnica se encuentra la institución denominada Cooperativa El Recuerdo R.L. quién imparte cursos para fortalecer a mujeres y jóvenes con interés de aprender un oficio, entre los cursos que imparte están: bisutería, arreglos para eventos sociales, artesanía, manualidades entre otros. En el casco urbano del municipio funcionan varias escuelas públicas y privadas en los niveles de pre-primaria, primaria, básicos y diversificado, así como sedes departamentales de las universidades de Mariano Galvéz de Guatemala (UMG), Rafael Landívar, la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Cuilapa, CUNSARO. Por lo que se observa, la educación en el municipio ha ido mejorando.

De acuerdo con los datos obtenidos del Ministerio de Educación, Cuilapa cuenta con los siguientes establecimientos educativos activos en el año 2019.

Sector Privado

- ✓ Colegio Infantil María Montessori, Barrio El Llanito, 78865572, atiende Párvulos Primaria y Básico.
- ✓ Centro De Educación Extraescolar -CEEX- "Cooperativa El Recuerdo", Centro Cultural De Las Américas 5 Calle 1-09 Zona 1, 78866063, Básico y Diversificado.
- ✓ Colegio Técnico Industrial Emanuel, 2a. Avenida 1-53 Zona 4, Barrio El Llanito 78207936 Párvulos, Primaria, Básico Y Diversificado.

- ✓ Colegio Tecnológico Bilingüe El Hermano Pedro, Colonia China, Barrio La Parroquia, 78865470, Párvulos, Primaria, Básico y Diversificado.
- ✓ Colegio Bilingüe Centro De Las Américas, 2a. Avenida 1-53, Zona 4, Barrio El Llanito, 78865838, Básico y Diversificado.
- ✓ Colegio Particular Mixto Divino Niño, Colonia Bella Vista, 55174049, Diversificado

Sector Oficial o Público

- ✓ EODP, Barrio Las Delicias, 30151484, Párvulos
- ✓ EODP, Colonia Buena Vista, Párvulos
- ✓ EODP, Colonia Nuestra Señora Consoladora Del Carpinello, Párvulos
- ✓ EODP, Barrio La Parroquia, 78865390, Párvulos
- ✓ EODP Anexa A EOUM, Víctor Manuel Monterroso Granados, Barrio El Calvario, 78865221, Párvulos
- ✓ EODP Colonia Santa Catalina, Barrio El Llanito, 47628846, Párvulos
- ✓ EOUM Tipo Federación Domingo Faustino Sarmiento, 4a. Calle 4-03 Zona 4, Barrio El Llanito, 55124030, Primaria.
- ✓ EOUM Víctor Manuel Monterroso Granados, Barrio El Calvario, 78865221, Primaria
- ✓ EOUM Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio Las Delicias, Primaria
- ✓ INEB Barrio La Parroquia 78866044 Básico
- ✓ INEJAB Instituto Nacional Experimental Con Orientación Ocupacional Dr. Juan José Arévalo Bermejo, Barrio La Parroquia, 78865440, Básico.
- ✓ IEBC De Enseñanza, Barrio Las Delicias, 78865054, Básico Cooperativa.
- ✓ ENI Escuela Normal Intercultural, Lotificación Bella Vista, Barrio El Calvario 78865480, Diversificado

- ✓ INED Instituto Nacional De Educación Diversificada, Lotificación Bella Vista Barrio El Calvario, 54089468, Diversificado.
- ✓ ESNACC Escuela Nacional De Ciencias Comerciales Prof. “Jorge Hugo Barillas Méndez”, Lotificación Bella Vista El Calvario, 78205504, Diversificado.

- ✓ Agua

En el municipio de Cuilapa el 25% de las viviendas no cuentan con acceso a fuentes mejoradas de abastecimiento de agua potable. Las comunidades deficientes de agua son El Molino, Nueva Candelaria, La Providencia y San Juan de Arana. Además, se ha constatado que los servicios de agua no aplican cloro de forma sistemática en muchas comunidades por lo cual el agua no es apta para el consumo humano (SEGEPLAN 2009d).

- ✓ Energía Eléctrica

Según el INE 2002, en Cuilapa el 87% de hogares contaban con servicio eléctrico, mismo que es proporcionada por DEORSA. Las microrregiones más afectadas por falta de energía eléctrica son: La Providencia y Nueva Candelaria.

- ✓ Seguridad y Justicia

El municipio cuenta con las siguientes instituciones de seguridad y justicia.

Instituciones del sector justicia Municipio de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa – 2017

No.	Nombre de la Institución	Dirección
1	Comisaria 32	Colonia China, Zona 3
2	Juzgado de Paz	Barrio la Parroquia
3	Juzgado de la niñez y adolescencia	Colonia China, zona 3
4	Juzgado de Familia	Colonia China, zona 3
5	Juzgado de primera Instancia, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente.	Barrio el Centro
6	Juzgado de primera instancia, Trabajo y Previsión Social.	Barrio el Centro
7	Juzgado de primera instancia, Civil y Económico Coactivo.	Colonia China, zona 3
8	Tribunal de Sentencia Penal	Barrio el Centro
9	Sala de Apelación Mixta	Colonia China, zona 3
10	Procuraduría de los Derechos Humanos	3era. Avenida 1-01 Zona 3 Barrio Las Delicias
11	Procuraduría General de la Nación	Colonia China, zona 3
12	Ministerio Público	Barrio La Parroquia
13	Defensoría de la Mujer Indígena	Colonia China, zona 3
14	Defensa Pública.	Colonia China, zona 3
15	Reserva Militares.	Antiguas Instalaciones ZMNo. 11, Santa Rosa

Tabla 1: Instituciones de Seguridad y Justicia de Cuilapa/ **Fuente:** Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual - UPCV, con base en información de Gobernación Departamental.

✓ Patrimonio histórico, cultural y arqueológico

Dentro del Patrimonio cultural, se puede destacar la Catedral Niño Dios, el Puente de Los Esclavos, que, sin duda por su antigüedad, de historia se considera el más importante, su construcción data de 1952, de donde proviene uno de los legados de la cultura oral, como lo es la leyenda que acompaña su formación y que se continúa transmitiendo a las nuevas generaciones y que según cuenta el diablo participo en su edificación a cambio del alma de uno de los esclavos de la obra. Existen varias versiones de la leyenda; sin embargo, todas coinciden en que hay una

pedra del puente que siempre se cae, dado a que fue el lugar que el diablo, golpeó, secundario a su fracaso al no poder tomar el alma ofrecida.



Fotografía 5. Puente de Los Esclavos/**Fuente:** Cuilapa, Centro de las Américas.

✓ Recreación

Cuilapa, tiene varios lugares en donde los jóvenes y los adultos pueden recrearse, entre ellos un parque en el casco urbano, en donde se imparten conciertos musicales, canchas deportivas, una casa del deportista y sitios naturales, tales como el río Los Esclavos, catarata de El Saltón, a nivel privado algunos balnearios y un turi centro en la aldea Los Esclavos, entre otras; no obstante, no existen monitores en recreación que implementen actividades recreativas para aquellos jóvenes a quienes no les interese el deporte. En el casco urbano del municipio de Cuilapa, funcionan equipos de futbol y baloncesto, en la rama femenina y masculina; asimismo, en las demás microrregiones hacen las llamadas chamuscas deportivas de futbol. En la casa del deportista se practican otros deportes, entre ellos el karate, taekwondo, boxeo, pimpón, bádminton y tenis. Funciona una escuela de futbol para niños y una de andinismo.

✓ Flora

El municipio de Cuilapa cuenta con diversidad de árboles como: pino, ciprés, cedro. Flores ornamentales como: quince años, claveles, begonias y diversidad de árboles frutales como: mango, mandarina, naranja, anonas, caspirol, cushin.

✓ Fauna

El municipio de Cuilapa cuenta con una diversidad de animales como: ganado vacuno, bovino, porcino, caballar, aves de corral, dentro de las cuales se puede mencionar los silvestres como: conejos, ardillas, iguanas, palomas, pijije.

1.1.3 Histórico

El municipio de Cuilapa forma parte de los municipios del departamento de Santa Rosa. Pese a ser la cabecera departamental, en 1910 perdió su título y fue nombrada Barberena como nueva cabecera departamental temporal.

El municipio de Cuilapa fue fundado el 8 de mayo de 1852, conocido anteriormente como "Cuajiniquilapa", nombre que se deriva de cuajinicuil o Quijinicuil que significa en el lugar de los cuajinicuiles o cuajiniquiles "cushin; y apan que significa "río", lo que al unir los significados se conoce como "río de los cushines razón por la cual, a los oriundos del lugar, se les conoce como, "cushines o cushingos". Durante la época prehispánica 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 (IGN 2000).

La población se extendió hasta las montañas de Jalapa, hasta la llegada de los españoles a Guatemala. Cuilapa como se conoce hoy empezó como un pueblo llamado «Nuestra señora de los

Dolores» o «de la Calendaría de los Esclavos» en 1530. Ya para 1770, Cuilapa contaba con 117 familias y 800 personas. La tierra, la compañía de infantería y la zona eran un punto importante de tránsito comercial. Resalta el hecho de que era un paso obligado para las mercancías de tabaco que procedían de El Salvador y Honduras.

El primer sentimiento humano y jurídico de Cuilapa se dio el 1ro. de agosto del año 1,599 cuando el colono Juan de Mojadas obtuvo dos caballerías de tierra de la Real Corona. El 08 de marzo de 1,913 Cuilapa fue destruido por un fuerte terremoto, siendo totalmente reconstruido por sus vecinos el 18 de octubre de 1,920. Derivado de ello, los pobladores trabajaron sin descanso por cinco años hasta retomar y reconstruir las casas. El alcalde de turno les prometió que recuperaría el rango de cabecera departamental —título perdido ante la destrucción del pueblo—.



Fotografía 6: Vista aérea de la ciudad de Cuilapa con dirección a la iglesia. /**Fuente:** Cuilapa "Centro de las Americas".

1.1.4 Económico

1.1.4.1 Empleo

✓ Población económicamente activa (PEA)

El 39% de la población mayor de 7 años del municipio de Cuilapa se considera económicamente activa según el censo 2002. El 38% de esta población económicamente activa (PEA) se identifica como trabajadores no calificados, lo que muestra la necesidad existente de impulsar la formación técnica de recursos humanos para la productividad. En el municipio se tiene presencia del INTECAP, pero las instalaciones del mismo y el personal no son suficientes para la demanda del municipio y departamento (SEGEPLAN 2009d).

El 44% de la 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 Arana. El 78% de la 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. También nos indica que las finanzas del hogar son administradas por el hombre, por lo cual aún se vislumbra lejano el ODM promover la igualdad entre los sexos y la autonomía de la mujer. La relación empleo población es del 37.37%. La proporción de la PEA que trabaja por cuenta propia es el 33.29%, por lo cual no cuentan con prestaciones laborales ni seguro social (INE 2002^a).

✓ Migración

La falta de empleo y las malas condiciones laborales, se manifiestan sobre todo en las zonas rurales, donde las estacionalidades de las labores agrícolas obligan a importantes grupos de campesinos a migrar dentro del departamento y a la costa sur. En el casco urbano se manifiesta la

falta de oportunidades locales para los jóvenes que acceden a la educación básica y diversificada, los cuales migran sobre todo a la ciudad capital y a los Estados Unidos (SEGEPLAN 2009b). Según una encuesta reciente efectuada por la OIM, concluyó que en la región Sur Oriental, la cual incluye el departamento de Santa Rosa, un 15.8% de los guatemaltecos que residen en EEUU son originarios del mismo.

El Flujo de remesas es un soporte importante de la economía local, recibiendo en el 2007 un total de 22,227 hogares del departamento, por un total de 83.36 millones de dólares provenientes en su mayoría de los EE.UU. Buena parte de estas remesas llegaron a Cuilapa, lo que equivale a un ingreso de varios millones de dólares. A pesar de la crisis financiera de los últimos años en USA la migración se mantiene constante en el municipio.

1.1.4.2 Desarrollo productivo

✓ Tenencia de la tierra

En Cuilapa el 13.6% de la población tiene el control de las tierras, mientras el 86.4% no posee tierras para trabajar, siendo uno de los más altos de Santa Rosa e indica desigualdad.

Por lo que las familias se ven obligados a arrendar un terreno para poder cultivar su maíz y frijol para sustento de la familia (SEGEPLAN 2009d). La problemática agraria, que se deriva de la falta de tierra para trabajar se da más en Cuilapa y Los Matochos (SEGEPLAN 2009b).

✓ Uso de suelo y agua

En el municipio el 32% de la superficie cultivada está siendo utilizada para cultivos anuales o temporales, el 35% para cultivos permanentes, el 17% para pastos y el 11% por

bosques. La mayor proporción (90%) de suelos del municipio están sobre utilizados, según el mapa de intensidad de uso de la tierra del MAGA.

✓ Zonas de producción agropecuaria

Según el censo agropecuario del 2003, el municipio cuenta con un hato ganadero de 2,754 cabezas de ganado bovino. El área de total de pastos naturales y mejorados es de 3,117 manzanas, destacando el hecho de que solamente el 40% de las áreas de pastoreo son pastos mejorados. La crianza y manejo de ganado bovino es de doble propósito (leche y carne) explotándose con mayor intensidad en la microrregión del casco urbano (SEGEPLAN 2009b).

✓ Cultivos y rendimientos

Si dividimos la superficie total cultivada de 12,666 manzanas entre la población del municipio (30,951) da una media de 2,817 m²/per cápita. El cuadro siguiente muestra la producción agropecuaria del municipio, según número de fincas, superficie total cultivada, la producción y el rendimiento.

1.1.4.3 Potencial económico productivo

✓ Motores económicos

El principal motor de desarrollo del municipio es el cultivo de café y el comercio en general, siendo las dos (2) principales fuentes generadoras de ingresos para las familias del municipio. El municipio alberga la sede regional de la Asociación Nacional de Café (ANACAFE) y es el centro de convergencia de los caficultores de la región Suroriental.

El café de Santa Rosa es conocido por su muy buena calidad, sobresaliendo el café de los alrededores de Ayarza. Barberena concentra la mayor parte de beneficios y exportadores de café de la región, que han sido el motor de desarrollo del municipio. ANACAFE está ampliando sus instalaciones para un centro de capacitación y debe ser considerado un aliado estratégico en cualquier esfuerzo para fortalecer la cadena productiva del café. Existe gran potencial para el municipio en un manejo más tecnológico del café con una producción y beneficiado certificado y amigable con el ambiente. El brazo social de ANACAFE es FUNCAFE, que también puede participar en proyectos sociales en beneficio de la población.

✓ Turismo

Este municipio dispone de tres lugares de interés turístico, siendo estos: El parque nacional La Laguna El Pino, la cual cuenta con ranchos y lanchas para la recreación, así como el centro arqueológico Chixoy, y los turi centros Urabá y Agua Escondida (SEGEPLAN 2003b).

1.1.4.4 Desarrollo empresarial y comercialización

✓ Asociaciones campesinas y empresariales

En el municipio se encuentra una cooperativa integral de vivienda “Centro de las Américas” ubicado en el casco urbano, siendo su fin principal proporcionar un lugar adecuado donde habiten las personas. Además, se encuentra organizada una asociación de transportistas “microbuseros”.

✓ Desarrollo empresarial y encadenamientos productivos

El municipio cuenta con una fábrica de agua “Don Juan,” que es la que se distribuye en la zona. Así mismo se realizan actividades relacionadas con la producción artesanal como lo son

los tejidos de algodón, ebanistería, muebles de madera, cuero y gran variedad de plantas medicinales. En cuanto al desarrollo de actividades relacionadas con la producción industrial, se pueden mencionar ingenios de azúcar, varios de panela, beneficios de café, así como fábricas de ladrillos y de teja, fabricación de lazos, redes, canastos, etc.

Por su ubicación geográfica, el municipio tiene fácil acceso para comercializar su producción hacia los mercados del departamento de Jutiapa y Guatemala, así como a la república de El Salvador (SEGEPLAN 2009d).

✓ Mercado municipal y cantonal

El municipio cuenta con una unidad de mercado municipal, está conformada por un (1) encargado, seis (6) personas encargadas de mantenimiento y cuatro (4) guardianes. Cuenta con 357 usuarios promedio de piso de plaza, con un pago de Q5.00 diarios y los locales comerciales que son 230 usuarios, realizan un pago de Q200.00 hasta Q. 260.00 dependiendo de la ubicación del local. El reglamento se encuentra en proceso de aprobación por parte del concejo municipal, no existe reglamento únicamente acuerdo municipal que norma la tasa administrativa (SEGEPLAN 2009e). El comercio es diario y permanente, teniendo establecido el domingo como día de mercado.

1.1.4.5 Infraestructura de apoyo a la productividad

✓ Infraestructura y maquinaria: Invernaderos, riego, etc.

En el municipio de Cuilapa la producción agropecuaria es poco tecnificada. Gran parte de la agricultura de subsistencia se realiza en zonas de ladera, donde no es posible la mecanización de los cultivos. Las fincas medianas y grandes ubicadas en las zonas planas, cuentan con tractores y maquinaria agrícola (SEGEPLAN 2009d). En el municipio se da la siembra de cultivos en la

época seca, mediante la captación del agua de ríos que disminuyen su caudal en la época seca, aprovechándose con mayor intensidad en caserío Las Vegas.

✓ Infraestructura para la transformación y procesamiento

Las microrregiones de Cuilapa y Los Esclavos sobresalen en cuanto a la infraestructura de procesamiento, ya que se encuentran algunos beneficios de café y aserraderos, en las que se da valor agregado a la producción comercializándose en el mercado nacional (SEGPLAN 2009b).

✓ Infraestructura vial: prioritaria y rural

Cuilapa tiene 32 km de asfalto y 121 km de terracería, que sirven como conexión a sus aldeas y municipios vecinos. El mantenimiento de las carreteras no es periódico deteriorándose constantemente. Actualmente se encuentra en proyecto la ampliación de la carretera Cuilapa-Molino lo que mejorará la comunicación y comercialización del municipio. La disponibilidad de carreteras es alta en el municipio.

1.1.4.6 Servicios de apoyo a la productividad

✓ Servicios financieros

Existen 4 entidades financieras en el municipio que prestan servicios de créditos: Banco de Desarrollo Rural (Banrural), Banco GyT Continental, Banco Agrícola Mercantil (BAM) y Génesis Empresarial, que son los que apoyan a la industria, comercio, ganadería y vivienda. El financiamiento se da a personas que poseen garantías o documentos que avalen su crédito, de tal manera que presentan codeudores que se responsabilicen del mismo. Y si no se cuentan con los requisitos que se piden el crédito es denegado, es ahí donde la mayor parte de la población urbana y rural fracasan en sus intentos por una mejor vida (SEGEPLAN 2009d).

✓ Transporte

Cuilapa cuenta con la asociación de microbuseros, quienes trabajan para encontrar mejoras en el servicio y que este sea de mejor calidad. Por su ubicación geográfica el municipio tiene buen acceso al servicio colectivo ya que por el municipio pasas el transporte que viaja de los departamentos de Jalapa y Jutiapa hacia la ciudad capital, y viceversa.

✓ Telecomunicaciones

El municipio cuenta con 340 líneas residenciales de teléfonos, lo que representa 1.4 línea por cada 100 habitantes (SEGEPLAN 2003b). Actualmente el teléfono celular ha venido a desplazar a las líneas fijas y aunque no se tiene un dato establecido, se sabe que en todas las comunidades del municipio hay cobertura del servicio por medio de las empresas Claro y Tigo, en el casco urbano. Se cuentan con servicio de cable local y radio difusoras.

1.1.5 Político

Cuilapa es cabecera del departamento de Santa Rosa está conformado por las diferentes autoridades, Gobernador Departamental, cuenta con asociaciones civiles y políticas dentro de ellas la academia de la policía nacional civil, oficina de la mujer, club de leones, casa de la cultura, hospital regional, alcohólicos anónimos, reserva militar, instituciones de educación, el palacio municipal del Municipio de Cuilapa Departamento de Santa Rosa para el período 2016-2020, contempla mejorar en especial la calidad de vida de sus habitantes, a través de programas como; servicios públicos municipales, educación, salud y asistencia social, desarrollo humano integral, medio ambiente, desarrollo urbano y rural y red vial.

✓ Presencia Institucional

La representación institucional en el municipio está constituida principalmente por entidades gubernamentales, en lo cual los actores claves en el proceso de desarrollo del municipio son: el director del Centro de Salud, la Coordinación Técnica Administrativa de Educación, la Policía Nacional Civil, el MAGA, INE y representación del Organismo Judicial, a través del Juzgado de Paz. Los actores de la sociedad civil en el municipio tienen representación mediante los Consejos Comunitarios de Desarrollo, representantes de asociaciones y la Cooperativa “El Recuerdo”, los cuales representan a las comunidades en la gestión de proyectos, entre otras actividades.

1.1.6 Filosófico

✓ Principios y Valores

Entre los principios y valores de Cuilapa se encuentran:

- ✓ El Respeto: mostrar respeto y el aprecio por el valor de alguien o de algo, incluyendo el honor y la estima.
- ✓ La Honestidad: se refiere a la faceta del carácter moral y a los atributos es positivos y virtudes tales como la integridad, veracidad y sinceridad, junto a la ausencia de la mentira, robo.
- ✓ La Humildad: es la cualidad de ser modesto y respetuoso, visto ampliamente como una virtud en muchas tradiciones religiosas y filosóficas.
- ✓ La Laboriosidad: es el gusto por el trabajo y esforzarse en conseguir objetivos sin rendirse.
- ✓ La generosidad: es el hábito de dar o compartir con, los demás sin recibir nada a cambio, entre otros.

El municipio de Cuilapa tiene dentro de su filosofía diferentes credos que se profesan dentro

de la sociedad con una población de 30,951 habitantes, de los cuales 14, 444 son hombres y 15 507 son mujeres, mientras que 14, 028 viven en el área urbana y 15 ,923 en el área rural (Instituto Nacional de Estadística, 2002).

La mayor parte de la población es católica en un 80 % distribuidos en la siguiente forma: La organización de la Catedral Niño Dios de Cuilapa está a cargo del Obispo José Cayetano Parra Novo, de la orden de predicadores, conocida también como orden dominicana y sus miembros como dominicos, es una orden mendicante de la Iglesia católica fundada por Domingo de Guzmán en Toulouse durante la cruzada albigense y confirmada por el papa Honorio III el 22 de diciembre de 1216, quién es la cabeza de la religión y tiene el control de la administración en todo el municipio, que a su vez dirige las funciones del párroco Padre Raúl Monterroso y el Padre Romeo Dávila, en cada comunidad funciona un líder como ministro de la iglesia y demás comunidades que en coordinación con el Obispo y el párroco procuran cubrir las necesidades espirituales de toda la población.

Cuenta con los siguientes grupos parroquiales:

- ✓ Renovación Carismática Católica
- ✓ Santas Misiones Populares
- ✓ Pastoral Familiar
- ✓ Cursillos de Cristiandad
- ✓ NIFRA, grupo de niños de la Orden Franciscana Seglar
- ✓ Juventud Franciscana
- ✓ Orden Franciscana Seglar
- ✓ Guardias del Santísimo Sacramento
- ✓ Catequistas de Primera Comunión y Confirmación

- ✓ Lectores
- ✓ Ministros Extraordinarios de la Sagrada Comunión
- ✓ Hermandad de Jesús Nazareno del Gran Poder
- ✓ Dios TV
- ✓ Hermandad de la Virgen de Dolores, entre otros.

Religión evangélica: a nivel de esta población su organización y funcionamiento está basado el 10% restante en la forma siguiente:

- ✓ Iglesia El Calvario Visión Internacional
- ✓ Iglesia de Dios E.C.
- ✓ Adventista del Séptimo Día
- ✓ Iglesia Elim Cuilapa
- ✓ Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días
- ✓ Iglesia Pentecostal
- ✓ Iglesia Lluvias de Gracia
- ✓ Iglesia de Jesucristo Leche y Miel
- ✓ Iglesia Asamblea de Dios Arca de Noé
- ✓ Iglesia Príncipe de Paz
- ✓ Evangélica Misión Damasco
- ✓ Tabernáculo de la Fe, El Calvario M.I. entre otras.

1.1.7 Competitividad

En el municipio se realizan una gran variedad de actividades económicas entre ellas destacan los servicios de: Sistema bancario, transporte, gasolineras, educación, salud, hoteles, restaurantes

y comedores. En el comercio formal: Ferreterías, agro servicios, veterinarias, zapaterías, boutique, venta de aparatos electrodomésticos, mueblerías, repuestos de vehículos, talleres mecánicos y venta de vehículos usados. Comercio informal: venta de comida rápida, accesorios para vehículos, discos de música, ropa, calzado, industria, panaderías, carpinterías y talabarterías, cultivo de café, problemas que actualmente se dan en el municipio. Productores individuales, presencia del hogo de la roya, cambio climático, caída del precio.

1.2 Institucional

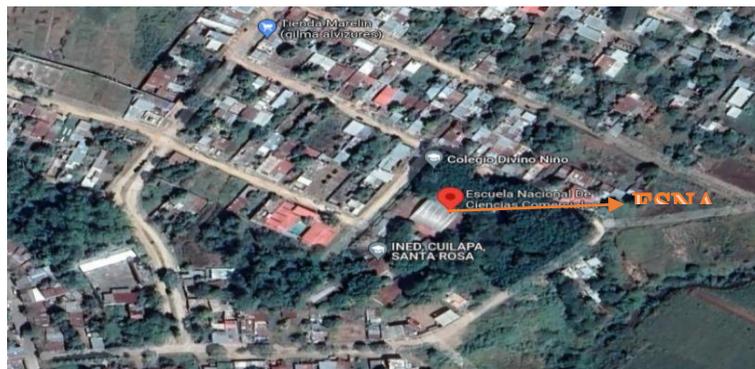
1.2.1 Identidad institucional

1.2.1.1 Nombre

Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”

1.2.1.2 Localización geográfica

La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”, se encuentra ubicada en El Barrio El Calvario, Lotificacion Bella Vista Z.0 - Cuilapa - Santa Rosa.



Fotografía 7. Ubicación de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”, Cuilapa, Santa Rosa/ **Fuente:** Google Maps.

1.2.1.2.1 Vías de acceso

De la cabecera por la ruta nacional 2 hay 1 km. rumbo Sur al entronque con la carretera Interamericana CA-1. Por la misma en dirección Noreste son 9 ½ km. a la cabecera de Barberena y de allí, siempre rumbo Noreste, hay unos 55 kms. Se puede ingresar por la calle vieja de la Aldea Los Esclavos, pasando por la Colonia El Carpinello, por la colonia Valladares II y El Calvario, hasta llegar a la colonia Bella Vista donde se encuentra ubicado dicho centro educativo.

1.2.1.3 Visión

Ser una institución educativa que imparte una educación integral con calidad, sustentada en el principio de la excelencia, en un ambiente sano, de cordialidad y armonía aplicando metodologías pedagógicas innovadoras que den como resultados profesionales competentes para desempeñarse eficazmente en el campo laboral y contribuir con sus conocimientos al desarrollo y construcción de una cultura de paz en Guatemala.

1.2.1.4 Misión

Ser el centro educativo en el Departamento de Santa Rosa, con amplia en la formación de profesionales en las carreras de Perito Contador y Secretariado y Oficinista y cuya educación se fomenta en la práctica de los valores esenciales del ser humano, adquiriendo los conocimientos del área contable y comerciales bajo la aplicación de metodologías educativas innovadoras y fortaleciendo en nuestros estudiantes un espíritu de servicio a la población y demostrando excelencia y competitividad, en forma eficiente y eficaz.

1.2.1.5 Objetivos

- ✓ Promover una sólida formación técnica, científica y humanista como base fundamental

para la realización personal, el desempeño en el trabajo productivo, el desarrollo de cada pueblo y el desarrollo nacional.

- ✓ Conocer, rescatar, respetar, promover, crear y recrear las cualidades morales, espirituales, éticas y estéticas de los pueblos guatemaltecos.
- ✓ Infundir el respeto y la práctica de los Derechos Humanos, la solidaridad, la vida en democracia, y la 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.

1.2.1.6 Principios

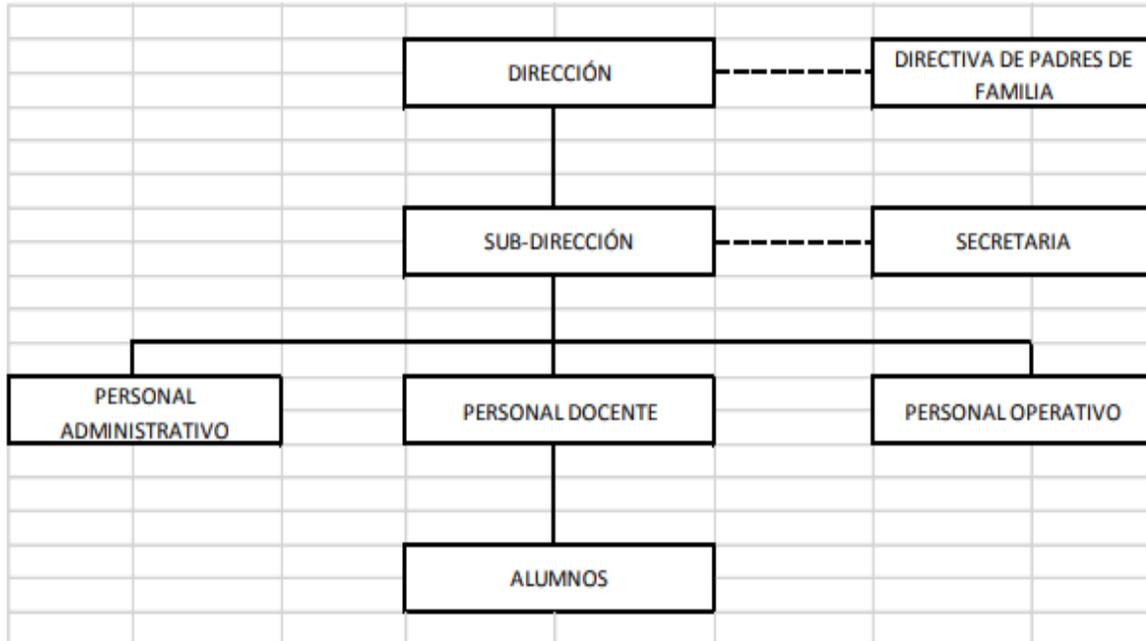
- ✓ Identificar y responder a la diversidad de las necesidades de todos los estudiantes a través de la mayor participación en el aprendizaje a través de la inclusión educativa.
 - ✓ Dirigir y regular las acciones de la institución de conformidad con el marco jurídico, las disposiciones administrativas y las políticas de la propia institución y de las autoridades estatales.
 - ✓ Fomentar en los alumnos, padres de familia y comunidad educativa la responsabilidad en lo referente a la Educación Escolar.
 - ✓ Impulsar a cumplir con las obligaciones en el tiempo establecido o pautado.
 - ✓ Propiciar la participación en el respeto por los derechos y deberes fundamentales dentro de los principios democráticos de convivencia.
 - ✓ Formar en los alumnos seres humanos profesionales y éticos para desarrollar con éxito diferentes actividades dentro del campo laboral a nivel nacional y comunitario.
- Fundamentar el trabajo en equipo y la participación de la comunidad educativa enriqueciendo las metodologías requeridas en el proceso de aprendizaje.

1.2.1.7 Valores

- ✓ Tolerancia. Respetar las opiniones que las demás personas emitan, aunque no coincidan con las opiniones propias.
- ✓ Honestidad. Establecer la congruencia a partir del sentir, pensar, decir y actuar de los servidores públicos en concordancia con los objetivos de la educación.
- ✓ Honradez. Trabajar de acuerdo con las funciones asignadas a los puestos con claridad y constancia.
- ✓ Respeto. Fomentar el reconocimiento de la dignidad e integridad de las personas,
- ✓ Compromiso. Obligarse a sí mismo, a partir del propio código moral y ético, a cumplir con las políticas, misión, visión y objetivos de la institución.
- ✓ Liderazgo. Fortalecer la capacidad del personal administrativo y operativo, alumnos, padres de familia, para prever, resolver y atender problemas y asuntos comunes, conforme a principios de justicia y ética plasmados en las normas aplicables, a partir de su confianza, participación, disposición y convicción.
- ✓ Servicio. Enfocar la energía personal a las necesidades de toda la comunidad educativa, de manera consciente, generando utilidad y provecho a los usuarios, atendiéndoles con oportunidad, eficiencia y actitud positiva.
- ✓ Libertad. Fortalecer la capacidad del ser humano de pensar y actuar conforme a su voluntad y justicia.
- ✓ Bondad. Enfocar la virtud propia de los seres humanos, a través de la compasión que sienten, en un momento dado, por sus semejantes y también por los animales, actuando siempre en beneficio de ellos sin ningún tipo de interés personal.
- ✓ Humildad. Desarrollar conciencia de sus propias limitaciones y debilidades, reconociendo la igual dignidad de cada ser humano.

1.2.1.8 Organigrama

Estructura Organizacional:



1.2.1.9 Servicios que presta

El centro educativo brinda el servicio educativo en el Nivel Medio, Ciclo Diversificado, jornada matutina en un horario de 7:30 a 12:30 horas; ofreciendo las siguientes carreras. Perito Contador con Orientación en Computación y Secretariado Oficinista con Orientación en Computación. Por lo cual La Escuela Nacional de ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez” pone al servicio de su comunidad instalaciones adecuadas, laboratorio de computación y mecanografía, áreas verdes, una cancha techada de usos múltiples, graderíos y tienda escolar actualmente serrada por pandemia Covid-19.

1.2.1.10 Otros que considere relevantes

La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales cuenta con dos Laboratorio de Computación

que se maneja a través de la junta de padres de familia, ayudando a los estudiantes en su formación tecnológico profesional; actualmente se tiene a disposición un laboratorio de computación.

1.2.2 Desarrollo histórico

La Escuela de COMERCIO, como se le conoce comúnmente se originó de la necesidad del desarrollo educativo dentro del municipio de Cuilapa y la posibilidad de que las juventudes de ese entonces tuvieran la oportunidad de estudiar una carrera sin salir del pueblo. Un grupo entusiastas de jóvenes inyectados con el positivismo, alegría y entusiasmo de un maestro no originario de Cuilapa y en compañía de otros maestros coordinados por el entonces Supervisor General de Educación, don Rubén Padilla, oriundo de esta cabecera municipal, iniciaron con la idea, planeación, organización proceso de llevar a feliz término la creación y fundación de la tan esperada Escuela de Ciencias Comerciales.

El Supervisor de Educación Departamental de ese entonces era el señor Guillermo García Rojas y maestros interesados iniciaron labores de manera privada, funcionando con el nombre de Instituto Particular Mixto Nocturno de Ciencias Comerciales, en donde iniciaron labores a honorem durante el primer semestre del año, posteriormente se fijó una cuota a los estudiantes de Q 7.00 mensuales cada uno, para el pago de los maestros. El segundo año funcionó anexo al Instituto Doctor Juan José Arévalo Bermejo, iniciando los trámites para su nacionalización, la cual se llevó a cabo en el segundo año de fundación, (1972), estando como ministro de Educación el licenciado Alejandro Maldonado Aguirre; luego se trasladó a plan diario en jornada vespertina y en el edificio en donde funciona actualmente el Centro de salud en donde estuvo instalado por veintidós años; trasladándose luego a sus nuevas instalaciones desde 1994 a la fecha.

La llamada gloriosa Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, fue otorgada por iniciativa y entusiasmo de un alumno fundador y de primera promoción de Peritos Contadores, fue nominada con el nombre de su fundador y primer director profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez” en su honor a tan gran obra que dejó heredada a este terruño cuilapense y a Guatemala.

1.2.2.1 Fundación

La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez” fue fundada el 8 de marzo de 1971.

1.2.2.2 Fundadores

Los fundadores fueron el profesor Jorge Hugo Barillas Méndez y el alumno José Ottoniel Arias Chinchilla.

1.2.2.3 Relato cronológico

Su primer director fue el profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez” y los primeros catedráticos que iniciaron labores fueron: Ramiro Rodríguez Donis, Alfredo Castillo Letona, don Eduardo Rosales Pacheco, don Armando Baldomero López de León, El señor. Alfonso Archila; al siguiente año se les une la profesora Ileana Lima de Mérida, Blanca Castillo de Dónis, Bernarda de Castillo, don Ernesto Grajeda Monzón, el profesor Willy, Carmen Castro, Leonel García, Oscar Miranda y otros. Iniciaron sus estudios y se graduaron 12 alumnos (Heriberto Sifontes, Oliverio Antonio Franco, Elba del Carmen Lima, Ileana Guzmán, Ottoniel Arias, Víctor Herrarte, Mario Franco, Silcida Morales, Arturo Guzmán, Elizabeth Monterroso, Concepción García, El Negro Escobar y Estelita de Berberena. El personal administrativo: don Maximiliano como secretario y en conserjería, el señor Patricio Gálvez Franco.)

Los logros obtenidos por la gloriosa Escuela de Comercio en sus 50 años, han sido muy

significativos, porque se ha logrado el desarrollo de la juventud cuilapense del departamento de Santa Rosa y de otras aldeas, caseríos, municipios y departamentos aledaños que la escuela albergado en sus aulas, la escuela expandió su enseñanza aprendizaje en la carrera de Secretariado y Oficinista por Acuerdo Ministerial No. 958 el 14 de junio del año 1985 quien ya cumplió 36 años de labores.

No está demás dar a conocer que durante estos años de actividades han pasado por estas aulas muchas personas que merecen ser mencionados por su labor educativa como catedráticos, como lo son, el profesor Walter Américo Lara, René Villatoro Quiroa, Genaro Saquimux, Efrén Blanco, Alma Contreras, Miguel Grijalva (Q.P.D.), Maribel del Rosario Ruano (Q.E.D.), Eduardo Rosales Pacheco, Leonel García, Nehemías Pojoy, Roberto Trigueros, María Elena Chacón, Edna Lima, Maura Hernández, Maribel Soto, Willy, Roberto Franco, Lesbia Julieta Trejo, Mario Arturo Galindo, Zoila Esperanza Hernández, Otto Francisco Hernández, Juan Alberto Carrillo, Luvia Yanet González, Celinda Argentina Juárez, Miguel Alfredo Hernández (Q.E.D.), Rosa Albina Muñoz; entre el personal operativo: Edvin Chacón, Dionisio López, Adán Elías González, César Augusto Reyes, Mario Flores Moreno, Caín Molina, Catalino Rodríguez; entre el personal administrativo, recordamos a la señora Rebeca Fernández, Siomara Veralís De Paz, María Hortensia Castro, Nohemí Paniagua, Amparo Lemus, Felipe Sipaque.

Actualmente la Escuela de Comercio cuenta con el siguiente personal: directora a cargo de la licenciada Carla Selene Fortuny Hernández, subdirectora P.E.M. Lesbia Julieta Trejo, secretaria Ana Isabel López, oficinista Ingrid Lisseth López, maestra auxiliar Lesbia Verónica Castellanos, oficinista II Breida Rodríguez, no cuenta con contadora por lo cual el puesto se encuentra vacante. En el personal operativo se encuentran: dos guardianes Saúl Estuardo Barrera y Luz Valdéz. La conserje Floridalma Ramírez y Mayra.

Los catedráticos en función son: Claudia Amarilis Fuentes Bailón, Dina Dámaris Orantes, Heydi Marleny Aguilar, Mario Arnulfo Grijalva, Blanca Lucrecia Escalante Franco, María teresa Arrecis, Edlin Roxana Oliva Grijalva, Mario Galindo Juárez, Lidia Jeannete Fuentes Orosco, Evelyn Rossana Hernández García, Vivian Andra Navas Colindres, Manuel Artemio López, Edwin Alfonso Hernández Martínez, Angel Ottoniel López García, Rosa Albina Muñoz García.

1.2.3 Usuarios

1.2.3.1 Directos

- ✓ 257 Alumnos de Perito Contador
- ✓ 53 Alumnos de Secretariado Oficinista
- ✓ 15 Docentes
- ✓ 1 Secretaria
- ✓ 2 Oficinistas
- ✓ Contador Vacante
- ✓ Subdirectora
- ✓ Directora

1.2.3.2 Indirectos

- ✓ Padres de familia
- ✓ Municipalidad de Cuilapa
- ✓ Comunidad Educativa

1.2.4 Infraestructura

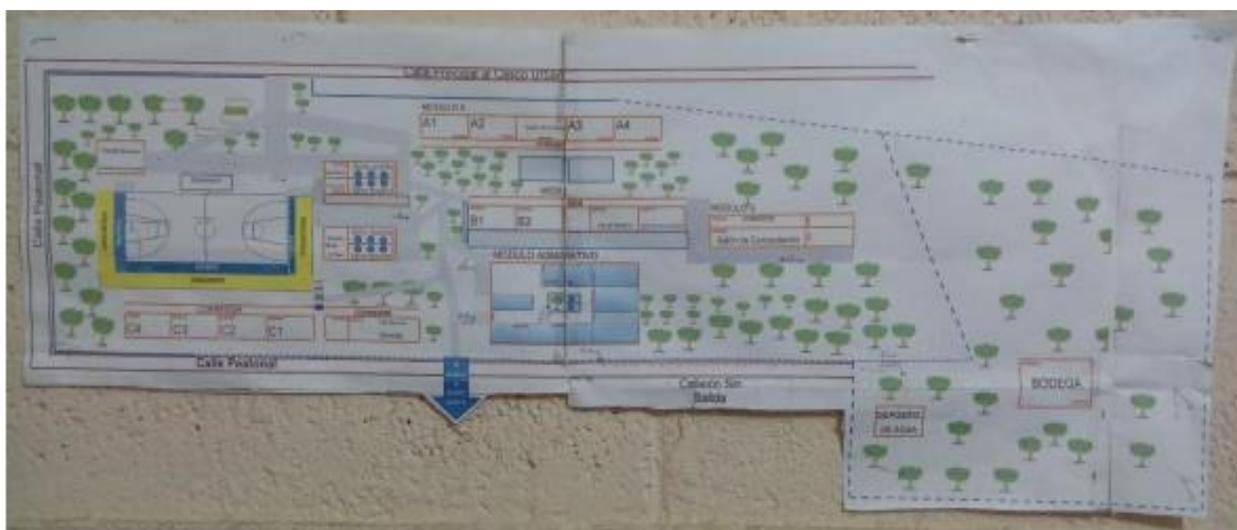
1.2.4.1 Área total

1.2.4.2 Área construida

Cuenta con un edificio en buen estado aproximadamente de 640 metros cuadrados, con paredes de block, lamina de zinc, piso o torta de cemento y puertas de metal cuenta con servicio de energía eléctrica estable y servicio de agua potable, servicio de sanitarios. Los salones de clase de La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, tienen una medida de 4 x 4.5 metros cuadrados, piso de cerámica y techo de lámina.

1.2.4.3 Área descubierta

El área descubierta con el que cuenta la Escuela se cuantifica aproximadamente un 35% del mismo que es utilizado por estudiantes como área de recreación, área verde y jardinería.



Fotografía 8: Área construida y área verde de la institución/ **Fuente:** Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez.

1.2.4.4 Ambientes y destino

- Once salones de clases dentro de los cuales se encuentra identificados

- con los módulos A, B y C.
- Dos salones de Computación (al servicio solo uno)
- Salón de Mecanografía (cerrado por falta de mobiliario)
- Cancha deportiva techada, utilizada como salón de usos múltiples.
- Módulo Administrativo
- Sanitarios de damas, caballeros y docentes.
- Tienda escolar (cerrada)
- Área verde

1.2.4.5 Estado de conservación

La institución sede de práctica se encuentra con infraestructura en buen estado la cual cada año se lleva a cabo una jornada de limpieza a cargo de todo el alumnado junto con sus maestros guías. La pintura de las paredes de calidad en colores celeste y azul, como construcción de lavamanos como medidas de prevención ante el covid-19, en cada módulo y reparación de sanitarios; cuenta con once salones de 4 x 4.5 metros los cuales están construidos con paredes de bloc, columnas de cemento, ventanales, piso granito y techo de lámina en adecuadas condiciones; también cuenta con pizarrones, cátedras y sillas de madera para docentes en regular estado, y escritorios de madera para estudiantes en regular estado.

1.2.4.6 Locales disponibles

El edificio donde funciona el establecimiento cuenta con 20 salones de los cuales únicamente se utilizan 16 salones, 1 área administrativa, 1 sala de maestros, 2 salones de computación (cerrado 1), 1 salón de mecanografía, (cerrado) 1 tienda escolar (cerrada), 10 salones para los estudiantes diferenciados en módulos A, B, C, 2 módulos de servicios sanitarios, área recreativa,

mismos que colabora al del proceso enseñanza-aprendizaje de calidad.

1.2.4.7 Condiciones y uso

En el establecimiento se observa que cuenta con cada uno de los ambientes necesarios para su funcionamiento; contando con los servicios básicos, siendo estos: energía eléctrica, agua potable, entre otros.

1.2.5 Proyección social

La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez” es una institución educativa con un grupo de docentes que en colaboración de los padres de familia y alumnos desarrollan diferentes actividades o proyectos con el fin de establecer procesos de interacción e integración que encaminen a la solución de las problemáticas que afrontan las comunidades en diferentes aspectos sociales, en busca de una transformación positiva en las comunidades más vulneradas debido a que el Estado no alcanza a intervenir la totalidad de las problemáticas sociales.

1.2.6 Finanzas

Dentro del establecimiento de manera interna las finanzas están bajo la responsabilidad del contador, quién por órdenes de la dirección maneja los fondos que le dan funcionalidad a la institución.

1.2.6.1 Presupuesto

La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”, esta cuenta únicamente por el aporte de la Dirección Departamental de Educación a través del programa de gratuidad (O.P.F.), quién proporciona Q. 100.00 por alumno inscrito tomando de base el total de alumnos que cerraron el ciclo escolar anterior, la institución educativa para el año

en curso recibirá un ingreso de Q 39,000.00 el cual se divide en dos aportes del 50% (Q.19,500.00) en los meses de febrero y julio , a través de la Dirección Departamental de Educación.

1.2.6.2 Análisis del flujo económico

Los salarios del personal administrativo y parte del operativo son cancelados por el Ministerio de Educación; sin embargo, por la falta de personal se han organizado para cancelar el servicio de una oficinista y un guardián, el pago para estos empleados es cancelado por los docente y dirección. Anteriormente estos salarios eran cubiertos a través de la comisión de finanzas que operaba por la tienda escolar la cual por motivos de la pandemia Covid-19 cerró, quedando sin ingresos adicionales la institución educativa, pago de energía eléctrica y el agua potable.

- ✓ Los materiales son comprados según la necesidad requerida, entre estos papelería y útiles para uso administrativos, fotocopias de graduandos, pago de títulos, etcétera.
- ✓ Debido a la pandemia Covid-19 es necesario comprar sanitizantes, jabón en gel para manos, mascarillas, alcohol para cumplir con las medidas de seguridad que exigen los protocolos establecidos por el ministerio de educación.
- ✓ Reparaciones y construcciones menores.
- ✓ Mantenimiento del instituto.

1.2.6.3 Fuentes de obtención de los fondos

La Escuela de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez” por ser una institución pública al servicio de la comunidad y sin fines de lucro cuenta únicamente con el aporte brindado por el Ministerio de Educación.

1.2.6.4 Patrocinadores

En ocasiones se recibe el apoyo de personas particulares que desarrollan actividades específicas dentro del establecimiento.

1.2.6.5 Venta de bienes y servicios

Ninguno.

1.2.6.6 Cartera de cuentas por cobrar y por pagar

Ninguno.

1.2.6.7 Acceso a créditos

Ninguno.

1.2.6.8 Previsiones

El Estado de cuentas es llevado y controlado por la directora, subdirectora y el contador del establecimiento, (actualmente no se cuenta con contador) presentado a Contraloría General de Cuentas. Los fondos con los que cuentan son distribuidos para necesidades prioritarias.

1.2.7 Política laboral

Las políticas practicadas en la institución educativa son establecidas por el Ministerio de Educación, Ley Nacional de Educación, Decreto No. 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, instalado estructural y funcionalmente mediante Acuerdo Gubernativo No. 304-2008, presentan a los diferentes sectores y a la población en general, las Políticas Educativas que deben regir al país, estas son:

- ✓ **Cobertura.** Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.

- ✓ **Calidad.** Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.
- ✓ **Modelo De Gestión.** Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.
- ✓ **Recurso Humano.** Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.
- ✓ **Educación Bilingüe Multicultural E Intercultural.** Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.
- ✓ **Aumento de La Inversión Educativa.** Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7% del producto interno bruto).
- ✓ **Equidad.** Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.
- ✓ **Fortalecimiento Institucional y Descentralización.** Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo.

La institución educativa a nivel interno maneja, compromisos de estudios, reglamento interno de disciplina, acuerdos y resoluciones establecidos por el Ministerio de Educación, calendario oficial de actividades, derechos y obligaciones de los directores, docentes y alumnos, horarios de clase, comisiones, entre otros.

1.2.7.1 Procesos para contratar personal

El personal que labora en la institución es seleccionado y contratado a través del SIRE (Sistema de Registros Educativos) proceso realizado por el Ministerio de Educación.

1.2.7.2 Perfiles para los puestos

Uno de los requisitos principales para los puestos de docentes es contar con el título de Perito Contador, título universitario de Profesor de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa y la especialidad de Económico Contable para la carrera de Perito Contador. Para la carrera de Secretariado Oficinista el docente debe contar con el título de Secretariado Oficinista, título universitario de Profesor de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa y la especialidad de Económico Contable.

Para el puesto de director el requisito mínimo en la actualidad es contar con el título universitario de Profesor de Enseñanza Media o Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa. Para el puesto de secretaria auxiliar y secretario contador debe contar con el título afín al puesto.

1.2.7.3 Procesos de capacitación

Las capacitaciones son brindadas por la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, a través de un proceso de petición ya sea directamente de la institución o por medio de intervenciones de personas particulares, siempre con autorización. Se procura que las capacitaciones sean constantes, con temas innovadores para brindar una educación de calidad.

1.2.8 Administración

1.2.8.1 Planeamiento

Se evidencia dentro de la institución educativa a corto y mediano plazo los siguientes planes:

- ✓ Planificación Operativa Anual –POA-
- ✓ Planificación anual
- ✓ Planificación bimestral
- ✓ Planificación quincenal
- ✓ Planificación semanal
- ✓ Diario pedagógico

En la actualidad por la situación provocada por la pandemia del COVID-19 se cuenta con el Plan de Gestión de Riesgos y los Protocolo de Bioseguridad que se especifican de acuerdo a cada miembro de la comunidad educativa.

1.2.8.2 Organización

Se practica organización lineal denominada así por el hecho que existen líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad dentro del superior ante sus subordinados.

Nivel jerárquico: Ministerio de Educación, Director Departamental de Educación, Coordinación Técnica Administrativa, Director, Subdirector, Secretaria, Oficinista I y II, Maestra Auxiliar, Contador, Comité de Computación, O.P.F. (Organización de Padres de Familia), personal docente, alumnos y personal operativo.

- ✓ Directora se encarga de la administración, planeación, coordinación, evaluación, dirección y control de todas las actividades llevadas a cabo en la institución.

- ✓ Subdirectora se encarga de procesos como: dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión documental y administración de recursos físicos.
- ✓ Secretaria es la encargada de organizar, coordinar, y dirigir las acciones correspondientes al área administrativa de la escuela, así como expedir certificaciones, record de notas, cartas, oficios, circulares, memorándum, actas, etc. y cualquier otra comunicación que requiera el personal docente, de apoyo y los alumnos. También debe tener los documentos y expedientes de los alumnos al día, chequear y darles seguimiento a las firmas en la lista de asistencia del personal administrativo, personal docente y personal operativo.
- ✓ Oficinista I y II se encargan de preparar documentos como cartas, memos, faxes, entre otros, realizan y atienden las llamadas telefónicas dirigidas a la dirección, asiste en las labores de compras y abastecimiento de útiles y materiales a la oficina, coordinación de reuniones, así como otras funciones afines.
- ✓ Maestra Auxiliar se encarga de informar sobre asistencia e inasistencia de alumnos, controla los contenidos de las materias que se imparten, entrega el material didáctico solicitado por el docente, solicita a los padres que se acerquen a conversar con el docente cuando ellos lo solicitan, se advierte si existe algún problema con él o los alumnos y si la situación lo requiere se citan a los padres o encargados.
- ✓ Contador se encarga de llevar todo lo relativo a la contabilidad de la institución.
- ✓ Comité de Computación se encarga de la organización y mantenimiento del salón de computación, informando inmediatamente si se presenta algún equipo de cómputo dañado.

- ✓ Las Organizaciones de Padres de Familia (OPF). Ayudan a administrar con transparencia los fondos monetarios que distribuye el Ministerio de Educación (MINEDUC) para los programas de apoyo a las instituciones educativas del sector público.
- ✓ Personal docente es responsable del proceso enseñanza - aprendizaje y promotor de actividades solidarias, encaminadas al desarrollo socioeconómico y cultural de la comunidad. Las funciones docentes deben contemplar la operación del servicio educativo, campo técnico pedagógico y de control.

- ✓ Personal operativo.

Conserje. Desarrolla diferentes actividades y/o servicios requeridos por el personal administrativo y docente, así como: limpieza de interiores y exteriores, colocación y mantenimiento de mobiliario y equipo; control de entrada y salida de alumnos docentes y personal administrativo y suministros de agua.

Guardián. Es responsable de cuidar las instalaciones de la institución durante su turno, da aviso en caso de anomalías que pongan en peligro la infraestructura y mobiliario de la institución, reporta diariamente sus actividades a la dirección.

El establecimiento educativo se encuentran organizadas comisiones de trabajo estas son: Comisión de disciplina, Comisión de evaluación de los aprendizajes, Comisión de medio ambiente. También se ha considerado la existencia de Comisión de deportes y Comisión de tienda escolar, sin embargo, por la actualidad que se vive por la Pandemia Covid-19 estas se han suspendido.

1.2.8.3 Coordinación

No existen carteleras dentro de la institución, la comunicación es fluida y veraz, se realiza por medio de circulares oficios para informar a los alumnos, padres de familia y compañeros docentes. Se realizan reuniones periódicas con el personal para llevar a cabo la planificación de las distintas actividades curriculares y extracurriculares de la institución. Se realizan reuniones informativas con los padres de familia.

1.2.8.4 Control

Se cuenta con el libro de asistencia de personal que debe ser firmado diariamente anotando la hora de entrada y salida. Mensualmente se presentan informes en la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, Superintendencia de Administración Tributaria, Contraloría General de Cuentas y otras instituciones.

El personal es evaluado por la dirección de la institución. Cada docente y personal administrativo posee dentro de la institución un folder con su expediente. Actualización de inventarios físicos de la institución realizados por el Director conjuntamente con el Contador, la Secretaria y Oficinistas I y II. Los docentes llevan registros de control de asistencia y desarrollo de actividades para las clases que imparten a través de la agenda diaria. Se cuenta con reglamento interno, registro y control de los expedientes de los estudiantes. La información básica de los estudiantes se resguarda en el Sistema de Registros Educativos –SIRE- Se posee archivo de cada expediente del alumnado separado por grado, dicha papelería ordenada y completa. Los expedientes de los profesores se encuentran en el establecimiento en la Supervisión Educativa y en la Dirección Departamental de Educación –DIDEDUC-.

1.2.8.5 Supervisión

La Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA- es la dependencia del Ministerio de Educación encargada de Verificar la Calidad en el proceso educativo de manera sistemática y permanente, quienes realizan visitas una vez por año a la institución para verificar que todo se lleve en el orden debido a través de una auditoría administrativa. La directora supervisa la labor docente y verifica que cumplan con las planificaciones anual, bimestral y la agenda diaria entregadas. La supervisión es constante, tanto de las instituciones hacia el plantel educativo, como la directora está en constante evaluación a las docentes a cargo.

1.2.9 Ambiente institucional

Dentro del establecimiento se puede observar un ambiente armonioso, lleno de vocación y esmero en las labores diarias, donde se establecen procesos de innovación, cambio y gestión fortaleciendo la eficiencia laboral evitando así caer en la rutina y comodidad.

1.2.9.1 Clima laboral

Es armonioso ya que se observa respeto, comunicación, autoridad, puntualidad y esmero en todo lo que se realiza, generando motivación a toda la comunidad educativa.

1.2.9.2 Relaciones interpersonales

Las relaciones interpersonales que se observan dentro de la institución educativa son de calidad humana ya que a pesar de las diferentes experiencias laborales y habilidades que posee cada docente, al momento de efectuar una actividad se complementan cada área para sacar adelante y exitosamente dicho proceso. En los alumnos se observa mucho respeto, compañerismo, valores muy bien fundados y cooperación en todo lo establecido.

1.2.9.3 Trabajo en equipo

Siempre dispuestos a trabajar unidos y resolver las dificultades que se presentan en el camino y llegar al objetivo del día a día.

1.2.9.4 Sentido de pertenencia

El establecimiento está en un lugar adecuado para brindar la oportunidad de educación a las personas en el Ciclo Diversificado, cuenta con personal con vocación que luchan para resolver los obstáculos encontrados, aprovechando al máximo los recursos obtenidos.

1.2.9.5 Compromiso

Cada miembro de la comunidad educativa (docente, alumnos, padres de familia) están comprometidos a realizar sus obligaciones y disfrutar sus derechos; logrando así éxito en el proceso educativo.

1.2.9.6 Liderazgo

Es efectivo, la directora posee cada una de las características para lograr dicho liderazgo, se observa un líder innato, innovador, comprometido, humanista que siempre busca lograr cosas innovadoras, mejoras en el establecimiento y proporcionar herramientas para que los alumnos puedan seguir estudiando la carrera educativa.

1.2.9.7 Otros aspectos

A pesar de no contar con tienda escolar activa, y depender únicamente de los ingresos que el ministerio de educación aporta la institución por medio de gestiones ha logrado obtener materiales y algunos utensilios para realizar la labor docente entre otras actividades escolares.

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- ✓ Falta de capacitaciones dirigidas a docentes relacionadas con el manejo efectivo de las herramientas virtuales de enseñanza.
- ✓ Desinterés por parte de los estudiantes por adentrarse en la educación virtual.
- ✓ Desconocimiento laboral por parte de los estudiantes graduandos.
- ✓ La institución no cuenta con las leyes educativas de forma física, que exige el Ministerio de Educación, el cual cada institución educativa debe tener dentro de sus instalaciones.
- ✓ La institución no cuenta con un mural de transparencia para dar a conocer cada acción realizada dentro de la institución a los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Desconocimiento de técnicas de estudio y estrategias de aprendizaje por parte de los estudiantes de primer ingreso de las carreras de Perito Contador y Secretariado y Oficinista.
- ✓ Poco apoyo de padres de familia hacia los estudios de sus hijos.
- ✓ Desconocimiento de la legislación laboral por parte de los estudiantes graduandos.
- ✓ Desconocimiento de los derechos y obligaciones por parte de los alumnos como futuros ciudadanos.
- ✓ Falta de práctica de buenos valores éticos y profesionales por parte de los alumnos.

1.4 Problematización de las carencias

1.4.1 Carencia Problema

Carencias	Problemas
Falta de capacitaciones dirigidas a docentes relacionadas con el manejo efectivo de las herramientas virtuales de enseñanza.	¿Cómo capacitar a los docentes para el manejo efectivo de las herramientas virtuales de enseñanza?
Desinterés por parte de los estudiantes por adentrarse en la educación virtual.	¿Cómo incentivar a los estudiantes para adentrarse en la educación virtual?
Desconocimiento laboral por parte de los estudiantes graduandos.	¿Cómo implementar una guía educativa sobre la inserción laboral de los estudiantes graduandos?
La institución no cuenta con las leyes educativas actualizadas de forma física, que exige el Ministerio de Educación, el cual cada institución educativa debe tener dentro de sus instalaciones..	¿Qué pasos se deben realizar para poder contar con todas leyes de forma física dentro de la institución educativa?
La institución no cuenta con un mural de transparencia para dar a conocer cada acción realizada dentro de la institución a los miembros de la comunidad educativa.	¿Cómo implementar un mural de transparencia para que se conozca cada proceso realizado dentro de la institución educativa?

Desconocimiento de técnicas de estudio y estrategias de aprendizaje por parte de los estudiantes de primer ingreso de las carreras de Perito Contador y Secretariado y Oficinista.	¿Cómo implementar una guía sobre técnicas de estudio y estrategias de aprendizaje para reforzar la calidad educativa de los estudiantes?
Poco apoyo de padres de familia hacia los estudios de sus hijos.	¿Cuáles son las consecuencias de la falta de apoyo de los padres de familia hacia el estudio de sus hijos? ¿Cómo orientar a los estudiantes
Desconocimiento de la legislación laboral por parte de los estudiantes graduandos.	graduandos a que conozcan la legislación laboral que les ayude en el proceso de inserción al campo laboral?
Desconocimiento de los derechos y obligaciones por parte de los alumnos como futuros ciudadanos.	¿Cómo implementar una guía sobre los derechos y obligaciones de los alumnos como futuros ciudadanos?
Falta de práctica de buenos valores éticos y profesionales por parte de los alumnos.	¿Cuáles son las razones que llevan al alumno no practicar valores éticos y profesionales dentro de la vida cotidiana?

Tabla 2: Tabla Carencia-Problema / **Fuente:** Elaboración de la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

1.4.2 Hipótesis-Acción

Problema (pregunta)	Hipótesis –acción
¿Cómo capacitar a los docentes para el manejo efectivo de las herramientas virtuales de enseñanza?	Si se implementan capacitaciones a los docentes sobre el manejo efectivo de las herramientas virtuales de enseñanza entonces se obtendrá mejor calidad de enseñanza dentro de las clases virtuales.
¿Cómo incentivar a los estudiantes para adentrarse en la educación virtual?	Si se orienta al estudiante sobre las ventajas de la educación virtual entonces el estudiantes tendrá mayor opción de aprendizaje y utilizará adecuadamente las herramientas tecnológicas.
¿Cómo implementar una guía educativa sobre la inserción laboral de los estudiantes graduandos?	Si se implementa una guía de información enfocada a la inserción laboral entonces se contará con una herramienta de apoyo para las próximas promociones del centro educativo.
¿Qué pasos se deben realizar para poder contar con todas leyes de forma física dentro de la institución educativa?	Si se realizan los pasos necesarios para reunir todas las leyes que rigen la educación entonces se podrá contar con un compendio de leyes que facilitará las soluciones ante los diferentes problemas que suceden dentro de la institución

<p>¿Cómo implementar un mural de transparencia para que se conozca cada proceso realizado dentro de la institución educativa?</p>	<p>educativa.</p> <p>Si se propicia un mural de transparencia entonces se obtendrá con prontitud la información que se requiera por toda la comunidad educativa, pues estará a la vista cada acción realizada dentro de la institución.</p>
<p>¿Cómo implementar una guía sobre técnicas de estudio y estrategias de aprendizaje para reforzar la calidad educativa de los estudiantes?</p>	<p>Si se implementa una guía sobre técnicas de estudio y estrategias de aprendizaje dirigida a estudiantes de cuarto secretariado y Oficinista de la Escuela de Ciencias Comerciales “Prof. Jorge Hugo varillas Méndez” entonces se brindará la oportunidad de mejorar la calidad educativa dentro de la institución.</p>
<p>¿Cuáles son las consecuencias de la falta de apoyo de los padres de familia hacia el estudio de sus hijos?</p>	<p>Si se concientiza a los padres de familia sobre la importancia de la educación de sus hijos entonces se contará con mayor apoyo y motivación para el estudiante..</p>
<p>¿Cómo orientar a los estudiantes graduandos a que conozcan la legislación laboral que les ayude en el proceso de inserción al campo laboral?</p>	<p>Si se orienta a los estudiantes al conocimiento de la legislación laboral entonces se obtendrá mayor aprovechamiento de los recursos con que</p>

¿Cómo implementar una guía sobre los derechos y obligaciones de los alumnos como futuros ciudadanos?	el graduando cuenta en el campo laboral. Si se propicia una guía sobre los derechos y obligaciones de los alumnos como futuros ciudadanos entonces el estudiante graduando sabrá cómo solucionar diversos problemas y en qué casos las leyes lo amparan.
¿Cuáles son las razones que llevan al alumno no practicar valores éticos y profesionales dentro de la vida cotidiana?	Si se hace una investigación además de concienciar a los jóvenes sobre las consecuencias de no practicar los valores éticos y profesionales entonces se podrá disminuir la indiferencia entre los futuros ciudadanos.

Tabla 3: Hipótesis-Acción/ **Fuente:** Elaboración de la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

1.5 Selección del problema

1.5.1 Propuesta de intervención – proyecto

¿Qué pasos se deben realizar para poder contar con todas leyes de forma física dentro de la institución educativa?	Recopilación y actualización de procesos Jurídicos y Administrativos para los centros educativos públicos, dirigidos al personal docente y administrativo de la Escuela de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”, debido a la pandemia 20-21 como parte del retorno a clases presenciales.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.6 Descripción de indicadores

1.6.1 Análisis de viabilidad y factibilidad

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

Tabla 4: Viabilidad del Proyecto / **Fuente:** Elaboración de la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

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

Tabla 5: Factibilidad del proyecto/ **Fuente:** Elaboración de la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

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

Tabla 6: Beneficiarios del proyecto/**Fuente:** Elaboración de la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

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

Tabla 7: Indicador valor de los recursos para el proyecto/**Fuente:** Elaboración de la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

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

Tabla 8: Fondos económicos para el proyecto/ **Fuente:** Elaboración de la estudiante del Ejercicio

Profesional Supervisado.

Capítulo 2

2 Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos

En la aplicación del diagnóstico institucional como fase del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez” Cuilapa, Santa Rosa, se priorizó la carencia más necesaria a resolver, la cual consiste en la recopilación y actualización de procesos Jurídicos y Administrativos para los centros educativos públicos, dirigidos al personal docente y administrativo de la Escuela de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”, debido a la pandemia 20-21, al desarrollar el mencionado proyecto, entonces se contará con una herramienta de apoyo para las próximas años en función del centro educativo.

2.1.1 Educación

Según Ossorio, indica que la educación es: “la acción de desarrollar las facultades físicas, intelectuales y morales de una persona, siendo esta el complemento de la instrucción”. (Ossorio, 2012 p. 377)

El maestro Enrique Estrada Sandoval, establece que educación se refiere a la influencia sistemática intencional ejercida sobre una persona para formarle o desarrollarle, de ahí que la acción ejercida por una generación adulta sobre una joven para transmitir y conservar su existencia colectiva, sea una educación esencial, un ingrediente fundamental de la vida del hombre y de la sociedad que ha existido sobre la faz de la tierra, desde que apareció la vida humana.

Por otra parte, la educación da vida a la cultura, la que permite que el espíritu del hombre la asimile y la haga florecer, abriéndole múltiples caminos para su perfeccionamiento, la acción educativa nunca hubiera podido superarse ni adquirido su unidad de no ser por la pedagogía que es la reflexión sistemática que se hace sobre la educación, constituida por principios, relaciones y consecuencias que la eleva a la categoría de una ciencia de ahí que se le denomine ciencia de la educación”. (Estrada Sandoval, E. Historia de la educación. 2010 p.1)

2.1.2 El sistema educativo en Guatemala.

✓ Educación Pre-primaria

Es la etapa en la que se desarrolla la motricidad y el aprestamiento de los niños menores de seis años que asisten desde las denominadas pre-kínder hasta preparatorias, es la etapa en la que el niño adquiere todos los conocimientos elementales, para poder desarrollarse en un ambiente social, a la vez que apresta una educación encaminada al aprendizaje de la educación de tipo primaria, aunque no todas las personas tienen acceso esta clase de educación, pues son pocas las escuelas públicas que brindan esta educación desde temprana edad, únicamente tienen acceso a este tipo de educación, aquellos que tienen la posibilidad de pagar un colegio privado, puesto que estos son los principales precursores de este tipo de educación. Su programa es sencillo y se limita a preparar al niño en los ambientes escolares inculcándoles el compañerismo y las buenas costumbres de higiene y de responsabilidad, los dos importantes para una sociedad.

✓ Educación Primaria

Es la que se desarrolla desde los siete años de edad y que incluye desde el primer grado hasta el sexto grado de primaria, a través de la educación primaria se preparan a los estudiantes para la lectura y escritura brindando los conocimientos básicos para su aprendizaje y dominio.

Es en esta etapa en la que se adquiere el conocimiento de las letras que forman el alfabeto y por ello asumirlas y darles cuestión y sentido del pensamiento al expresarlo a través de palabras en forma verbal o escrita, lo cual hace que esta fase sea fundamental para aminorar el problema del cual se trata aun cuando no es la solución pues el derecho como una rama del deber ser contiene obligaciones y derechos de los cuales sin un conocimiento y explicación el solo leerlos deja a las personas con más dudas de las que llegaron por lo que se hace necesario implementar cursos que motiven a los menores a la lectura analítica interpretativa que les permita acceder a conocer las leyes y saber lo que realmente quiere decir y no tergiversar por intereses sectarios lo que la ley establece.

✓ Educación básica

En esta etapa se desarrolla en el campo científico y es donde se reciben los conocimientos más elementales para poder decidir acerca de la profesión que se va a decidir incluye de primero a tercero básico, se instruye a las personas sobre conocimientos básicos de las diversas ciencias existentes en el mundo. Es imperativo que se inicie a inculcar la educación de los derechos y obligaciones que nacen con motivo de la iniciación de una relación de trabajo, porque en nuestra sociedad es grande el número de personas que trabajan durante el estudio de esta.

Es de importancia la enseñanza en esta etapa de los principios fundamentales que imperan las formas de contratación, las formas de remuneración y el cumplimiento de las diversas normas legales que componen la legislación laboral vigente, tanto el estudio de los derechos, así como de las obligaciones, que debe tener tanto el trabajador para con el patrono y viceversa, es de hacer notar que la educación laboral debe de ser sistemática y tener una cronología lógica en cuanto a los temas por ser una oportunidad adecuada para la enseñanza de los mismos.

En la educación básica tanto en institutos públicos como privados, es imperativa la educación laboral, la cual empieza a dar el fenómeno de la deserción escolar, ello motivado por diversos factores, entre ellos la necesidad de que el estudiante se ve obligado a trabajar para coadyuvar con los padres en el sostenimiento familiar y otra la falta de institutos públicos que vedan y limitan el derecho a la educación.

✓ Educación diversificada

Esta es la fase en la que la educación se especializa en un área de la vida social, siendo parte importante en la instrucción de la persona para que pueda tener los conocimientos necesarios para poder ingresar a la educación universitaria. Es un semillero básicamente, es la fase más importante para la enseñanza de los derechos laborales, puesto que es en esta fase, en donde el estudiante posiblemente pase a la fase de ser un trabajador, es importante recalcar que es en esta educación, cuando el alumno asimila aún más la importancia de conocer sus derechos como persona por ser un nivel en el cual, las personas alcanzan su mayoría de edad, haciéndolos responsables.

También tienen obligaciones que cumplir ya con una base bien formada y con los conocimientos fundamentales para desempeñar una función dentro de la sociedad en la rama de desenvolverse y para lo cual estudio, es el momento propicio para que la persona esté sujeta a conocer los derechos y obligaciones que adquiere al iniciar una relación de trabajo.

2.1.3 Procesos Jurídicos

El proceso judicial es el conjunto de trámites o actos realizados ante una autoridad judicial para resolver un conflicto entre varias partes aplicando la ley vigente. Este proceso se estudia dentro de la materia de derecho procesal. Esto, ya que para poder resolver un conflicto ante una autoridad judicial se deben seguir leyes que regulan este proceso.

Habitualmente los procesos judiciales comienzan con una demanda donde le sigue la contestación a la demanda y la consiguiente vista judicial, finalizando con una sentencia por parte de la autoridad judicial.

2.1.3.1 Características de los procesos judiciales

Aunque hay distintos procesos judiciales, todos tienen características comunes:

Es necesario acudir ante la autoridad judicial competente por materia y territorio. Esto significa que no todos los jueces son competentes para conocer de un problema. Hay que acudir a las leyes para saber ante qué tribunal tenemos que presentar mi conflicto.

Hay que respetar los plazos marcados por la ley para la presentación de los trámites obligatorios. Si no se respetan las leyes procesales no se estudiará el conflicto en su contenido. Esto, debido a que si no se cumple con la forma exigida no se entrará a valorar el fondo del

asunto.

Se basan en los siguientes principios:

- ✓ Principios de igualdad de armas.

Esto significa que ambas partes del conflicto deben tener la misma oportunidad de defender su postura.

- ✓ Principio de contradicción.

Esto significa que las dos partes conocen la posición de la parte contraria para saber cómo defenderse.

- ✓ Principio que rige los procesos judiciales es el de publicidad.

Este principio quiere decir que las partes del proceso pueden seguir todos los trámites y actos jurídicos que se están realizando en el proceso de su conflicto.

2.1.3.2 Tipos de procesos judiciales

Dependiendo de que jurisdicción estemos existirá:

- ✓ Procesos penales:

En estos se solucionan aquellas actuaciones que son tipificadas como delitos y que no queda en la mano de las personas denunciar o no, porque es obligación del Estado perseguir estas actuaciones. Por ejemplo, si una persona sufre un abuso sexual, aunque esa persona no quiera llevarlo a juicio, es obligación del Estado que sea juzgado.

- ✓ Procesos civiles:

Se solucionan los conflictos entre particulares, siendo voluntad de los mismos llevar ante la autoridad judicial su controversia. Por ejemplo, si ha habido un problema en un contrato de compraventa, es decisión de las partes llevar su conflicto a la autoridad

judicial. Los procesos civiles son los que solventan gran cantidad de problemas familiares, herencias, contratos privados, derechos reales, etc.

✓ Procesos laborales:

Solucionan los conflictos surgidos en el mundo laboral, entre empleadores y empleados. Se solucionan conflictos como despidos, diferencias en el salario, etc.

✓ Procesos administrativos:

Estos solucionan los problemas que se hayan generado con la administración pública, como por ejemplo la responsabilidad patrimonial de la administración. Sería el caso en que nos caigamos en una zanja por culpa de una carretera mal construida (obligación de la administración).

✓ Procesos mercantiles:

Estos tipos de procesos se encargan de los problemas surgidos entre empresas, concursos de acreedores o problemas entre entidades financieras y sus clientes.

2.1.4 Proceso administrativos

Se basa en el crecimiento continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para aprovechar al máximo los recursos humanos, técnicos, materiales y cualquier otro que pertenezca a la empresa para hacerla efectiva. Este modelo fue el primero en presentarse con un aspecto de organización científica. En ese momento todos sus autores concluyeron en que un sólo acto administrativo puede tener las características de varios de estos elementos.

2.1.4.1 Fases del proceso administrativo

El proceso administrativo está compuesto por dos fases: mecánica y dinámica.

- ✓ Fase mecánica tiene el propósito de definir qué hacer y reparar la estructura necesaria para hacerlo, comprender las actividades de planeación y la organización.
- ✓ Fase dinámica se enfoca en cómo se maneja ese organismo social que se ha estructurado y comprende las actividades de dirección y control.

2.1.4.2 Principios generales de la administración

Henri Fayol desarrolló lo que consideró los 14 principios fundamentales, explicando detalladamente cómo los mandos intermedios y la dirección se debían organizar, interactuar con los trabajadores y tomar decisiones. Su teoría ha trascendido todos estos años para formar parte de los métodos de dirección más innovadores, estos son:

- **División del trabajo.** Todos los empleados de la empresa tienen distintas habilidades y en función de su nivel de experiencia en el puesto pueden considerarse desde especialistas hasta generalistas. Este primer principio es aplicable tanto al personal de administración como al técnico y de gestión.
- **Autoridad y responsabilidad.** Para que cualquier empresa u organización funcione, debe considerarse la autoridad que el equipo de dirección tiene para poder dar órdenes a sus empleados. Toda autoridad conlleva una responsabilidad.
- **Disciplina.** Fayol hablaba de disciplina como obediencia y respeto de los valores fundamentales. La buena conducta y las relaciones respetuosas son la base sobre la que se sustentaba la relación entre los empleados, los mandos y la dirección.
- **Unidad de mando.** Este principio se refiere a la necesidad de que un empleado reciba órdenes de un solo mando y rinda cuentas de las actividades a esta misma persona.
- Recibir órdenes de distintos mandos puede llevar a confusión y conflictos. Gracias a este principio se puede establecer la responsabilidad sobre los errores más fácilmente.

- **Unidad de dirección.** La unidad de dirección hace referencia a la unidad y el enfoque. Todas las actividades de los empleados se dirigen a un mismo objetivo, y, por tanto, deben estar recogidas y detalladas en un plan de acción. En este principio toma especial relevancia la organización de equipos y la coordinación.
- **Subordinación del interés individual al general.** En una empresa existen todo tipo de intereses; de hecho, cada empleado tiene unos intereses particulares que en ningún caso deben prevalecer sobre el interés general de la empresa.
- **Remuneración.** La motivación y la productividad están estrechamente relacionadas. La remuneración debe ser la justa y suficiente para que los empleados mantengan un buen nivel de motivación y productividad en su puesto de trabajo, Fayol consideraba la existencia de dos tipos de remuneración, la económica y la no económica, refiriéndose a los cumplidos, o la promoción dentro de la empresa. Se trataba de premiar o reconocer de algún modo los esfuerzos de los empleados.
- **Jerarquía.** Debe establecerse una línea clara en cuanto a autoridad a lo largo de toda la jerarquía de la organización, desde los niveles más altos a los más bajos y justamente en este sentido. Fayol exige un respeto total a la autoridad.
- **Centralización.** La autoridad necesaria para llevar a cabo el proceso de toma de decisiones debe estar equilibrada dentro de la empresa, sobre todo en organizaciones extensas. La centralización implica la concentración de la autoridad en la zona jerárquica más elevada, pero en algunos casos esa autoridad debe descentralizarse o delegarse, dada la estructura de la empresa.
- **Orden.** Todos los empleados de la empresa deben disponer de los recursos adecuados para poder trabajar correctamente. Cada empleado debe ocupar el puesto más adecuado a sus capacidades. El orden es un factor clave en toda empresa, tanto a nivel social como físico,

es decir, mantener el orden en cuanto a responsabilidades y en cuanto a material, disponer de un ambiente de trabajo seguro, limpio y bien ordenado.

- **Equidad.** Fayol dispone que los empleados deben ser tratados con amabilidad y por igual. Cualquier superior debe tratar a sus subordinados de manera justa e imparcial.
- **Estabilidad.** La elevada rotación de personal puede perjudicar sensiblemente el correcto funcionamiento de la empresa, a la vez que reduce el sentimiento de seguridad de los empleados.
- **Iniciativa.** Fayol incentiva claramente la iniciativa de los empleados a la hora de llevar a cabo ciertas tareas. Los trabajadores deben gozar de flexibilidad para realizar los procedimientos propios de su puesto.
- **Espíritu de cuerpo.** Este principio promueve el trabajo en equipo, la colaboración, la participación y la unidad entre los empleados. El espíritu de cuerpo contribuye al desarrollo de la cultura de empresa y favorece la confianza entre todos los empleados y el entendimiento.

Estos 14 principios de Fayol están pensados para la correcta administración y dirección de empresas, son herramientas útiles que han trascendido a lo largo de los años y han asentado las bases para el desarrollo los métodos de dirección actuales. Todas ellas tienen en cuenta el factor humano como motor del buen funcionamiento de la empresa, una idea que se presenta como muy actual, pero que cien años atrás ya fue aplicada y desarrollada por Henri Fayol, estableciendo las bases de los modelos actuales más innovadores.

2.1.4.3 Características del proceso administrativo

- ✓ Se enfoca en la práctica de la administración.

- ✓ Reafirmación relativa de los postulados clásicos.
- ✓ Hace énfasis en los principios generales de administración.
- ✓ Se enfoca en los objetivos y en los resultados.

2.1.5 Documentación de Resoluciones y Acuerdos

Se denominan documentos administrativos de decisión aquellos que contienen una declaración de voluntad de algún órgano de la Administración sobre materias de su competencia o responsabilidad.

Los documentos administrativos de decisión se clasifican en dos categorías cuya diferencia es consecuencia de las distintas funciones y efectos que se atribuyen a estos actos en la práctica administrativa y principalmente en el procedimiento:

- a) Documentos que contienen un Acuerdo.
- b) Documentos que contienen una Resolución

2.1.5.1 El acuerdo en el ámbito de la administración

Acuerdo es el acto que consiste en una decisión de un órgano administrativo competente sobre la materia en que se haya pronunciado, este acto de decisión se recoge en documentos que se denominan documentos de acuerdo incluyendo las cuestiones que se planteen a lo largo de la tramitación de un procedimiento con carácter previo a la resolución del mismo.

El acuerdo como documento administrativo de decisión siempre contiene una declaración del órgano administrativo y se distingue de otros documentos bilaterales que utilizan la misma denominación de acuerdo en que en este caso que examinamos de documentos decisorios la declaración tiene carácter unilateral.

La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimientos

Administrativo Común, recoge una serie de acuerdos y sobre esta regulación normativa puede contemplarse una clasificación de los acuerdos en relación con el procedimiento administrativo que se refieren a la iniciación del mismo. De este modo los acuerdos contemplados en la Ley Judicial pueden clasificarse metodológicamente en:

- a) Acuerdo de inicio del procedimiento administrativo (art. 69).
- b) Acuerdos de procedimiento o instrumentales entre ellos se encuentran los siguientes:
 - Acuerdos de tramitación urgente del procedimiento administrativo (art. 50).
 - Acuerdos de ampliación de plazos (arts. 42 y 49).
 - Acuerdos de acumulación de procedimientos (art. 73).
 - Acuerdos de apertura de período de prueba (art. 80).
 - Acuerdos de práctica simultánea de trámites procedimentales (art. 75).
- c) Acuerdos de fondo o sustantivos:
 - Acuerdos de adopción de medidas provisionales (art. 72).
 - Acuerdo de admisión o inadmisión de pruebas en procedimiento (art. 80).
 - Acuerdo de información pública sobre circunstancias del procedimiento (art. 86).

2.1.5.2 Las resoluciones administrativas

La resolución es un acto administrativo que recoge la decisión de un órgano competente de la Administración que pone fin a un procedimiento resolviendo las cuestiones planteadas en el mismo. Pero una resolución también puede contener disposiciones normativas es decir puede haber resoluciones que además de un acto de la administración incluyan una disposición de aplicación general o incluso resoluciones que constituyan normativa de aplicación general, pero en esta práctica examinamos el aspecto formal donde se recoge la resolución, es decir, el documento. Por ello, desde un punto de vista formal podemos definir el concepto de resolución

como el documento administrativo que recoge las decisiones del órgano competente que ponen fin a un procedimiento, resolviendo todas las cuestiones planteadas en el mismo.

La Jurisdicción Contencioso-Administrativa regula, en su artículo 89, las resoluciones administrativas señalando que la resolución que ponga fin al procedimiento decidirá las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del mismo.

Cuando se trate de cuestiones conexas que no hubieran sido planteadas por los interesados, el órgano competente podrá pronunciarse sobre ellas, poniéndolo antes de manifiesto a los mismos durante un plazo no superior a quince días hábiles para que puedan presentar las alegaciones que consideren oportunas y aportar, los medios de prueba que estimen conveniente.

En los procedimientos tramitados a solicitud del interesado, las resoluciones deben ser congruentes con las peticiones presentadas por éste. Las resoluciones deben contener la decisión del órgano que debe ser motivada en los siguientes casos:

- a) Cuando se limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.
- b) Cuando se resuelvan procedimientos de revisión de oficio de actos o disposiciones, recursos administrativos o reclamaciones previas y procedimientos de arbitraje.
- c) Cuando se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.
- d) Los acuerdos de suspensión de actos y adopción de medidas provisionales.
- e) Los acuerdos de aplicación de tramitación de urgencia o ampliación de plazos.
- f) Los actos que se dicten en ejercicio de potestades discrecionales y los que deban serlo por aplicación de disposición legal o reglamentaria.

La Jurisdicción Contencioso-Administrativa también establece de manera expresa que los actos administrativos se producirán por escrito a menos que su naturaleza permita otra forma más adecuada de expresión. Cuando los órganos ejerzan su competencia de manera verbal la constancia escrita del acto se llevará a cabo mediante firma por el titular del órgano inferior o funcionario que la reciba de modo verbal, expresando en la comunicación del mismo la autoridad de la que procede, cuando se trate de resoluciones, el titular de la competencia debe autorizar una relación de las que hubiera dictado de forma verbal, expresando su contenido.

2.1.5.3 Clasificación de resoluciones atendiendo diversos aspectos

A) **De acuerdo con el sentido de la decisión recogida**, las resoluciones pueden clasificarse en positivas y negativas:

a) Son resoluciones positivas aquellas que confirman el antecedente o presupuesto de hecho que dio lugar al inicio del procedimiento, estimando la solicitud del interesado o ratificando la iniciativa de un órgano administrativo. Por ello pueden incluirse entre las resoluciones positivas las que autorizan, conceden, reconocen o confirman una situación.

b) Son resoluciones negativas las que desmienten el presupuesto de hecho que provocó el inicio del procedimiento, desestimando la solicitud de un interesado o, en su caso, rectificando la iniciativa de un órgano de la Administración. De este modo se incluyen entre las resoluciones negativas las que deniegan, desautorizan, no conceden o no confirman.

B) **De acuerdo con el contenido de la decisión** pueden encontrarse tantos tipos de resoluciones administrativas como ámbitos en los que interviene y actúa la Administración, no obstante, sí se puede establecer una clasificación que ordene de algún modo la diversidad de resoluciones existentes en tres grandes grupos:

a) Resoluciones que aumentan o extienden los derechos y facultades de los ciudadanos conocidas

con la denominación de Resoluciones ampliatorias y entre las cuales se encuentran los tipos de resoluciones siguientes:

— Autorizaciones para ejercicio de facultades o actividades.

— Concesiones de dominio público.

— Concesiones de servicios públicos.

— Reconocimientos de derechos económicos.

— Concesiones de subvenciones y ayudas públicas.

b) Resoluciones que restringen los derechos o facultades de los ciudadanos denominadas Resoluciones restrictivas entre las cuales pueden mencionarse las resoluciones sancionadoras y aquellas otras limitadoras de derechos y facultades.

c) Resoluciones que modifican otras Resoluciones administrativas también denominadas Resoluciones modificatorias entre ellas pueden mencionarse las siguientes:

— Las resoluciones estimatorias de recursos administrativos.

— Las que declaran la nulidad de pleno derecho de actos administrativos.

— Las que declaran la lesividad de actos favorables que sean anulables.

— Las que revocan actos de gravamen o desfavorables para el ciudadano.

— Las que contienen rectificación de errores.

2.1.6 Estructura formal de acuerdos y resoluciones

La estructura formal de cualquier documento de decisión sea un acuerdo o una resolución consta de tres partes esenciales: encabezamiento, cuerpo y pie del acuerdo o resolución.

✓ Encabezamiento

El encabezamiento está formado por el título del documento que contiene el acuerdo o

resolución y por los datos generales de identificación, es una parte dirigida a proporcionar a quien reciba el documento una información básica, resumida y suficiente de los elementos fundamentales del mismo.

En el ámbito de la Administración General del Estado el Real Decreto 1465/1999, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso en la Administración General del Estado (modificado 2009/2003) exige que en el encabezamiento de todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos figuren al menos el título del documento que exprese con claridad el tipo y contenido esencial del mismo, así como el procedimiento en que se inserta y el número o clave de identificación del expediente para facilitar al ciudadano su referencia y localización.

✓ Título del acuerdo o resolución

El título expresa el tipo de documento que se trata, sea un acuerdo o una resolución, así como la decisión que contiene en este tipo de documentos hay que tener en cuenta las siguientes normas de redacción:

En primer lugar, debe ser un título redactado con claridad y situado en un lugar fácilmente visible seguido del logotipo del órgano y de los demás datos de identidad oficial procurando que quede un espacio en blanco para la colocación del sello del registro o algún otro signo en que conste la fecha de salida del documento. El título debe estar redactado con caracteres destacados del resto del cuerpo documental.

Pero también debe ser un título redactado con precisión es decir de modo concreto y evitando en lo posible el uso de más de una línea, así como la inclusión de siglas y abreviaturas, de manera que exprese de manera comprensible para los posibles receptores la decisión contenida en el documento respetando en cualquier caso las normas esenciales del idioma castellano. Como ejemplo práctico de títulos pueden mencionarse, entre otros, los siguientes:

- Resolución de autorización de obras.
- Resolución de concesión del servicio de recogida de basuras.
- Acuerdo de suspensión de un acto.
- Acuerdo de inicio de un procedimiento sancionador.

✓ **Datos generales de identificación del acuerdo o resolución**

Estos datos recogen las informaciones más destacadas que facilitan la identificación por sus receptores del documento y las operaciones de gestión administrativa (registro, envío, anotación, etc.). Entre los datos generales de identificación se encuentran los siguientes:

- Número o clave del expediente (por ejemplo 202/2007) para conocimiento interno del departamento u órgano responsable y la posible mención por los destinatarios e interesados en sus comunicaciones posteriores.
- Asunto, que expresa de manera sintética el objeto concreto del procedimiento en el que se inserta el documento. También debe estar redactado con claridad, brevedad y precisión evitando el uso de siglas y abreviaturas y ocupando solo una línea. Como ejemplos prácticos: Retirada de la licencia de obras, Celebración de espectáculo pirotécnico, Subvenciones para funcionamiento de organizaciones profesionales agrarias.
- Interesado. En este apartado queda identificado el interesado o interesados en el procedimiento correspondiente que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 Ley Judicial,

lo serán quienes lo hubieran promovido como titulares de derechos e intereses legítimos; los que, sin haber iniciado procedimiento, ostenten derechos o intereses que pudieran resultar afectados por el mismo.

— Procedimiento. Este apartado determina el tipo general de procedimiento administrativo a que se refiere el expediente sea materia de autorizaciones o licencias, subvenciones públicas, responsabilidad patrimonial, procedimiento sancionador, etc. Viene a complementar la información contenida en el apartado asunto.

— Fecha de inicio. Indica la fecha en que se inició el plazo legal existente para la modificación del acuerdo o resolución. Cuando el procedimiento se hubiera iniciado de oficio, se consigna la fecha en que se formalizó el correspondiente. Cuando el procedimiento se hubiera iniciado a petición de interesado habrá que consignar la fecha de entrada de la solicitud en el registro correspondiente.

✓ **Cuerpo del acuerdo o resolución**

Es la parte del documento en la que se refleja el contenido del acto administrativo, suele ser la parte más amplia y ocupa todo el espacio que sea preciso para su exposición. El contenido del cuerpo documentos se estructura en cuatro apartados:

— Antecedentes.

— Motivación (hechos y fundamento jurídico).

— Competencia del órgano decisor.

— Decisión.

✓ **Pie del acuerdo o resolución**

Es la parte inferior del documento donde se incluye la fecha y la firma.

- a) Deben incluirse el lugar y fecha (día, mes y año) en que se formaliza el acuerdo o resolución.
- b) Hay que distinguir firma y antefirma. Por un lado, hay que consignar la antefirma con expresión del cargo y puesto de trabajo que corresponde a la persona que formaliza el documento, a continuación, su firma y rúbrica, así como otros símbolos y códigos que sirvan para autenticar figurando en último lugar el nombre y apellidos del firmante. Cuando el acuerdo o resolución se hubieran dictado por delegación de competencia o de firma, deberá hacerse constar este extremo inmediatamente después de la antefirma citando la disposición en que se fundamenta el ejercicio de facultades delegadas.

Ambos requisitos de antefirma, firma y datación son obligatorios para todos los documentos oficiales en que se contengan actos administrativos incluidos los de mero trámite, además en los casos en que el soporte documental se encuentre fragmentado, la firma o acreditación de la autenticidad debe hacerse constar en cada una de las partes de que se componga el documento, debiendo firmarse o acreditar en el margen izquierdo las páginas de que conste el acuerdo o resolución.

2.1.6.1 Partes del documento que contenga un acuerdo

- ✓ Título: Denominación del acuerdo.
- ✓ Número o identificación del expediente.
- ✓ Resumen del objeto del procedimiento.
- ✓ Identificación de interesados.
- ✓ Indicación del tipo de procedimiento: autorización, subvenciones o ayudas, sancionador, etc.
- ✓ Fecha de inicio.

- ✓ Origen y forma de adopción del acuerdo: si se acuerda a petición de interesado o bien de oficio en alguno de los casos siguientes: por orden superior, petición razonada de otros órganos o por denuncia.

El documento comenzará con este punto y deberá especificar los datos que resulten de utilidad: sobre el solicitante, el órgano que adopta el acuerdo, la unidad administrativa, las fechas, etc. En los casos en que el acuerdo se adopte por propia iniciativa del órgano competente el oficio se inicia haciendo referencia a dicho órgano, salvo que se adopte en el marco de un procedimiento en cuyo caso el documento se inicia haciendo referencia al asunto o tema que se sigue en el procedimiento.

- ✓ Indicación del tipo de procedimiento.
- ✓ Explicación del asunto sobre el que se sigue el procedimiento.
- ✓ Órgano, persona o unidad que tenga atribuida la competencia originaria para adoptar el acuerdo.
- ✓ Disposición que atribuye el ejercicio competencial (con los datos de identificación y publicación).
- ✓ Disposición o disposiciones que sirvan de base al acuerdo adoptado.
- ✓ Contenido del acuerdo, en uno o varios apartados numerados correlativamente, con expresión de los motivos si fuera necesario.
- ✓ Cuando quepa la interposición de recursos administrativos debe hacerse constar el tipo de recurso, el órgano ante el que se interpone y el plazo de interposición. Cuando se trate de acuerdos que tengan la naturaleza de actos de trámite, debe indicarse expresamente que los mismos no son susceptibles de recurso, sin perjuicio de que puedan formularse alegaciones contra ellos que deben tenerse en cuenta en la resolución que ponga fin al procedimiento.

- ✓ El acuerdo debe notificarse en el mismo documento consignando el nombre y apellidos del interesado. En los acuerdos de inicio de un procedimiento se indica además el plazo máximo legalmente establecido para resolver y notificar, así como los efectos derivados del silencio administrativo, además en los acuerdos emitidos por órganos de la Administración General del Estado debe añadirse la indicación de la fecha a partir de la que comienza a contarse el plazo y además una enumeración de los medios a los que puede acudir para obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento.
- ✓ Lugar y fecha.
- ✓ Antefirma (con el cargo o puesto de trabajo oficial) y cuando el acuerdo haya sido adoptado por delegación de competencia o firma delegada, debe hacerse constar esta circunstancia, seguidamente después de la antefirma citando la disposición que permite la delegación.
- ✓ Nombre y apellidos de quien firme el documento que contiene el acuerdo.

2.1.6.2 Partes del documento que contenga una resolución

- ✓ Título: Denominación de la Resolución.
- ✓ Número o identificación del expediente.
- ✓ Síntesis del objeto del procedimiento.
- ✓ Identificación de interesados.
- ✓ Indicación del tipo de procedimiento: autorización, subvenciones o ayudas, sancionador, etc.
- ✓ Fecha de inicio.
- ✓ Forma de adopción de la Resolución: si se acuerda de oficio o a petición de interesado.

- ✓ Referencia al asunto sobre el que se sigue el procedimiento.
- ✓ Hechos que sirven de base a la Resolución.
- ✓ Valoración completa de los hechos, fundamentada en la normativa de aplicación.
- ✓ Órgano, persona o unidad que tenga atribuida la competencia originaria para adoptar la Resolución.
- ✓ Disposición que atribuye el ejercicio competencial (con los datos de identificación y publicación).
- ✓ Contenido de la Resolución, en apartados correlativamente numerados.
- ✓ Determinar si la Resolución pone o no fin a la vía administrativa.
- ✓ Cuando quepa la interposición de recursos administrativos debe hacerse constar el tipo de recurso, el órgano ante el que se interpone y el plazo de interposición.
- ✓ La Resolución debe notificarse en el mismo documento consignando el nombre y apellidos del interesado.
- ✓ Lugar y fecha.
- ✓ Antefirma (con el cargo o puesto de trabajo oficial) y cuando el acuerdo haya sido adoptado por delegación de competencia o firma delegada, debe hacerse constar esta circunstancia, seguidamente después de la antefirma citando la disposición que permite la delegación.
- ✓ Nombre y apellidos de quien firme el documento que contiene el acuerdo.

2.1.7 Decretos Gubernamentales

El Decreto es un acto administrativo promulgado por el poder ejecutivo con contenido normativo reglamentario sin necesidad de ser sometida al órgano legislativo.

Decreto, un término que procede del latín *decrētum*, es la decisión de una autoridad sobre la

materia en que tiene competencia. Suele tratarse de un acto administrativo llevado a cabo por el Poder Ejecutivo, con contenido normativo reglamentario y jerarquía inferior a las leyes. Muchos son los tipos de decretos que existen. Así, por ejemplo, tendríamos que hablar de los reales decretos que, como su propio nombre indican, son aquellas legislaciones que requieren contar con la firma del monarca del país.

Los decretos de insistencia son otras de las modalidades que existen en diversos países del mundo. Chile, en concreto, es una de las naciones que cuenta con legislaciones de esta tipología que tienen como principal particularidad que son dictadas por el presidente de la República con el respaldo de sus ministros. Pero además se identifican porque previamente habían sido controladas por el órgano que se conoce como Contraloría General de la República. Un decreto plasma una decisión de una autoridad competente.

2.1.7.1 Naturaleza de los decretos

La naturaleza del decreto varía de acuerdo a cada legislación nacional. Existen, en muchos casos, los decretos ley o decretos de necesidad y urgencia, que son emitidos por el Poder Ejecutivo y tienen carácter de ley aún sin pasar por el Poder Legislativo. Una vez promulgados, de todas formas, el Congreso puede analizarlos y decidir si mantiene su vigencia o no. Estos decretos ley permiten que el Gobierno tome decisiones urgentes, con procedimientos rápidos y sin pérdida de tiempo. Para los partidos políticos opositores, sin embargo, este tipo de resoluciones suelen implicar un abuso de poder por parte del partido dominante, que evita los mecanismos de debate.

El decreto ley o similar, por lo tanto, ofrece la posibilidad constitucional al Poder Ejecutivo de crear normas con rango de ley sin la intervención o autorización previa del Parlamento o

Congreso. Se asemeja, de esta forma, a las normas con rango legal que dictan las dictaduras o los gobiernos de facto, con la importante diferencia de que, en el caso de los gobiernos democráticos, el decreto ley está amparado por la Constitución.

2.1.8 Actualización de las leyes de Educación por la pandemia covid-19

✓ Protocolo de apoyo emocional y resiliencia para el regreso a clases

Tiene como propósito fundamental ofrecer orientaciones a directores, docentes, personal del Ministerio de Educación (MINEDUC) y en general a la comunidad educativa, para la implementación de estrategias de tipo socioemocional para el fortalecimiento y apoyo a docentes y estudiantes, respecto a la situación de emergencia que se está viviendo.

El Ministerio de Educación, como respuesta ante de la aparición y desarrollo de la pandemia COVID-19, activó el Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar, creado mediante el Acuerdo Ministerial 247-2014, de fecha 23 de enero de 2014, y desarrolló el Plan Integral para la prevención, respuesta y recuperación ante el COVID-19, de acuerdo al Acuerdo Ministerial 247-2014, de fecha 23 de enero de 2014, y desarrolló el Plan Integral para la prevención, respuesta y recuperación ante el COVID-19.

✓ Protocolo de alimentación escolar

Con la emisión del Decreto N.º 16-2017 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 26 de septiembre del 2017, se creó la Ley de Alimentación Escolar, cuyo objetivo es garantizar la alimentación escolar, promover la salud y fomentar la alimentación saludable de los escolares que asisten a los centros educativos públicos, privados y subvencionados.

Durante la emergencia producida por la pandemia de la COVID-19, que trajo como

consecuencia la suspensión de clases presenciales a partir del 16 de marzo del 2020, el Ministerio de Educación emite el Acuerdo Ministerial 825-2020 y sus reformas, para garantizar que los estudiantes inscritos en los niveles de educación preprimaria y primaria del sector público, reciban alimentos que aporten nutrientes para su desarrollo y aprendizaje, los cuales son entregados a los padres de familia, tutores o encargados para su preparación en casa.

El 22 de diciembre del 2020, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social emite el Acuerdo Ministerial Número 300-2020, donde se indica que «la alimentación escolar en el centro educativo dependerá del tablero de alerta sanitaria para los centros del sistema educativo nacional del nivel pre escolar, pre primario, primario, medio y diversificado». Debido a las medidas de prevención del contagio del virus, el regreso a clases requiere la implementación de mecanismos que garanticen la seguridad e higiene de la comunidad educativa, en todas las acciones que se realicen en el centro educativo, entre ellas la preparación, distribución, venta y consumo de la alimentación escolar. El proceso de apertura del centro educativo requiere establecer medidas de bioseguridad ante el contagio de la COVID-19, las cuales deberán ser cumplidas dentro y fuera del lugar de trabajo por los diferentes colaboradores que son los responsables de la recepción, almacenamiento, preparación, distribución, consumo y venta de alimentos en el centro educativo. Cada decreto se reforma de acuerdo a los artículos 171 literal a) y 176 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

- ✓ **Protocolo para el regreso a clases para directores de centros educativos. Protocolo para el regreso a clases para Director Departamental de Educación. Protocolo para el regreso a clases para docentes de centros educativos. Protocolo para el regreso a**

clases para profesionales que ejercen la función de supervisión educativa en los centros educativos

Las implementaciones de estos protocolos se apoyan en el Sistema de Gobernanza para la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar (Acuerdo Ministerial 247-2014) con la finalidad de articular procesos y esfuerzos para actuar como una red integrada en un marco común de acción en materia de seguridad, salud e higiene.

✓ Protocolo para el regreso a espacios de aprendizaje para director o responsable del espacio de aprendizaje y Coordinador Departamental de Educación Extraescolar

Este protocolo tiene como propósito fundamental orientar el proceso en general, para el retorno a sesiones o tutorías de manera segura. Está dirigido a los directores o responsable del espacio de aprendizaje, docentes y Comités de Gestión de Riesgo de todos los espacios de aprendizaje del Subsistema Extraescolar.

El rol del director o responsable del espacio de aprendizaje (docente, técnico itinerante, tutor o instructor) es fundamental debido a que bajo su gestión se debe coordinar la implementación de todas las acciones establecidas en el presente protocolo y garantizar a nivel local, la aplicación de las medidas de salud (física y psicosocial) e higiene que fortalezcan el retorno seguro de los estudiantes y docentes, con el apoyo del Comité de Gestión de Riesgo, el cual preside.

Se debe garantizar la atención a las necesidades específicas de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, para que sean incluidos en las medidas de protección de la salud, adaptando el presente protocolo a dichas particularidades.

✓ **Protocolo Institucional del Ministerio de Educación**

A partir de las disposiciones publicadas por el Gobierno de la República de Guatemala el 6 y 22 de marzo a través de los Decretos Gubernativos 05-2020¹ y 06-2020² donde se decreta el estado de calamidad pública como consecuencia de la pandemia COVID-19, se cerraron los centros educativos, suspendiendo de clases presenciales a una población escolarizada de más de cuatro millones de estudiantes del Sistema Educativo Nacional. Ante esta emergencia, el Ministerio de Educación (MINEDUC) activa el Sistema de Gobernanza para la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar, donde se establecen líneas de acción a ser desarrolladas a través del Plan integral para la prevención, respuesta y recuperación ante el estado de calamidad pública derivado de la Pandemia COVID-19. El protocolo presenta los lineamientos administrativos y técnicos para promover ambientes seguros y libres de contagio de los colaboradores y personal que labora en las instalaciones del Ministerio de Educación. Es importante indicar que la COVID-19 es una enfermedad nueva y que aún queda mucho por aprender acerca de la transmisibilidad y otras variables que todavía no se han estudiado a profundidad, por lo que el protocolo está sujeto a actualizaciones constantes o el avance en pruebas de confirmación.

2.1.9 Actualizaciones de decretos, resoluciones y acuerdos que rige el Ministerio de Educación

✓ **Decreto Gubernativo 5-2020**, Presidencia de la República. [Organismo Ejecutivo].

Declarar el estado de Calamidad Pública en todo el territorio nacional como consecuencia del pronunciamiento de la Organización Mundial de la Salud de la epidemia de coronavirus COVID-19. 05 de marzo de 2020, se cerraron los centros educativos, suspendiendo de clases presenciales a una población escolarizada de más de cuatro millones de estudiantes del Sistema Educativo Nacional.

- ✓ **Decreto Gubernativo 6-2020**, Presidencia de la República. [Organismo Ejecutivo]. Se reforma el artículo 5 del Decreto Gubernativo 5-2020 respecto al plazo del estado de Calamidad Pública. 21 de marzo de 2020.
- ✓ **Acuerdo Ministerial 247-2014** [Ministerio de Educación]. Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar. 23 de enero de 2014.
- ✓ **Acuerdo Ministerial 146-2020** [Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social]. Estrategia nacional de control de la epidemia de SARS-COV-2 y bases para la desescalada de las medidas de reapertura condicionada del confinamiento. 02 de junio de 2020
- ✓ **Decreto 2-2022**. Ley de Disposición para la baja de Bienes Muebles Inservibles en los Centros Educativos Públicos, esta nueva ley temporal, también conocida como ley para la “deschatarización” en las escuelas, tiene por objeto garantizar la baja de bienes inservibles, no usables o en desuso por encontrarse en mal estado en los centros educativos públicos, como excepción y establecer el procedimiento aplicable para dar de baja del inventario por única vez.

La nueva ley, conformada por 10 artículos, establece que los bienes inmuebles se pueden subastar o destruir según su condición avalado por las autoridades competentes y tiene el objetivo principal de agilizar la baja de los bienes muebles inservibles en establecimientos educativos del país, así mismo establece procedimientos para darle de baja al inventario. Además, se autoriza por medio de las autoridades de la Dirección Departamental, de cada región, a los directores y subdirectores de los centros educativos del país a dar de baja del inventario, de los bienes muebles que se encuentren acumulados en las instalaciones.

¿Cómo se aplicará la normativa?

- ✓ Inicialmente el director y dos maestros del establecimiento educativo elaborarán un acta administrativa. Este documento debe incluir la cantidad, descripción, fotografías, folio del libro de inventarios, debe incluir el valor unitario y total de los bienes.
- ✓ Luego la Dirección Departamental de Educación (DIDEDUC) que corresponda autorizará y certificará el acta administrativa en un plazo no mayor de 30 días.
- ✓ Después de la autorización, la Dirección del establecimiento desechará la denominada chatarra como lo considere oportuno y la Dirección Departamental de Educación (DIDEDUC), por su parte notificará el acta certificada a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección de Bienes del Estado, entidad a cargo del Ministerio de Finanzas Públicas.

2.1.10 Amparo sobre venta de comida en las intuiciones educativas públicas como consecuencia de la pandemia COVID-19

✓ **Ley de alimentación Escolar**

La presente Ley tiene por objeto garantizar la alimentación escolar, promover la salud y fomentar la alimentación saludable de la población infantil y adolescente que asiste a establecimientos escolares públicos o privados con la finalidad que aprovechen su proceso de enseñanza aprendizaje y la formación de hábitos alimenticios saludables de los estudiantes, a través de acciones de educación alimentaria y nutricional y el suministro de alimentos de los estudiantes durante el ciclo escolar, de acuerdo a la presente Ley y su reglamento.

✓ **Reforma a la Ley de Alimentación Escolar**

El Congreso de la República publicó el 15 de octubre, en el Diario de Centroamérica el Decreto Legislativo 12-2021, que reformó la Ley de Alimentación Escolar –Decreto 16-2017- la

cual incrementa la inversión en alimentación escolar a los alumnos del sistema educativo público.

Con estas reformas aprobadas por el pleno del Congreso el pasado 29 de septiembre, los diputados de la IX Legislatura ratificaron su compromiso con la niñez guatemalteca, pues entre los principales beneficios, se encuentra el aumento de Q 4 a Q6 en la inversión diaria por cada alumno en los niveles de preprimaria y primaria. Asimismo, se contempla la ampliación de la cobertura en el año 2023, para estudiantes en etapa inicial de tres a cinco años de edad y los que cursan el nivel medio entre los 12 y 17 años de edad, con Q 4 diarios.

Entre otros beneficios de esta normativa, se establecen las supervisiones que debe realizar el Ministerio de Educación en los establecimientos, procurando que los alimentos sean saludables y de calidad, además del fomento a la agricultura familiar.

✓ **Protocolo de Alimentación Escolar para el regreso a clases para Comisiones de Alimentación Escolar**

El proceso de apertura del centro educativo requiere establecer medidas de bioseguridad ante el contagio de la COVID-19, las cuales deberán ser cumplidas dentro y fuera del lugar de trabajo por los diferentes colaboradores que son los responsables de la recepción, almacenamiento, preparación, distribución, consumo y venta de alimentos en el centro educativo. Estas se enumeran a continuación:

- ✓ El personal que presente síntomas o signos asociados a la COVID-19, como: diarrea, escalofríos, tos, falta de aliento o dificultad para respirar, fatiga, dolor de garganta, congestión o secreción nasal, dolor de cabeza, náuseas o vómitos, pérdida del gusto u

olfato, dolores musculares o corporales, fiebre (igual o mayor 38° centígrados), deberá abstenerse a asistir al centro educativo y reportarlo al director.

- ✓ En todas las actividades que se realicen se debe respetar el distanciamiento físico establecido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (por lo menos de 1.5 metros), lo cual significa aproximadamente la distancia que existe cuando una persona adulta extiende sus brazos hacia los lados. Lavado de manos frecuentemente con suficiente agua y jabón por al menos 20 segundos. En el caso de no contar con agua, usar desinfectante de manos que contenga el 70 % de concentración de alcohol.
- ✓ Limpiar y desinfectar de manera rutinaria las superficies que se tocan con frecuencia.
- ✓ Garantizar la desinfección del equipo de trabajo, equipo e instrumento de cocina, muebles, pisos y ambiente en general, antes y después de cada turno.
- ✓ Las madres y padres encargados deben de utilizar durante todo el tiempo que dure la manipulación de los alimentos: guantes, mascarilla y careta, con la finalidad de evitar la propagación del virus SARS COV-2 a través de microgotículas (gotas muy pequeñas) de una persona que puede tener la COVID-19.
- ✓ Tener una adecuada ventilación en los espacios utilizados para la alimentación escolar en el centro educativo, manteniendo ventanas y puertas abiertas.

El director junto con el Comité de Alimentación Escolar y la Organización de Padres de Familia (OPF), planifican la entrega de alimentos no preparados a padres de familia. Para los casos en que los estudiantes deben asistir a clases en el centro educativo, podrán llevar alimentos preparados desde casa, según lo establezca el director y el Comité de Gestión de Riesgo.

✓ **Protocolo para el consumo de alimentos en el centro educativo**

En la actualidad no hay pruebas que confirmen que los alimentos pueden ser una fuente o vía de transmisión probable del virus. Sin embargo, es importante mantener los hábitos de higiene en la manipulación de El director del centro educativo establecerá el horario y lugar para el consumo de alimentos. Para ello debe tomar en cuenta el aforo del espacio asignado para el mismo.

Se recomienda organizar a los grupos de estudiantes en horarios escalonados (si el espacio es insuficiente) por grados y burbujas. Los estudiantes organizados en burbujas se lavarán las manos antes y después de consumir sus alimentos, manteniendo el distanciamiento físico de al menos 1.5 m. Mientras los estudiantes ingieren sus alimentos, deben permanecer en silencio para disminuir el riesgo de propagación del virus. Los estudiantes deberán quitarse la mascarilla únicamente para el consumo de sus alimentos y guardarla en un lugar seguro para evitar que se ensucie. Por ningún motivo debe compartir la mascarilla, cubiertos o alimentos con otros estudiantes. No tocarse los ojos, boca y nariz con las manos. Al terminar de consumir los alimentos, los estudiantes guardarán sus recipientes y cubiertos en una bolsa plástica para lavarlos en casa con abundante agua y jabón. Luego se colocarán la mascarilla y se dirigirán a lavarse las manos con agua y jabón, para continuar con las actividades en el centro educativo.

Para la apertura de la venta de alimentos adentro del centro educativo, el director junto con el Comité Escolar de Gestión de Riesgo, deben evaluar si es pertinente la apertura de la tienda escolar. Para ello deben analizar las medidas establecidas en el Protocolo para el regreso a clases para directores de centros educativos para que las mismas sean adaptadas y contextualizadas al entorno, analizando la intensidad del contagio, el entorno social y cultural, así como la capacidad de las personas para cumplir con las medidas de bioseguridad (uso permanente y correcto de la mascarilla y distanciamiento físico de al menos 1.5 m).

El director del centro educativo junto con el Comité Escolar de Gestión de Riesgo, evalúan la posibilidad de llevar a cabo la venta de alimentos cumpliendo las medidas de bioseguridad. Para ello realiza un diagnóstico de condiciones necesarias para autorizar la venta de alimentos de forma segura ante la COVID-19.

Indicadores del diagnóstico:

- ✓ Acceso a agua potable
- ✓ Espacio físico para vender alimentos
- ✓ Utensilios y equipo básico
- ✓ Recurso humano
- ✓ Requisitos legales establecidos en la Ley de Alimentación Escolar: licencia sanitaria, tarjeta de manipulación de alimentos y tarjeta de salud.

2.2 Fundamentos legales

2.2.1 Constitución Política de la República de Guatemala

- ✓ **Sección cuarta, Educación, Artículo 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.
- ✓ **Artículo 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.

- ✓ **Artículo 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.
- ✓ **Artículo 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.
- ✓ **Sección, Séptima Salud, Seguridad y Asistencia Social Artículo 93.** Derecho a la salud. El goce de la salud es derecho fundamental del ser humano, sin discriminación alguna.
- ✓ **Artículo 94.** Obligación del Estado, sobre salud y asistencia social. El Estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes. Desarrollará, a través de sus instituciones, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social.
- ✓ **Artículo 95. La salud, bien público.** La salud de los habitantes de la Nación es un bien público. Todas las personas e instituciones están obligadas a velar por su conservación y restablecimiento.
- ✓ **Artículo 99. Alimentación y nutrición.** El Estado velará porque la alimentación y nutrición de la población reúna los requisitos mínimos de salud. Las instituciones especializadas del Estado deberán coordinar sus acciones entre sí o con organismos internacionales dedicados a la salud, para lograr un sistema alimentario nacional efectivo.

- ✓ **Artículo 171. Otras atribuciones del Congreso.** Corresponde también al Congreso:
- a) Decretar, reformar y derogar las leyes;
 - b) Aprobar, modificar o improbar, a más tardar treinta días antes de entrar en vigencia, el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado. El Ejecutivo deberá enviar el proyecto de presupuesto al Congreso con ciento veinte días de anticipación a la fecha en que principiará el ejercicio fiscal. Si al momento de iniciarse el año fiscal, el presupuesto no hubiere sido aprobado por el Congreso, regirá de nuevo el presupuesto en vigencia en el ejercicio anterior, el cual podrá ser modificado o ajustado por el Congreso;
 - c) Decretar impuestos ordinarios y extraordinarios conforme a las necesidades del Estado y determinar las bases de su recaudación;
 - d) Aprobar o improbar anualmente, en todo o en parte, y previo informe de la Contraloría de Cuentas, el detalle y justificación de todos los ingresos y egresos de las finanzas públicas, que le presente el Ejecutivo sobre el ejercicio fiscal anterior;
 - e) Decretar honores públicos por grandes servicios prestados a la Nación. En ningún caso podrán ser otorgados al Presidente o Vicepresidente de la República, en el período de su gobierno, ni a ningún otro funcionario en el ejercicio de su cargo;
 - f) Declarar la guerra y aprobar o improbar los tratados de paz;
 - g) Decretar amnistía por delitos políticos y comunes conexos cuando lo exija la conveniencia pública;
 - h) Fijar las características de la moneda, con opinión de la Junta Monetaria;
 - i) Contraer, convertir, consolidar o efectuar otras operaciones relativas a la deuda pública interna o externa. En todos los casos deberá oírse previamente las opiniones del Ejecutivo y de la Junta Monetaria; Para que el Ejecutivo, la Banca Central o cualquier otra entidad estatal puedan concluir negociaciones de empréstitos u otras formas de deudas, en el

interior o en el exterior, será necesaria la aprobación previa del Congreso, así como para emitir obligaciones de toda clase;

j) Aprobar o improbar los proyectos de ley que, sobre reclamaciones al Estado, por créditos no reconocidos, sean sometidos a su conocimiento por el Ejecutivo y señalar asignaciones especiales para su pago o amortización. Velar porque sean debidamente pagados los créditos contra el Estado y sus instituciones derivados de condenas de los tribunales;

k) Decretar, a solicitud del Organismo Ejecutivo, reparaciones o indemnizaciones en caso de reclamación internacional, cuando no se haya recurrido a arbitraje o a un juicio internacional;

l) Aprobar, antes de su ratificación, los tratados, convenios o cualquier arreglo internacional cuando:

1) Afecten a leyes vigentes para las que esta Constitución requiera la misma mayoría de votos.

2) Afecten el dominio de la Nación, establezcan la unión económica o política de Centroamérica, ya sea parcial o total, o atribuyan o transfieran competencias a organismos, instituciones o mecanismos creados dentro de un ordenamiento jurídico comunitario concentrado para realizar objetivos regionales y comunes en el ámbito centroamericano.

3) Obliguen financieramente al Estado, en proporción que exceda al uno por ciento del Presupuesto de Ingresos Ordinarios o cuando el monto de la obligación sea indeterminado.

4) Constituyan compromiso para someter cualquier asunto a decisión judicial o arbitraje internacionales.

5) Contengan cláusula general de arbitraje o de sometimiento a jurisdicción internacional;

y m) Nombrar comisiones de investigación en asuntos específicos de la administración pública, que planteen problemas de interés nacional.

- ✓ **Artículo 176. Presentación y discusión.** Presentado para su trámite un proyecto de ley, se observará el procedimiento que prescribe la Ley Orgánica y de Régimen Interior del Organismo Legislativo. Se pondrá a discusión en tres sesiones celebradas en distintos días y no podrá votarse hasta que se tenga por suficientemente discutido en la tercera sesión. Se exceptúan aquellos casos que el Congreso declare de urgencia nacional con el voto favorable de las dos terceras partes del número total de diputados que lo integran.

- ✓ Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo - 12/91
- ✓ Ley de Alimentación Escolar, Decreto 16-201

Artículo 1. Objeto. La presente Ley tiene por objeto garantizar la alimentación escolar, promover la salud y fomentar la alimentación saludable de la población infantil y adolescente que asiste a establecimientos escolares públicos o privados con la finalidad que aprovechen su proceso de enseñanza aprendizaje y la formación de hábitos alimenticios saludables de los estudiantes, a través de acciones de educación alimentaria y nutricional y el suministro de alimentos de los estudiantes durante el ciclo escolar, de acuerdo a la presente Ley y su reglamento. En el caso de los centros educativos privados no serán beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar; sin embargo, les serán aplicables las normas contenidas en la presente Ley.

- ✓ Decreto Gubernativo 5-2020, Presidencia de la República. [Organismo Ejecutivo].
Declarar el estado de Calamidad Pública en todo el territorio nacional como consecuencia

del pronunciamiento de la Organización Mundial de la Salud de la epidemia de coronavirus COVID-19. 05 de marzo de 2020, se cerraron los centros educativos, suspendiendo de clases presenciales a una población escolarizada de más de cuatro millones de estudiantes del Sistema Educativo Nacional.

- ✓ Decreto Gubernativo 6-2020, Presidencia de la República. [Organismo Ejecutivo]. Se reforma el artículo 5 del Decreto Gubernativo 5-2020 respecto al plazo del estado de Calamidad Pública. 21 de marzo de 2020.
- ✓ Acuerdo Ministerial 247-2014 [Ministerio de Educación]. Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar. 23 de enero de 2014.
- ✓ Acuerdo Ministerial 146-2020 [Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social]. Estrategia nacional de control de la epidemia de SARS-CoV-2 y bases para la desescalada de las medidas de reapertura condicionada del confinamiento. 02 de junio de 2020
- ✓ Protocolo de apoyo emocional y resiliencia para el regreso a clases
- ✓ Protocolo de alimentación escolar
- ✓ Protocolo para el regreso a clases para directores de centros educativos
- ✓ Protocolo para el regreso a clases para Director Departamental de Educación
- ✓ Protocolo para el regreso a clases para docentes de centros educativos
- ✓ Protocolo para el regreso a clases para profesionales que ejercen la función de supervisión educativa en los centros educativos
- ✓ Protocolo para el regreso a espacios de aprendizaje para director o responsable del espacio de aprendizaje y Coordinador Departamental de Educación Extraescolar
- ✓ Protocolo Institucional del Ministerio de Educación
- ✓ Protocolo para el consumo de alimentos en el centro educativo

El Ministerio de Educación, como respuesta ante de la aparición y desarrollo de la pandemia COVID-19, activó el Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar, creado mediante el Acuerdo Ministerial 247-2014, de fecha 23 de enero de 2014, y desarrolló el Plan Integral para la prevención, respuesta y recuperación ante el COVID. Acuerdo Ministerial 247-2014, de fecha 23 de enero de 2014, y desarrolló el Plan Integral para la prevención, respuesta y recuperación ante el COVID-19.

- ✓ Protocolo de Alimentación Escolar para el regreso a clases Para Comisiones de Alimentación Escolar

El proceso de apertura del centro educativo requiere establecer medidas de bioseguridad ante el contagio de la COVID-19, las cuales deberán ser cumplidas dentro y fuera del lugar de trabajo por los diferentes colaboradores que son los responsables de la recepción, almacenamiento, preparación, distribución, consumo y venta de alimentos en el centro educativo.

- ✓ Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Acuerdo Ministerial 1171-2010 Ministerio de Educación.
- ✓ Manual para la elaboración y presentación del Proyecto Educativo Institucional –PEI–
- ✓ Decreto 2-2022. Ley de Disposición para la baja de Bienes Muebles Inservibles en los Centros Educativos Públicos.

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 del Ejercicio Profesional Supervisado: Luvia Lisbet Flores Mijangos
- 3.1.5 Registro académico: 201543665
- 3.1.6 Código único de identificación: 227502345 0601

3.2 Título del proyecto

Guía sobre recopilación y actualización de procesos Jurídicos y administrativos para los centros educativos públicos, dirigidos al personal docente y administrativo de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”, debido a la pandemia 20-21 como parte del retorno a clases presenciales.

3.3 Problema seleccionado

¿Qué pasos se deben realizar para poder contar con todas leyes de forma física dentro de la institución educativa?

3.4 Hipótesis – acción

Si se realizan los pasos necesarios para reunir todas las leyes que rigen la educación entonces se podrá contar con un compendio de leyes que facilitará las soluciones ante los diferentes problemas que suceden dentro de la institución educativa.

3.5 Ubicación geográfica de la intervención

Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”, Cuilapa, Santa Rosa.

3.6 Ejecutor de la intervención

Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, Profesora de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa: Luvia Lisbet Flores Mijangos.

3.7 Unidad ejecutora

Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado, Centro Universitario de Santa Rosa.

3.8 Descripción de la intervención

El proyecto consiste en la planificación y ejecución de acciones para implementar una recopilación y actualización de procesos jurídicos y administrativos para los centros educativos públicos, dirigidos al personal docente y administrativo de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”, debido a la pandemia 20-21 como parte del retorno a clases presenciales.

Potencializando las posibilidades que permitan a los docentes y autoridades administrativas actualizar los conocimientos adquiridos durante su formación académica a través de las leyes, decretos y acuerdos educativos que necesariamente se han adecuados a la situación actual debido a la pandemia Covid-19, para que puedan lograr decisiones acertadas en cada circunstancia que la comunidad educativa requiera. Valorando así las leyes, acuerdos y decretos para proteger la vida, salud, educación, para bienestar económico, social, cultural y moral extendiéndose a todo el personal que depende del Ministerio de Educación.

3.9 Justificación de la intervención

La intervención para implementar una recopilación y actualización de procesos jurídicos y administrativos para los centros educativos públicos, es debido a la pandemia 20-21 que trajo consigo la necesidad de implementar nuevos protocolos de bioseguridad, decretos y acuerdos como parte del retorno a clases presenciales, garantizando la salud y educación de manera segura. Todo ello contribuye para que la comunidad educativa pueda trabajar con libertad y seguridad para mejorar la calidad educativa; logrando el equilibrio ante las nuevas tendencias educativas que rige el Ministerio de Educación.

3.10 Objetivos

3.10.1 Objetivo general

Recopilar y actualizar los procesos jurídicos y administrativos para los centros educativos públicos, dirigidos al personal docente y administrativo de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”, que se convertirá en un aprendizaje para accionar de manera concisa ante cualquier circunstancia que se presente dentro de la institución educativa.

3.10.2 Objetivos específicos

- ✓ Recopilar y actualizar los procesos jurídicos y administrativos para los centros educativos públicos, dirigidos al personal docente y administrativo de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”.
- ✓ Capacitar a los docentes para que puedan aplicar sus conocimientos para la resolución de problemas que afecten la comunidad educativa, haciendo el uso adecuado de los procesos legales vigentes.

- ✓ Implementar mecanismos que garanticen la seguridad de la comunidad educativa, debido a las medidas de prevención del contagio del virus para el regreso a clases.
- ✓ Proponer constructos teóricos para la comprensión y explicación de la realidad educativa en beneficio de los estudiantes para dar seguimiento a su formación profesional.

3.11 Metas

- ✓ Organizar y realizar 01 conferencia informativa virtual, dirigida a docentes y personal administrativo de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”.
- ✓ Entregar 30 guías de recopilación y actualización de los procesos jurídicos y administrativos para los centros educativos públicos, de forma impresa para uso del personal docente y administrativo de la institución educativa.

3.12 Beneficiarios

3.12.1 Directos

Personal administrativo, docentes, discentes.

3.12.2 Indirectos

Padres de familia, visitantes, miembros de la comunidad.

3.13 Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos

- ✓ Elaboración del plan de acción.
- ✓ Revisión y corrección del plan.
- ✓ Aprobación del plan.

- ✓ Redacción de solicitudes para instituciones y/o personas particulares a quienes se les solicitará su colaboración en el mencionado proyecto.
- ✓ Revisión y firmas de solicitudes.
- ✓ Entrega de solicitudes.
- ✓ Seguimiento de solicitudes.
- ✓ Elaboración de guía.
- ✓ Revisión y corrección de guía.
- ✓ Aprobación de guía.
- ✓ Cotización de impresión y empastados.
- ✓ Impresión y empastados de guías.
- ✓ Implementación de conferencia presencial para socializar la guía.
- ✓ Entrega del proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado.

3.14 Metodología de trabajo

- ✓ Observación
- ✓ Entrevista
- ✓ Análisis Documental

3.15 Cronograma de actividades

Cronograma de actividades del plan de acción

No.	Actividad	Planificado/ Ejecutado	agosto			Responsable
			semana 2	semana 3	semana 4	
1	Elaboración del plan de acción	P	X			Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
		E	X			
2	Revisión y corrección del plan	P	X			
		E	X			
3	Aprobación del plan	P	X			
		E	X			
4	Redacción de solicitudes para instituciones y/o personas particulares a quienes se les solicitará su colaboración en el mencionado proyecto.	P	X			
		E	X			
5	Revisión y firma de solicitudes	P	X			
		E	X			
6	Entrega de solicitudes	P	X			
		E				
7	Seguimiento de solicitudes	P		X		
		E		X		
8	Elaboración de guías	P		X		

		E	X	
9	Revisión y corrección de guías	P	X	
		E	X	
10	Aprobación de guía	P		X
		E		X
11	Cotización de impresión y empastado	P		X
		E		X
12	Impresión y empastados de guías	P		X
		E		X
13	Implementación de conferencia presencial para socializar la guía	P		X
		E		X
14	Entrega del proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado.	P		X
		E		X

Tabla 9: Cronograma de actividades del plan de acción/ **Fuente:** Elaboración de la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

3.16 Recursos

3.16.1 Talento humano

- ✓ Directora y docentes de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”.
- ✓ Alumnos de educación diversificada de las carreras de Perito Contador y secretaria y Oficinista de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”.
- ✓ Profesional asesora, revisora y supervisora del Ejercicio Profesional Supervisado

- ✓ Coordinadora del Ejercicio Profesional Supervisado, Sección de Pedagogía, Cuilapa.
- ✓ Coordinador General de Exámenes de Graduación.
- ✓ Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

3.16.2 Materiales

- ✓ Hojas papel bond
- ✓ Marcadores
- ✓ Lapiceros
- ✓ Folder
- ✓ Ganchos
- ✓ Tape
- ✓ Grapadora
- ✓ Grapas

3.16.3 Técnicos

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo - 12/91
- ✓ Ley de Alimentación Escolar, Decreto 16-201
- ✓ Decreto Gubernativo 5-2020, Presidencia de la República. [Organismo Ejecutivo].

Declarar el estado de Calamidad Pública en todo el territorio nacional como consecuencia del pronunciamiento de la Organización Mundial de la Salud de la epidemia de coronavirus COVID-19.

- ✓ Decreto Gubernativo 6-2020, Presidencia de la República. [Organismo Ejecutivo]. Se reforma el artículo 5 del Decreto Gubernativo 5-2020 respecto al plazo del estado de Calamidad Pública.

- ✓ Acuerdo Ministerial 247-2014 [Ministerio de Educación]. Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar.
- ✓ Protocolo de apoyo emocional y resiliencia para el regreso a clases
- ✓ Protocolo de alimentación escolar
- ✓ Protocolo para el regreso a clases para directores de centros educativos
- ✓ Protocolo para el regreso a clases para Director Departamental de Educación
- ✓ Protocolo para el regreso a clases para docentes de centros educativos
- ✓ Protocolo para el regreso a clases para profesionales que ejercen la función de supervisión educativa en los centros educativos
- ✓ Protocolo para el regreso a espacios de aprendizaje para director o responsable del espacio de aprendizaje y Coordinador Departamental de Educación Extraescolar
- ✓ Protocolo Institucional del Ministerio de Educación
- ✓ Protocolo para el consumo de alimentos en el centro educativo
- ✓ Protocolo de Alimentación Escolar para el regreso a clases Para Comisiones de Alimentación Escolar
- ✓ Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Acuerdo Ministerial 1171-2010 Ministerio de Educación.
- ✓ Reglamento de disciplina para una cultura de Paz en los centros educativos. Acuerdo Ministerial 1505 – 2013.
- ✓ Manual para la elaboración y presentación del Proyecto Educativo Institucional –PEI–
- ✓ Decreto 2-2022. Ley de Disposición para la baja de Bienes Muebles Inservibles en los Centros Educativos Públicos.

3.16.4 Tecnológicos

- ✓ Computadora
- ✓ Proyector o cañonera
- ✓ Impresora
- ✓ USB
- ✓ Celular
- ✓ Servicio de Internet
- ✓ Fotocopiadora

3.16.5 Físicos

Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”, Cuilapa, Santa Rosa.

3.16.6 Financieros

El proyecto se realizará con fondos gestionados por el estudiante del Ejercicio profesional Supervisado, por medio de un presupuesto que a continuación se detalla.

3.16.6.1 Presupuesto

Descripción	Precio unitario	Cantidad	Sub-Total
Impresiones	Q1.00	1,990	Q 1990.00
Empastado	Q 22.00	30	Q 660.00
Diplomas a conferencista y autoridades	Q 5.00	30	Q 130.00
Transporte	Q 80.00	1	Q 80.00

Conferencista	Q 200.00	1	Q 200.00
Resma de papel bond carta	Q 42.00	2	Q 84.00
Gastos de acto de entrega			
Sonido	Q 150.00	1	Q 150.00
Mobiliario			
Mesa y mantel	Q 30.00	1	Q 30.00
Sillas	Q 2.00	30	Q 60.00
Refrigerio	Q. 5.00	30	Q 150.00
Sub-total			Q 3,534.00
Renglón de imprevistos			Q 466.00
Total			Q 4,000.00

Tabla 10: Presupuesto del plan de acción. **Fuente:** Elaboración de la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

3.16.6.2 Fuentes de financiamiento

El proyecto se ejecutará con aportes económicos gestionados a personas individuales, instituciones y comercios de la localidad, detallado a continuación:

No.	Persona individual o comercial	Aporte
1	Librería Jehova es mi Guerrero	Q 600.00
2	Francisco Cognox Cordero	Q 1,000.00
3	Elda Lily Flores Mijangos	Q 200.00
4	Alquifiestas Alfa y Omega	Q 700.00
5	Marmolería y Audio-Rent “Salomé”	Q 1,500.00
	Total general	Q 4,000.00

Tabla 11: Fuentes de financiamiento. **Fuente:** Elaboración de la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

3.17 Evaluación

El proceso de evaluación a implementar consiste en una lista de cotejo en la que se evaluarán sucesos importantes del antes, durante y después de la ejecución del proyecto, misma que permitirá valorar la pertinencia de cada uno de los aspectos contemplados en el plan de acción y el cronograma establecido el cual que será diseñada y avalada por la profesional asesora del Ejercicio Profesional Supervisado.

Capítulo 4

4. Ejecución y Sistematización de la Intervención

4.1 Descripción de las Actividades Realizadas

No.	Actividad	Resultado
1	Elaboración del plan de acción	Un plan de acción diseñado para alcanzar los objetivos establecidos.
2	Revisión y corrección del plan	Plan corregido.
3	Aprobación del plan	Plan aprobado, listo para imprimir.
4	Redacción de solicitudes para instituciones y/o personas particulares a quienes se les solicitará su colaboración en el mencionado proyecto	Cartas redactadas.
5	Revisión y firmas de solicitudes	Solicitudes listas para entregar.
6	Entrega de solicitudes	Solicitudes entregadas de manera física a las diferentes instituciones o personas particulares.
7	Seguimiento de solicitudes	Respuestas de las solicitudes entregadas.
8	Elaboración de guías	Guías redactadas.
9	Revisión y corrección de guías	Guías corregidas.
10	Aprobación de guías	Guía aprobada para el establecimiento.
11	Cotización de impresión y empastados	Cotización de precios de impresión y empastado en diferentes lugares.

12	Impresión y empastados de guías	Guías listas para entrega.
14	Implementación de conferencia presencial para socializar la guía.	Realización de conferencia presencial para dar conocimiento de la guía.
13	Entrega del Proyecto	Entrega de proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado al establecimiento.

Tabla 12: Descripción de las actividades realizadas para la Ejecución y Sistematización de la Intervención. **Fuente:** Elaboración de la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

4.2 *Productos, logros y evidencias*

4.2.1 **Productos**

- ✓ Una Guía sobre recopilación y actualización de procesos jurídicos y administrativos para los centros educativos públicos, dirigidos al personal docente y administrativo de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”, debido a la pandemia 20-21 como parte del retorno a clases presenciales.
- ✓ Distribución en forma impresa y digital de la Guía sobre recopilación y actualización de procesos jurídicos y administrativos para los centros educativos públicos, dirigidos al personal docente y administrativo de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”, debido a la pandemia 20-21 como parte del retorno a clases presenciales a:

Doctora Elizabeth Ceballos Donis,, Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado;

Licenciado Aida Victoria Ardón Pérez, Revisora del Ejercicio Profesional Supervisado;

Licenciada Jaqueline Faviola Toledo Castillo, Supervisora del Ejercicio Profesional Supervisado,

Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz, Coordinador del Ejercicio Profesional

Supervisado, Sección de Pedagogía, Cuilapa;

Licenciado Elman Erick González Ramos, Coordinador de la carrera de

Pedagogía Sección Cuilapa;

Directora del establecimiento, Licenciada Carla Selene Fortuny Hernández y Personal

docente, administrativo de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge

Hugo Barillas Méndez”, Cuilapa, Santa Rosa.

- ✓ Una conferencia presencial dirigida al personal docente y administrativo de la institución.

4.2.2 Logros

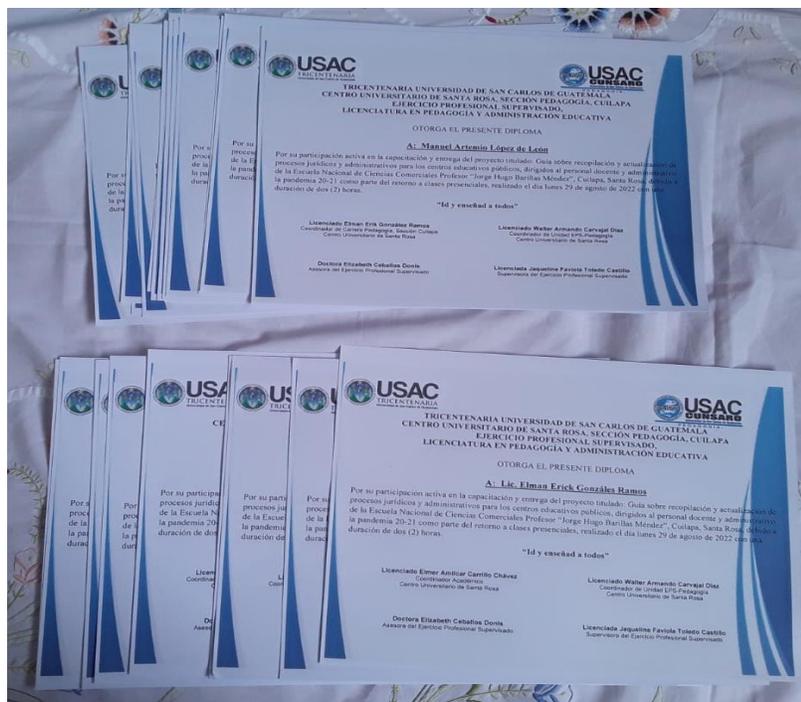
- ✓ Implementación de la Guía sobre recopilación y actualización de procesos jurídicos y administrativos para los centros educativos públicos, dirigidos al personal docente y administrativo de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”, debido a la pandemia 20-21 como parte del retorno a clases presenciales.
- ✓ Capacitación del personal docente y administrativo de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”, Cuilapa, Santa Rosa.
- ✓ Participación activa del personal docente y administrativo del establecimiento durante el desarrollo de la conferencia presencial.
- ✓ Se entregó al personal docente, administrativo, guías informativas de forma impresa para su aplicabilidad dentro de la comunidad educativa.
- ✓ Se contribuyó a solucionar una de las carencias más sobresalientes de la institución sede de práctica.

4.2.3 Evidencias

Antes



Fotografía 9. Guías informativas impresas, listas para ser entregadas /**Fuente:** Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.



Fotografía 10. Diplomas impresos, listos para ser firmados y entregados después de la conferencia presencial. /**Fuente:** Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.



Fotografía 11. Firma de diplomas para ser entregadas después de la conferencia presencial.

/Fuente: Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.



Fotografía 12. Preparando el sonido para dar inicio a la conferencia presencial. **/Fuente:** Evelyn Rossana Hernández.

Durante



Fotografía 13. Presentación final de la guía a las autoridades universitarias y sede de práctica.

/Fuente: Doctora Elizabeth Ceballos Donis.



Fotografía 14. Conferencia presencial a las autoridades universitarias y de la sede de práctica.

/Fuente: Wilmer Manolo Cojnox Yanes

Después



Fotografía 15. Entrega de guía informativa a la directora del centro educativo Licenciada Carla Selene Fortuny Hernández, por la estudiante ejecutora y autoridades universitarias. /**Fuente:** Wilmer Manolo Cojnox Yanes



Fotografía 16. Entrega de guía informativa a las autoridades universitarias. /**Fuente:** Wilmer Manolo Cojnox Yanes



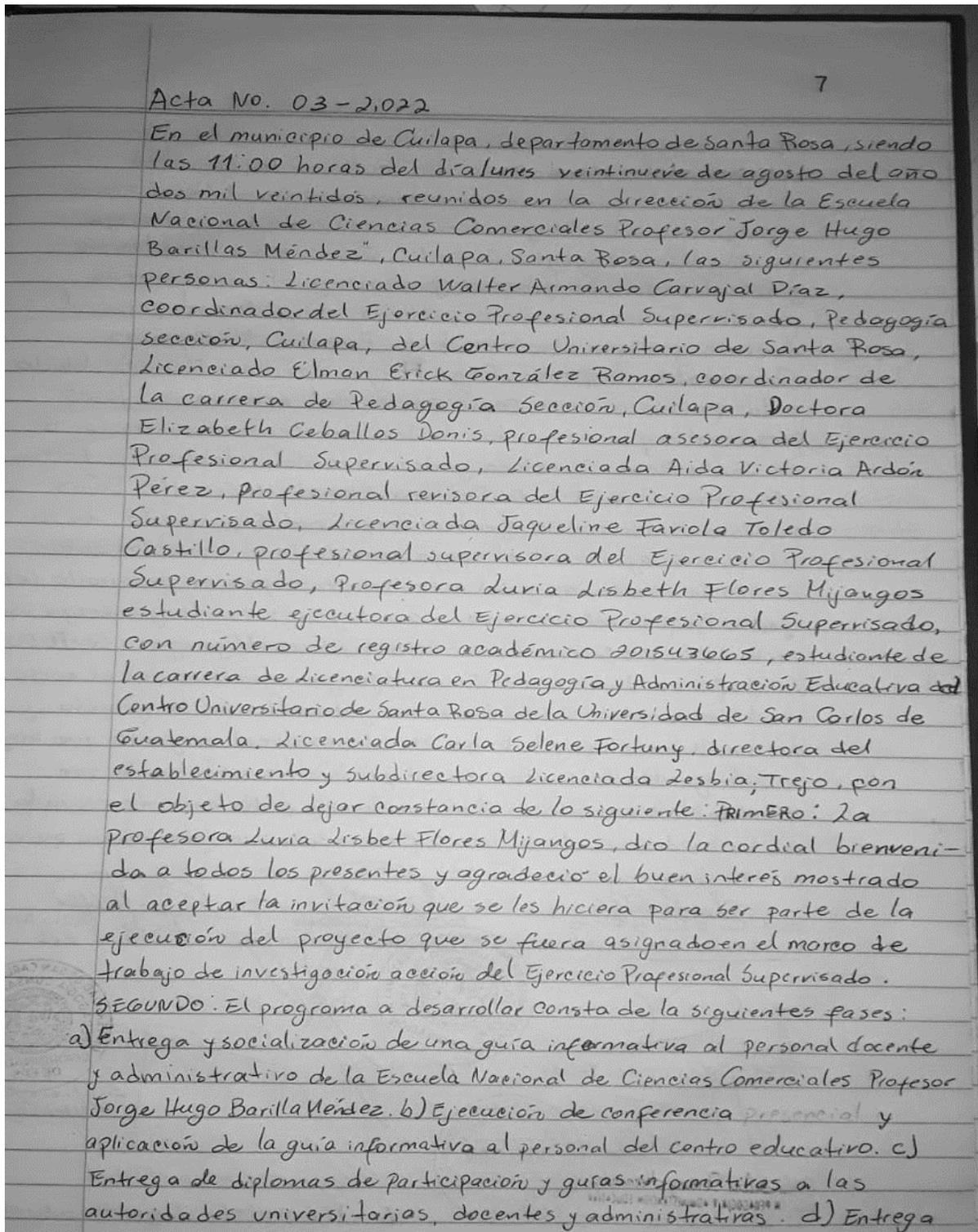
Fotografía 17. Entrega de guía informativa al personal docente de la sede de práctica., después de finalizada la conferencia sobre el contenido de la guía. /Fuente: Wilmer Manolo Cojnox Yanes



Fotografía 18. Entrega de diploma a la directora del centro educativo, personal docente y autoridades universitarias, después de finalizada la conferencia sobre el contenido de la guía. /Fuente: Wilmer Manolo Cojnox Yanes



Fotografía 19. Entrega de reconocimiento a conferencista invitado, después de finalizada la conferencia sobre el contenido de la guía. /**Fuente:** Wilmer Manolo Cojnox Yanes

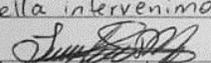


Fotografía 20. Acta de entrega de la Guía Informativa /Fuente: Estudiante del Ejercicio

Profesional Supervisado

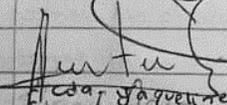
8

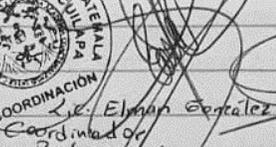
oficial del proyecto pedagógico institucional dirigido al personal del centro educativo. TERCERO: culmina la actividad descrita en el punto anterior la profesora Luvia Lisbet Flores Mijangos, estudiante ejecutora, procediendo hacer entrega del proyecto pedagógico titulado: Guía sobre recopilación y actualización de procesos jurídicos y administrativos para los centros educativos públicos dirigidos al personal docente y administrativo de la Escuela de Ciencias Comerciales Profesor Jorge Hugo Borillas Méndez" debido a la pandemia 20-21 como parte del retorno a clases presenciales; a las autoridades del centro Universitario de Santa Rosa, Directora y docentes del establecimiento educativo. CUARTO: La Doctora Elizabeth Ceballos Dómis profesional asesora del Ejercicio Profesional Supervisado, en su intervención agradeció el apoyo manifestado hacia las autoridades universitarias y del establecimiento para el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado que hoy se presenta y entrega por parte de la profesora Luvia Lisbet Flores Mijangos. QUINTO: La profesora Luvia Lisbet Flores Mijangos agradeció por el apoyo recibido por parte de la directora y docentes de la escuela, ya que sin él no hubiera sido posible desarrollar el 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, dos horas después de su inicio, firmándola para constancia quienes en ella intervenimos.

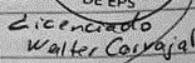

 PEM Luvia Lisbet Flores
 Estudiante ejecutora del EPS

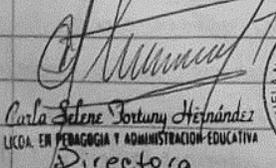

 Dra. Elizabeth Ceballos Dómis
 Asesora EPS

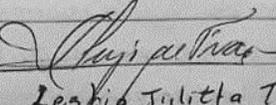

 Licda. Lidia Ardon
 Revisora EPS

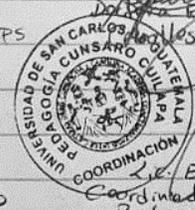

 Licda. Lidia Jaqueline Toledo
 Supervisora EPS


 Lic. Elymar Gonzalez
 Coordinador Pedagogía


 Licenciada Lidia Corvajal


 Carla Selene Portuondo Hernández
 LICDA. EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA
 Directora


 Lesbia Julitta Trejo Subdirectora

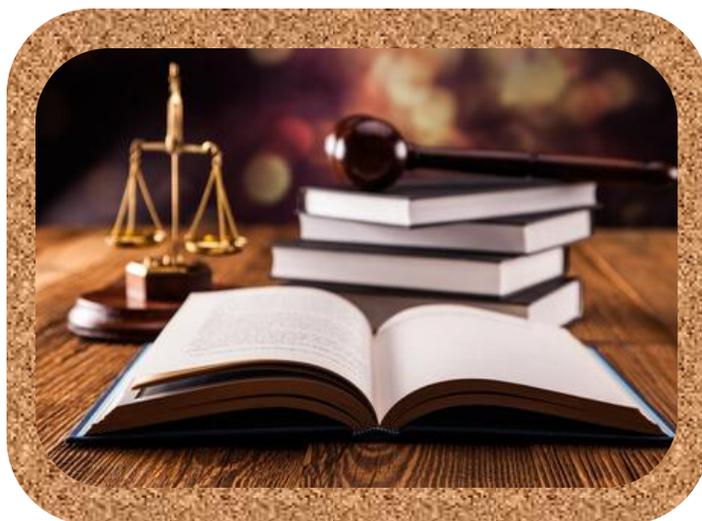




Fotografía 21. Acta de entrega de la Guía Informativa /Fuente: Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Proyecto:

Guía sobre recopilación y actualización de procesos jurídicos y administrativos para los centros educativos públicos, dirigidos al personal docente y administrativo de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”, debido a la pandemia 20-21 como parte del retorno a clases presenciales.

Centro Universitario de Santa Rosa
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado



Proyecto:

Guía sobre recopilación y actualización de procesos jurídicos y administrativos para los centros educativos públicos, dirigidos al personal docente y administrativo de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”, debido a la pandemia 20-21 como parte del retorno a clases presenciales.

Ponente: Luvia Lisbet Flores Mijangos

Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado:

Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz

Asesora: Doctora Elizabeth Ceballos Donis

Revisora: Licenciada Aida Victoria Ardón Pérez

Supervisora: Licenciada Jaqueline Faviola Toledo Castillo

Cuilapa, agosto 2022

Consejo Directivo Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado José Luis Aguirre Pumay

Director

Licenciado Elmer Amilcar Carrillo Chávez

Coordinador Académico

Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz

Representante de Docentes Titulares del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado Alex Edgardo Lone Ayala

Representante de Docentes Titulares del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado José Domingo Morales González

Representante de los egresados del Centro Universitario de Santa Rosa

Perito en Administración Samuel Antonio Hernández del Cid

Representante Estudiantil del Centro Universitario de Santa Rosa

Bachiller Héctor Edmundo Pablo Solís

Representante Estudiantil del Centro Universitario de Santa Rosa

Coordinación académica Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado Elmer Amílcar Carrillo Chávez

Coordinador Académico

Licenciado Manuel Orlando Bolaños Gudiel

Coordinador General de Exámenes de Graduación

Licenciado Orlando Alexander Bardales Rodríguez

Coordinador de la carrera Administración de Empresas, sección Cuilapa

Licenciado Héctor Antonio Arriaza Álvarez

Coordinador de la carrera Administración de Empresas, sección Chiquimulilla

Licenciado Efraín Barrientos Jiménez

Coordinador de la carrera Ciencias Jurídicas y Sociales,

Abogado y Notario, sección Cuilapa

Licenciado Alex Edgar Lone Ayala

Coordinador de la carrera Ciencias Jurídicas y Sociales,

Abogado y Notario, sección Chiquimulilla

Licenciado José Apolonio Melgar Carrillo

Coordinador de la carrera Ciencias Jurídicas y Sociales,

Abogado y Notario, sección Nueva Santa Rosa

Licenciado Elman Erik González Ramos

Coordinador de la carrera Licenciatura en Pedagogía y

Administración Educativa, sección Cuilapa

Licenciado Selvin Minray Guevara Rivera

Coordinador de la carrera Licenciatura en Pedagogía y

Administración Educativa, sección Taxisco

Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez

Coordinador de la carrera Licenciatura en Pedagogía y

Administración Educativa, sección Chiquimulilla

Ingeniero Nery Boanerges Guzmán Aquino

Coordinador de la carrera Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola,

sección Nueva Santa Rosa

Índice

Introducción	i
Objetivos	ii
General	ii
Específicos	
Capítulo I	
Ley de Educación Nacional	1
Decreto Legislativo No. 12.91	
Ley de Disposición para baja de Bienes Muebles Inservibles	32
Decreto No. 02-2022	
Ley de Alimentación Escolar (Reforma9 Decreto 12-2021	39
Capítulo II	
Reglamento de Evaluación	41
Acuerdo ministerial Número 1653-2021	
Reglamento de Disciplina Escolar	48
Acuerdo Ministerial 1653-2021	
Reglamento de Tiendas escolares	53
Referencias Bibliográficas	60

Introducción

La educación es una de las herramientas más importantes para la construcción del desarrollo social. El que hacer educativo debe fundamentarse en aspectos legales para hacerse eficiente y eficaz. En consecuencia, de lo anterior, se hace necesario que la legislación educativa sea lo más cercana, sino a lo perfecto por lo menos a lo ideal, para evitar ambigüedades y malos entendidos en las reglas que normen el accionar de cada uno de los sujetos del proceso educativo.

En Guatemala existen muchas leyes, acuerdos, reglamentos, circulares, etc., que norman el quehacer educativo, pero muchas de ellas fueron elaboradas y aprobadas desde hace muchos años, razón por lo cual ya no se ajustan a las demandas nacionales. De ahí la necesidad de actualizar dichas leyes, acuerdos y reglamentos existentes, respaldando aquello que aún tiene validez, pero también modificando aquello que sea necesario.

La guía sobre la recopilación y actualización de los procesos jurídicos y administrativos que el Ministerio de Educación exige, pretende que el personal docente y administrativo conozcan las características generales y específicas de cada cambio y disposiciones ante la pandemia Covid-19. Al mismo tiempo permite que las autoridades administrativas tengan al servicio las leyes, acuerdos y decretos necesarios para afrontar cualquier eventualidad dentro o fuera de las instalaciones educativas poniendo en práctica el buen manejo de los procesos jurídicos o procesos administrativo que al analizarlos generen soluciones prácticas.

Una institución educativa efectiva debe contar con docentes y directores dignificados y capacitados, pero también respaldados por leyes congruentes a las necesidades de cada contexto educativo.

Objetivos

General

Recopilar y actualizar los procesos jurídicos y administrativos para los centros educativos públicos, dirigidos al personal docente y administrativo de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”, que se convertirá en un aprendizaje para accionar de manera concisa ante cualquier circunstancia que se presente dentro de la institución educativa.

Específicos

- Recopilar y actualizar los procesos jurídicos y administrativos para los centros educativos públicos, dirigidos al personal docente y administrativo de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”.
- Capacitar a los docentes para que puedan aplicar sus conocimientos para la resolución de problemas que afecten la comunidad educativa, haciendo el uso adecuado de los procesos legales vigentes.
- Implementar mecanismos que garanticen la seguridad de la comunidad educativa, debido a las medidas de prevención del contagio del virus para el regreso a clases.
- Proponer constructos teóricos para la comprensión y explicación de la realidad educativa en beneficio de los estudiantes para dar seguimiento a su formación profesional.

Capítulo I

Leyes actuales que intervienen en la educación guatemalteca.

Ley de Educación Nacional. Decreto Legislativo Número 12-91

El Congreso de la República de Guatemala

Considerando:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, garantiza la libertad de enseñanza y criterio docente, establece la obligación del estado de proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna con el fin de lograr el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad socioeconómica, política, la cultura nacional, además declara de interés nacional la educación. De utilidad y necesidad pública la enseñanza sistemática de la constitución política de la república y de los derechos humanos, asimismo a los convenios internacionales ratificados por Guatemala,

Considerando:

Que de conformidad con los artículos 74 y 75 de la Constitución Política de la República, la educación constituye un derecho y obligación de todos los guatemaltecos de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica y para el estado la de promoción de la educación diversificada, especial y extraescolar o paralela, dentro de los límites de edad que fija la ley, orientada de manera científica, tecnológica y humanística, mejorando el nivel cultural de la población con énfasis en la alfabetización.

Considerando:

Que se hace necesario conformar y fortalecer un sistema educativo que sea válido ahora y en el futuro y que, por lo tanto, responda a las necesidades y demandas sociales del país, además, su realidad multilingüe, multiétnica y pluricultural que requieren de un proceso

regionalizado, bilingüe y con una estructura administrativa descentralizada a nivel nacional;

Considerando:

Que el ser humano guatemalteco debe consolidar una sociedad justa que coadyuve en la formación de niveles de vida donde impere la igualdad, la justicia social, y la auténtica libertad que permita la consecución del bien común;

Considerando:

Que el sistema democrático requiere que la educación nacional extienda progresivamente los servicios educativos empleando con probidad todos los recursos humanos y económicos y efectuando una adecuada distribución de los ingresos ordinarios del presupuesto general del estado para la educación a fin de ofrecer iguales oportunidades de los habitantes del país;

Considerando:

Que la educación debe ayudar y orientar al educando para conservar y utilizar nuestros valores, fortaleciendo la identidad nacional, promoviendo la integración centroamericana y propiciar el ideal latinoamericano;

Considerando:

Que la Ley de Educación básica nacional vigente no responde en forma general a las necesidades e intereses actuales de la sociedad guatemalteca, ni es congruente con los principios constitucionales, por lo que se hace necesario la emisión de una nueva ley de educación que corresponda al marco constitucional y responda a las demandas de una sociedad democrática, multiétnica y pluricultural en constante devenir y cuya base fundamental es el hombre como un ente histórico, como ser insustituible y como ser solidario;

Considerando:

Que para garantizar el proceso democrático de la educación y siendo el maestro un protagonista esencial del proceso de enseñanza-aprendizaje, el estado debe garantizar el cumplimiento de los artículos 78 y 106 de la Constitución Política de la República,

Por tanto:

En el ejercicio de las facultades que le confiere el inciso a) del artículo 171 de la constitución política de la república de Guatemala,

Decreta:

La siguiente:

Ley de Educación Nacional

Título II

Principios y fines de la educación

Capítulo I

Principios

Artículo 1º. Principios. La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

- Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado.
- En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los derechos humanos.
- Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.

- Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

Capítulo II

Fines

Artículo 2º. Fines. Los fines de la educación en Guatemala son los siguientes:

- 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 les permitan el acceso a otros niveles de vida.
- 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.
- Fortalecer en el educando, la importancia de la familia como núcleo básico social y como primera y permanente instancia educadora.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar una actitud crítica e investigativa en el educando para que pueda enfrentar con eficiencia los cambios que la sociedad le presenta.
- Desarrollar en el educando aptitudes y actitudes favorables para actividades de carácter físico, deportivo y estético.
- 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.

Título II

Sistema educativo nacional

Capítulo I

Definición, características, estructura, integración y función del sistema

Artículo 3º. Definición. El sistema educativo nacional es el conjunto ordenado e

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

Artículo 4º. Características. Deberá ser un sistema participativo, regionalizado, descentralizado y desconcentrado.

Artículo 5º. Estructura. El sistema educativo nacional se integra con los componentes siguientes:

El ministerio de educación.

La comunidad educativa.

Los centros educativos.

Artículo 6º. Integración. El sistema educativo nacional se conforma con dos subsistemas:

Subsistema de educación escolar.

Subsistema de educación extraescolar o paralela.

Artículo 7º. Función fundamental. La función fundamental del sistema educativo es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades.

Capítulo II

Ministerio de educación

Artículo 8º. Definición. El ministerio de educación es la institución del estado responsable

de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el sistema educativo del país.

Artículo 9º. Estructura. El ministerio de educación para hacer efectivas sus funciones, se estructura en cuatro niveles:

Nivel de dirección superior.

Despacho ministerial

Despachos viceministeriales

Viceministro técnico pedagógico

Viceministro administrativo

Consejo nacional de educación

Nivel de alta coordinación y ejecución.

Direcciones generales

Direcciones regionales

Nivel de asesoría y planeamiento.

Dependencias específicas de asesoría, planificación, ciencia y tecnología

Nivel de apoyo.

Dependencias operativas de apoyo logístico.

Artículo 10º. Despacho ministerial. El despacho ministerial está a cargo de un ministro, quien es la máxima autoridad del ramo. Acorde a las funciones establecidas en el artículo 194 de la constitución de la república de Guatemala, es responsable en coordinación con el consejo nacional de educación, de establecer las políticas educativas del país y de

garantizar la operatividad de la misma y de sistema educativo en todos los niveles e instancia que lo conforman.

Artículo 11°. Despachos viceministeriales. Los despachos viceministeriales se integran con un viceministro técnico que tiene a su cargo la dirección técnica pedagógica de la educación nacional y un viceministro administrativo, que tiene a su cargo la dirección administrativa del ministerio de educación y sus dependencias.

Artículo 12°. Consejo nacional de educación. Es un órgano multisectorial educativo encargado de conocer, analizar y aprobar conjuntamente con el despacho ministerial, las principales políticas, estrategias y acciones de la administración educativa, tendientes a mantener y mejorar los avances que en materia de educación se hubiesen logrado.

Artículo 13°. Direcciones generales. Las direcciones generales de educación son dependencias técnico-administrativas con jurisdicción nacional y se encargan de coordinar y cumplir las políticas y directrices que genera la dirección superior y orientar la ejecución de los planes, programas y actividades del sistema educativo nacional.

Artículo 14°. Direcciones regionales de educación. Las direcciones regionales de educación, son dependencia técnico-administrativas creadas para desconcentrar y descentralizar las políticas y acciones educativas, adaptándolas a las necesidades y características regionales.

Artículo 15°. Dependencias de asesoría y planeamiento. Las dependencias de asesoría,

planificación, ciencia y tecnología, son órganos de investigación, consulta y asesoría a nivel nacional, que proporcionan información a los niveles de dirección superior y de alta coordinación y ejecución.

Artículo 16°. Dependencias operativas y de apoyo. Las dependencias de apoyo logístico son unidades administrativas encargadas de facilitar, dotar y distribuir materiales básicos y servicios para el desarrollo de los procesos educativos.

Capítulo III

Comunidades educativas

Artículo 17°. Definición. Es la unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza-aprendizaje coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación, conservando cada elemento su autonomía.

Artículo 18°. Integración. La comunidad educativa se integra por educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones que persiguen fines eminentemente educativos.

Capítulo IV

Centros educativos

Artículo 19°. Definición. Los centros educativos son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativas a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar.

Artículo 20°. Integración. Los centros educativos públicos, privados o por cooperativas

están integrados por:

Educandos

Padres de familia

Educadores

Personal técnico, administrativo y de servicio.

Capítulo V

Centros educativos públicos

Artículo 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.

Artículo 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.

Capítulo VI

Centros educativos privados

Artículo 23°. Definición. Los centros educativos privados, son establecimientos a cargo de la iniciativa privada que ofrecen servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el ministerio de educación, quien a la vez tiene la

responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento.

Artículo 24°. Funcionamiento.

- Los centros educativos privados funcionan de conformidad con el artículo 73 de la constitución política de la república de Guatemala, previa autorización del ministerio de educación, cuando llenen los requisitos establecidos en el reglamento específico.
- Cuando los centros educativos tengan planes y programas diferentes a los centros oficiales, serán autorizados a funcionar siempre y cuando sea aprobado el proyecto específico de funcionamiento por el ministerio de educación y se garanticen adecuados niveles académicos y que los mismos no contravengan los principios y fines de la presente ley.
- Para normar el funcionamiento de los centros educativos privados, el ministerio de educación elaborará el reglamento respectivo.

Capítulo VII

Centros educativos por cooperativa

Artículo 25°. Definición. Los centros educativos por cooperativa, son establecimientos educativos no lucrativos, en jurisdicción departamental y municipal, que responden a la demanda educacional en los diferentes niveles del subsistema de educación escolar.

Artículo 26°. Funcionamiento. Los centros educativos por cooperativa funcionan para prestar servicios educativos por medio del financiamiento aportado por la municipalidad,

los padres de familia y el ministerio de educación.

Artículo 27°. Integración. Los centros educativos por cooperativa, para su organización y funcionamiento, se integran por la municipalidad respectiva, los maestros que deseen participar y padres de familia organizados.

Capítulo VIII

Subsistemas de educación escolar

Artículo 28°. Subsistema de educación escolar. Para la realización del proceso educativo en los establecimientos escolares, está organizado en niveles, ciclos, grados y etapas en educación acelerada para adultos, con programas estructurados en los curriculares establecidos y los que se establezcan, en forma flexible, gradual y progresiva para hacer efectivos los fines de la educación nacional.

Artículo 29°. Niveles del subsistema de educación escolar. El subsistema de educación escolar, se conforma con los niveles, ciclos, grados y etapas siguientes:

1er. Nivel de educación inicial

2do. Nivel educación preprimaria

Párvulos 1,2,3.

3er. Nivel educación primaria

1ro. Al 6to. Grados

Educación acelerada para adultos de 1ra. A la 4ta. Etapas.

4to. Nivel educación media

Ciclo de educación básica

Ciclo de educación diversificada.

Capítulo IX

Subsistema de educación extraescolar o paralela

Artículo 30°. Definición. El subsistema de educación extraescolar o paralela, es una forma de realización del proceso educativo, que el estado y las instituciones proporcionan a la población que ha estado excluida o no ha tenido acceso a la educación escolar y a las que habiéndola tenido desean ampliarlas.

Artículo 31°. Características. La educación extraescolar o paralela, tiene las

características siguientes:

Es una modalidad de entrega educacional enmarcada en principios didáctico-pedagógicos.

No está sujeta a un orden rígido de grados, edades ni a un sistema inflexible de conocimientos.

Capacita al educando en el desarrollo de habilidades sociales, culturales y académicos.

Artículo 32°. Modalidades desescolarizadas. El ministerio de educación promoverá la organización y funcionamiento de servicios que ofrezcan modalidades de alternancia, de enseñanza libre y educación a distancia. Su funcionamiento se normará en el reglamento de esta ley.

Título III

Garantías personales de educación derechos y obligaciones

Capítulo I

Obligaciones

Artículo 33°. Obligaciones del estado. Son obligaciones del estado las siguientes:

- Garantizar la libertad de enseñanza y criterio docente.
- Propiciar una educación gratuita y obligatoria dentro de los límites de edad que fija el reglamento de esta ley.
- Propiciar y facilitar la educación a los habitantes sin discriminación alguna.
- Garantizar el desarrollo integral de todo ser humano y el conocimiento de la realidad del país.
- Otorgar a la educación prioridad en la asignación de recursos del presupuesto nacional.
- Incrementar las fuentes de financiamiento de la educación empleándola con prioridad.
- Promover la dignificación y superación efectiva del magisterio nacional.
- Promover y garantizar la alfabetización con carácter de urgencia proporcionando y utilizando los recursos necesarios.
- Propiciar acciones educativas que favorezcan la conservación y mejoramiento de los sistemas ecológicos. 10. Otorgar anualmente, a las escuelas normales oficiales, por medio del ministerio de educación, un mínimo de plazas a maestros recién graduados con alto rendimiento, buena conducta y aptitudes vocacionales en sus estudios, quien los nombrará sin más trámite.
- Facilitar la libre expresión creadora y estimular la formación científica, artística, deportiva, recreativa, tecnológica y humanística.
- Promover e intensificar la educación física y estética en todas sus manifestaciones.
- Garantizar el funcionamiento de los centros educativos oficiales, privados y pro cooperativa en beneficio del desarrollo educativo.

- Dotar el ministerio de educación a los estudiantes de los niveles educativos considerados obligatorios, de los útiles necesarios y de mejores niveles de nutrición.
- Desarrollar e implementar programas recreativos, deportivos, culturales y artesanales durante el tiempo libre y de vacaciones.
- Crear programas de atención de apoyo y de protección a la madre en los períodos pre y postnatal.
- Atender y dar trámite a las peticiones que individual o colectivamente le hagan los sujetos que participan en el proceso educativo.
- Otorgar bolsas de estudio, becas, créditos educativos y otros beneficios que la ley determine.
- Subvencionar centros educativos privados gratuitos, de acuerdo a los límites regulados en el reglamento de esta ley.
- Propiciar la enseñanza-aprendizaje en forma sistemática de la constitución política de la república y de los derechos humanos.
- Impulsar las organizaciones y asociaciones gremiales educativas que coadyuven al mejoramiento y bienestar de sus asociados.
- Reconocer y acreditar la labor del maestro y personas individuales que se signifiquen por su contribución al mejoramiento del sistema educativo del país.
- Promover y apoyar la educación especial, diversificada y extraescolar en todos los niveles y áreas que lo ameriten.
- Crear, mantener e incrementar centros de educación con orientación ocupacional, así como fomentar la formación técnica y profesional de acuerdo a la vocacional de la región.

- Construir edificios e instalaciones escolares para centros oficiales.
- Dotar a todos los centros educativos oficiales de la infraestructura, mobiliario escolar y enseres necesarios para el buen desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Artículo 34°. Obligaciones de los educandos. Son obligaciones de los educandos:

- Participar en el proceso educativo de manera activa, regular y puntual en las instancia, etapas o fases que lo requieran.
- Cumplir con los requisitos expresados en los reglamentos que rigen los centros educativos de acuerdo con las disposiciones que derivan de la ejecución de esta ley.
- Respetar a todos los miembros de su comunidad educativa.
- Preservar los bienes muebles o inmuebles del centro educativo.
- Corresponsabilizarse con su comunidad educativa, del logro de una acción educativa conjunta que se proyecte en su beneficio y el de su comunidad.
- Participar en la planificación y realización de las actividades de la comunidad educativa.

Artículo 35°. Obligaciones de los padres de familia. Son obligaciones de los padres de familia:

- Ser orientadores del proceso educativo de sus hijos.
- Enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la constitución política de la república de Guatemala.
- Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.

- Velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en la presente ley y en los reglamentos internos de los centros educativos.
- Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
- Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
- Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo a los reglamentos de los centros educativos.
- Coadyuvar al cumplimiento de esta ley.

Artículo 36°. Obligaciones de los educadores. Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

- Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- Respetar y fomentar el respeto para su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
- Participar activamente en el proceso educativo.
- Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- 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.
- Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.

- Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- 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.
- Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

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

- 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.
- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.

- Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonales de la comunidad en general.
- Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

Artículo 38°. Obligaciones de los subdirectores. Son obligaciones de los subdirectores del establecimiento, las siguientes:

Las comprendidas en los incisos a, c, d, i, j, k, y l, del artículo 37 de la presente ley.

Las comprendidas en los incisos b, e, f, g, h, y m, del artículo 37 de la presente ley, en ausencia del director del establecimiento.

Capítulo II

Derechos

Artículo 39°. Derechos de los educandos. Son derechos de los educandos.

- El respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
- Organizarse en asociaciones estudiantiles sin ser objeto de represalias.
- Participar en todas las actividades de la comunidad educativa.
- Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
- Ser evaluados con objetividad y justicia.
- Optar a una capacidad técnica alterna a la educación formal.
- Recibir orientación integral.
- Optar a becas, bolsas de estudio y otras prestaciones favorables.
- Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales programadas en su comunidad educativa.
- Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso educativo.
- Tener derecho a la coeducación en todos los niveles.
- Participar en programas de aprovechamiento educativo, recreativo, deportivo y cultural en tiempo libre y durante las vacaciones.
- Ser inscritos en cualquier establecimiento educativo de conformidad a lo establecido en la constitución Política de la República de Guatemala y demás ordenamientos legales.

Artículo 40°. Derechos de los padres de familia. Son derechos de los padres de familia:

- Optar a la educación que consideren más conveniente para sus hijos.
- Organizarse como padres de familia.

- Informarse de los planes, programas y contenidos, por medio de los cuales son educados sus hijos.
- Ser informados con periodicidad del avance del proceso educativo de sus hijos.
- Exigir y velar por una eficiente educación para sus hijos.

Artículo 41°. Derechos de los educadores. Son derechos de los educadores:

- Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
- Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
- 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.
- 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.
- Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren sus posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.
- Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
- Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el estado.
- Optar a becas para su superación profesional.
- Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.

- Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
- Participar en la planificación y desarrollo del proceso de alfabetización.
- Ser implementados de material didáctico.
- Gozar de inamovilidad en su cargo de acuerdo a lo establecido en la ley de catalogación y dignificación del magisterio.
- Ser ubicado oficialmente en el nivel que le corresponde.
- Apelar ante las autoridades competentes en caso de inconformidad en su evaluación.

Artículo 42°. Derechos de los directores y subdirectores. Son derechos de los directores y subdirectores:

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.

Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

Título IV

Modalidades de la educación

Capítulo I

Educación inicial

Artículo 43°. Definición. Se considera educación inicial, la que comienza desde la concepción del niño, hasta los cuatro años de edad; procurando su desarrollo integral y apoyando a la familia para su plena formación.

Artículo 44°. Finalidades. Son finalidades de la educación inicial:

Garantizar el desarrollo pleno de todo ser humano desde su concepción, su existencia y derecho a vivir en condiciones familiares y ambientales propicias, ante la responsabilidad del estado.

Procurar el desarrollo psicobiosocial del niño mediante programas de atención a la madre en los períodos pre y postnatal, de apoyo y protección a la familia.

Capítulo II

Educación experimental

Artículo 45°.definición. La educación experimental, es la modalidad educativa en la que sistemáticamente cualquier componente del vitae, se somete a un proceso continuo de verificación y experimentación para establecer su funcionalidad en la realidad educativa del país.

Artículo 46°.finalidades. Son finalidades de la educación experimental:

- Promover la investigación en las distintas áreas educativas.
- Fortalecer y mejorar la educación nacional.
- Difundir en la comunidad educativa nacional, los resultados de las investigaciones efectuadas.

Capítulo III

Educación especial

Artículo 47°. Definición. La educación especial, constituye el proceso educativo que comprende la aplicación de programas adicionales o complementarios, a personas que

presentes deficiencias en el desarrollo del lenguaje, intelectual, físico y sensorial y/o que den evidencia de capacidad superior a la normal.

Artículo 48°. Finalidades. Son finalidades de la educación especial:

Propiciar el desarrollo integral de las personas con necesidades educativas especiales.

Promover la integración y normalización de las personas discapacitadas.

Artículo 49°. El ministerio de educación creará, promoverá y apoyará programas, proyectos y centros educativos tendientes a prevenir, atender e integrar los casos especiales.

El estado asignará y otorgará el financiamiento para el funcionamiento de la dependencia del ministerio de educación encargada de la educación especial.

Artículo 50 o. Educación especial pública y privada. La educación especial que se imparte en centros públicos y privados, estará sujeta a la autorización, supervisión y evaluación del ministerio de educación, a través de la dependencia responsable.

Artículo 51°. Orientación y capacitación ocupacional especial. El ministerio de educación, promoverá y apoyará la creación de centros y programas de orientación y capacitación ocupacional para discapacitados, a fin de propiciar su independencia personal e integración al medio trabajo.

Capítulo IV

Educación estética

Artículo 52°. Definición. La educación estética es el proceso de formación y estímulo de la vocación estética del individuo, que, en interacción con los restantes aspectos educativos, se integra para conseguir de esta forma un resultado armónico y pleno de la personalidad.

Artículo 53°. Finalidades. Son finalidades de la educación estética:

Desarrollar la capacidad expresiva de los educandos.

Desarrollar la capacidad creadora, como elemento integrado del proceso educativo.

Desarrollar la sensibilidad social del educando, como base del sentimiento de identidad, individualidad y colectividad.

Capítulo V

Educación a distancia

Artículo 54°.definición. La educación a distancia es la 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 55°. Finalidades. Son finalidades de la educación a distancia:

Brindar oportunidades de estudio en los distintos niveles educativos y de formación, capacitación y profesionalización de recursos humanos en áreas específicas de trabajo.

Facilitar los medios de enseñanza para la educación.

Capítulo VI

Educación bilingüe

Artículo 56°. Definición. La educación bilingüe responde a las características, necesidades

e intereses del país, en lugares conformados por diversos grupos étnicos y lingüísticos y se lleva a cabo a través de programas en los subsistemas de educación escolar y educación extraescolar o paralela.

Artículo 57°. Finalidades de la educación bilingüe. La educación bilingüe se realiza para afirmar y fortalecer la identidad y los valores culturales de las comunidades lingüísticas.

Artículo 58°.preeminencia. La educación en las lenguas vernáculas de las zonas de población indígena, será preeminente en cualesquiera de los niveles y áreas de estudio.

Capitulo VII

Educación física

Artículo 59°.definición. Se define a la educación física como una parte fundamental la educación del ser humano que tiende a formarle integralmente, en mente, cuerpo y espíritu, a través de actividades físicas racionalmente planificadas, científicamente concebidas y dosificadas para ser aplicadas progresivamente en todos los ciclos de la vida del hombre, cuya extensión comienza con la educación inicial y termina con la educación del anciano.

Artículo 60°. Finalidades. Son finalidades de la educación física:

- Preservar y mejorar la salud.
- Adquirir y mantener la aptitud física y deportiva
- Promover la sana ocupación del tiempo libre.

- Contribuir al desarrollo de los valores morales y al completo bienestar físico, intelectual y social del ser humano. Para tal efecto dispondrá de procesos y medios de planificación, investigación, programación y evaluación propias y específicas.

Artículo 61°. Derechos fundamentales. El estado reconoce la práctica de la educación física como un derecho fundamental para todos, y como obligatoria su aplicación en todos los niveles, ciclos y grados del sistema educativo nacional, tanto en sus ámbitos de educación formal y extraescolar o paralela. Su diseño curricular se adecuará al tipo de organización de cada nivel, modalidad y región.

Capítulo VIII

Educación acelerada para adultos

Artículo 62°. Definición. La educación acelerada para adultos, es el tipo de educación que ofrece la oportunidad de iniciar o complementar la educación primaria, a las personas que no la cursaron o no la concluyeron a través de planificación, programación y evaluación específica.

Artículo 63°. Finalidades. Son finalidades de la educación acelerada para adultos:

- Contribuir a la formación integral de los educandos.
- Descubrir y fomentar sus cualidades físicas, morales, intelectuales y espirituales.
- Ser un instrumento de cambio para la formación de una cultura nacional, liberadora, auténtica y con clara conciencia social.

Capítulo IX

Educación por madurez

Artículo 64°. Definición. La educación por madurez es aquella que permite complementar la educación de las personas que por razones socioeconómicas no cursaron el nivel medio, integrándolas al proceso económico, social, político y cultural del país.

Artículo 65°. Finalidades. Son finalidades de la educación por madurez:

Permitir al educando, desarrollar su personalidad en forma integral.

Organizar el conocimiento adquirido por el educando para interpretar críticamente la realidad.

Complementar y ampliar la formación adquirida por el educando.

Involucrar socialmente en forma participativa, consciente y deliberante al educando.

Título V

Calidad de la educación

Capítulo único

Artículo 66°. Calidad de la educación. Es responsabilidad del ministerio de educación garantizar la calidad de educación que se imparte en todos los centros educativos del país, tanto públicos, privados y por cooperativas. La calidad de la educación radica en que la misma es científica, crítica, participativa, democrática y dinámica. Para ello será necesario viabilizar y regular el desarrollo de procesos esenciales tales como la planificación, la evaluación, el seguimiento y supervisión de los programas educativos.

Artículo 67°. Investigación pedagógica y capacitación. El ministerio de educación tendrá a su cargo la ejecución de las políticas de investigación pedagógica, desarrollo curricular y

capacitación de su personal, en coordinación con el consejo nacional de educación, de conformidad con el reglamento de esta ley.

Título VI

Planeamiento y evaluación

Capítulo único

Artículo 68°. Planeamiento. El ministerio de educación tiene a su cargo, dentro del marco de las políticas del sistema educativo nacional, la elaboración de los planes de desarrollo educativo en coordinación con el consejo nacional de educación. Dichos planes deberán ser difundidos y evaluados periódicamente, de acuerdo a las necesidades de su ejecución.

Artículo 69°. Evaluación. La evaluación es un proceso inherente a la acción educativa y debe realizarse en forma sistemática y permanente, a fin de determinar los logros cualitativos y cuantitativos de la educación en función de sus fines y principios.

Artículo 70°. Evaluación del sistema. La evaluación del sistema educativo nacional deberá efectuarse permanentemente de conformidad con el reglamento de esta ley.

Artículo 71°. Evaluación escolar. La evaluación del rendimiento escolar, debe realizarse solamente en períodos y sistemas con carácter obligatorio y permanente en base a las necesidades socioeducativas del país. Estará regulada por la reglamentación respectiva.

Título VII

Supervisión educativa

Capítulo único

Artículo 72°. Definición. La supervisión educativa es una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje en el sistema educativo nacional.

Artículo 73°. Finalidades. Son finalidades de la supervisión educativa:

Mejorar la calidad educativa.

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

Artículo 74°. Objetivos. Son objetivos de la supervisión educativa:

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

Título VIII

Validez de estudios, títulos y diplomas

Capítulo único

Artículo 75°. Validez de los estudios. La validez de los estudios realizados en los centros educativos del sistema, se acredita por medio de los certificados que cada establecimiento extienda y que avala la autoridad correspondiente del ministerio de educación, después de

haberse cumplido con los planes y programas de estudios autorizados.

Artículo 76°. Equiparación de estudios. Son equiparables los estudios realizados en la educación escolar y extraescolar o paralela. Las direcciones respectivas normarán dicha equiparación. Los estudios realizados en el extranjero, correspondientes a los niveles primario y medio, serán válidos previo requisito de legalización determinado por un reglamento específico.

Artículo 77°. Diplomas y títulos. El ministerio de educación por conducto de las direcciones regionales, extenderá los diplomas y títulos que acrediten la validez de los estudios realizados en los niveles y modalidades de su competencia.

Título IX

Programas de apoyo

Capítulo único

Artículo 78°. Programas de apoyo. El ministerio de educación creará y promoverá programas de apoyo para mejorar la salud, nutrición y recreación de los educandos de todos los niveles obligatorios.

Artículo 79°. Útiles escolares. El ministerio de educación proveerá de útiles escolares, de manera gratuita y al inicio del ciclo escolar, a todos los educandos de los niveles educativos obligatorios.

Artículo 80°. Importación de útiles. Toda importación de útiles escolares que efectúe el ministerio de educación, queda exonerada de todo tipo de impuestos.

Artículo 81°. Textos básicos. El ministerio de educación producirá, distribuirá y evaluará textos básicos para la educación preprimaria, primaria y media. Asimismo, impulsará la producción de materia de apoyo a la enseñanza.

Artículo 82°. Textos de autores nacionales. El ministerio de educación, estimulará, incentivará y financiará la producción de obras educativas de autores nacionales, contribuyendo a su edición y divulgación.

Artículo 83°. Autorización de textos. Los textos manuales de enseñanza publicados por personas o entidades particulares e instituciones internacionales deberán ser autorizados por el ministerio de educación, para su aplicación en el sistema educativo y en todo caso, que no contravengan los fines, principios y el contenido de la presente ley. Artículo 84°. Texto único. El estado no autorizará la implementación de texto único a nivel nacional.

Título X

Becas

Capítulo único

Artículo 85°. Becas. Se otorgarán becas para realizar estudios en cualesquiera de los niveles educativos a aquellos educandos guatemaltecos que, por vocación, rendimiento escolar, aptitudes y/o por no contar con los medios económicos para sostener sus estudios, se hagan acreedores de las mismas.

Artículo 86°. El ministerio de educación otorgará o respaldará becas para realizar estudios

de especialización en el país o en el extranjero a trabajadores de la educación debidamente calificados.

Las personas que gocen de becas en el exterior están obligadas a servir en instituciones públicas por un lapso equivalente al doble de tiempo que goce la beca, retribuyendo su función acorde con la capacitación obtenida.

Artículo 87°. Los estudios realizados en el extranjero tendrán validez en el territorio nacional, siempre que el interesado compruebe ante el ministerio del ramo, conforme documentación legalizada, que dichos estudios equivalen a los que sigan en Guatemala.

Artículo 88°. El ministerio de educación queda obligado a garantizar la utilización o incorporación de las personas becadas, en el servicio de instituciones públicas dentro de su área de especialización.

TITULO XI

Régimen económico y financiero

Capítulo único

Artículo 89°. **Recursos económicos financieros.** El régimen económico financiero para la educación nacional está constituido con los siguientes recursos:

- Recursos financieros no menores del 35% de los ingresos ordinarios del presupuesto general del estado incluyendo las otras asignaciones constitucionales.

- Recursos provenientes de donaciones, aportes, subvenciones y cualquier otro tipo de transferencias corrientes y de capital, que provengan de personas individuales o jurídicas, nacionales o internacionales.
- Las transferencias provenientes de personas individuales o jurídicas, privadas, son deducibles del impuesto sobre la renta.
- Fondos privativos provenientes de cuentas escolares y actividades de autofinanciamiento que realizan las comunidades escolares de conformidad con el acuerdo gubernativo 399 del 3 de octubre de 1968.
- Los fondos obtenidos por concepto de cuotas de operación escuela, deberán destinarse para financiar reparaciones de los centros educativos. Estos recursos serán administrados en concepto de fondo privativo, por los comités de finanzas de cada escuela.
- Aportes económicos de las municipalidades destinados para programas de inversión y/o funcionamiento.
- Otros que se obtengan de actividades de diverso financiamiento.

Título XII

Disposiciones generales

Capítulo uno

Artículo 90°. Estructura descentralizada. La estructura del ministerio de educación estará orientada a una descentralización técnico-administrativa, mediante la organización que se establezca de conformidad con el artículo 76 de la Constitución de la República de Guatemala.

Artículo 91°. Medios de comunicación. El ministerio de educación promoverá y

controlará ante los medios de comunicación social, las acciones educativas tendientes a la protección y divulgación de la expresión artística nacional, arte popular y al folklore, asumiendo la responsabilidad de evitar todo incentivo a la violencia, a la pornografía y a la deformación del lenguaje, respetando los valores, la moral y las buenas costumbres.

Artículo 92°. Formación cultural, moral y cívica. En todos los centros educativos del país se desarrollará un programa permanente de actividades de formación cultural, moral y cívica con la participación de la comunidad educativa, exaltando sus valores.

Artículo 93°. Traducción de la ley y su reglamento. La presente ley y su reglamento será traducida y difundida por lo menos en los cuatro idiomas indígenas mayoritarios del país: quiché, cackchiquel, kekchí y mam.

Artículo 94°. Obligación de propietarios de lotificaciones. Los propietarios de lotificaciones en centros urbanos, suburbanos o rurales, otorgarán en propiedad al estado, terreno suficiente y adecuado para la construcción de edificios escolares y áreas recreativas, de acuerdo con el porcentaje que fije el reglamento respectivo.

Artículo 95°. Aplicación de la ley. Las disposiciones de la presente ley se aplicarán sin perjuicio de lo que sobre el particular y en relación a la educación dispongan otras leyes. El ministerio de educación, con los otros ministerios del estado, y las entidades que tengan programas afines, actuarán para el efecto en forma coordinada.

Artículo 96°. Obligaciones de las autoridades municipales. Las autoridades municipales de toda la república y demás autoridades locales, quedan obligadas a colaborar con el ministerio de educación para el cumplimiento de esta ley y su reglamento.

Artículo 97°. calendario y horario escolar. Las direcciones regionales de educación, propondrán el calendario y horario escolar para los diversos niveles, tomando como base las condiciones geográficas y económicas-sociales de la región, a fin de que éstos respondan a las demandas poblacionales.

Artículo 98°. Obligaciones de los propietarios de empresas. El incumplimiento de la obligatoriedad constitucional de los propietarios de empresas industriales, agrícolas, pecuarias y comerciales, de establecer y mantener escuelas, guarderías y centros culturales para sus trabajadores y población escolar, dará lugar a las sanciones que establezca el ministerio de acuerdo al reglamento respectivo.

Artículo 99°. Alfabetización. El ministerio de educación dará prioridad a los programas de alfabetización dentro de los planes de educación escolar y extraescolar o paralela.

Artículo 100°. Protección a las comunidades educativas. El ministerio de educación velará porque en las comunidades educativas no exista intervención político-partidista, militar o de cualquier otra índole que altere el proceso educativo.

Artículo 101°. Otorgamiento de plazas. En el otorgamiento de plazas por parte del ministerio de educación se dará estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos en la ley de dignificación y catalogación del magisterio nacional.

Es obligación del ministerio de educación, dotar a la junta calificadora de personal, de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y humanos para su efectivo funcionamiento.

Artículo 102°. El estado deberá incrementar la asignación presupuestaria a la educación hasta alcanzar el 7% del producto interno bruto en relación al aumento de la población escolar y al mejoramiento del nivel educacional del país. Estas actualizaciones deberán hacerse anualmente.

Capítulo II

Enseñanza religiosa

Artículo 103°. Enseñanza religiosa. La enseñanza religiosa es optativa en los establecimientos oficiales y podrá impartirse dentro de los horarios ordinarios, sin discriminación alguna.

Título XIII

Disposiciones transitorias y finales

Capítulo único

Artículo 104°. El ministerio de educación, en un plazo de dos años máximo, a partir de la vigencia de la presente ley, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 41, inciso “n”.

Artículo 105°. Elaboración del reglamento. Se fija un término de sesenta días de la promulgación de esta ley para la elaboración y aprobación de su reglamento, para cuyo efecto el ministerio de educación deberá tomar en cuenta a la comisión multisectorial de educación existente.

Artículo 106°. Autorización provisional. Los actuales reglamentos que rigen la educación se continuarán aplicando en todo lo que no se oponga a la presente ley hasta que no sean derogados expresamente por los nuevos reglamentos.

Artículo 107°. Derogatoria. Queda derogado el decreto 73-76 del congreso de la república, a partir de la fecha de la vigencia de esta ley.

Artículo 108°. Vigencia. El presente decreto entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el diario oficial. Pase al organismo ejecutivo para su publicación y cumplimiento. Dado en el palacio del organismo legislativo, en la ciudad de Guatemala a los nueve días del mes de enero de mil novecientos noventa y uno.

Marco Antonio Dardon Castillo Presidente, Miguel Ángel Ponciano Castillo Secretario,
Sara Marina Gramajo Soto Secretario Palacio Nacional: Guatemala, once de enero de mil novecientos noventa y uno.

Ley de disposición para baja de bienes muebles inservibles.

Decreto número 02-2022

A. Registro de Revisión y Aprobación:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> César Giovanni Gómez Cardona/ Analista Contabilidad y Normatividad / DAFI Firma:  Sergio Reyes / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Erwin Chen / Jefe departamento de Contabilidad y Normatividad / DAFI Firma:  Thelma Monterroso Diaz/ Subdirectora de Ejecución Presupuestaria y Normatividad DAFI Firma:  Rocmelia Valle / Directora / DIDEFI Firma:  	José Donaldo Carias Valenzuela Director / DAFI Firma	2 2 FEB 2022	
		Aprobación Autoridad Superior		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
		María del Rosario Balcarcel Minchey / Viceministra Administrativa de Educación Firma	2 2 FEB 2022	

B. GLOSARIO

1.- Bien mueble son todos aquellos bienes muebles ferrosos y no ferrosos, incluyendo escritorios, mesas, **inservible**, archivos, pizarrones, cátedras, entre otros, deteriorados a tal punto que ya no pueden **no utilizable** repararse y que perdieron su utilidad para el centro educativo público. **En desuso**, por **encontrarse en mal estado**.

Según la ley de educación nacional, es un establecimiento administrado y

2. Centro educativo público financiado por el estado que ofrece servicio educativo de acuerdo a cada nivel y tipo de escuela.

Está registrado en el ministerio de educación por medio de un código de establecimiento.

3.- DIDEUC Dirección Departamental de Educación

Propósito y alcance del procedimiento

El presente documento contiene los lineamientos para operativizar la baja de los inventarios

en los establecimientos educativos públicos, de la república de Guatemala, de los bienes muebles inservibles, no utilizables, en desuso, por encontrarse en mal estado, ferrosos y no ferrosos. Artículo 7 decreto 2-2022.

4.-Ámbito de aplicación: el presente procedimiento es aplicable a todos los centros educativos públicos de la república de Guatemala y su vigencia es de 12 meses a partir de su publicación.

E. Marco legal: decreto número 02-2022 ley de disposición para la baja de bienes muebles inservibles en los centros educativos públicos, en la república de Guatemala.

Descripción de actividades y responsables

Responsable	Descripción de las Actividades
Director de centro educativo público	<p>Caso 1 (registro de inventario solo en libros)</p> <p>Clasificar los bienes muebles ferrosos y no ferrosos, y elabora la certificación de inventario, esta debe obtenerse del libro físico de inventarios de los centros educativos públicos. Ver anexo 1.</p> <p>Caso 2 (registro de inventario en tarjeta de responsabilidad)</p> <p>Clasifica los bienes muebles ferrosos y no ferrosos, que se encuentran registrados en las tarjetas de responsabilidad del director del centro educativo público emitida por la dirección departamental de educación correspondiente. Nota: en ambos casos, se debe suscribir actas administrativas por separado de los bienes muebles ferrosos y no ferrosos, es decir, de los bienes registrados únicamente en libros de inventarios del centro educativo y/o de los bienes registrados de la tarjea de responsabilidad, extendida por la DIDEDUC que corresponda.</p>

Director de centro educativo público Suscribe el acta administrativa en el libro de actas u hoja movable, indica el folio del libro de inventarios, descripción del bien mueble objeto de la baja, valor unitario y monto total de los bienes, se debe adjuntar la certificación de inventarios de los bienes muebles ferrosos y no ferrosos (por separado), **ver anexo 2.**

➤ **Nota:** en el caso de los bienes asignados al director del centro educativo público, registrados por la DIDEDUC en tarjeta de responsabilidad, deberá asignarse el código del bien en el acta correspondiente.

Director de centro educativo público Presenta oficio dirigido al director departamental de educación correspondiente, solicita la autorización para la baja de los bienes muebles ferrosos y no ferrosos, adjunta al oficio la documentación siguiente:

Oficio de solicitud dirigido al director departamental de educación.

Copia certificada del acta administrativa.

Certificación de inventario de bienes muebles ferrosos y no ferrosos, y cuando aplique, copia simple de la tarjeta de responsabilidad, **ver anexo 3.**

➤ **Nota:** en caso que los bienes muebles ferrosos y no ferrosos estén asignados por la DIDEDUC en la tarjeta de responsabilidad del director del centro educativo público, deberá adjuntar al acta administrativa, una copia simple de dicha tarjeta, para que el encargado de inventarios de la DIDEDUC la certifique y emita la certificación de inventarios.

Coordinador y/o Jefe del Departamento Financiero de la DIDEDUC Recibe el expediente, verificando que contenga la documentación establecida:

Nota 1: el expediente debe cumplir con los requisitos establecidos para su autorización, caso contrario, se rechazará y se notificará al director del centro educativo público las deficiencias a corregir.

Nota 2: en los casos que aplique, el coordinador y/o jefe del departamento financiero solicitará al encargado de inventarios de la DIDEDUC, la certificación de la tarjeta de responsabilidad del director del establecimiento.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Centro Educativo Público.
5. Certificar tarjetas de Responsabilidad y elaborar Certificación de inventario	Encargado de Inventarios de la DIDEDUC o, persona que se delegue	Certifica la copia de la tarjeta de responsabilidad del director del centro educativo público y elabora la certificación de inventarios de la DIDEDUC, para adjuntar ambos documentos al expediente.
6. Elabora Resolución	Coordinador y/o Jefe del Departamento Financiero de la DIDEDUC	Analiza el expediente y si procede, elabora, firma y sella la resolución que autoriza la baja de bienes muebles ferrosos y no ferrosos. Ver anexo 4. ➤ nota: para los efectos de control interno y rendición de cuentas, se debe elaborar una

resolución por los bienes registrados únicamente en libros y otra por los registrados en la tarjeta de responsabilidad.

Traslada el expediente al director departamental de educación, para visto bueno de la resolución.

Recibe del departamento financiero, la resolución, copia certificada del acta administrativa, certificación de inventarios del centro educativo público o si aplica, copia certificada de la tarjeta de responsabilidad del director del centro educativo público, que solicita la autorización de baja de bienes muebles ferrosos y no ferrosos y firma la resolución.

**7. Aprueba
Resolución**

Director
Departamental de
Educación

Trasladar el expediente y resolución al departamento financiero.

➤ **nota:** de conformidad con el artículo 4 del decreto no. 2-2022, se

Establece que “...dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que se presente el acta administrativa...”, por tanto, la gestión administrativa no debe exceder del plazo establecido.

8. Recibir**Resolución, y dar de****baja en****Tarjeta de****Responsabilidad y****SICOIN Web**

Encargado de Inventarios de la DIDEDUC o, persona que se delegue

Recibe del departamento financiero, el expediente con la resolución que autoriza la baja de los bienes muebles.

➤ **nota:** cuando proceda, el encargado de inventarios deberá rebajar de la tarjeta de responsabilidad del director del centro educativo público, los bienes muebles autorizados, y registrar la baja en el sistema de contabilidad integrada - SICOIN Web-, con el respaldo de la resolución, y de conformidad con el acuerdo ministerial número 50-2022 “manual de inventarios de activos fijos en el SICOIN web”, del ministerio de finanzas públicas. Notifica al director del centro educativo público, la resolución que autoriza la baja de bienes.

9. Notificar al**Director del****Centro educativo****Público, de la baja en****el****Sistema**

Encargado de Inventarios de la DIDEDUC o, persona que se delegue

➤ **nota:** cuando proceda, se entrega al director del centro educativo público, la respectiva copia de la tarjeta de responsabilidad, que debe reflejar el movimiento del registro de los bienes ferrosos y no ferrosos objeto de la baja, adjuntando el reporte r00820562.rpt “reporte de baja de inventarios” del sistema de contabilidad integrada SICOIN Web, firmado y sellado por el encargado de inventarios.

10. Recibir Resolución y realizar acciones Para la baja de los bienes	Director del centro Educativo público y dos maestros (as) que intervengan como testigos	<p>Recibe la resolución de la DIDEDUC que autoriza la baja de bienes muebles registrados en el libro de inventarios y realiza las siguientes acciones:</p> <p>A. Destruye o desecha, los bienes muebles ferrosos y no ferrosos, documentando con fotografías del proceso utilizado para el desecho de los bienes muebles.</p> <p>Suscribe el acta administrativa en el libro de actas documentando con las fotografías de lo actuado. Ver anexo 5.</p> <p>Registra la baja de los bienes muebles en el libro de inventarios.</p> <p>➤ Nota 1: si fuera el caso que la baja de bienes muebles corresponde a un centro educativo público “multigrado” (un docente para todos los grados), se recomienda requerir a la supervisión educativa su apoyo para nombrar a dos maestros de otros centros educativos públicos que fungirán como testigos del proceso de baja.</p>
11. Remitir copia de acta certificada	Director de Centro educativo	<p>Una vez concluida la baja de bienes muebles, certifica el acta administrativa y procede a conformar y foliar 3 expedientes para remitir, el</p>

Público primero a la dirección departamental de educación correspondiente.

El segundo a la dirección de bienes de estado del ministerio de finanzas públicas.

El tercero a la contraloría general de cuentas.

Los expedientes deberán incluir la siguiente documentación:

Oficio dirigido a la instancia que corresponda, es decir, DIDEDUC, contraloría general de cuentas y dirección de bienes del estado del ministerio de finanzas públicas.

Copias certificadas de las actas administrativas suscritas por la baja.

Fotografías del proceso de desecho o destrucción, se recomienda adjuntarlas en forma impresa y digital cd.

Cuando sea el caso, el reporte r00820562.rpt “reporte de baja de inventarios” del sistema de contabilidad integrada SICOIN Web, lo proporcionará la DIDEDUC que corresponda.

12. Archivar expedientes con sello de recibido	Director de centro Educativo Público/dirección	Archivar el expediente en un archivo físico y digital de la dirección departamental correspondiente y el centro educativo público, para futuras
-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Departamental de fiscalizaciones de los entes internos y/o externos.
Educación ➤ **Nota:** para los efectos de rendición de cuentas, se
correspondiente recomienda que la copia del expediente que
permanecerá en el archivo de la dirección
departamental de educación y del centro educativo
público que realizó la baja, contengan los sellos de
recibido de las tres (3) instancias indicadas.

Ley de Alimentación Escolar (Reforma)

Decreto 12-2021

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DECRETO NÚMERO 12-2021

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que el Estado de Guatemala, se organiza para proteger a la persona y a la familia, siendo su fin supremo la realización del bien común.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala garantiza los derechos económicos, sociales y culturales de los guatemaltecos, lo que implica la obligación del Estado de velar porque la población cuente con una alimentación y nutrición que reúna los requisitos mínimos para mejorar la condición de salud de la población.

CONSIDERANDO:

Que el derecho a una adecuada alimentación y nutrición se encuentra garantizado en la Constitución Política de la República de Guatemala y en instrumentos internacionales ratificados por Guatemala, en los que existe el compromiso de velar porque la alimentación y nutrición de la población reúna las condiciones mínimas de salud, principalmente en los sectores relacionados a la niñez y la adolescencia.

CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República aprobó la Ley de Alimentación Escolar, Decreto Número 16-2017, instrumento legal que permite implementar todos aquellos compromisos internacionales y mejorar las condiciones de vida de los niños y adolescentes en proceso de enseñanza y aprendizaje en los establecimientos públicos y privados, habiéndose establecido una asignación presupuestaria cuyo objeto es garantizar el cumplimiento de dichos compromisos, pero que es necesario incrementar progresivamente en beneficio de la población escolar.

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario e indispensable por las actuales cifras estadísticas, que muestran un aumento en niños con problemas de desnutrición crónica y aguda, adecuar la normativa vigente, con el objeto de mejorar el nivel de vida de los niños y adolescentes que actualmente se benefician del programa de alimentación escolar, fortaleciendo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la literal a) del artículo 171 de la Constitución Política de la República de Guatemala,

DECRETA:

Las siguientes:

REFORMAS A LA LEY DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR, DECRETO NÚMERO 16-2017 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Artículo 1. Se reforma el artículo 23, el cual queda así:

“Artículo 23. Restricción. El Ministerio de Educación supervisará que exista disponibilidad, entre otros, de alimentos saludables en los centros educativos públicos y privados de educación inicial, preprimaria, primaria y media.”

Artículo 2. Se adiciona el artículo 26 Bis, el cual queda así:

“Artículo 26 Bis. La alimentación escolar será ininterrumpida durante el ciclo escolar, aunque las clases sean suspendidas por cualquier causa. El Ministerio de Educación, en coordinación con las Organizaciones de Padres de Familia, continuarán proporcionando las raciones alimenticias a los estudiantes inscritos para su preparación y consumo en la escuela o en el hogar.”

Artículo 3. Se reforma el artículo 27, el cual queda así:

“Artículo 27. Alimentos comercializados en centros educativos escolares. Las tiendas, kioscos, cafeterías, comedores y otros puntos de comercialización de alimentos que se encuentren dentro de los centros educativos públicos y privados, de educación inicial, preprimaria, primaria y media, tendrán a disposición, dentro de otros, alimentos y bebidas de los contenidos en el listado de alimentos saludables establecidos de conformidad con la presente Ley y su reglamento.”

Artículo 4. Se reforma el primer párrafo del artículo 31, el cual queda así:

“Artículo 31. Comisión Interinstitucional de Alimentación Escolar. Se crea la Comisión Interinstitucional de Alimentación Escolar, cuya función será el análisis y estudios actuariales del programa y su financiamiento, para elaborar y proponer las previsiones presupuestarias. El monto considerado por alumno será sujeto a la revisión cada dos años, a partir de la vigencia de la presente Ley. Los niveles del sistema educativo a los que se refiere esta Ley son inicial, preprimaria, primaria y media.”

Artículo 5. Se reforma el primer párrafo del artículo 32, el cual queda así:

“Artículo 32. Informes de la Comisión Interinstitucional de Alimentación Escolar. La Comisión Interinstitucional de Alimentación Escolar deberá realizar evaluaciones anuales del Programa de Alimentación Escolar, tomando en consideración la matrícula inicial y final de los niveles de educación inicial, preprimaria, primaria y media, indicadores de permanencia estudiantil, peso y talla, ejecución presupuestaria, precios actuales de los insumos, incluyendo la devaluación e inflación reportadas por las instituciones correspondientes.”

Artículo 6. Se reforma el artículo 33, el cual queda así:

“Artículo 33. Asignación presupuestaria. Para la aplicación y ejecución de esta Ley, el Ministerio de Finanzas Públicas, en la elaboración del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación, en cada período fiscal, deberá asignar un rubro específico de como mínimo cuatro Quetzales diarios (Q.4.00) por beneficiario. Durante el ejercicio fiscal 2022, para los niveles de educación preprimaria y primaria, deberá asignarse un rubro específico como mínimo de seis Quetzales diarios (Q.6.00) por beneficiario.

A partir del ejercicio fiscal 2023, deberá asignarse como mínimo, los rubros específicos diarios que se indican a continuación:

- a) Nivel de educación inicial, cuatro Quetzales (Q.4.00).
- b) Niveles de educación preprimaria y primaria, seis Quetzales (Q.6.00).
- c) Nivel de educación media, cuatro Quetzales (Q.4.00).

Se entenderá por beneficiario los alumnos que se encuentran inscritos en el ciclo escolar correspondiente.”

Artículo 7. Vigencia. El presente Decreto entrará en vigencia ocho (8) días después de su publicación en el Diario Oficial.

REMÍTASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU SANCIÓN, PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.

EMITIDO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO.


ALLAN ESTUARDO RODRIGUEZ REYES
PRESIDENTE


CARLOS ENRIQUE LÓPEZ MALDONADO
SECRETARIO


CARLOS SANTIAGO NAJERA SAGASTUME
SECRETARIO



Capítulo II

Reglamentos

Reglamento De Evaluación

Acuerdo Ministerial Número 1653-2021

Guatemala, 15 de junio de 2021

La Ministra De Educación

Considerando:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que son funciones de los ministros de estado, ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio: así como dirigir, tramitar y resolver todos los negocios relacionados con su ministerio.

Considerando:

Que el acuerdo ministerial número 2762-2020 de fecha 29 de septiembre de 2020 viabiliza la continuidad del proceso educativo de forma segura, con enfoque inclusivo, pertinencia cultural y lingüística para el ciclo escolar 2021 por medio del modelo híbrido o mixto.

Considerando:

Que el acuerdo ministerial número 2940-2011 de fecha 17 de octubre de 2011, establece criterios específicos para la evaluación de las áreas específicas de práctica docente y práctica supervisada que se desarrolla en el nivel de educación media del ciclo de educación diversificada, pero como consecuencia de la pandemia covid-19, es necesario regular para el ciclo escolar 2021, todo lo relativo a las áreas, subáreas, asignaturas o su equivalente de práctica docente y práctica supervisada, que se desarrollan en el nivel de educación media, ciclo de educación diversificada de los subsistemas de educación escolar y extraescolar. El presente acuerdo es de interés del

estado.

Por tanto:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 33, literal d) de la ley de educación nacional, decreto número 12-91 del congreso de la República de Guatemala; 27, literales a), c), y m) y 33, literales a), c) y e) de la ley del organismo ejecutivo, decreto número 114-97 del congreso de la República de Guatemala.

Acuerda: “Establecer las normas de carácter temporal, para las áreas, subáreas, asignaturas o su equivalente de práctica docente y práctica supervisada del nivel de educación media, ciclo de educación diversificada, de los subsistemas de educación escolar y extraescolar.”

Artículo 1. Objeto. Autorizar la normativa para el desarrollo de las áreas, subáreas, asignaturas o su equivalente de práctica docente y práctica supervisada, del nivel de educación media, ciclo de educación diversificada, de los subsistemas de educación escolar y extraescolar, para el ciclo escolar 2021.

Práctica docente

Artículo 2. Modelo de realización. La práctica docente para las carreras de magisterio, se realizará a través del modelo híbrido o mixto, según la normativa que establece el acuerdo ministerial número 2762-2020 de fecha 29 de septiembre de 2020, es decir la combinación del aprendizaje en el aula y en casa, con el propósito que todos los estudiantes puedan continuar con el proceso educativo de forma segura. Para su implementación se aplicarán estrategias didácticas y recursos educativos pertinentes al contexto, que promuevan aprendizajes significativos.

Artículo 3. Organización. La práctica docente se organiza en las siguientes etapas:

Etapa I. Preparatoria: en esta etapa se realiza una recopilación documental de las técnicas utilizadas en el modelo híbrido o mixto, se deberá tomar en cuenta todas las actividades desarrolladas hasta la fecha, para la evaluación de esta etapa. Tiene un valor de 25% de la nota total.

Etapa II. Estudio de casos: los docentes de la práctica, deben trasladar a los estudiantes diferentes casos para su análisis y resolución, tomando como base los ejemplos incluidos en el documento de lineamientos establecidos por el ministerio de educación. Tiene un valor de 25% de la nota total.

Etapa III. Auxiliatura: esta etapa se sustituye por la realización de una planificación anual y de unidad, integrando áreas del currículo nacional base del nivel de educación inicial o preprimaria, según su especialidad o pensum de la carrera que corresponda. Tiene un valor de 25% de la nota total.

Etapa IV. Docencia: los estudiantes elaborarán cinco (5) planificaciones de sesiones de aprendizaje con sus respectivos materiales de apoyo, según se indica en el documento de lineamientos establecidos por el ministerio de educación. Tiene un valor de 25% de la nota total.

Para las etapas III y IV, los estudiantes deberán desarrollar las planificaciones, tomando en cuenta el idioma nacional predominante de la región y la especialidad de su carrera.

Artículo 4. Instrumentos y registros de evaluación. El docente de práctica, con la aprobación de la comisión de evaluación de cada establecimiento educativo, deberá

aplicar los instrumentos y registros respectivos en cada etapa y consignarlo en el libro de actas correspondiente.

Artículo 5. Aprobación. Los estudiantes deben aprobar la práctica docente con una nota mínima de 60 puntos. Para el efecto se suma el porcentaje alcanzado en cada una de las etapas, el resultado se registrará en el sistema correspondiente. En el caso de que los estudiantes no alcancen la nota indicada, deberán regirse por lo establecido en los artículos 24, 26 y 34 del acuerdo ministerial número 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 todas sus modalidades.

Capítulo II

Práctica Supervisada para las carreras con periodos semanales asignados

Artículo 6. Modelo de realización. La práctica supervisada para las carreras con periodos semanales asignados, se realizará a través del modelo híbrido o mixto, según la normativa que establece el acuerdo ministerial número 2762-2020 de fecha 29 de septiembre de 2020, es decir la combinación del aprendizaje en el aula y en casa, con el propósito que todos los estudiantes puedan continuar con el proceso educativo de forma segura. Para su implementación se aplicarán estrategias didácticas y recursos educativos pertinentes al contexto, que promuevan aprendizajes significativos.

Artículo 7. Organización. Se organizará por etapas, de la siguiente manera:

Primera etapa. Preparatoria: se realizarán tres laboratorios con un valor de 15% cada uno en forma acumulativa que equivalen al 45% de la nota final, los que se detallan a

continuación:

- Primer laboratorio. Se deberá tomar en cuenta todas las actividades desarrolladas hasta la fecha, para la evaluación de esta etapa.
- Segundo laboratorio. Los docentes de práctica supervisada deberán diseñar el laboratorio y trasladarán los mismos de forma física o digital a los estudiantes para su desarrollo durante el mes de julio, según los lineamientos establecidos por el, ministerio de educación.
- Tercer laboratorio. Los catedráticos de práctica supervisada diseñarán el laboratorio y trasladarán los mismos de forma física o digital a los estudiantes para su desarrollo durante el mes de agosto, según los lineamientos establecidos por el ministerio de educación.

Segunda etapa. Trabajo final. El docente de práctica supervisada diseñará la guía para el trabajo final, de acuerdo al contexto y especialidad u orientación de la carrera, siguiendo los lineamientos establecidos por el ministerio de educación. Los estudiantes desarrollarán este trabajo en el mes establecido para la práctica en oficina según el calendario escolar vigente. Tiene un valor del 55% de la nota final del total de la práctica.

Artículo 8. Instrumentos y registros de evaluación. El docente de práctica, con la aprobación de la comisión de evaluación de cada establecimiento educativo, deberá aplicar los instrumentos y registros respectivos en cada etapa y consignarlo en el libro de actas correspondiente.

Artículo 9. Aprobación. Los estudiantes deben aprobar la práctica supervisada con una nota mínima de 60 puntos. Para el efecto se suma el porcentaje alcanzado en cada una

de las etapas, el resultado se registrará en el sistema correspondiente. En el caso de que los estudiantes no alcancen la nota indicada, deberán regirse por lo establecido en los artículos 24, 26 y 34 del acuerdo ministerial número 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 todas sus modalidades.

Capítulo III

Práctica supervisada para las carreras sin períodos semanales asignados

Artículo 10. Modelo de realización. La práctica supervisada para las carreras sin periodos semanales asignados, se realizará a través del modelo híbrido o mixto, según la normativa que establece el acuerdo ministerial número 2762-2020 de fecha 29 de septiembre de 2020, es decir la combinación del aprendizaje en el aula y en casa, con el propósito que todos los estudiantes puedan continuar con el proceso educativo de forma segura. Para su implementación se aplicarán estrategias didácticas y recursos educativos pertinentes al contexto, que promuevan aprendizajes significativos.

Artículo 11. Organización. La práctica supervisada para estas carreras se sustituye por la realización de un proyecto enfocado en la especialidad de la carrera. El docente del área técnica, de especialización u orientación diseñará la guía para el desarrollo de este proyecto, de la forma siguiente:

Etapas I. Preparatoria. El estudiante elaborará un trabajo de investigación documental.

Tiene un valor de 20% de la nota final.

Etapas II. Planeación y desarrollo. El estudiante desarrollará el proyecto siguiendo los lineamientos establecidos por el ministerio de educación. Tiene un valor de 50% de la

nota final.

Etapa III. Informe final. El estudiante realizará un informe final del proyecto siguiendo los lineamientos establecidos por el ministerio de educación. Tiene un valor de 30% de la nota final.

Los estudiantes desarrollarán las etapas del proyecto durante el mes establecido para la práctica supervisada, según el calendario escolar vigente.

Artículo 12. Instrumentos y registros de evaluación. El docente del área técnica, de especialización u orientación, con la aprobación de la comisión de evaluación de cada establecimiento educativo, deberá aplicar los instrumentos y registros respectivos en cada etapa y consignarlo en el libro de actas correspondiente.

Artículo 13. Aprobación. Los estudiantes deben aprobar la práctica supervisada con una nota mínima de 60 puntos. Para el efecto se suma el porcentaje alcanzado en cada una de las etapas del proyecto, el resultado se registrará en el sistema correspondiente. En el caso de que los estudiantes no alcancen la nota indicada, deberán regirse por lo establecido en los artículos 24, 26 y 34 del acuerdo ministerial número 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 todas sus modalidades.

Capítulo IV

Disposiciones generales y transitorias

Artículo 14. Adecuaciones curriculares. El catedrático encargado de la práctica docente o supervisada registrará las adecuaciones curriculares en los formatos inicial y

final establecidos para el efecto por el ministerio de educación, para atender a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad.

Artículo 15. Prohibición. Queda terminantemente prohibido a los directores de los centros educativos y catedráticos de práctica docente y práctica supervisada solicitar aportes económicos o en especie a los estudiantes, padres de familia o encargados, así como promover actividades presenciales cuando no lo permitan las normas para la prevención del covid-19.

Artículo 16. Casos no previstos. El despacho superior, designará las dependencias que considere oportunas para resolver los casos no previstos en el presente acuerdo.

Artículo 17. Vigencia. El presente acuerdo entra en vigencia de manera inmediata después de su publicación en el diario de Centro América.

después de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE

Claudia Patricia Ruiz Gasasola de Estrada
CLAUDIA PATRICIA RUIZ GASASOLA DE ESTRADA



MINISTROS DE EDUCACIÓN

Lorena Aragón Ayala de Argueta
A LORENA ARAGÓN AYALA DE ARGUETA



Carmelina Espantzay Serech de Rodríguez
CARMELINA ESPANTZAY SERECH DE RODRIGUEZ



(R. 675-2021-1-29)

Reglamento de Disciplina Escolar
Acuerdo Ministerial Número 1505-2013

La Ministra de Educación

Considerando

Que, de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, es obligación del estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Asimismo, promover en el educando actitudes responsables y comprometidas con la defensa y desarrollo del patrimonio histórico, económico, social, étnico y cultural de la nación.

Considerando

Que, los centros educativos deben ser idóneos para el desarrollo integral de los educandos, y ser ambientes seguros, libres de actos que puedan afectar los derechos de los educandos, por lo tanto, la participación de la comunidad educativa es necesaria para consolidar y garantizar una cultura de paz para la construcción de una sociedad justa, solidaria y equitativa. En ese sentido, es necesario reformar el acuerdo ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011 que contiene la normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos, para fortalecer el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en los centros educativos. El presente acuerdo ministerial es de estricto interés nacional por lo que su publicación deberá realizarse sin costo alguno.

Por tanto:

En el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194 literal a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 23 y 27 literales a), c), m) del decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, ley del organismo ejecutivo; y con fundamento en los artículos 10, 11 del decreto 12-91 del Congreso de

la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional; y 2, 9, 10, 36, 43 y 79 del decreto 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia,

Acuerda:

Artículo 1. Se reforma el artículo 24 del acuerdo ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

Artículo 24. Comisión de disciplina. La comisión de disciplina de cada centro educativo es el ente superior en materia del régimen disciplinario y de sanción a los educandos, debiendo garantizar la justicia, la equidad, el debido proceso, el derecho de defensa, respetando la integridad y dignidad de los educandos. Corresponde a las direcciones departamentales de educación, a través de las autoridades que desarrollan funciones de supervisión o personal designado para desarrollar la gestión administrativa técnica-pedagógica a los centros educativos, velar por la instauración de dicha comisión al principio de cada ciclo escolar, verificando que la misma preste el estricto cumplimiento al presente acuerdo ministerial, así como a cualquier otra disposición emitida por el despacho superior.

Artículo 2. Se reforma la literal c. Del artículo 29 del acuerdo ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

“c. Interrumpir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje dentro y fuera del aula del centro educativo.”

Artículo 3. Se derogan las literales g. Y k. Del artículo 29 del acuerdo ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011.

Artículo 4. Se reforma la literal m. Del artículo 29 del acuerdo ministerial número 1-2011 de fecha 3 De enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

“m. Uso inadecuado de instalaciones, equipo y materiales del centro educativo.”

Artículo 5. Se reforma el artículo 30 del acuerdo ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

Artículo 30.- de las faltas graves. Las faltas graves se sancionarán con una llamada de atención escrita elaborando el acta correspondiente, la cual deberá quedar registrada en el expediente del educando. Para el efecto se procederá a citar a los padres del educando o a éste último en caso ser mayor de edad, para comunicarles el motivo de la sanción y dialogar sobre las consecuencias y formas de enmienda de la falta cometida, debiendo constar la comparecencia en la referida acta. Corresponde imponer la presente sanción a la comisión de disciplina del centro educativo. Los padres de familia del estudiante o el representante legal del mismo, serán solidariamente responsables en subsanar los daños que éste último ocasione por la comisión de la falta. Se consideran faltas graves las siguientes:

- Daños menores al mobiliario, equipo, instalaciones u ornato del centro educativo.
- Portar material impreso o digital que incite a la violencia o que contenga pornografía.
- Conducta indebida en el desarrollo de evaluaciones de aprendizajes que no aseguren la validez y confiabilidad de los resultados.
- Injustificación de ausencia al centro educativo o actividad externa debidamente programada.

- Insultar, calumniar, difamar, amenazar o reprimir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Hurtar o robar pertenencias ajenas, materiales o mobiliario.
- Quema de juegos pirotécnicos sin autorización de las autoridades del centro educativo.
- Ser autor o promotor de expresiones o dibujos vulgares en las instalaciones del centro educativo o a través de cualquier otro medio impreso o electrónico.
- Reincidir en la comisión de tres faltas leves.
- Organizar actividades sin previa autorización dentro del establecimiento y afecten el orden de las actividades.
- Omisión de denuncia.
- Desarrollar alguna conducta de hostigamiento, acoso, intimidación, bloqueo social, manipulación o coacción contra algún compañero u otro miembro de la comunidad educativa de manera repetitiva.

Artículo 6. Se reforma el artículo 31 del acuerdo ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

Artículo 31. De las faltas que ameritan la suspensión temporal o del código del educando. Cuando el educando cometa faltas que por su gravedad, violencia o reincidencia sean meritorias de la suspensión temporal o del código del educando, se procederá a elaborar el acta correspondiente por parte de la comisión de disciplina para dejar el registro respectivo, notificando el hecho a los padres de familia o encargados y procediendo a presentar la denuncia a donde corresponda, si el caso lo amerita. El período de la suspensión se definirá entre la comisión de disciplina y las autoridades

que desarrollan funciones de supervisión o personal designado para desarrollar la gestión administrativa técnica-pedagógica a los centros educativos, de conformidad con la magnitud de la falta. Durante el período de la suspensión, el estudiante amonestado deberá realizar actividades académicas que le indique la comisión de disciplina para el aprovechamiento del tiempo. Se consideran faltas que ameritan la suspensión temporal o del código del educando, las siguientes:

- Uso de violencia física, sexual, emocional, verbal, psicológica en contra de algún miembro de la comunidad educativa.
- Provocar destrucción o daños mayores a las instalaciones del centro educativo.
- Promover, proporcionar, vender o distribuir cigarros, licor, drogas o cualquier otra sustancia psicotrópica, así como su ingesta o consumo.
- Cometer o participar en hechos tipificados como delitos por el ordenamiento jurídico, ya sea dentro o fuera del centro educativo.
- Actos que atenten los principios jurídicos tutelados regulados en otras disposiciones legales.
- Organizar, apoyar y/o participar en acciones que puedan vincularse con actos de terrorismo y conexos.
- Portar armas de cualquier tipo o calibre dentro del establecimiento.
- Cometer cualquier delito de falsificación de documentos.
- Reincidir en la comisión de dos faltas graves.
- Organizar, apoyar y/o participar en inasistencias colectivas y desórdenes tumultuarios.
- Las demás faltas que por la gravedad o violencia con que sean cometidas ameriten esta sanción de acuerdo con la comisión de disciplina.

Artículo 7. Vigencia. El presente acuerdo entra en vigencia el día su publicación en el diario de Centro América.

Centro América.

COMUNÍQUESE,



Cinthya
CINTHYA CAROLINA DEL ÁGUILA MENDIZÁBAL

Evelyn
EVELYN AMADO JACOBO DE SEGURA
VICEMINISTRA TÉCNICA



Alfredo
ALFREDO GUSTAVO GARCÍA ARCHIL
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO



Gutberto
GUTBERTO NICOLÁS LEIVA ÁLVAREZ
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN
BILINGÜE E INTERCULTURAL



Eligio
ELIGIO SPANZANOC
VICEMINISTRO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN
DE LA CALIDAD EDUCATIVA



Reglamento de tiendas escolares

Para dar cumplimiento al Reglamento De Alimentación Y Tienda Escolar debido a la pandemia covid-19 se ha establecido el protocolo de alimentación escolar para garantizar la vida que cada miembro en la comunidad educativa.

Resumen Del Protocolo De Alimentación Escolar

Con la emisión del Decreto n.º 16-2017 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 26 de septiembre del 2017, se creó la Ley de Alimentación Escolar, cuyo objetivo es garantizar la alimentación escolar, promover la salud y fomentar la alimentación saludable de los escolares que asisten a los centros educativos públicos, privados y subvencionados.

Derivado de la emergencia producida por la pandemia de la covid-19, que trajo como consecuencia la suspensión de clases presenciales a partir del 16 de marzo del 2020, el ministerio de educación establece estrategias para la continuidad del programa de alimentación escolar durante clases presenciales, a distancia o modelo híbrido, con el fin de que los estudiantes inscritos en los niveles de educación preprimaria y primaria del sector público, reciban alimentos que aporten nutrientes para su desarrollo y aprendizaje, los cuales son entregados a los padres de familia, tutores o encargados para su preparación en casa.

Asimismo, a través del decreto 12-2021, Reforma a la Ley De Alimentación Escolar, permite la implementación del programa en modalidad de entrega de raciones alimenticias. Conforme al Acuerdo Ministerial Número 159-2022 del Ministerio Salud Pública y Asistencia Social –mapas y el Acuerdo Ministerial de 1600-2022 del Ministerio de Educación, se establece que la alimentación escolar puede efectuarse en

los centro educativos en cualquier nivel de alerta según la Norma Sanitaria para la prevención y control de infecciones por SARS-CoV-2 para los centros del Sistema Educativo Nacional, para efecto se indica lo siguiente: a) alerta roja, naranja, amarillo y verde puede realizarse en el aula o zona exterior al aire libre manteniendo el distanciamiento físico de 1.5 metros en espacios abiertos y cerrados, asimismo, el uso obligatorio de mascarilla en espacios cerrados y abiertos (alerta roja) y en espacios cerrados en color de alerta naranja y amarilla.

Debido a las medidas de prevención del contagio del virus, el regreso a clases requiere la implementación de mecanismos que garanticen la seguridad de la comunidad educativa, entre las cuales se encuentra la vacunación, de acuerdo a los centros para el control y la prevención de enfermedades, las vacunas contra la covid-19 son seguras y reducen el riesgo de infectarse y propagar el virus, además indica que luego de que los niños y adultos completen su esquema de vacunación contra la COVID-19 pueden reanudar acciones que realizaban antes de la pandemia, lo cual asegura una menor posibilidad de que los niños enfermen gravemente por causa del virus.

La comisión de alimentación escolar garantizará el cumplimiento de las medidas de bioseguridad establecidas en el presente protocolo, y realizará capacitaciones a los responsables de la recepción, almacenamiento, preparación, distribución, consumo y venta de alimentos en los centros educativos.

Protocolo para el consumo de alimentos en el centro educativo

En la actualidad no hay pruebas que confirmen que los alimentos pueden ser una fuente o vía de transmisión probable del virus. Sin embargo, es importante mantener los hábitos de higiene en la manipulación de los mismos: lavado y desinfección de manos y alimentos, para prevenir también otras enfermedades infectocontagiosas.

- Cuando exista consumo de alimentos dentro del centro educativo, se deberá realizar siguiendo los lineamientos de bioseguridad que se describen a continuación:
- Al terminar de consumir los alimentos, los estudiantes guardarán sus recipientes y cubiertos en una bolsa plástica para lavarlos en casa con abundante agua y jabón.
- Se colocarán la mascarilla y se dirigirán a lavarse las manos con agua y jabón o utilizarán alcohol al 70 %, para continuar con las actividades en el centro educativo.
- El director del centro educativo establecerá el horario y lugar para el consumo de alimentos. Se recomienda organizar a los grupos de estudiantes en horarios escalonados (si el espacio es insuficiente) por grados o burbujas; en donde lo permita se sugiere que la alimentación sea consumida en zona exterior al aire libre de preferencia.
- Los estudiantes organizados en burbujas se lavarán las manos o utilizarán alcohol al 70 % antes y después de consumir sus alimentos, manteniendo el distanciamiento físico de 1.5 metros.
- Mientras los estudiantes ingieren sus alimentos, deben permanecer en silencio para disminuir el riesgo de propagación del virus.

- Los estudiantes deberán quitarse la mascarilla únicamente para el consumo de sus alimentos y guardarla en un lugar seguro para evitar que se ensucie.
- Por ningún motivo debe compartir la mascarilla, cubiertos o alimentos con otros estudiantes.
- En el nivel de alerta roja se debe mantener el uso de mascarilla en espacios abiertos y cerrados, naranja y amarillo en espacios cerrados.

Protocolo para la venta de alimentos en el centro educativo

Para la apertura de la venta de alimentos adentro del centro educativo, el director, comité escolar de gestión de riesgo, encargado de salud y la comisión de prevención y atención a la emergencia, evaluarán si es pertinente la apertura de la tienda escolar.

Para ello deben analizar las medidas establecidas en el protocolo del ministerio de educación para directores de centros educativos para que las mismas sean adaptadas y contextualizadas al entorno, analizando la intensidad del contagio, el entorno social y cultural, así como la capacidad de las personas para cumplir con las medidas de bioseguridad (uso permanente y correcto de la mascarilla y distanciamiento físico de al menos 1.5 metros).

El director, comité escolar de gestión de riesgo, encargado de salud y la comisión De prevención y atención a la emergencia, evalúan la posibilidad de llevar a cabo la venta de alimentos cumpliendo las medidas de bioseguridad. Para ello realiza un diagnóstico de Condiciones necesarias para autorizar la venta de alimentos de forma segura ante la COVID-19.

Recepción y almacenamiento de alimentos para la venta.

- Establecer horarios para atender a los proveedores cuando los estudiantes y personal docente se haya retirado del centro educativo.
- Buscar, de preferencia, un espacio amplio para llevar a cabo la recepción y almacenaje de alimentos; debe ser un espacio ventilado y que permita el distanciamiento físico de al menos 1.5 metros entre proveedores y personal responsable de la venta de alimentos, para evitar el contacto físico entre las personas.
- Realizar limpieza y desinfección del espacio a utilizar.
- Señalizar el área de recepción y entrega, considerando mantener al menos 1.5 metros de distancia física (con lazo, pintura, yeso, masking tape, carbón u otros).
- A los proveedores se les toma la temperatura al ingresar al centro educativo; posteriormente, se lavan las manos o se aplican alcohol en gel concentrado al 70 % y permanecen con mascarilla todo el tiempo durante la recepción de los alimentos.
- Recibir los alimentos en el menor tiempo posible.
- Evitar el ingreso a personas ajenas al lugar establecido.
- Asegurar que el área de almacenamiento esté limpia, seca y libre de plagas o roedores, así como protegida del sol, lluvia, temperaturas
- Altas y humedad. Debe estar, en lo posible, alejada de baños o lugares expuestos a altos
- Niveles de contaminación como basureros y otros.
- Almacenar los alimentos en recipientes limpios y desinfectados, sin ningún tipo de abolladura y con tapadera.
- Ordenar los productos considerando la fecha de vencimiento.

- Organizar los espacios de tal manera que los alimentos sólidos como granos y alimentos en polvo, estén separados de los productos líquidos como aceites, leche y agua.
- Etiquetar adecuadamente el recipiente con el nombre del alimento y fecha de vencimiento.
- Evitar almacenar los alimentos junto con implementos de limpieza e higiene o químicos como desinfectantes, cloro, alcohol, detergentes, entre otros.
- Mantener limpias y secas todas las áreas de almacenamiento.

El director, comité escolar de gestión de riesgo, encargado de salud y la comisión de prevención y atención a la emergencia, evalúan la posibilidad de llevar a cabo la venta de alimentos cumpliendo las medidas de bioseguridad. Para ello realiza un diagnóstico de condiciones necesarias para autorizar la venta de alimentos de forma segura ante la pandemia COVID-19.

Preparación de alimentos para la venta en el centro educativo.

Despacho de alimentos para venta a estudiantes.

- Limpiar el área en donde se prepararán los alimentos asegurándose de eliminar los residuos de jabón.
- Después de limpiar, realizar la desinfección de las superficies.
- Lavar con agua y jabón los utensilios de cocina a utilizar.
- Desinfectar los alimentos
- Utilizar ropa limpia y gabacha que no haya sido utilizada previamente; esta debe colocarse antes de entrar al área de preparación de alimentos y quitársela al salir para lavarla con abundante agua y jabón.

- Utilizar calzado cerrado y evitar el uso de sandalias y zapatillas con tacón.
- Evitar llevar joyas como: anillos, pulseras, cadenas y aretes.
- Colocar la licencia sanitaria extendida por el ministerio de salud pública y asistencia social en un lugar visible.
- Personas que se encuentren dentro de los grupos vulnerables como: mayores de 60 años, mujeres embarazadas, personas que hayan tenido contacto con un caso sospechoso de la COVID 19 o personas que padezcan de otra enfermedad respiratoria o crónica, no deben permanecer en la tienda.
- Establecer burbujas y horarios alternos con el personal que atiende a los estudiantes.
- Utilizar redecilla durante la elaboración de alimentos.
- Evite mezclar los alimentos crudos y cocidos.
- Asegúrese que las tablas para picar alimentos y cuchillos sean diferentes para alimentos crudos y cocidos.
- Asegúrese de cocinar muy bien los alimentos.
- Lave y seque los utensilios utilizados para la preparación de los alimentos.
- Limpie con agua y jabón o desinfectante las superficies utilizadas.
- Lávese las manos con agua y jabón.
- Deje limpios, desinfectados, escurridos y secos los implementos de limpieza como trapeadores, trapos u otros.
- Señalizar el área de espera de atención de los estudiantes.
- Proveer de alcohol en gel al 70 % en las áreas de atención a los estudiantes.
- Colocar barrera de plástico o mamparas entre el personal de atención y los estudiantes.

- Los colaboradores deben saludar sin establecer contacto físico (no deben darse la mano, abrazos, y besos).
- Empacar todos los alimentos de manera individual y estar visibles a los estudiantes.
- Los basureros deben permanecer cerrados y lejos de los alimentos.
- Colocar todos los alimentos para la venta en recipientes adecuadamente limpios y desinfectados, sin ningún tipo de abolladura y con tapadera.
- Designar a una persona a cargo del despacho de los alimentos y otra persona diferente a cargo del área de caja o recepción de dinero, quien desinfectará el dinero al recibir y entregar.
- Los estudiantes consumirán los alimentos, comprados en el área establecida para su consumo de alimentos en el aula o al aire libre.
- Limpiar con agua y jabón; luego desinfectar las superficies utilizadas después de cada grupo de alumnos atendidos y esta se debe de realizar en una sola dirección, de arriba hacia abajo o de lado a lado sin retroceder.
- Al finalizar la venta de alimentos, se debe lavar y secar los utensilios utilizados; limpiar y desinfectar la superficie; y, por último, barrer y trapear.
- Lavar las manos con agua y jabón.

Referencias bibliografías

- Recopilación de leyes. Biblioteca. MINEDUC
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Educación Nacional. Decreto Legislativo Número. 12-91
- Ley de Disposición para la Baja de Bienes Muebles Inservibles en los centros educativos públicos, en la República de Guatemala. Decreto Número 02-2022.
- Ley de Alimentación Escolar (reforma). Decreto Número 12-2021
- Reglamento de Evaluación. Acuerdo Ministerial Número 1653-2021
- Reglamento de Disciplina Escolar. Acuerdo Ministerial Número 1505-2013
- Protocolo del Ministerio de Educación para la Alimentación Escolar, actualizado 2022.

- https://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2010/data/conozcanos/ley_educacion_nacional.pdf Recopilación de Leyes. Biblioteca. MINEDUC

- https://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menu_lateral/leyes_y_acuerdos/leyes_educativas/ Leyes y Acuerdos Educativos Ministerio de Educación.

4.3 Sistematización de la Experiencia

4.3.1 Actores

4.3.1.1 Principales.

- ✓ Director del Centro Universitario de Santa Rosa
- ✓ Coordinador General de Exámenes de Graduación
- ✓ Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado
- ✓ Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado
- ✓ Revisora del Ejercicio Profesional Supervisado
- ✓ Supervisora del Ejercicio Profesional Supervisado
- ✓ Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
- ✓ Profesional encargado de desarrollar la conferencia presencial

Son los encargados de impartir y/o facilitar el conocimiento y velar por el proceso antes, durante y después de la ejecución del proyecto que se realizó en el establecimiento educativo.

4.3.1.2 Secundarios.

- ✓ Directora de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo varillas Méndez” Cuilapa, Santa Rosa
- ✓ Personal docente y administrativo del establecimiento

Son los receptores del conocimiento facilitado a través de la investigación y la información recolectada durante el desarrollo del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado, por medio de una guía a través de la puesta en práctica de la misma.

4.3.1.3 Circunstanciales

- ✓ Padres de familia
- ✓ Encargado de la conferencia presencial

✓ Colonia Bella Vista, Cuilapa Santa Rosa.

Son los encargados de recibir y/o facilitar la información pertinente que se utilizó para la redacción y/o implementación de la Guía Informativa. Asimismo, su respectivo seguimiento.

4.3.2 Acciones

4.3.2.1 De Investigación

A través del diagnóstico contextual institucional se realizó un proceso de indagación con el fin de identificar la realidad y carencias de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez” para la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado.

4.3.2.2 De Planeación.

Luego de contar con la certeza de la realidad tanto del contexto como la institución en la que se realiza el Ejercicio Profesional Supervisado, se dio inicio a un proceso general de planificación de todas las fases, para enmarcar las carencias observadas y priorizar la que más necesaria; garantizando el éxito de las actividades a través de una guía a seguir.

4.3.2.3 De Organización

Todo proyecto necesita integrar los recursos necesarios de forma ordenada donde coexisten e interactúan personas con diversos roles para lograr que la ejecución sea todo un éxito y cumplir con los objetivos.

4.3.2.4 De Socialización

Durante este proceso se contó con el apoyo del Asesora, Revisora, Supervisora y el Visto Bueno del Coordinador del Ejercicio Profesional

Supervisado; además se convivió principalmente con la directora y subdirectora del establecimiento y el personal docente.

4.3.2.5 De Gestión

En el proceso se debe realizar varias gestiones para lograr los objetivos establecidos, solicitando apoyo a diversas personas e instituciones del municipio para la obtención de fondos necesarios para la intervención del proyecto.

4.3.3 Resultados

- ✓ Una Guía informativa enfocada a la recopilación y actualización de procesos jurídicos y administrativos para los centros educativos públicos, dirigidos al personal docente y administrativo de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”, debido a la pandemia 20-21 como parte del retorno a clases presenciales, distribuida a personal docente y administrativo de la institución educativa, y a las autoridades universitarias.
- ✓ El logro de un conocimiento más concreto por parte de los docentes y directora del centro educativo acerca de la importancia de las leyes educativas que con sus decretos y acuerdos van actualizando su proceso conforme las necesidades educativas.
- ✓ Facilitación de estrategias dirigidas a la directora y al personal docente que les permitan respaldar y encontrar soluciones viables ante cualquier eventualidad dentro de la institución educativa trabajando en base a las leyes educativas.

4.3.4 Implicaciones

4.3.4.1 Profesionales

- ✓ Porque se ejecutó una conferencia presencial con docentes y personal administrativo con el objetivo de aportar información valiosa que les permita dar soluciones acertadas ante las dificultades que dentro y fuera del establecimiento sucedan.

4.3.4.2 Humanas

- ✓ Puesto que se concientizó en la importancia de la recopilación y actualización de procesos jurídicos y administrativos para los centros educativos públicos, como parte del retorno a clases presenciales.

4.3.4.3 Educativas

Ya que la intervención profesional se proyectó con el fin de contribuir en la recopilación y actualización de procesos jurídicos y administrativos, beneficiando al personal docente y administrativo para futuras soluciones en la comunidad educativa.

4.3.5 Lecciones aprendidas

4.3.5.1 Académico.

- ✓ Durante la realización de este proyecto noté que es importante la capacidad para poder verificar y encontrar una solución pronta a una las carencias más relevantes obtenidas a través del diagnóstico institucional.
- ✓ Comprendí que es necesario implementar diversas herramientas virtuales y/o legales que permitan lograr con éxito todo tipo de proyecto en beneficio de la población estudiantil.

- ✓ Conocer la modalidad y realidad educativa de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez” Cuilapa, Santa Rosa.

4.3.5.2 Social

- ✓ Aprendí a trabajar en conjunto con mí Asesora, Revisora y Supervisora del Ejercicio Profesional Supervisado, además de las autoridades del centro educativo y docentes. Conociendo las realidades del sistema educativo.
- ✓ Desarrollé la capacidad de relacionarme de manera virtual con las diferentes autoridades educativas.
- ✓ Conocí a profundidad al personal docente y administrativo estableciendo lazos de profesionalismo y amistad para un futuro apoyo.

4.3.5.3 Económico

- ✓ Aprendí a gestionar en las diferentes instituciones, con el propósito de hacer más eficiente la intervención.
- ✓ Comprendí que la gestión de recursos es importante ya que me favoreció de forma efectiva para la ejecución del proyecto.

4.3.5.4 Profesional

- ✓ Comprendí que poner en práctica cada experiencia pedagógica adquirida y los conocimientos profesionales adquiridos durante la formación académica.
- ✓ Adquirí destrezas para vencer con sabiduría y paciencia los obstáculos que durante el proceso se presentaron.
- ✓ Adquirí experiencias necesarias para desenvolverme como profesional en el ámbito laboral que me corresponda desempeñar.

4.3.5.5 Personal

- ✓ Puse en práctica cada experiencia pedagógica adquirida en el proceso de mi formación académica como profesional, al mismo tiempo, ayudando para la implementación de nuevos conocimientos que servirán de ayuda en un futuro a las siguientes autoridades de la institución sede de práctica.
- ✓ Evalué mi nivel de aprendizajes adquiridos en la ejecución del proceso de Ejercicio Profesional Supervisado a través de la planeación, organización, ejecución y entrega del proyecto.
- ✓ Desarrollé habilidades y capacidades profesionales necesarias para el ejercicio de las funciones en el ámbito pedagógico.
- ✓ Pero lo más importante fue una experiencia satisfactoria y enriquecedora puesto que pude adentrarme en la institución educativa y conocer sus procesos, fuertes y debilidades, ganado así experiencia para mi diario vivir.

Capítulo 5

5. Evaluación del Proceso

5.1 Evaluación del Diagnóstico

5.1.1 Parte Informativa

Institución: Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”

Comunidad: Lotificación Bella Vista

Municipio: Cuilapa, Santa Rosa

Estudiante Ejecutora: Luvia Lisbet Flores Mijangos

Registro Académico: 201543665

Asesora: Doctora Elizabeth Ceballos Donis

Actividades/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
Se presentó el plan del diagnóstico	X		Plan diagnóstico corregido y presentado.
Los objetivos del plan fueron pertinentes	X		Los objetivos se establecieron conforme a lo observado.
Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes	X		Se llevaron a cabo todas las actividades.
Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico	X		Se realizó una buena investigación a través del uso de diferentes las

		técnicas.
Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación	X	Se utilizaron adecuadamente cada uno de los instrumentos y técnicas de investigación.
El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente	X	El diagnóstico se realizó en el tiempo estipulado.
Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico	X	Las personas colaboraron efectivamente en el proceso.
Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico	X	Se utilizaron las fuentes necesarias para el proceso.
e obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad	X	Si se obtuvo la caracterización del contexto en donde se encuentra la institución educativa.
Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad	X	La información de la institución está completa y debidamente detallada.
Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la	X	Se estableció el listado de una manera adecuada.

institución/comunidad

Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades	X	Fue correcta la problematización.
Fue adecuada la priorización del problema a intervenir	X	Si fue adecuada.
La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir	X	Fue pertinente la hipótesis acción establecida.
Se presentó el listado de las fuentes consultadas	X	Si se presentó el listado de las diferentes fuentes consultadas para la realización del proceso de diagnóstico..

Tabla 13: Evaluación del Diagnóstico/ **Fuente:** Elaboración de la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.



Doctora Elizabeth Ceballos Donis

Asesora



Luvia Lisbet Flores Mijangos

Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

5.2 Evaluación de la Fundamentación Teórica

5.2.1 Parte Informativa

Institución: Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”

Comunidad: Lotificación Bella Vista

Municipio: Cuilapa, Santa Rosa

Estudiante Ejecutora: Luvia Lisbet Flores Mijangos

Registro Académico: 201543665

Asesora: Doctora Elizabeth Ceballos Donis

Actividad/aspecto/elemento	Sí	No	Comentario
La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema.	X		Si corresponde la fundamentación teórica al tema presentado.
El contenido presentado es suficiente	X		Sí, es suficiente para ser viable su dominio.
Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema.	X		Son fuentes adecuadas para abordar el tema por completo.
Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico	X		Se hacen las citas conforme a las normas APA sexta edición.
Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente	X		Si contienen todos los elementos requeridos.

Se evidencia aporte del Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado en el desarrollo de la teoría presentada	X	Si se evidencia los aportes del estudiante en la fundamentación.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	------------------------------------------------------------------

Tabla 14: Evaluación de la Fundamentación Teórica. /**Fuente:** Elaboración de la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.



Doctora Elizabeth Ceballos Donis

Asesora



Luvia Lisbet Flores Mijangos

Estudiante del Ejercicio Profesional
Supervisado

5.3 Evaluación del Plan de Acción

5.3.1 Parte Informativa

Institución: Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”

Comunidad: Lotificación Bella Vista

Municipio: Cuilapa, Santa Rosa

Estudiante Ejecutora: Luvia Lisbet Flores Mijangos

Registro Académico: 201543665

Asesora: Doctora Elizabeth Ceballos Donis

Elemento del plan	Sí	No	Comentario
Es completa la identificación institucional de la Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado.	X		La información está completa y adecuada a lo requerido.
El problema es el priorizado en el diagnóstico.	X		Proviene del diagnóstico de la Institución.
La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado.	X		Si corresponde al problema priorizado.
La ubicación de la intervención es precisa.	X		Si es precisa.
La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir.	X		Si es válida ante el problema.
El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención.	X		Si expresa claramente el

		impacto que se espera provocar.
Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general.	X	Son pertinentes los objetivos específicos y de acuerdo al objetivo general.
Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos	X	Metas son redactadas conforme a lo requerido.
Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos.	X	Si están orientadas.
Los beneficiarios están bien identificados.	X	Por medio de observación se identifican a los beneficiarios.
Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar.	X	Son apropiadas cada una de las técnicas.
El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización.	X	El tiempo es apropiado.
Están claramente determinados los responsables de cada acción	X	Cada responsable conoce lo que le corresponde.
El presupuesto abarca todos los costos de la intervención.	X	Presupuesto abarca cada uno de los

Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos.	X	costos. Si existe el renglón de imprevistos entro del presupuesto.
Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del proyecto	X	Se realizó las gestiones correspondientes.

Tabla 15: Evaluación del Plan de Acción. / **Fuente:** Elaboración de la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.



Doctora Elizabeth Ceballos Donis

Asesora



Luvia Lisbet Flores Mijangos

Estudiante del Ejercicio Profesional
Supervisado

5.4 Evaluación de la Ejecución y Sistematización de la Intervención

5.4.1 Parte Informativa

Institución: Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”

Comunidad: Lotificación Bella Vista

Municipio: Cuilapa, Santa Rosa

Estudiante Ejecutora: Luvia Lisbet Flores Mijangos

Registro Académico: 201543665

Asesora: Doctora Elizabeth Ceballos Donis

Aspecto	Sí	No	Comentario
Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el Ejercicio Profesional Supervisado.	X		Logrando una experiencia única del proceso.
Los datos surgen de la realidad vivida.	X		Resultado de la experiencia.
Es evidente la participación de los involucrados en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado	X		Se evidencia la participación de cada uno de los involucrados.
Se valoriza la intervención ejecutada.	X		Se logra cada una de las expectativas.
Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones	X		Si ayuda a reflexionar en cada una de las áreas de la vida.

Tabla 16: Evaluación de la Ejecución y Sistematización de la Intervención. / **Fuente:** Elaboración de la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.



Doctora Elizabeth Ceballos Donis

Asesora



Luvia Lisbet Flores Mijangos

Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

Capítulo 6

6. El Voluntariado

6.1 Plan del Voluntariado

6.1.1 Parte Informativa

6.1.1.1 Datos del Estudiante

Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado: Luvia Lisbet Flore Mijangos

Registro Académico: 2015 43665

Código Único de Identificación: 2275023450601

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Lugar de estudio: Centro Universitario de Santa Rosa

Números de teléfono: 53381031

Correo electrónico: floresluvia2019gt@gmail.com

Dirección: Lotificación Bella Vista, El Calvario, Cuilapa, Santa Rosa

6.1.1.2 Datos de la Institución

Nombre: Centro Universitario de Santa Rosa

Ubicación: Colonia Nuestra Señora del Carpinello, Cuilapa, Santa Rosa.

Tipo de institución: Autónoma

Número de teléfono: 78285800

Horarios de labores: lunes a viernes 13:00 a 21:00 horas y sábados 7: 00 a

18:00 horas

6.1.2 Título

Diseño e implementación de la tercera fase de paneles solares. Distancia de paneles a inversor: 18 metros en las instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección de Pedagogía, Cuilapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

6.1.3 Ubicación Física

Centro Universitario de Santa Rosa, Sección de Pedagogía, Colonia Nuestra Señora Consoladora de Carpinello, Cuilapa, Santa Rosa.

6.1.4 Descripción de la actividad

Para el efecto de completar la ejecución del Proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado, se debe realizar el proceso de voluntariado, priorizando dentro de las carencias el aporte en la implementación de paneles solares. Distancia de paneles a inversor: 18 metros al Centro Universitario de Santa Rosa, ya que carece de dicho recurso, contribuyendo así con la disminución en el consumo de energía eléctrica.

6.1.5 Justificación

Actualmente el Centro Universitario de Santa Rosa no cuenta con la tercera fase de instalación de paneles solares. Distancia de paneles a inversor: 18 metros Este proyecto está realizado con la intención de poder darle la importancia que en este momento ha adquirido la generación de energía solar, esto para minimizar costos relacionados con el consumo de energía eléctrica.

El Implementar paneles solares que generen energía a partir de radiación solar implica un gran avance para nuestra sociedad, ayudando al desarrollo sostenible de la humanidad siendo imprescindible crear una educación energética que permita, sin derroche, continuar usando los combustibles fósiles para el desarrollo de nuevas tecnologías energéticas más eficientes y en armonía con el medio Ambiente y que en un futuro se obtenga un beneficio económico también.

Favoreciendo al Centro Universitario con la baja de los egresos producto del

consumo de energía eléctrica. Asimismo, a través de la implementación de estos recursos se está contribuyendo grandemente con la reducción de los problemas derivados del calentamiento global.

6.1.6 Objetivos

6.1.6.1 Objetivo general

Reducir el consumo de energía eléctrica en el Centro Universitario de Santa Rosa a través de un sistema fotovoltaico, mismos que inciden en bajar el costo de producción y a su vez proporcionan una metodología para proyectar la dotación de energía eléctrica por medio de la utilización de la luz solar, sirviendo de guía para solucionar en parte el problema energético y ambiental que se presenta en la mencionada institución.

6.1.6.2 Objetivos específicos

- ✓ Analizar la viabilidad del Centro Universitario, para instalar un sistema fotovoltaico por medio de un estudio de consumo energético.
- ✓ Abastecer de energía eléctrica las luminarias en el Centro Universitario, para contribuir a la reducción del consumo energético por medio de paneles fotovoltaicos.
- ✓ Ampliar y coadyuvar a las opciones energéticas necesarias para un Centro Universitario.
- ✓ Impulsando mayor seguridad y opciones al no depender de una sola fuente de energía por medio de la captación solar.
- ✓ Utilizar el sistema fotovoltaico instalado como prototipo didáctico para la
- ✓ realización de prácticas de Energías Renovables.

- ✓ Concientizar a la población acerca de los beneficios que brinda la utilización de este tipo de recursos para la generación de energía.
- ✓ Conocer el esquema técnico y legal que garantice la gestión de este tipo de proyecto.

6.1.7 Metas

- ✓ Instalación de inversor, distancia de paneles a inversor: 18 metros en la tercera fase de paneles solares en el Centro Universitario de Santa Rosa.
- ✓ Obtener los permisos y licencias correspondientes para la utilización de este proyecto.
- ✓ Reducir considerablemente el gasto generado por el consumo de energía eléctrica.
- ✓

6.1.8 Beneficiarios

6.1.8.1 Directos

Personal docente, administrativo y estudiantes del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Cuilapa.

6.1.8.2 Indirectos

- ✓ Personal docente, administrativo y estudiantes de las otras sedes del Centro
- ✓ Universitario de Santa Rosa.
- ✓ Municipalidad de Cuilapa.
- ✓ Público en general que visiten el Centro Universitario.

6.1.9 Metodología de trabajo

- ✓ Observación: es un elemento fundamental de todo proceso de investigación; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. También se conoce a este término como la nota escrita que explica, aclara o corrige un dato.
- ✓ Entrevista: es la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio a fin de obtener respuestas verbales a los interrogantes planteados sobre el problema propuesto.
- ✓ Implementación: se refieren a un conjunto de procedimientos racionales, los mismos que deben ser seguidos para alcanzar una serie de objetivos que rigen ya sea una investigación científica, una exposición doctrinal o en sí tareas que requieren de habilidades conocimientos o cuidados específicos.
- ✓ Socialización: es el proceso mediante el cual el ser humano aprende, en el transcurso de su vida, los elementos socioculturales de su medio ambiente y los integra a la estructura de su personalidad bajo la influencia de experiencias, sucesos y de agentes sociales.

6.1.10 Actividades a realizar

- ✓ Elaboración del plan del voluntariado.
- ✓ Revisión, corrección y aprobación del plan del voluntariado.
- ✓ Cotización de distancia de paneles a inversor: 18 metros, en distintas empresas que comercializan ese tipo de materiales.
- ✓ Gestión de recursos materiales y financieros para la ejecución del proyecto relacionado con el voluntariado.
- ✓ Entrega de solicitudes y seguimiento de las mismas.
- ✓ Organización y preparación de los recursos para la ejecución del proceso de voluntariado.

- ✓ Estudio de campo, previo a la ejecución del proyecto.
- ✓ Instalación de distancia de paneles a inversor: 18 metros en el Centro Universitario de Santa Rosa.
- ✓ Entrega oficial del proyecto al Director del Centro Universitario de Santa Rosa.
- ✓ Evaluación del proyecto de voluntariado.

6.1.11 Cronograma

No.	Actividad	septiembre		Responsable
		semana	semana	
		1	2	
		P	X	Estudiante de
1	Elaboración del plan del voluntariado.	E	X	Ejercicio Profesional Supervisado
2	Revisión, corrección y aprobación del plan del voluntariado.	P	X	Estudiante de
		E	X	EPS
3	Cotización de distancia de paneles a inversor: 18 metros, en distintas empresas que comercializan ese tipo de materiales.	P	X	Estudiante de
		E	X	EPS
4	Entrega de solicitudes y seguimiento de las mismas.	P	X	Estudiante de
		E	X	EPS
5	Organización y preparación de los recursos para la ejecución del proceso de voluntariado.	P		Estudiante de
		E		EPS
			X	
			X	

6	Estudio de campo, previo a la ejecución del proyecto	P	X	Estudiante de
		E	X	EPS
7	Instalación de distancia de paneles a inversor: 18 metros en el Centro Universitario de Santa Rosa.	P	X	Estudiante de
		E	X	EPS
8	Entrega oficial del proyecto al Director del Centro Universitario de Santa Rosa	P	X	Estudiante de
		E	X	EPS
9	Evaluación del proyecto de voluntariado.	P	X	Estudiante de
		E	X	EPS

Tabla17: Cronograma de actividades del proyecto del voluntariado. / **Fuente:**

Elaboración de la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

6.1.12 Recursos

6.1.12.1 Talento humano

- ✓ Director del Centro Universitario de Santa Rosa.
- ✓ Coordinador General de Exámenes Generales de Graduación.
- ✓ Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado, Sección de Pedagogía, Cuilapa.
- ✓ Coordinador de la carrera de Pedagogía y Administración Educativa, Sección Cuilapa.
- ✓ Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado
- ✓ Revisora del Ejercicio Profesional Supervisado
- ✓ Supervisora del Ejercicio Profesional Supervisado
- ✓ Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
- ✓ Personal técnico en el área de paneles solares

6.1.12.2 Materiales

- ✓ Peladores para conexión de cables de diferentes diámetros.
- ✓ Soldador de 12V DC de hierro, para soldar terminales de cables 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 nota 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
- ✓ (techo), trabajando de noche.
- ✓ Alicates para asegurar pernos y tuercas.
- ✓ Llave ajustable para la preparación de los cables.
- ✓ Martillo para diversas tareas en la instalación y construcción.
- ✓ Limas o lijas para igualar las superficies rugosas después de un corte.
- ✓ Cable extensión adicional para hacer pruebas de corriente de los inversores a otros componentes.
- ✓ Cables rojos, verdes, azules y amarillos.
- ✓ Manual o guía de instalación (planos, croquis), fuente de información de
- ✓ referencia.
- ✓ Inversores

6.1.12.3 Técnicos

- ✓ Normativo de Ejercicio Profesional Supervisado
- ✓ Manuales de instalación de panel solar fotovoltaico fuera de la red eléctrica
- ✓ Manual de Implementación de un sistema fotovoltaico para la alimentación de un edificio de usos múltiples. Maestría en Ciencias en Energías Renovables
- ✓ Bibliografía digital

6.1.12.4 Tecnológicos

- ✓ **Paneles JKM450M-72HLM-CB, 450 Watts**

Módulo Fotovoltaico

Este es el componente principal para instalación de paneles solares, puesto que, este aparato consiste en convertir la energía solar en energía eléctrica, o también conocida como corriente continua

- ✓ **Regulador de carga**

Este aparato cumple una función muy importante para el correcto funcionamiento del sistema fotovoltaico, siendo el nexo entre la unión de los paneles solares y los demás componentes de la instalación.

- ✓ **Batería**

La batería es otro componente que no debe faltar, debido a que en ocasiones acumula energía suficiente en casos de periodos sin luz solar.

- ✓ **Inversor solar**

El inversor solar es el medio que permite convertir la energía solar en energía alterna, no solo es trabajo del panel solar, sino que ambos aparatos trabajan juntos y cumplen el mismo objetivo, aportar energía eléctrica.

- ✓ **Estructuras de aluminio anodizado**

Invertir en una estructura de aluminio anodizado permite una fácil instalación.

Por lo tanto, los beneficios que ofrecen estas estructuras, son de larga durabilidad y resistentes a vientos de hasta 120 km/h.

✓ **Cable fotovoltaico del calibre adecuado**

El cableado eléctrico es un componente esencial para la correcta instalación de los paneles solares, funciona para conducir electricidad. Los cables hechos de cobre tienen mayor resistencia.

✓ **Tubería galvanizada**

Se requiere de una tubería para colocar los cables de la instalación fotovoltaica.

✓ **Protecciones en corriente y protecciones alternas**

Las protecciones funcionan para eliminar fallas en situaciones climatológicas de los paneles solares. Se requieren de fusibles para la protección de respaldo contra fallas que van directamente a la tierra.

✓ **Tierra física**

Los soportes de los paneles solares tienen que estar perfectamente firmes.

✓ **Conectores MC4**

Son el medio de los conectores eléctricos para uso de la conexión de los módulos solares, su función es conectar cadenas de paneles.

✓ **Fusibles de los paneles solares**

El fusible es un elemento que reacciona cuando experimenta un sobrecalentamiento fundiendo el metal, facilitando la integridad del sistema y evitando incendios o problemas en el funcionamiento del sistema.

6.1.12.5 Físicos

Sede central del Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San

Carlos de Guatemala.

6.1.12.6 Financieros

El proyecto de voluntariado se ejecutará por medio de un presupuesto que se detalla a continuación:

6.1.12.6.1 Presupuesto

Cantidad	Descripción	Costo Total
1	Instalación de un inversor SMA de 7.0 Kw con interfaz de monitoreo Web. Distancia de inversor: 18 metros.	Q. 2,500.00

Tabla 18: Presupuesto del Proyecto de Voluntariado. / **Fuente:** Elaboración de la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

6.1.12.6.2 Fuentes de Financiamiento

El voluntariado se ejecutará con aportes económicos de comercios e instituciones de la población, se detalla a continuación.

No.	Colaborador	Monto
1	Marmolería y Audio-Rent	Q. 1,500.00
2	Torneos Camposanto	Q. 500.00
3	Escuela Deportiva Cebollitas	Q. 500.00
Total		Q. 2,500.00

Tabla 19: Fuentes de financiamiento del Proyecto de Voluntariado. / **Fuente:**

Elaboración de la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

6.1.13 Evaluación

El proceso de evaluación a implementar consiste en una lista de cotejo en la que se evaluarán eventos significativos del antes, durante y después de la ejecución del proyecto, misma que permitirán apreciar la pertinencia de cada uno de los aspectos contemplados en el plan de voluntariado, la cual cuenta con la revisión y aprobación de asesora, revisora y supervisora del Ejercicio Profesional Supervisado.

6.2 Ejecución o Evidencia de Voluntariado

6.2.1 Descripción

En el proceso de Voluntariado como fase de ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado, permitió en la tercera fase del sub-proyecto de energía solar, generando 7KW de potencia instalada, 1000KW/h de energía cubriendo el 100% del consumo, que según factura de energía eléctrica es de 838KW/h, explotando al máximo la capacidad de los mismos, logrando de esta forma más beneficiosos para los consumidores de este servicio; disminuyendo el pago del servicio de energía eléctrica y convirtiendo al centro Universitario de Santa Rosa en ser el primero en generar el 100% de energía para su consumo. Todo lo anterior fue posible gracias a la observación, priorización y gestión de recursos para la implementación de paneles solares en las instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Cuilapa.

6.2.2 Productos y logros

6.2.2.1 Productos

- ✓ Instalación de un inversor SMA de 7.0 Kw con interfaz de monitoreo Web
Distancia de inversor: 18 metros

6.2.2.2 Logros

Como resultado, los usuarios directos de las instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa, cuentan con independencia energética, ya que a través de implementar la tercera fase de los paneles solares se logró un notable ahorro económico en su factura, cubriendo el 100% de su consumo y se contribuye a mejorar el medio ambiente al utilizar recursos renovables.

6.2.3. Fotografías

Antes



Fotografía 22. Estudio de campo previo a la instalación del inversor de energía de paneles solares en las instalaciones del Centro Universitario. **Fuente/** Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.



Fotografía 23. Estudio de campo previo a la instalación de distancia de inversor de energía de paneles solares en las instalaciones del Centro Universitario. **Fuente/** Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

Durante



Fotografía 24. Medición a la instalación de distancia de inversor: 18 metros de Paneles Solares. **Fuente/**Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.



Fotografía 25. Conexión de cables para instalación de distancia de inversor: 18 metros de Paneles Solares. **Fuente/**Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

Después



Fotografía 26. Instalación de distancia de inversor: 18 metros de Paneles Solares. **Fuente/**Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.



Fotografía 27. Instalación de paneles solares, distancia de inversor: 18 metros de Paneles Solares. **Fuente/Kelly Eunice arias**



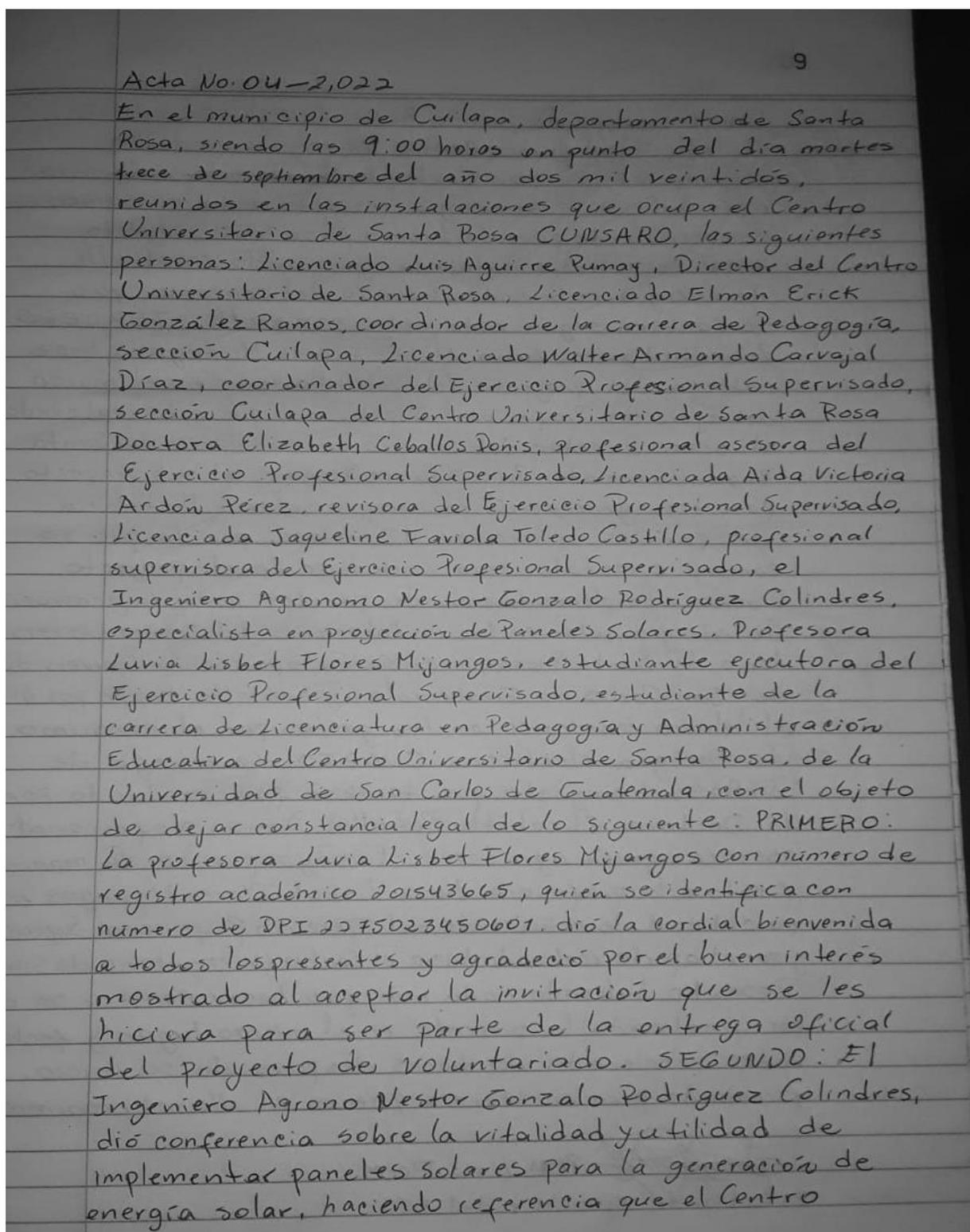
Fotografía 28. Instalación de paneles solares, distancia de inversor: 18 metros de Paneles Solares. **Fuente/Kelly Eunice Arias**



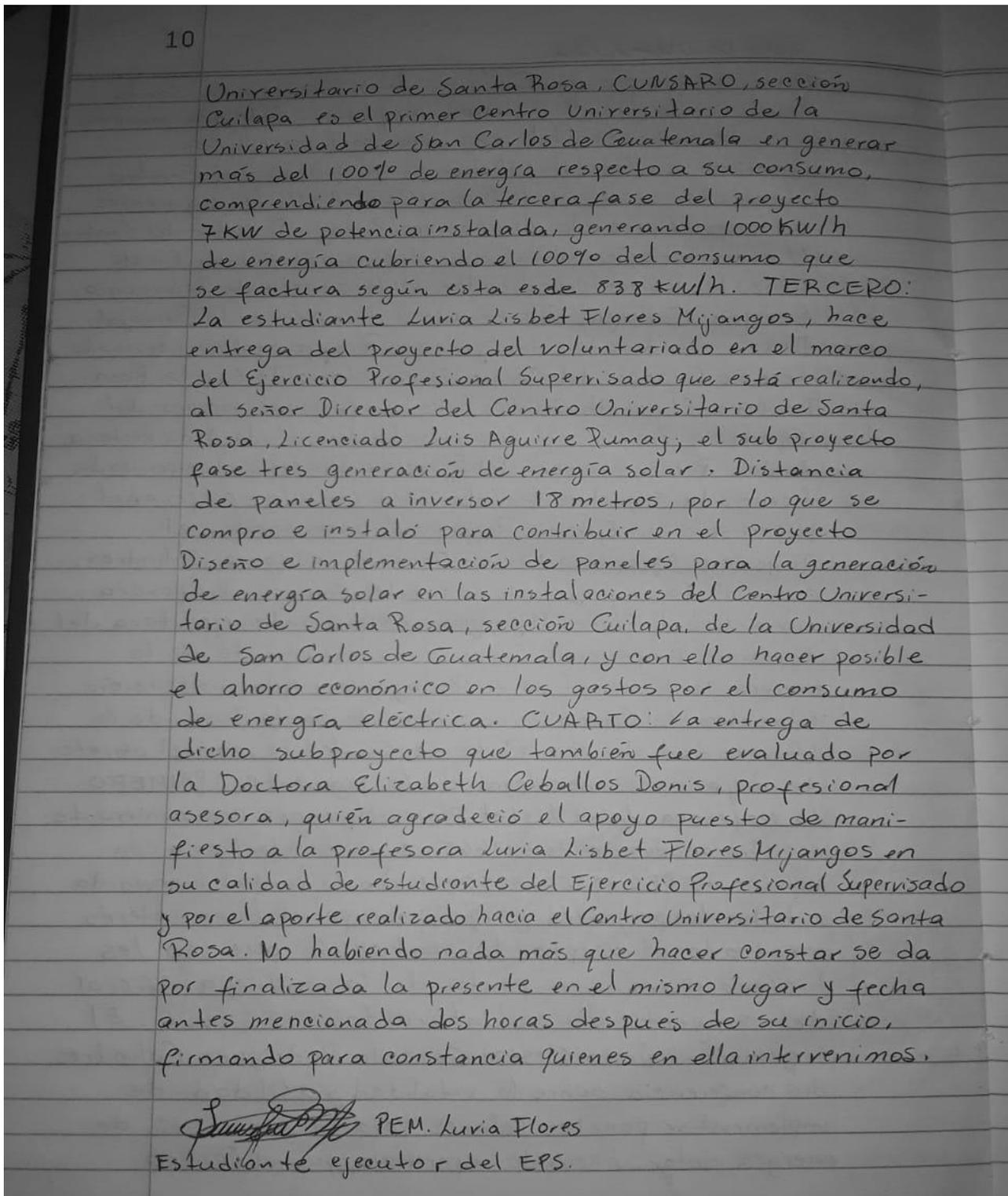
Fotografía 29. Entrega oficial del proyecto de paneles solares, distancia de inversor: 18 metros, a las autoridades correspondientes. **Fuente/Elda Lily Pineda**



Fotografía 30. Participación de mi revisora Licenciada Aida Victoria Ardón Pérez, Coordinador del EPS Licenciado Walter Carvajal, Coordinador de carrera de Pedagogía Licenciado Elman González en la entrega oficial del proyecto de paneles solares, distancia de inversor: 18 metros. **Fuente/Elda Lily Pineda**



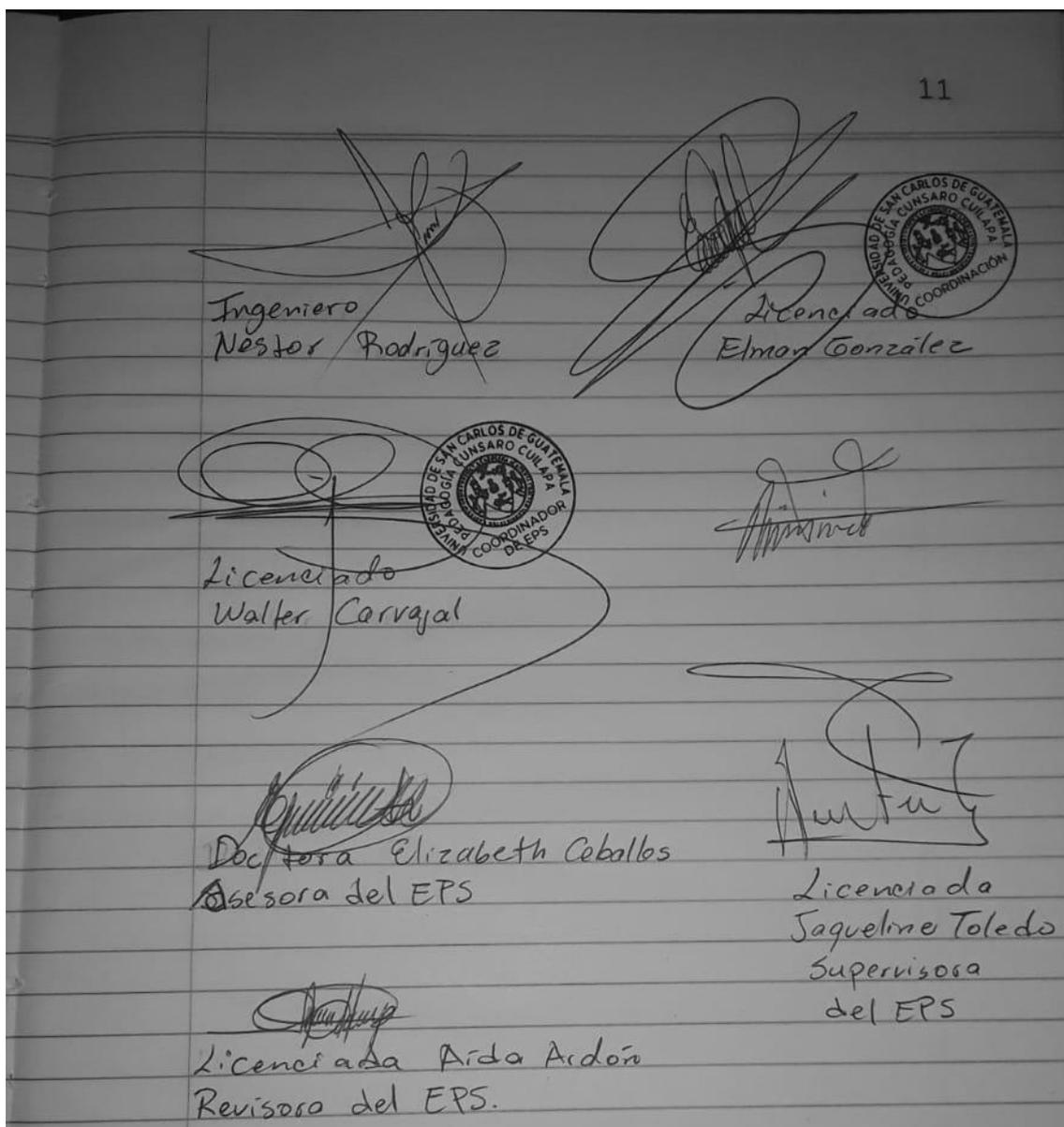
Fotografía 31. Acta de entrega oficial del proyecto de voluntariado: paneles solares, distancia de inversor: 18 metros, al Centro Universitario de Santa Rosa. / **Fuente:** Estudiante ejecutora del ejercicio profesional Supervisado.



Fotografía 32. Acta de entrega oficial del proyecto de voluntariado: paneles solares,

distancia de inversor: 18 metros, al Centro Universitario de Santa Rosa. / **Fuente:**

Estudiante ejecutora del ejercicio profesional Supervisado.



Fotografía 33. Acta de entrega oficial del proyecto de voluntariado: paneles solares, distancia de inversor: 18 metros, al Centro Universitario de Santa Rosa. / **Fuente:** Estudiante ejecutora del ejercicio profesional Supervisado.

Capítulo 7

7. Conclusiones, Recomendaciones y Bibliografía

7.1 Conclusiones

- ✓ El Ejercicio Profesional Supervisado, propicia que el estudiante ejecutor ponga en práctica los conocimientos profesionales adquiridos durante su formación académica, mediante un trabajo pedagógico, técnico y científico que le permita proyectarse socialmente durante los programas y/o proyectos de administración, docencia, investigación y servicio.
- ✓ Durante el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado se detectaron problemas de tipo pedagógico y administrativo, para que el más relevante fuera objeto de estudio e investigación, estructurando así un estudio que permitió la observancia de la institución educativa por medio de la recopilación, ordenamiento e interpretación de información; tomando como referencia la situación actual.
- ✓ Es necesaria la recopilación y actualización de los procesos jurídicos y administrativos para los centros educativos públicos, ya que a través de esta documentación legal se puede accionar de manera concisa ante cualquier circunstancia que se presente dentro de la institución educativa.
- ✓ A través de la implementación de mecanismos se garantizó la seguridad de la comunidad educativa, poniendo en práctica las medidas de prevención para el contagio del virus por el regreso a clases, a través de una guía educativa.
- ✓ Mediante el desarrollo de la etapa del voluntariado, se logró diseñar e implementar estrategias encaminadas a la solución del problema seleccionando que le da vida al proyecto, teniendo presente los beneficios que dará a la comunidad educativa del Centro Universitario de Santa Rosa, siendo este la reducción del consumo de energía eléctrica.

7.2 Recomendaciones

- ✓ A los estudiantes ejecutores del Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, poner en práctica y al servicio de la comunidad los procesos educativos y formativos correspondientes, brindados en el transcurso de la formación académica.
- ✓ Ampliar el proceso de investigación, implementando diversidad de instrumentos para la recopilación de datos informativos, ya que son parte fundamental del mencionado proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, brindando así una información precisa, concreta y viable para la aplicación del proyecto de acuerdo a la necesidad más relevante.
- ✓ A las autoridades de las instituciones educativas públicas, deben permanecer en una recopilación y actualización de los procesos jurídicos y administrativos para los centros educativos públicos constante ya que, esta documentación es un pilar fundamental dentro de la institución educativa permitiendo tomar decisiones en cualquier circunstancia amparados con una base legal.
- ✓ Que las instituciones educativas trabajen bajo la supervisión y prevención del contagio del COVID-19, apegándose a los protocolos, leyes, decretos y acuerdos que el Ministerio de Educación actualiza en base a la situación actual, garantizando la integridad física de la comunidad educativa.
- ✓ Que la comunidad educativa del Centro Universitario de Santa Rosa, velen y procuren por el mantenimiento del mobiliario y equipo instalado y le den el seguimiento respectivo de las demás fases de la implementación de paneles solares al Centro Universitario, logrando así una sostenibilidad positiva para el mencionado proyecto.

7.3 Referencias Bibliográfica

Aroche, Karin **Monografía de Cuilapa**. Actualizado el 15 noviembre 2021 3:16 pm.
Consejo Municipal de Desarrollo del Municipio de Cuilapa, Santa Rosa y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Dirección de Planificación Territorial.

Plan de desarrollo Cuilapa, Santa Rosa. SEGEPLAN DPT 2010.

Cooperativa el Recuerdo: **Planificación Territorial**. (2010)

Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual – UPCV.

INE Instituto Nacional de Estadística. **Censo Poblacional**. (2002).

IGN. Instituto Geográfico Nacional. **Diccionario Geográfico Nacional**. Guatemala.
(2000).

Lorenzo, E. et. al. **Electricidad Solar**. Ingeniería de los sistemas fotovoltaicos, Sevilla,
Ed. Progensa, 1994.

Manteca Valdelande, Víctor **Actualidad Administrativa**, Nº 21, Sección Práctica
Profesional, tomo 2, Editorial LA LEY 1205/2007.

Normativo para el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, del Centro Universitario de
Santa Rosa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Pérez Porto Julián, María Merino. **Diario Oficial de Centro América**. 2010.

Actualizado: 2021.

**Política Pública Municipal para Prevención de Violencia y el Delito, Municipalidad
de Cuilapa, Santa Rosa, 2017-2020.**

Polo, F. et al. **Monografía de Cuilapa**. Consultado el 15 de nov. 2021. Pp. 7-15

Rodríguez, Mireya. **Monografía de Cuilapa**, Santa Rosa. Nov 21, 2016.

Trujillo, Elena, Proceso Judicial. Actualizado el 07 de septiembre, 2020.

7.3.1 Legislación

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional
- ✓ Constituyente, 1986.
- ✓ Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo - 12/91
- ✓ Ley de Alimentación Escolar, Decreto 16-201.
- ✓ Ley de Disposición para la baja de Bienes Muebles Inservibles en los Centros Educativos Públicos. Decreto 2-2022.
- ✓ Decreto Gubernativo 5-2020, Presidencia de la República. [Organismo Ejecutivo].
- ✓ Decreto Gubernativo 6-2020, Presidencia de la República. [Organismo Ejecutivo].
- ✓ Protocolo de apoyo emocional y resiliencia para el regreso a clases.
- ✓ Protocolo de alimentación escolar.
- ✓ Protocolo Institucional del Ministerio de Educación.
- ✓ Protocolo para el consumo de alimentos en el centro educativo.
- ✓ Protocolo de Alimentación Escolar para el regreso a clases Para Comisiones de Alimentación Escolar.
- ✓ Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Acuerdo Ministerial 1171-2010 Ministerio de Educación.
- ✓ Acuerdo Ministerial 1505 – 2013. Reglamento de disciplina para una cultura de Paz en los centros educativos.
- ✓ Normativo de Ejercicio Profesional Supervisado
- ✓ Proyecto educativo de Energía Solar.

7.4 E-grafías

- ✓ <https://economipedia.com/definiciones/proceso-judicial.html> (consultado el 13/07/2022)
- ✓ <https://guiasjuridicas.wolterskluwer.es/Content/Documento> (consultado el 13/07/2022)
- ✓ <https://aprendoencasayenclase.mineduc.gob.gt/images/sampled/imagenes/regreso-a-clases/Protocolo-de-Alimentacion-Escolar.pdf> (consultado el 24/08/2022)
- ✓ https://www.congreso.gob.gt/noticias_congreso/7357/2021/4#gsc.tab=0 (consultado el 24/08/2022)
- ✓ (<https://definicion.de/decreto/>)(consultado el 25/08/2022)
- ✓ https://www.congreso.gob.gt/noticias_congreso/7794/2022/4 Por: Jessica Arévalo Y Oscar Felipe (consultado el 25/08/2022)
- ✓ [DISERSA_SANTA_ROSA_INCISO13B_2012_VERSION2.pdf](#) (consultado el 25/08//2022)
- ✓ [SEGEPLAN cuilapa.pdf](#) (consultado el 25/08//2022)
- ✓ https://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2012/data/Conozcanos/Ley_Educacion_Nacional.pdf
- ✓ [Proyecto Energía solar.pdf](#) (consultado el 26/08//2022)

Capítulo 8

8. Apéndice y Glosario

8.1 Apéndice

1 Plan general del Ejercicio Profesional Supervisado

1.1 Introducción

El plan general del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, del Centro Universitario de Santa Rosa, -Cunsaro-, Sección: Cuilapa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala realizado en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo varillas Méndez”, municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, constituye un requisito y una etapa fundamental para el estudiante ejecutor previo a optar al título a nivel de Licenciatura; durante el desarrollo del proceso el estudiante está en la capacidad de evidenciar sus conocimientos académicos adquiridos durante su formación profesional, poniéndolos en práctica a través de la planificación y ejecución de las diversas etapas establecidas por el Ejercicio Profesional Supervisado y el voluntariado de acuerdo a los reglamentos requeridos por el mismo. Siendo todo posible por medio del acompañamiento de asesora, revisora y supervisora quienes, en unión con el coordinador del mencionado proceso (Licenciado Walter Carvajal), dan las directrices para que el proceso pueda tener un desarrollo ordenado y sistemático, pero sobre todo el logro exitoso y de calidad adecuada en la ejecución del proyecto; contribuyendo a la comunidad educativa.

1.2 Información general

1.2.1 Datos del estudiante

Nombre: Luvia Lisbet Flores Mijangos

Registro Académico: 201543665

Documento Único de Identificación: 2275 02345 0601

Carrera: Licenciatura en Administración Educativa

Lugar de estudio: Centro Universitario de Santa Rosa (CUNSARO), Sección:
Cuilapa, Universidad de San Carlos de Guatemala.

Número telefónico: 5338 - 1031

Correo electrónico: floresluvia2019gt@gmail.com

Dirección: Barrio El Calvario, Lotificación Bella Vista, Cuilapa, Santa Rosa.

1.2.2 Datos de la institución

Nombre: Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas
Méndez”

Directora: Carla Selene Fortuny

Ubicación: Barrio El Calvario, Lotificación Bella Vista

Municipio: Cuilapa

Departamento: Santa Rosa

Tipo de institución: Público

Número telefónico: 7820 - 7504

Horario de trabajo: lunes a viernes en jornada matutina de 7:30 a.m. a 12:30 a.m.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo general

Aplicar los conocimientos técnicos, científicos y valores humanos adquiridos en el transcurso de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para la eficiente realización del Ejercicio Profesional Supervisado dentro de una institución específica, que permita dar solución parcial o total a un problema social o institucional.

1.3.2 Objetivos específicos

- ✓ Detectar, priorizar y definir los problemas que estén afectando las funciones de la institución.
- ✓ Determinar la viabilidad y factibilidad de un proyecto.
- ✓ Formular un proyecto que permita solucionar parcial o total conforme al problema priorizado.
- ✓ Evaluar la ejecución de las diferentes fases del Ejercicio Profesional Supervisado.
- ✓ Elaborar el informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado con base a los lineamientos establecidos en el Reglamento de EPS.

1.4 Descripción de las actividades a realizar

1. Entrega de carta de solicitud para el Ejercicio Profesional Supervisado.
2. Entrega de oficio de respuesta de autorización del Ejercicio Profesional Supervisado.
3. Presentación a la sede.
4. Toma de posesión de Ejercicio Profesional Supervisado y autorización.
5. Elaboración de Plan Ejercicio Profesional Supervisado.

6. Revisión, corrección y aprobación del plan general.
7. Elaboración de plan de diagnóstico.
8. Revisión, corrección y aprobación de informe diagnóstico.
9. Implementación del diagnóstico.
10. Elaboración de informe diagnóstico.
11. Presentación de informe diagnóstico.
12. Revisión, corrección y aprobación del informe diagnóstico.
13. Elaboración de fundamentación teórica.
14. Revisión, corrección y aprobación de la fundamentación teórica.
15. Realización de plan de acción.
16. Revisión y aprobación del plan de acción.
17. Ejecución, sistematización de la intervención.
18. Elaboración de informe de sistematización.
19. Revisión, corrección de ejecución, sistematización de la intervención.
20. Elaboración de plan de voluntariado
21. Revisión, corrección del plan de voluntariado
22. Entrega del proyecto y el voluntariado.
23. Elaboración del informe final.
24. Revisión y correcciones del informe final.
25. Entrega del informe final.

1.5 Cronograma general

No.	Actividades	junio/																Responsable
		mayo				julio				agosto				septiembre				
		semanas				semanas				semanas				semanas				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Entrega de carta de solicitud para el Ejercicio Profesional Supervisado.	■																Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
2	Entrega de oficio de respuesta de autorización Ejercicio Profesional Supervisado.					■												Estudiante del EPS
3	Presentación a la sede									■								Estudiante del EPS
4	Toma de posesión de Ejercicio													■				Estudiante del EPS

Profesional		
Supervisado y autorización		
5 Elaboración de plan Ejercicio Profesional Supervisado.		Estudiante del EPS
6 Revisión y aprobación del plan general		Estudiante del EPS, Asesor
7 Elaboración de plan de diagnóstico.		Estudiante del EPS
8 Revisión, corrección y aprobación de informe diagnóstico.		Estudiante del EPS
9 Implementación del diagnóstico.		Estudiante del EPS
10 Elaboración de informe diagnóstico.		Estudiante del EPS

11	Presentación de informe diagnóstico.		Estudiante del EPS
12	Revisión, corrección y aprobación del informe diagnóstico.		Estudiante del EPS, Asesor
13	Elaboración de fundamentación teórica.		Estudiante del EPS
14	Revisión, corrección y aprobación de la fundamentación teórica.		Estudiante del EPS, Asesor
15	Realización de plan de acción.		Estudiante del EPS
16	Revisión y aprobación del plan de acción.		Estudiante del EPS, Asesor
17	Ejecución, sistematización		Estudiante del EPS

	de la intervención.		
18	Elaboración de informe de sistematización.		Estudiante del EPS
19	Revisión, corrección de ejecución, sistematización de la intervención.		Estudiante del EPS, Asesor
20	Elaboración de plan de voluntariado		Estudiante del EPS
21	Revisión, corrección del plan de voluntariado		Estudiante del EPS, Asesor
22	Entrega del proyecto y el voluntariado		Estudiante del EPS
23	Elaboración del informe final.		Estudiante del EPS

24	Revisión y correcciones del informe final	Estudiante del EPS, Asesor
25	Entrega del informe final.	Estudiante del EPS

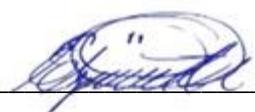
Tabla 20: Cronograma general del plan de acción. / **Fuente:** Elaboración de la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

1.6 Metodología de trabajo

Para la realización del Proyecto, se hará un análisis cualitativo y cuantitativo por medio de entrevistas, encuestas, círculos de trabajo, lluvia de ideas, investigación de campo, observación, gestiones y análisis documentales entre otras; para recolección de datos en los dos aspectos tanto institucional como contextual.

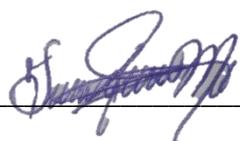
1.7 Evaluación

El proceso se evaluará antes, durante y después del desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado en sus diferentes etapas, con base a los logros obtenidos en cada fase, utilizando para esto una lista de cotejo.

Vo.Bo. 

Doctora Elizabeth Ceballos Donis

Asesora del Ejercicio Profesional

F. 

P.E.M. Luvia Lisbet flores Mijangos

Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

1. Plan de diagnóstico

1.1 Parte informativa

1.1.1 Título

Plan del diagnóstico del Ejercicio Profesional Supervisado en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”

1.1.2 Ubicación física de la comunidad o institución

Barrio El Calvario, lotificación Bella Vista, Cuilapa, Santa Rosa, Guatemala.

1.1.3 Objetivos

1.1.3.1 Objetivo general

Realizar el Diagnóstico Institucional la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor Jorge Hugo Barillas Méndez”, utilizando varias técnicas y métodos para detectar necesidades en sus diferentes áreas de trabajo.

2.1.3.2 Objetivos específicos

- ✓ Conocer la realidad educativa de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor Jorge Hugo Barillas Méndez”.
- ✓ Identificar las características técnico-administrativas y las condiciones físicas de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor Jorge Hugo Barillas Méndez”.
- ✓ Definir la misión, visión, objetivos, valores, principios, filosofía institucional, políticas y estrategias que orientan la labor administrativa y los aspectos legales que regulan su funcionamiento de la Escuela

Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”.

- ✓ Listar y analizar los problemas que afectan a la institución.
- ✓ Priorizar los problemas que afectan a la institución y definirlo conforme la alternativa de solución más viable y factible.

2.1.4 Justificación

El proceso del diagnóstico del Ejercicio Profesional Supervisado permitirá verificar cada una de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez” y el funcionamiento de la institución y de esa manera poder realizar un informe de las carencias con que se enfrenta el centro educativo, con el propósito de encontrar una solución viable para resolver la situación actual.

2.1.5 Actividades a realizar

- ✓ Solicitar autorización para desarrollar el Ejercicio Profesional Supervisado.
- ✓ Autorización por parte de la directora de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”, del Ejercicio Profesional Supervisado.
- ✓ Presentación ante la directora de la institución educativa, Licenciada Carla Selene Fortuny Henández.
- ✓ Autorización por parte de la directora de la mencionada institución.
- ✓ Faccionar acta para toma de posesión, al inicio del Ejercicio Profesional Supervisado.

- ✓ Redacción de plan de diagnóstico.
- ✓ Elaboración de instrumentos de investigación para la ejecución del diagnóstico.
- ✓ Observación directa de las instalaciones de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”.
- ✓ Aplicación de la entrevista a la directora del establecimiento.
- ✓ Aplicación de la matriz FODA a los docentes, alumnos y padres de familia del centro educativo.
- ✓ Listar y priorizar necesidades de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”.
- ✓ Elaboración de informe de diagnóstico.
- ✓ Entrega de informe de diagnóstico para su aprobación.

2.1.6 Tiempo

El diagnóstico iniciará el día jueves 19 de mayo 2022 y finalizará el día 29 de julio 2022

2.1.7 Cronograma de actividades

Esta tabla detalla las actividades planificadas para la realización efectiva del diagnóstico.

No.	Actividad	mayo		junio/julio				Responsable
		semana 1	semana 2	semana 1	semana 2	semana 3	semana 4	
1	Solicitar autorización	P	X					

	para realizar EPS	E	X		
	Autorización por parte de	P	X		
2	directora del				
	establecimiento	E	X		Estudiante
	Presentación ante	P	X		
3	directora del				del Ejercicio
	establecimiento	E	X		Profesional
	Faccionar acta para toma	P	X		
4	de posesión	E	X		Supervisado
	Redacción de plan de	P		X	
5	diagnóstico	E		X	
	Elaboración de	P			X
6	instrumentos de				
	investigación	E			X
	Observación directa de	P			X
7	las instalaciones	E			X
	Aplicación de la	P			X
8	entrevista a la directora	E			X
	Aplicación de FODA	P			X
9		E			X
10	Listar y priorizar	P			X

	necesidades	E	X
		P	X
11	Elaboración de informe de diagnóstico	E	X
	Entrega de informe de diagnóstico para su aprobación	P	X
12		E	X

Tabla 21: Cronograma de Actividades del plan de diagnóstico. / **Fuente:** Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

2.1.8 Técnicas e instrumentos a utilizar

- ✓ **Observación:** Observación pedagógica, se define como la exploración de situaciones educativas mediante instrumentos válidos y confiables. La observación permitirá conocer la realidad de la institución tanto en estructura como en su funcionamiento interno.
- ✓ **Entrevista:** La entrevista es un diálogo entablado entre dos o más personas. Se realizará con el objetivo de obtener información para realizar diagnóstico mediante la puesta en común de ideas, sentimientos, pensamientos.
- ✓ **Análisis documental:** Se refiere al estudio y análisis de documentos. Se utilizará al tener relación directa con la documentación propia del Instituto.

- ✓ **Lista de cotejo:** Es un instrumento que permite identificar comportamiento con respecto a actitudes, habilidades y destrezas. Contiene un listado de indicadores de logro en el que se constata, en un solo momento, la presencia o ausencia de estos mediante la actuación de la persona y situación de la institución. Se utilizará para evaluar los resultados durante el proceso de diagnóstico.

- ✓ **FODA:** El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual del objeto de estudio (persona, empresa u organización, institución). Se utilizará con el fin de obtener un diagnóstico preciso que permite, en función de ello, tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formuladas.

2.1.9 Recursos

2.1.9.1 Talento humano

- ✓ Director.
Coordinador General de Exámenes de Graduación.
- ✓ Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado.
- ✓ Asesor.
- ✓ Revisor.
- ✓ Supervisor.
- ✓ Director del establecimiento.
- ✓ Personal Docentes, Administrativo y de Servicio en la Institución donde se realizará el EPS.
- ✓ Estudiantes del establecimiento educativo.
- ✓ Estudiante ejecutor.

2.1.9.2 Materiales

- ✓ Equipo de trabajo de oficina
- ✓ Hojas
- ✓ Lapiceros
- ✓ Lápiz
- ✓ Folders
- ✓ Ganchos
- ✓ Tape
- ✓ Marca textos
- ✓ Pestañas

2.1.9.3 Técnicos

- ✓ Normativo de Ejercicio Profesional Supervisado
- ✓ Proyecto Educativo Institucional del establecimiento

2.1.9.4 Tecnológicos

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Fotocopiadora
- ✓ USB
- ✓ Celular

2.1.9.5 Físicos

Instalaciones de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”.

2.1.9.6 Financieros

Gestiones realizadas por la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

Nota: Esta tabla detalla los gastos que se tienen contemplados realizar durante el proceso del diagnóstico institucional.

Descripción	Costo
Material de librería	Q90.00
Impresiones	Q80.00
Fotocopias	Q35.00
Transporte	Q60.00
Sub-total	Q.265.00
Renglón de imprevistos	Q50.00
Total	Q315.00

Tabla 20: Presupuesto del plan de diagnóstico. / **Fuente:** Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

2.1.10 Responsables

Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, Luvia Lisbet Flores Mijangos,

Asesora Doctora Elizabeth Ceballos Donis.

2.1.11 Evaluación

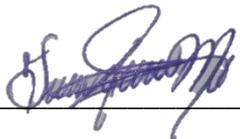
La evaluación se realizará por medio de la observación al momento de realizar cada actividad listada en plan del diagnóstico. Así también se utilizará una lista de cotejo para su comprobación.

Vo.Bo.  _____

Doctora Elizabeth Ceballos Donis

Asesora del Ejercicio Profesional

Supervisado

F.  _____

Luvia Lisbet Flores Mijangos

Estudiante del Ejercicio Profesional

Supervisado

8.2 Glosario

- **Acuerdo:** Es la decisión tomada en común por dos o más personas, o por una junta, asamblea o tribunal. También se denomina así a un pacto, tratado, convenio, convención o resolución tomada en el seno de una institución.
- **Decretos:** Es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.
- **Diagnóstico:** recoger y analizar datos para evaluar problemas de diversa naturaleza.
- **Dirección:** es la acción y efecto de dirigir (llevar algo hacia un término o lugar, guiar, encaminar las operaciones a un fin, regir, dar reglas, aconsejar u orientar).
- **Dirigir:** es el acto de guiar un determinado orden de cosas hacia un fin determinado. El término suele utilizarse en diversos contextos, siendo quizá el más evidente aquel que remite al acto de dirigir la actividad humana.
- **Control:** es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas.
- **Coordinar:** disponer ordenadamente una serie de cosas de acuerdo con un método o sistema determinado.
- **Eficiente:** refiere a la habilidad de contar con algo o alguien para obtener un resultado. El concepto también suele ser equiparado con el de fortaleza o el de acción.

- **Encuesta:** conjunto de preguntas tipificadas dirigidas a una muestra representativa de grupos sociales, para averiguar estados de opinión o conocer otras cuestiones que les afectan.
- **Entrevista:** acción y efecto de mantener una conversación con una o varias personas acerca de ciertos extremos, para informar al público de sus respuestas.
- **Equidad:** La equidad como valor humano busca implementar justicia e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respetando las características particulares para darle a cada uno lo que le corresponde o merece.
- **Evidencia:** prueba determinante en un proceso.
- **Gestión:** es utilizado para referirse al conjunto de acciones, o diligencias que permiten la realización de cualquier actividad o deseo. Dicho de otra manera, una gestión se refiere a todos aquellos trámites que se realizan con la finalidad de resolver una situación o materializar un proyecto.
- **Guía:** aquello que dirige o encamina.
- **Impulsar:** dar empuje para producir movimiento.
- **Influencia:** poder, valimiento, autoridad de alguien para con otra u otras personas o para intervenir. Acción y efecto de influir.
- **Investigar:** indagar para descubrir algo.
- **Misión:** plantean objetivos que una persona o grupo que intenta alcanzar y la metodología para lograrlo.
- **Organización:** son estructuras administrativas y sistemas administrativos creados para lograr metas u objetivos con apoyo de los propios seres humanos, y/o con apoyo del talento humano o de otras características similares. Son entidades sociales que permiten la asociación de personas que interactúan entre

sí para contribuir mediante sus experiencias y relaciones al logro de objetivos y metas determinadas.

- **Pedagogía:** ciencia que se ocupa de la educación y la enseñanza, especialmente la infantil.
- **Planeamiento:** trazar o formar el plan de una obra.
- **Planificación:** es acción de planear en la gestión se refiere a planes y proyectos en sus diferentes ámbitos, niveles y actitudes.
- **Protocolo:** Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos y ceremonias diplomáticos y oficiales.
- **Proyecto:** es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas.
- **Recopilación:** es un extracto, una recapitulación o una selección de algo mayor o más grande.
- **Reglamentos:** Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.
- **Sistematización:** organizar algo según un sistema.
- **Socialización:** extender al conjunto de la sociedad algo limitado antes a unos pocos.
- **Viabilidad:** condición del camino o vía por donde se puede transitar.
- **Visión:** es la capacidad de ver más allá, en tiempo y espacio, y por encima de los demás, significa visualizar, ver con los ojos de la imaginación, en términos del resultado final que se pretende alcanzar.
- **Voluntariado:** es el trabajo de las personas que sirven a una comunidad o al medio ambiente por decisión propia y libre.

Anexos



Licenciada
Jaqueline Faviola Toledo Castillo
Supervisor- Ejercicio Profesional Supervisado
Centro Universitario de Santa Rosa
Presente

Estimada Licenciada Toledo:

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 Supervisora del Ejercicio Profesional Supervisado se le ha asignado el siguiente estudiante:

	Nombre	Carné	DPI	Unidad de Practica
1	Luvia Lisbet Flores Mijangos	201543665	2275 02345 0601	Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesos Jorge Barillas Méndez, Cuilapa.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente.

Atentamente,

"D Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. José Luis Aguirre Pumay

Director Centro Universitario de Santa Rosa

Coordinador General de Exámenes de Graduación

CUNSARO

c.c. Archivo
JLAP/adelar

Fotografía 34. Nombramiento de Supervisora del Ejercicio Profesional Supervisado.

Fuente/ Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

Universidad de San Carlos de Guatemala Centro Universitario de Santa Rosa,

Sección Cuilapa Ejercicio Profesional Supervisado

Instrumento de Observación



No.	Aspectos a observar	Si	No
Infraestructura de la institución			
1	El área de infraestructura del establecimiento se encuentra en buenas condiciones.	X	
2	Se cuentan con aulas adecuadas para la actividad pedagógica.	X	
3	Se cuenta con área de recreación para los alumnos.	X	
4	El estado de pintura del centro educativo se encuentra en buenas condiciones.	X	
5	El estado del techo de las aulas del establecimiento se encuentra en condiciones adecuadas.	X	
Área Pedagógica			
6	Se observa ambientes pedagógicos en buen estado.	X	
7	Se cuenta con un compendio en buen estado de leyes, decretos y reglamentos dentro de la institución, que garantice la vida e integridad de la comunidad educativa.		X
7	Se cuentan con las actualizaciones de leyes, decretos y acuerdos educativos esenciales para dar soluciones a diversas problemáticas.		X
8	Se cuenta con planificaciones de clase definidas de acuerdo, según protocolos que establece el Ministerio de Educación por la pandemia actual.	X	
9	El personal cuenta con materiales pedagógicos necesarios para realizar su trabajo.	X	
10	Se cuenta con mobiliario y equipo suficiente para los alumnos y docentes.	X	
Ambiente Laboral			
11	Se observan un clima laboral favorable en el establecimiento.	X	
12	Se observa trabajo en equipo y participación activa.	X	
13	Se aprecia liderazgo en el personal administrativo y docente.	X	

Observaciones:

Lugar y fecha: 10 de mayo de 2022

Universidad de San Carlos de Guatemala Centro Universitario de Santa Rosa,

Sección Cuilapa

Ejercicio Profesional Supervisado



Entrevista dirigida a la Directora de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales

Profesor “Jorge Hugo varillas Méndez” Cuilapa, Santa Rosa.

Listado de interrogantes:

1. ¿Considera usted que la enseñanza híbrida beneficia a los estudiantes?
2. ¿El personal docente que labora en el Centro Educativo, están capacitados para trabajar de manera virtual y presencial reduciendo el tiempo y alumnos?
3. ¿Cree usted que los docentes tienen conocimientos sobre las actualizaciones de las leyes educativas, que se realizaron debido la pandemia?
4. ¿Considera usted que sus estudiantes y docentes tienen el conocimiento sobre la práctica de los protocolos para el regreso a clases presenciales?
5. ¿Usted como Directora ha participado en capacitaciones y proyectos educativos realizados por estudiantes ejecutores de Ejercicio Profesional Supervisado?
6. ¿Conoce si su establecimiento educativo ha sido beneficiado anteriormente a través de la proyección del Ejercicio Profesional Supervisado impulsado por la Universidad de San Carlos de Guatemala?
7. ¿Qué opina acerca de la oportunidad de orientar al personal administrativo y docente sobre la actualización y vigencia de nuevas leyes, decretos y acuerdos que beneficien la integridad de la comunidad educativa?
8. ¿Usted considera que en el Centro Educativo existen carencias pedagógicas urgentes que se pueden solucionar a través del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado?
9. ¿Considera usted que la pandemia afecta directamente el aprendizaje pausando el desarrollo intelectual y profesional del estudiante?
10. ¿Estaría en la disposición de participar activamente en la realización de proyectos pedagógicos diseñados por la estudiante ejecutora de Ejercicio Profesional Supervisado en el Centro Educativo que usted dirige?

Acta No. 1-2022 3

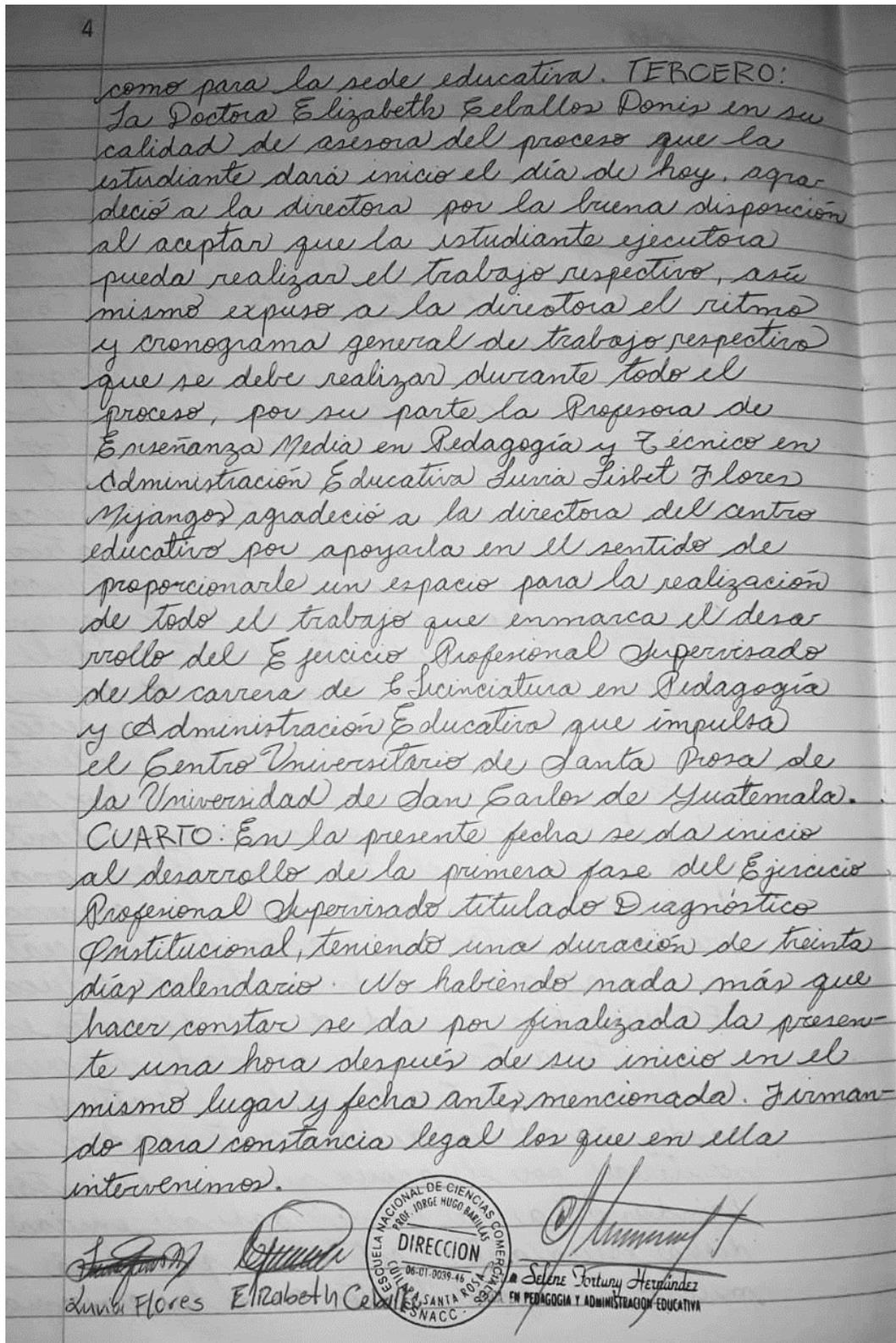
En la finca Bella Vista, El Calvario, municipio de Guilapa, departamento de Santa Rosa, siendo las ocho horas en punto del día jueves diecinueve (19) de mayo del año dos mil veintidos reunidos en la dirección de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor Jorge Hugo Barillas Méndez ESNACC, la Doctora Elizabeth Celallos Torres profesional asesora del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Pedagogía sección Guilapa, licenciada Carla Selene Fortuny Hernández directora del centro educativo y la estudiante Jessica Lisbet Flores Mijangos con registro Académico 201543665 de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa todos para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: La estudiante ejecutora del Ejercicio Profesional Supervisado presentó ante la escuela la solicitud respectiva la cual en su punto medular solicita autorización para llevar a cabo en dicho centro educativo todo el proceso correspondiente relacionado con el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado que contempla la carrera previa a optar el grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

SEGUNDO: En virtud de lo expuesto en el punto anterior, en calidad de directora la licenciada Carla Selene Fortuny Hernández agradeció a las autoridades universitarias por el apoyo que se le está brindando a la comunidad educativa al enviar a dicha estudiante, situación que será de mucho beneficio tanto para la comunidad

Fotografía No. 35. Acta de toma de posesión para la realización del Ejercicio

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



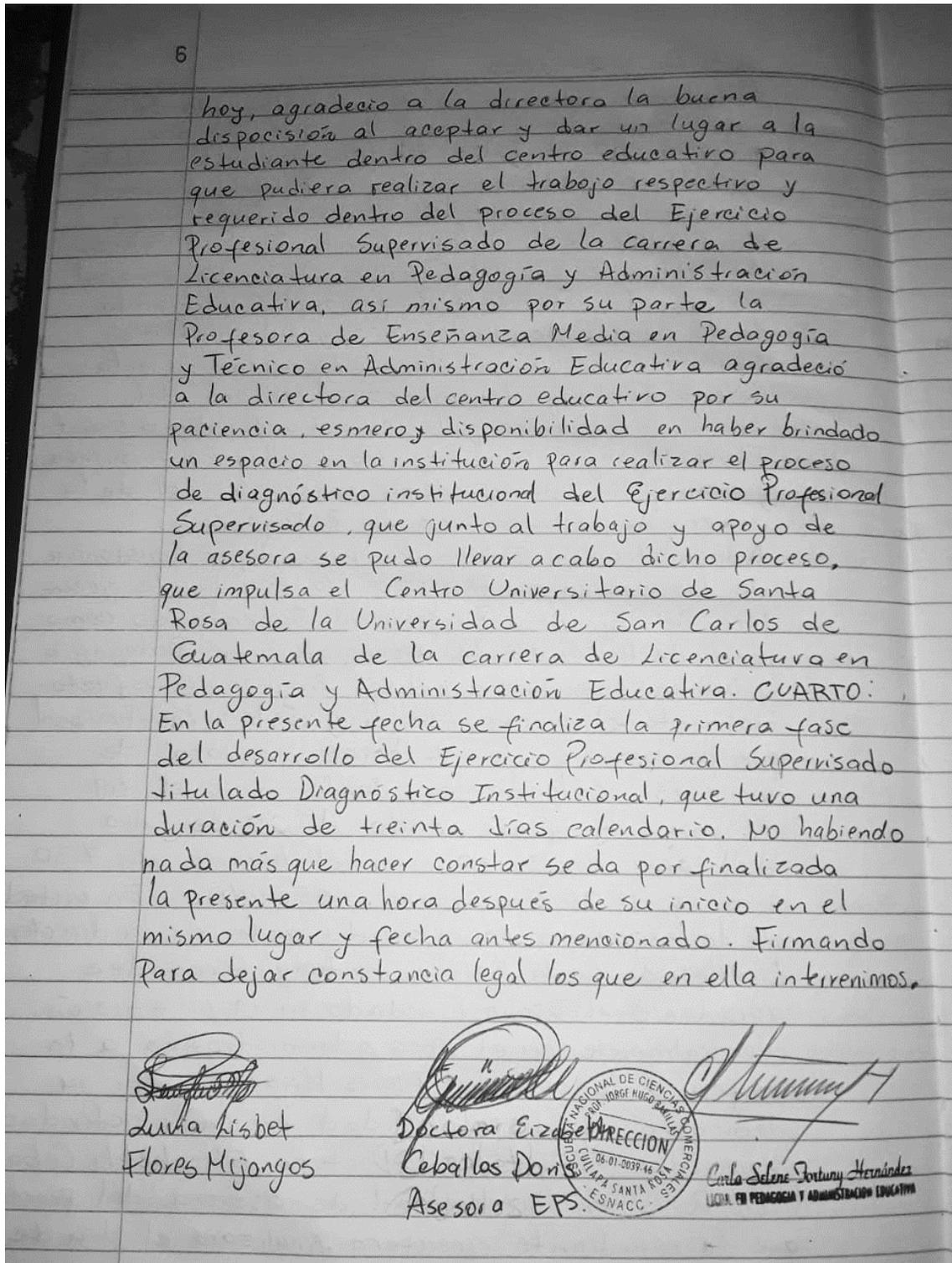
Fotografía No. 36. Acta de toma de posesión para la realización del Ejercicio

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

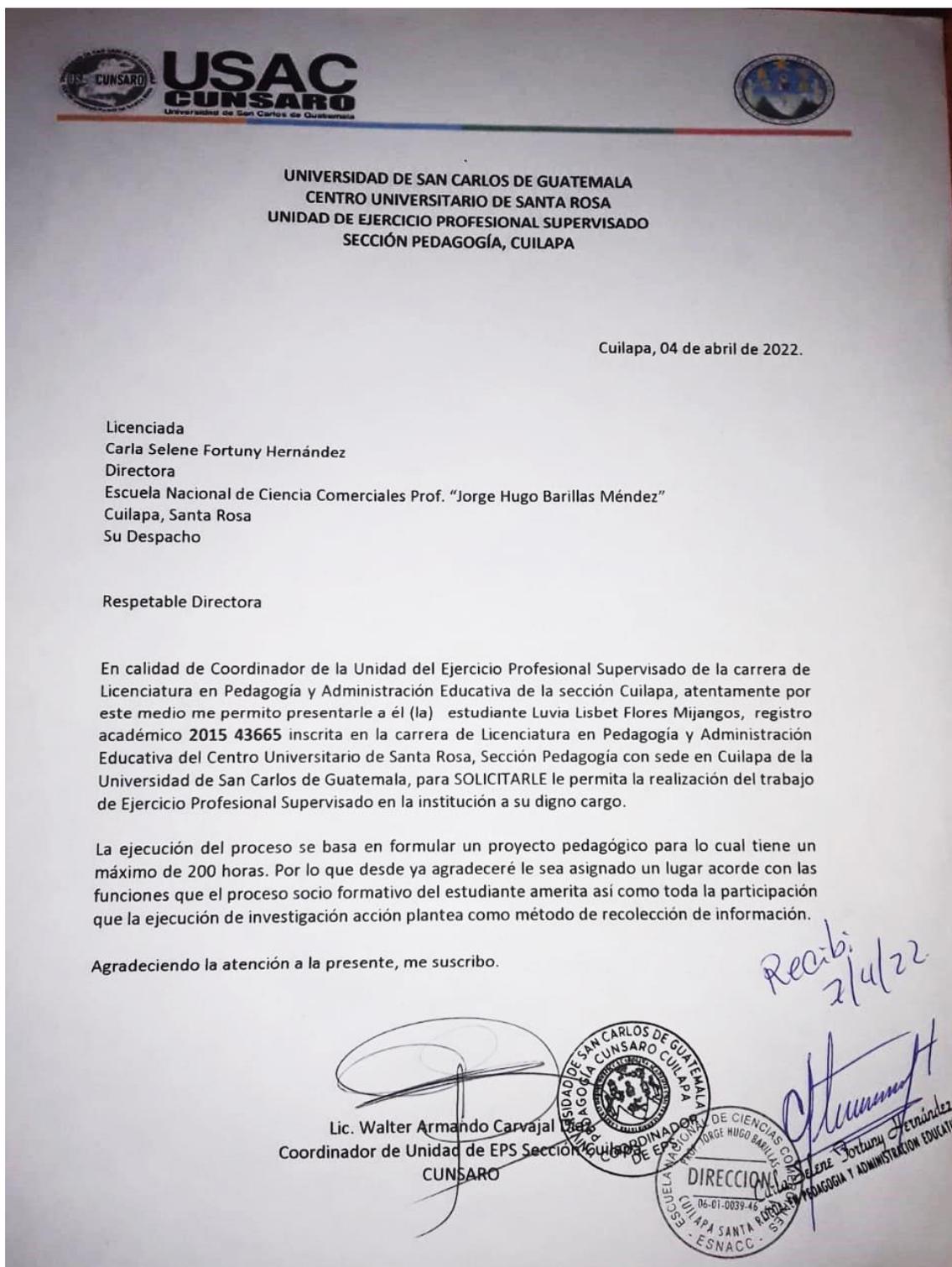
Acta No. 02-2022 5

En el municipio de Cuilapa departamento de Santa Rosa, siendo las 9:00 horas en punto del día viernes 29 de julio del año dos mil veintidós reunidos en la dirección de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor Jorge Augusto Barillas Méndez, Cuilapa Santa Rosa, ESNAEC, la Doctora Elizabeth Ceballos Donis, profesional asesora del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Pedagogía en Administración Educativa, sección Cuilapa, Selene Fortuny Hernández, Directora del centro educativo, la estudiante Luvia Lisbet Flores Mijangos con registro académico 201543665 y número de identificación 2275023450601 de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La estudiante ejecutora del Ejercicio Profesional Supervisado como parte de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, finalizó satisfactoriamente el proceso de Diagnóstico Institucional establecido como requisito previo a optar el título respectivo y como parte del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado basado en el normativo del Centro Universitario de Santa Rosa a razón de un mes calendario. SEGUNDO: En virtud de lo expuesto en el punto anterior la directora Licenciada Carla Selene Fortuny agradeció el apoyo brindado en la institución, especialmente en el área administrativa a la profesora ejecutora del EPS, por su dedicación, entusiasmo y disponibilidad en cada actividad requerida. TERCERO: La Doctora Elizabeth Ceballos Donis en su calidad de asesora de proceso que la estudiante ejecutora finalizara esta etapa el día de

Fotografía No. 37. Acta de finalización para la realización del Diagnóstico Institucional en la sede de práctica. / **Fuente:** Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.



Fotografía No. 38. Acta de finalización para la realización del Diagnóstico Institucional en la sede de práctica. / **Fuente:** Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.



Fotografía 39. Solicitud a la institución educativa para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado. / **Fuente:** Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.



**Universidad de San Carlos de
Guatemala
Centro Universitario de Santa
Rosa, Sección Cuilapa
CUNSARO**

Cuilapa, agosto de 20022

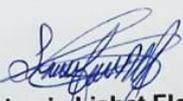
Licenciado Jorge Leonel Torres Hernández
Secretario Municipal, Subseccional Cuilapa. Sindicato de Trabajadores de la Educación en Guatemala, STEG.

Con mucho respeto me dirijo a usted, deseándole éxitos en cada una de sus labores diarias, por medio de la presente solicito:
El apoyo en la intervención del proyecto titulado:

Guía sobre recopilación y actualización de procesos jurídicos y administrativos para los centros educativos públicos, dirigidos al personal docente y administrativo de la Escuela de Ciencias Comerciales Profesor "Jorge Hugo Barillas Méndez", debido a la pandemia 20-21 como parte del retorno a clases presenciales.

Como parte del proceso realizado dentro de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Santa Rosa.

Esperando respuesta favorable, me despido atentamente,


P.E.M Luvia Lisbet Flores Mijangos
Estudiante ejecutora del Ejercicio Profesional Supervisado.

*Recibido:
18-08-2022
12:40
Jorge Leonel Torres Hernández
S.T.E.G.*

Fecha: Lunes 29 de agosto del año en curso.
Lugar: En las instalaciones de la Escuela de Ciencias Comerciales Profesor "Jorge Hugo Barillas Méndez" Cuilapa, Santa Rosa
Hora: 11:00 A.M.



Fotografía 40. Solicitud de intervención en la conferencia presencial de la entrega del proyecto pedagógico en la sede de práctica. /**Fuente:** Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.



Fotografía 41. Participación de mi asesora Doctora Elizabeth Ceballos Donis en la toma de posesión para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado en la escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor “Jorge Hugo Barillas Méndez”. /**Fuente:** Lesbia Trejo.