

Lucy Juanita Ramos García

**GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS,
PARA DIRECTORES DEL SECTOR 02-07-01
DE SANARATE, EL PROGRESO**

Asesora: Licenciada Judith Adalgisa Franco Sandoval



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

Guatemala, noviembre de 2010

Este es un estudio presentado por la autora como trabajo de informe final del Ejercicio Profesional Supervisado – EPS- requisito previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre de 2010

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINAS
Introducción	i
CAPÍTULO I	
1. Diagnóstico	1
1.1 Nombre de la Institución	1
1.1.2 Tipo de la Institución	1
1.1.3 Ubicación Geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Políticas	2
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas	3
1.1.9 Estructura organizacional	3
1.1.10 Recursos	4
1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	4
1.3 Lista de Carencias	5
1.4 Cuadro de análisis y priorización del problema	6
1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad	7
1.6 Problema seleccionado	8
1.7 Solución propuesta como viable y factible	8
CAPÍTULO II	
2. PERFIL DEL PROYECTO	9
2.1 Aspectos generales	9
2.1.1 Nombre del proyecto	9
2.1.2 Problema	9
2.1.3 Localización	9
2.1.4 Unidad ejecutora	9
2.1.5 Tipo de proyecto	9
2.2 Descripción del proyecto	9
2.3 Justificación	9
2.4 Objetivos del proyecto	10
2.4.1 General	10
2.4.2 Específicos	10
2.5 Metas	10
2.6 Beneficiarios	10
2.6.1 Directos	10
2.6.2 Indirectos	10
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	10
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	12
2.9 Recursos	12

2.9.1 Humanos	12
2.9.2 Materiales	12
2.9.3 Físicos	12
2.9.4 Financieros	12

CAPÍTULO III

3. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	13
3.1 Actividades y resultados	13
3.2 Productos y logros	14
Guía para la Redacción de Documentos Administrativos, para Directores del Sector 02-07-01 de Sanarate, El Progreso	15

CAPÍTULO IV

4. PROCESO DE EVALUACIÓN	61
4.1 Evaluación del diagnóstico	61
4.2 Evaluación del perfil	62
4.3 Evaluación de la ejecución	63
4.4 Evaluación final	64

CONCLUSIONES	65
--------------	----

RECOMENDACIONES	66
-----------------	----

BIBLIOGRAFÍA	67
--------------	----

APÉNDICE	
----------	--

ANEXOS	
--------	--

INTRODUCCIÓN

El informe que a continuación se presenta está basado en el proceso de Investigación, tomando como referencia a la Supervisión Educativa de Sanarate, El Progreso.

La investigación brinda la oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos, el presente informe se estructuró mediante la orientación y organización del asesor, consta de cuatro capítulos y luego para poder encontrar los problemas o necesidades fue indispensable hacer uso de la Guía de Análisis Contextual e Institucional, siendo éste un instrumento muy amplio por medio del cual se pudo verificar la situación actual de la institución que era sujeta de estudio.

El Diagnóstico de la institución representa una perspectiva interna que permitió analizar los diferentes aspectos y actividades que forman parte del desempeño administrativo de la institución.

El perfil del proyecto da a conocer los aspectos generales del proyecto, tales como: objetivos, metas, beneficiarios directos e indirectos, recursos humanos, materiales y financieros, el cronograma de actividades a desarrollar.

En la fase de ejecución se contemplan todas las actividades que permitieron la realización del proyecto, los productos y logros obtenidos.

Mediante la fase de evaluación se visualiza el logro de los objetivos trazados en cada una de las fases para establecer la efectividad del proyecto.

En el campo de la investigación fue una experiencia muy valiosa por el aporte documental que se realiza dentro y fuera de la institución.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución

1.1.1 Nombre de la Institución

Supervisión Educativa, Sector 02-07-01, del municipio de Sanarate, departamento de El Progreso.

1.1.2 Tipo de la Institución

Es una institución estatal, que presta servicios a la comunidad educativa del municipio.

1.1.3 Ubicación Geográfica

La supervisión educativa se encuentra ubicada en la 2 calle 2-14 de la zona 1 de Sanarate, El Progreso.

1.1.4 Visión

- “Que todas las comunidades de Sanarate cuenten con una educación sostenible como medio de desarrollo personal, social y económico.
- Que toda nuestra comunidad educativa goce del servicio educativo con respecto a las características multiculturales para enmarcar un ambiente de respeto a la dignidad humana.

1.1.5 Misión

- Empresa Educativa que aplica los valores morales y éticos al trabajo demostrando responsabilidad procurando que todas las acciones ejecutadas sean ejemplo de las comunidades Urbanas y Rurales que se atienden con implementaciones de proyectos, programas y capacitaciones del Ministerio de Educación.

1.1.6 Políticas

- Ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.
- Que todas las comunidades de Sanarate cuenten con una educación sostenible como medio de desarrollo personal, social y económico.
- Que toda nuestra comunidad educativa goce del servicio educativo con respecto a las características multiculturales para enmarcar un ambiente de respeto a la dignidad humana.
- Avanzar hacia una educación de calidad.
- Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a los niños y niñas de extrema pobreza y segmentos vulnerables.
- Justicia social a través de equidad educativa y permanencia escolar.
- Fortalecer la educación bilingüe intercultural.
- Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa.

1.1.7 Objetivos

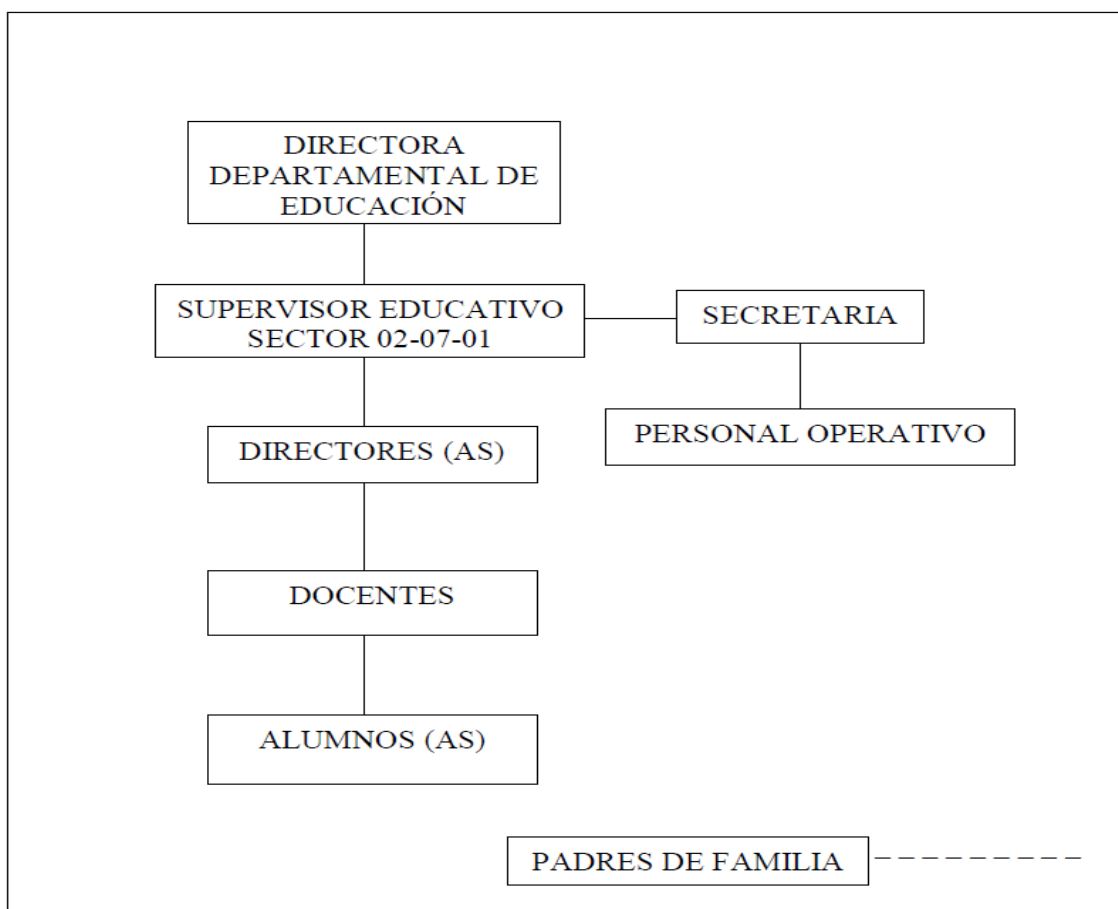
- Asegurar que las herramientas, documentos e instrumentos curriculares respondan a las características, necesidades y aspiraciones de cada uno de los pueblos que conforman nuestro país.
- Fortalecer la profesionalización y desarrollo socio cultural del docente.
- Incrementar la cobertura educativa, en todos los niveles del sistema con equidad, pertinencia cultural y lingüística.
- Implementar y fortalecer programas orientados a la equidad integral para favorecer a las poblaciones con características de pobreza y extrema pobreza.
- Fomentar de la cultura y cosmovisión de los pueblos indígenas por medio del fortalecimiento de una educación pertinente, bilingüe y multicultural que se incorpore a un mundo global.

- Fortalecer el sistema educativo nacional para garantizar la calidad y pertinencia del servicio en todos los niveles educativos y sectores; y que permita a los egresados del sistema incorporarse al diálogo en contextos multiculturales y globalizados.

1.1.8 Metas

- El centro aprendizaje es la niñez y la juventud; sea rico o pobre, mujer u hombre, excepción, recibirán educación pertinente en sus capacidades para ejercer su ciudadanía y desempeñarse competentemente en este mundo globalizado"⁽¹⁾.

1.1.9 Estructura organizacional



FUENTE: Supervisión Educativa Sector 02-07-01, Sanarate, El Progreso

¹ www.mineduc.gob.gt

1.1.10 Recursos (humanos, materiales, financiero)

1.1.10.1 Humanos

2 Supervisores Educativos

2 Secretarias

1 Personal operativo

1.1.10.2 Físicos

3 Oficinas

1 Salón para reuniones

1 Bodega

1 Sanitario

1 Garaje

3 Computadoras

2 Máquinas de escribir

5 Escritorios de Oficina

5 Archivos

20 Sillas

Útiles de oficina

1.1.10.3 Financieros

La Supervisión Educativa de Sanarate cuenta con una asignación trimestral la cual ejecuta la Dirección Departamental de Educación y ella recibe los suministros.

1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

El diagnóstico institucional fue elaborado empleando técnicas tales como: la observación, la entrevista, encuestas al personal administrativo que labora en la Supervisión Educativa de Sanarate, El Progreso y a los directores del sector 02-07-01 del mencionado municipio para obtener la información que se requería.

1.3 Lista de carencias

1.3.1. Lista de problemas

La supervisión educativa del municipio de Sanarate, muestra lo siguiente

1.3.1.1 La institución funciona en un ambiente alquilado el cual no satisface las necesidades

1.3.1.2 Los ambientes de las oficinas son muy reducidos.

1.3.1.3 No se cuenta con una asignación económica manejada directamente por la institución para poder ejecutar programas y proyectos de acuerdo a las necesidades del momento.

1.3.1.4 Falta de insumos y materiales para desarrollar las actividades administrativas sin limitaciones.

1.3.1.5 No se puede atender adecuadamente las demandas de todos los establecimientos educativos por la falta de personal administrativo y técnico.

1.3.1.6 No se llevan controles en guías específicas de las visitas de los supervisores a los establecimientos educativos.

1.3.1.7 No se cuenta con una guía para la redacción de documentos administrativos que facilite la labor del director.

1.3.1.8 No existe un compendio de leyes administrativas que oriente al personal administrativo en las direcciones de los centros educativos.

1.3.1.9 Material y equipo audiovisual inexistente.

1.3.1.10 No se tiene en claro las funciones del personal administrativo por recarga en las funciones.

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problema (con base en la lista de carencias)

Problemas	Factores que los producen	Soluciones
1.- Administración deficiente	1. No se cuenta con una guía para la redacción de documentos administrativos que orienten al director en su labor. 2.- No se puede atender debidamente a los docentes y demandas de los establecimientos por falta de personal.	1. Elaborar una guía para la redacción de documentos administrativos 2. Incremento de personal administrativo
2.- Indisponibilidad de fondos económicos.	1. No se cuenta con una asignación económica para sufragar gastos de actividades y programas directamente por la supervisión educativa. 2. Dudas en la administración de los insumos y suministros por parte de la entidad ejecutora.	1. Asignación de presupuesto para que la supervisión ejecute directamente. 2. La descentralización de la asignación salarial por parte de la Dirección Departamental de Educación a la supervisión
3.- Pobreza de soporte operativo	1.No se cuenta con equipo audiovisual y material	1.Adquirir equipo material y audiovisual

1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad

Opción 1. Elaborar una Guía para la Redacción de Documentos Administrativos.

Opción 2. Incremento de personal administrativo.

No.	INDICADORES	OPCIÓN 1		OPCIÓN 2	
	Financiero	SI	NO	SI	NO
1.	Se cuenta con suficientes recursos financieros		x		x
2.	Se cuenta con financiamiento externo	x			x
	Administrativo Legal				
3.	Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto	x		x	
4.	Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto	x			x
5.	Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del proyecto	x			x
6.	Existen leyes que amparen el proyecto	x		x	
7.	Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del proyecto	x		x	
8.	Se tiene bien definida la cobertura del proyecto	x		x	
9.	Se tienen los insumos necesarios para el proyecto	x			x
10.	Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto	x		x	
11.	Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto	x		x	
12.	El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto	x			x
13.	Se han definido claramente las metas	x		x	
	Mercadeo				
14.	El proyecto satisface las necesidades de la población	x		x	
15.	Puede el proyecto abastecerse de insumos	x			x
16.	El proyecto es accesible a la población en general.	x			x

	Político				
17.	La institución será responsable del proyecto		x	x	
18.	El proyecto es de vital importancia para la institución	x		x	
	Cultural				
19.	El proyecto impulsa la equidad de género	x		x	
	Social				
20.	El proyecto beneficia a la mayoría de la población	x			x
21.	El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico	x		x	
	Total	19	02	12	09

La opción No. 1 es la más viable y factible.

1.6 Problema seleccionado

Administración deficiente, En Supervisión Educativa 02-07-01 de Sanarate, El Progreso.

1.7 Solución propuesta como viable y factible

Luego de aplicar los criterios de factibilidad y viabilidad se plantea la solución al problema priorizado el cual es: Administración deficiente y como solución viable y factible: Elaborar una Guía para la Redacción de Documentos Administrativos para directores del sector 02-07-01 del municipio de Sanarate. Dicha solución se ejecutará con la búsqueda de asesoría y financiamiento mediante gestión que permita el desarrollo del proyecto y poder así brindarle a cada director de los centros educativos seleccionados una herramienta básica para la ejecución de sus labores administrativas.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Elaboración de una Guía para la Redacción de Documentos Administrativos para directores del sector 02-07-01 del municipio de Sanarate.

2.1.2 Problema

Administración deficiente reflejada en la inexistencia de una Guía para la redacción de documentos administrativos para los directores de las escuelas del sector 02-07-01, del municipio de Sanarate, El Progreso.

2.1.3 Localización

Sector 02-07-01 del Municipio de Sanarate

2.1.4 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala
Supervisión Educativa de Sanarate

2.1.5 Tipo de proyecto

Servicios

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consistirá en la elaboración de una guía para la redacción de documentos administrativos, presentando la descripción del documento, la forma correcta de su redacción, su aplicación y un ejemplo del mismo.

2.3 Justificación

Los centros educativos han tenido un aumento en los últimos años y por consiguiente la labor administrativa en los mismos se intensifica, la tarea del director necesita una guía en cuanto a documentos que se redactan y se presentan ante la supervisión educativa, agregando que el personal administrativo en dicha oficina no es suficiente para satisfacer todas las demandas existentes en el municipio, lo cual incluye orientación o capacitación a directores en el área administrativa o muchas veces se carece del

conocimiento para la elaboración de dicha documentación, por lo que es necesario una guía para la redacción de documentos administrativos que faciliten esta labor y trámite a cada director.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

Contribuir en el proceso administrativo que realizan los directores del sector 02-07-01, del municipio de Sanarate, el Progreso.

2.4.2 Específicos

2.4.2.1 Escribir la guía para la redacción de documentos administrativos.

2.4.2.2 Validar la guía para la redacción de documentos administrativos ante instancia competente.

2.4.2.3 Socializar la guía para la redacción de documentos administrativos con los directores del sector 02-07-01 de Sanarate, El Progreso

2.5 Metas

2.5.1 Escribir una guía para la redacción de documentos administrativos.

2.5.2 Donar 30 guías para la redacción de documentos administrativos para directores del sector 02-07-01 de Sanarate, El Progreso

2.5.3 Socializar la guía para la redacción de documentos administrativos con 30 directores del sector 02-07-01 de Sanarate, El Progreso.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

Directores del sector 02-07-01 de Sanarate

2.6.2 Indirectos

Alumnos y alumnas de los establecimientos

Padres y madres de familia

Supervisión Educativa 02-07-01 de Sanarate, El Progreso.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

El financiamiento se hará a través de gestión del Epesista con la Supervisión Educativa de Sanarate y otras instituciones.

Presupuesto:

Detalle	Costo
Papelería	600.00
Fotocopias	600.00
Alquiler de sistema de cómputo	600.00
Elaboración en impresión de encuestas	250.00
Transporte	500.00
Alquiler de cámara fotográfica	200.00
Impresión de fotografías	300.00
Servicio de Internet	300.00
Levantado de texto	800.00
Impresión de módulo	600.00
Reproducción de módulo	2000.00
Encuadernación del módulo	3200.00
Total:	9350.00

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

No.	Actividades	Marzo				Abril				Mayo			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Diseño y elaboración de encuestas	■	■										
2	Realización de encuestas			■									
3	Realización de entrevistas				■								
4	Observación de los documentos administrativos en la supervisión					■							
5	Visitas a escuelas						■	■					
6	Análisis e interpretación de resultados								■	■			
7	visitas a bibliotecas										■		
8	Consultas de Internet										■		
9	Elaboración de Guía										■	■	
10	Entrega de la Guía a directores												■

2.9 Recursos

2.9.1 Humanos

Autoridades administrativas de la Supervisión Educativa 02-07-01 de Sanarate

Directores y directoras de establecimientos educativos del sector.

Epesista

2.9.2 Materiales

Computadoras

Impresoras

Papelería

Vehículos

Cámara fotográfica

2.9.3 Físicos

Supervisión Educativa 02-07-01 de Sanarate, El Progreso
Escuelas del sector 02-07-01 del municipio de Sanarate

2.9.4 Financieros

Aporte de la municipalidad de Sanarate, El Progreso.

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

ACTIVIDADES	RESULTADOS
Programación de aplicación de encuestas, entrevistas y visitas a escuelas del sector.	Se realizaron dos reuniones con la participación de los directores del sector y supervisor educativo, durante la primera semana de mayo.
Presentación del proyecto a ejecutar ante el supervisor educativo	Se llevó a cabo una reunión con el supervisor educativo y los directores de escuelas del sector para presentarles el proyecto a ejecutar.
Gestión de financiamiento para elaborar la guía para la redacción de documentos administrativos.	Se gestionó ante la municipalidad de Sanarate para financiar el proyecto.
Elaboración de la guía	Se procede a elaborar la guía para la redacción de documentos administrativos.
Entrega de la guía a directores del sector	Se realizó una reunión con la presencia del supervisor educativo del sector y los directores de los establecimientos educativos pertenecientes al mismo para la entrega de la guía.

3.2 Producto y logros

PRODUCTO	LOGROS
<p>Elaboración de la guía para la redacción de documentos administrativos, para directores del sector 02-07-01 de Sanarate, El Progreso.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="834 323 1430 583">1. La implementación de la guía para la redacción de documentos administrativos, para directores del sector 02-07-01 de Sanarate, El Progreso.<li data-bbox="834 653 1430 743">2. Mejorar la calidad educativa a través de la buena administración.<li data-bbox="834 812 1430 903">3. Apoyo en la gestión administrativa para los establecimientos educativos.<li data-bbox="834 972 1430 1125">4. La adquisición de la guía en cada establecimiento educativo del sector 02-07-01 del municipio de Sanarate.<li data-bbox="834 1194 1430 1455">5. La aplicación de la guía en la labor administrativa de cada director y directora de los establecimientos educativos del sector 02-07-01 de Sanarate.<li data-bbox="834 1524 1430 1734">6. Se realizó una reunión con presencia del Supervisor Educativo del sector y los directores pertenecientes al mismo para la socialización y entrega de la guía.

Lucy Juanita Ramos García

**Guía para la Redacción de Documentos Administrativos, para Directores
del Sector 02-07-01 de Sanarate, El Progreso.**



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

Guatemala, noviembre de 2010

INDICE

Introducción	i
Objetivos	5
Objetivos Generales	5
Objetivos Especificos	5
Actividades	5
Capítulo I	
Correspondencia Oficial	7
Actas	7
Certificaciones	10
Circulares	13
Conocimientos	15
Memorándum	16
Oficio	18
Resoluciones	20
Solicitudes	23
Capítulo II	
Cuadros de movimiento de personal y Hojas de servicio	24
Cuadros de movimiento de personal Hojas de servicio	25
	29
Capítulo III	
Libros Administrativos, de Registros y Controles en los Establecimientos Educativos	34
Libro de Actas	35
Libro de asistencia del alumnado	35
Libro de asistencia de personal	35
Libro de Caja (finanzas)	35
Libro de Conocimientos	36
Libro de Inscripciones	36
Libro de Inventario	36

Capítulo IV

Reposición de Diplomas y Razonamientos	38
Lineamientos para reposición de diplomas	38
Razonamiento de diplomas	38

Capítulo V

Controles de Asistencia del personal Docente	41
Reportes de asistencia de personal	41
Permisos	42

Capítulo VI

Trámite de autorización para Excursiones	44
Trámite para realizar excursiones	44

Bibliografía	45
--------------	----

INTRODUCCIÓN

Partiendo de la necesidad de disponer de una Guía para la redacción de documentos administrativos que oriente la labor de todo director y directora de los centros educativos del sector 02-07-01 de Sanarate, El Progreso, se elaboró el presente documento con la finalidad de orientar y fortalecer el proceso administrativo entre Supervisión Educativa-Escuelas.

La estructura de la presente guía tiene la finalidad de orientar las diversas gestiones y trámites que todo director realiza dentro del establecimiento educativo como ante la supervisión Educativa, presentación por medio de seis capítulos en los cuales se contempla la descripción del documento, su aplicación y un ejemplo.

Este documento reúne características particulares basadas en las necesidades que fueron observadas durante su estudio y que pretenden contribuir al mejor desempeño de la labor administrativa de todo director o directora del sector 02-07-01 de Sanarate, El Progreso.

OBJETIVOS

- **GENERAL**

Disponer de una Guía para la redacción de documentos administrativos que oriente la labor administrativa de los directores de centros escolares del sector 02-07-01 de Sanarate, El Progreso.

- **ESPECÍFICOS**

Describir documentos administrativos, su aplicación y un ejemplo que facilite el quehacer administrativo de cada director o directora de los establecimientos educativos del sector 02-07-01.

Clasificar los documentos administrativos de acuerdo a las características específicas de los mismos.

- **ACTIVIDADES SUGERIDAS PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LA GUÍA.**

- Socialización de la guía para la redacción de documentos administrativos, con la participación del supervisor educativo y los directores bajo su jurisdicción.
- Lectura de la guía.
- Análisis de cada capítulo y luego cada documento.
- Cada director proporcionará ejemplos reales y entre todos propondrán soluciones haciendo uso de la guía para su ejecución.
- Ejercicios a realizar usando la guía como base para la redacción de documentos administrativos.

Capítulo I

Correspondencia Oficial

CAPÍTULO I

CORRESPONDENCIA OFICIAL

1. ACTAS

Es un documento que se hace en el libro autorizado para su efecto, contiene descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado, los cuales son considerados muy importantes y es necesario que formen parte de la memoria de una institución. Las actas se elaboran en un libro debidamente autorizado.

- Los elementos que conforman un acta son los siguientes:
 - ✓ Número de acta.
 - ✓ Lugar, fecha y hora.
 - ✓ Identificación de participación.
 - ✓ Cuerpo del acta o sea las cláusulas o puntos tratados.
 - ✓ Cierre.
 - ✓ Firmas de los participantes.
- Requisitos para elaborar un acta:
 - ✓ Debe enumerarse y escribirse con letra legible script.
 - ✓ Todos los números deben ir ratificados con letras.
 - ✓ Su redacción debe ser clara, concisa y precisa.
 - ✓ Las cláusulas o puntos tratados deben realizarse.
 - ✓ Los entrelineados deben salvarse y testarlos después del cierre del acta.
 - ✓ Cuando el acta sirve para dar cumplimiento a un acuerdo, decreto, resolución o disposición es conveniente; copiar literalmente la parte conducente o todo el documento, esto entre comillas.
 - ✓ Las resoluciones que se tomen en una sesión deberán señalarse e indicar si todos los participantes estuvieron de acuerdo, o si hubo alguno que no aprobó la moción o la resolución.
 - ✓ La persona que participe como representante de otra persona deberá presentar una carta o poder legal que lo acredite para ello.

- ✓ Los libros de actas deben estar autorizados por la autoridad competente y foliados.
 - ✓ Los nombres de los participantes de una sesión deben escribirse después del cierre del acta, para identificar cada una de las firmas, ya que muchas veces éstas son ilegibles.
 - ✓ Los espacios en blanco deben llenarse con guiones para no permitir intercalaciones.
 - ✓ Cuando se omite algo y se agrega al final del acta se anota OTROSI, y se procede a firmar otra vez, el OTROSI significa “Además de Esto” se utiliza también cuando alguien no está de acuerdo con el contenido del acta, señalando su inconformidad.
 - ✓ Cuando un acta tiene muchos errores y muchas correcciones, puede ser anulada por medio de otra acta. Luego elaborar la que se anuló, pero ya sin errores.
 - ✓ Nunca deberán hacerse borrones ni podrá utilizarse ningún tipo de corrector.
-
- Clases de actas:
 - ✓ De inicio de labores
 - ✓ De fin de ciclo
 - ✓ De evaluaciones
 - ✓ De toma de posesión
 - ✓ De entrega del cargo
 - ✓ Por cualquier reunión o acontecimiento importante en el establecimiento

- Ejemplo:

Acta No.11-2009. En la aldea El Nance, de Sanarate, El Progreso, a las diez horas con treinta minutos del lunes trece de abril del dos mil nueve, reunidos en la Escuela Oficial Rural Mixta de la mencionada aldea, los profesores: José Manuel López, Director del establecimiento; Reina Lucrecia Balcárcel Llamas, padres y madres de familia, para tratar lo siguiente: Primero: El director del establecimiento da la bienvenida a todos los presentes y les da a conocer a agenda a desarrollar; luego rinde informe en lo referente de la conducta de los alumnos y alumnas, la asistencia, el horario de los estudiantes, el cumplimiento de las tareas para luego hacer entrega de las notas bimestrales, recomendándoles que apoyen a sus hijos e hijas en el estudio. Segundo: La señora Amalia Morata ya pide la palabra para manifestar el agrado y satisfacción por la labor de los docentes y les insta a continuar. Enterados de lo anterior, ratifican y firman la presente, en el mismo lugar y fecha a las once horas con veinticinco minutos.

José Manuel López

Reina Lucrecia Balcárcel Llamas

Amalia Morataya.

Sello

2. CERTIFICACIONES

Es un documento que asegura y certifica la veracidad de un hecho o documento.

Dan certeza de algo (edad, enfermedad, estado civil, de estudios hechos, entre otros.) Deben escribirse en forma ordenada, muy clara y, sobre todo, exacta. Las certificaciones tienen un carácter forma y mayor fuerza legal.

En las certificaciones o transcripciones de actas, los entrelineados y testados ya no deben aparecer. La certificación se debe hacer sin errores, sin embargo el OTROSI debe escribirse, así mismo el nombre de las personas que firmaron el acta.

- Las principales partes de una certificación son las siguientes:
 - ✓ Membrete de la institución
 - ✓ Puesto del que transcribe la certificación
 - ✓ Nombre de la persona interesada
 - ✓ Año en que se elaboró
 - ✓ Asunto o contenido
 - ✓ Fecha en que se extiende
 - ✓ Firma de quien certifica
 - ✓ Visto Bueno de algún superior a la persona que certifica
 - ✓ Las certificaciones se utilizan para dar a conocer al interesado los resultados de los datos requerido o de un documento de una manera clara y ordenada.
- Cuando hacemos uso de certificaciones:
 - ✓ Por extravío de un certificado de estudios
 - ✓ Traslado
 - ✓ Un acta

- Clases o tipos
- ✓ En forma literal
- ✓ En parte conducente
- Ejemplos:

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, DE ALDEA EL PALMAR, MUNICIPIO DE SANARATE, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL EXPEDIENTE DE ESTUDIOS Y LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE AMPARA A LOS MISMOS, EN DONDE CONSTA QUE LA ALUMNA: CARLA EMILIA RIVAS RODAS, CURSÓ Y APROBÓ TODAS LAS ASIGNATURAS CORRESPONDIENTES AL TERCER GRADO PRIMARIA DURANTE EL CICLO ESCOLAR 2007, HABIENDO OBTENIDO LAS CALIFICACIONES SIGUIENTES: - - - - -

Comunicación y Lenguaje	89 pts.	Aprobada
Matemática	90 pts.	Aprobada
Medio Social y Natural	94 pts.	Aprobada
Formación Ciudadana	88 pts.	Aprobada
Expresión Artística	95 pts.	Aprobada
Educación Física	98 pts.	Aprobada

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, SE LE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO CARTA, EN SANARATE, A LOS DIECIECHO DÍAS DEL MES DE MARZO DEL DOS MIL NUEVE. - - - - -

Manuel Calderón
 Director

Vo.Bo. Supervisor Educativo

Sello

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, DE ALDEA EL NANCE, MUNICIPIO DE SANARATE, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO DOS DE DICHO ESTABLECIMIENTO, EN EL QUE A FOLIO No. 45 APARECE EL ACTA NÚMERO 11-2009, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: - -

“Acta No.11-2009. En la aldea El Nance, de Sanarate, El Progreso, a las diez horas con treinta minutos del lunes trece de abril del dos mil nueve, reunidos en la Escuela Oficial Rural Mixta de la mencionada aldea, los profesores: José Manuel López, Director del establecimiento; Reina Lucrecia Balcárcel Llamas, padres y madres de familia, para tratar lo siguiente: Primero: El director del establecimiento da la bienvenida a todos los presentes y les da a conocer a agenda a desarrollar; luego rinde informe en lo referente de la conducta de los alumnos y alumnas, la asistencia, el horario de los estudiantes, el cumplimiento de las tareas para luego hacer entrega de las notas bimestrales, recomendándoles que apoyen a sus hijos e hijas en el estudio. Segundo: La señora Amalia Morata ya pide la palabra para manifestar el agrado y satisfacción por la labor de los docentes y les insta a continuar. Enterados de lo anterior, ratifican y firman la presente, en el mismo lugar y fecha a las once horas con veinticinco minutos.” Fs. (aparecen las firmas ilegibles de los presentes y el sello respectivo del establecimiento) - - - - -

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, SE LE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO CARTA, EN SANARATE, A LOS DIECIECHO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL DOS MIL NUEVE. - - - - -

Certificó:

José Manuel López

Director

Vo.Bo.

Sello

3. CIRCULARES

Orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorias que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.

- Elementos que la conforman:
 - ✓ Número de orden
 - ✓ Fecha
 - ✓ Destinatario (os)
 - ✓ Asunto o contenido
 - ✓ Firma

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

- Clases o tipos
 - ✓ Interna
 - ✓ Externa

- Ejemplo:

Escuela Oficial Rural Mixta
Aldea La Jícama, Sanarate, El Progreso.

Circular No.003/2009

Aldea La Jícama, 26 de enero de 2009.

A: Personal docente

Atentamente me dirijo a ustedes, rogándoles presentar a ésta oficina a más tardar el día viernes treinta del presente mes la planificación correspondiente a la comisión de la cual son integrantes.

Agradeciendo su atención, me suscribo de ustedes,

Atentamente:

Prof. Gerardo Rodríguez

Director

cc.Archivo

4. CONOCIMIENTOS

Es un documento que se realiza para dejar constancia de algún suceso, es muy utilizado cuando se hacen visitas, o cuando se entregan documentos, u otros objetos, para dejar constancia por escrito y tener un respaldo en futuras ocasiones.

- Elementos que lo conforman:
 - ✓ Lugar y fecha
 - ✓ Nombre de quien recibe
 - ✓ Descripción de lo recibido
 - ✓ Nombre y firma del receptor

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

- Ejemplo:

CONOCIMIENTO No. 014-2009

Aldea Monte Grande, 25 de marzo de 2009.

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

Profa. Judith Monterroso
Directora

Joel Crisanto Ramírez
Monitor.

Sello

5. MEMORÁNDUM

Viene del vocablo latín memorando; que quiere decir: cosa que debe tenerse en la memoria.

Es un instrumento donde se anotan las actividades que deben hacerse en determinada ocasión o día. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

- Los elementos que conforman un memorándum son los siguientes:
 - ✓ Destinatario
 - ✓ Remitente
 - ✓ Asunto
 - ✓ Fecha

- Sus características son:
 - ✓ Llevar en la parte superior central de la hoja en mayúsculas la palabra memorando o memorándum
 - ✓ Iniciar en la parte izquierda con la palabra para
 - ✓ Continuando debajo de ésta con la palabra de, seguidamente la palabra asunto
 - ✓ Luego se escribe el nombre del destinatario y después el nombre del funcionario o de la oficina de donde emana la comunicación
 - ✓ Después de asunto, el resumen o indicación del objeto de aquella

Su redacción se caracteriza por ser breve, desprovista de frases de cortesía, se utiliza dentro de la misma dependencia, una característica es que no lleva saludo, despedida, ni firma, únicamente se anotan las iniciales de quien lo envía, ya sea después de su nombre, en el encabezamiento o en el punto final.

No requiere contestación.

- Clases o tipos
- ✓ Breve
- ✓ Extenso, llamado también Memo
- Ejemplo:

MEMORANDUM

No.11/2009

A: Personal docente y alumnado

De: Yohana López
Directora EORM
Aldea Los Cipreses

ASUNTO: Mantenimiento Escolar.

FECHA: 24 de abril de 2009.

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

cc.Archivo

YL

6. OFICIO

Este documento se utiliza para solicitudes, autorizaciones, o proporcionar información, es usado en el servicio público. Debe elaborarse en papel bond tamaño oficio o membretado de la institución.

Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación, redacción, entre otros aspectos, si se tratan dos asuntos en un oficio se aconseja separarlos por párrafo distinto.

- Elementos que lo conforman:
 - ✓ Lugar y fecha
 - ✓ Vocativo
 - ✓ Contenido
 - ✓ Firma de quien envía el oficio
 - ✓ Identificación del título y cargo a quien se dirige el oficio

El destinatario se escribe después de la firma y cargo, en la parte inferior izquierda, generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada al servicio.

- El oficio es un documento por medio del cual se puede; solicitar o rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes.
- Debe llevar en el margen superior derecho su número de registro o referencia, debe llevar destinatario, asunto, remitente, firma, sello y copia para el archivo.

- Ejemplo:

SUPERVISIÓN EDUCATIVA
SECTOR 02-07-01, SANARATE, EL PROGRESO

Oficio No.07-009

18 DE MAYO DE 2009.

Respetable Profesora:
Yuri Josefa Archila
Directora EORM
Aldea El Pino

Por medio de la presente le informamos que debe asistir a una reunión el día miércoles 23 del presente mes en el horario de las 8:00 a las 10:00hrs, concerniente a la administración, que se impartirá a los directores del sector. Dicha reunión se llevará a cabo en el Instituto Nacional de Educación Básica del municipio.

Atentamente:

Lic. Julio Marroquín
Supervisor Educativo.

7. RESOLUCIONES

Es una orden que da una autoridad a la gestión o solicitud que se hace ante un despacho, en ella se anotan número de resolución, se hace mención de lo que se solicitó, lo que se consideró al analizar el expediente, luego se coloca la base legal, por último lo que se resolvió, firma y sello del responsable.

Se hará en forma clara, precisa y sin ambigüedades, deberá comprender también la notificación a las partes y a la obligación de reponer el papel, se usa para dar respuesta final a un asunto planteado ya sea en forma favorable o desfavorable al peticionario.

- Elementos que la conforman
 - ✓ Identificación
 - ✓ Considerandos o motivos
 - ✓ El por tanto, que contiene los elementos que fundamenta
 - ✓ La resolución o sea la decisión sobre el asunto
 - ✓ Los puntos que contiene deberán numerarse
- Ejemplos:

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA, EL TRIUNFO
SANARATE, EL PROGRESO.**

RESOLUCION No. 02-A/2009 Ref/AHL

Sanarate, 28 de febrero de 2010.

CONSIDERANDO:

Que se tiene a la vista la SOLICITUD de la señora Catalina Revolorio, quien por las razones que expone, **solicita Equivalencia de cursos y de ser necesario examen por suficiencia** para su hija Andrea Contreras Revolorio, de segundo grado del Ciclo de Educación Básica, plan diario, pensum del INEB El Triunfo, Sanarate, El Progreso por el segundo grado del Ciclo de Educación Básica, plan diario, del pensum de estudios del Colegio Ciencias Comerciales Sanarate.

CONSIDERANDO

Que la solicitud planteada observa el plazo y los requisitos señalados por los procedimientos que norman los exámenes de equivalencia y evaluaciones extraordinarios por suficiencia.

CONSIDERANDO:

Que el análisis comparativo entre las asignaturas y el Plan de Estudios aprobado para la alumna, Andrea Contreras Revolorio con el plan al cual solicita equivalencia de estudios, resulta pendiente de aprobar menos del cincuenta por ciento de las asignaturas.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 32, inciso C, del Acuerdo Ministerial No. 2692-2007 de fecha 14 de diciembre del año 2007 y Artículos 33, 34 y 35 del mismo Reglamento de Evaluación de los aprendizajes.

RESUELVE

ARTICULO 1º. Autorizar la equivalencia solicitada, quedando de la manera siguiente: -----

SEGUNDO GRADO DE EDUCACION BASICA, PLAN DIARIO, DEL INSTITUTO DE EDUCACION MEDIA POR COOPERATIVA "SANARATE" DE SANARATE, EL PROGRESO	POR	SEGUNDO GRADO DEL CICLO DE EDUCACIÓN BASICA CON ORIENTACIÓN EN COMPUTACIÓN, PLAN DIARIO, DEL COLEGIO CIENCIAS COMERCIALES SANARATE, CON SEDE EN SANARATE, EL PROGRESO.
Idioma Español II	Por	Idioma Español II
Matemática II	por	Matemática II
Estudios Sociales II	por	Estudios Sociales II
Ciencias Naturales II	Por	Ciencias Naturales II
Inglés II	por	Idioma Inglés II
Artes Industriales II	por	Artes Industriales II
Educación Física II	por	Educación Física II
Formación Musical II	por	Formación Musical II
Artes Plásticas II	por	Artes Plásticas II
-----	por	Programación Básica II

Al interesado le queda pendiente de aprobar el área o asignatura de Programación Básica II.-----

ARTICULO 2º. Autorizar al alumno Andrea Contreras Revolorio, examen por suficiencia de la asignatura **Programación Básica II**, correspondiente al segundo grado del ciclo de educación básica en el Colegio Ciencias Comerciales Sanarate, ubicado en el municipio de Sanarate, Departamento de El Progreso.

ARTICULO 3º. El examen deberá aprobarse con **sesenta puntos**, quedando bajo la responsabilidad de la Comisión de Evaluación del establecimiento educativo fijar la fecha y hora para su respectiva aplicación. De lo actuado sírvase faccionar el acta correspondiente, adjuntándola al expediente de estudios para futuras referencias.

ARTICULO 4º. La presente RESOLUCION entra en vigencia inmediatamente,

NOTIFIQUESE

Armando Hernández López
Director

Vo.Bo.
Supervisor Educativo



REF. No. R-1869-2.001

Exp. 1869-CM-GS

MINISTERIO DE EDUCACION: Guatemala, 23 de julio de 2004.

No. 2533 Se tiene a la vista la solicitud de licencia por Maternidad, presentada a este Departamento por: LIDIA NOEMI ESCLANTE PÉREZ DE SANDOVAL.

Afiliación 283324004-1, quien desempeña el puesto de DIRECTOR PROFESOR TITULADO, en EORM. ALDEA MONTE GRANDE, municipio de SANARATE, departamento de: EL PROGRESO.

CONSIDERANDO: Que podrá concederse licencia por Maternidad con goce de sueldo, Artículo 12º. Decreto 64-92 que modifica el artículo 152 del Código de Trabajo, donde se conceden 30 días Pre-Natal y 54 días Post – Natal, siempre que la interesada no esté protegida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. CONSIDERANDO: Que se tiene a la vista el diagnóstico Médico del Centro de Salud respectivo. POR TANTO: Con base en lo considerado y ley citada, este Despacho, RESUELVE: Conceder Licencia CON GOCE DE SUELDO, del DIECISIETE DE AGOSTO al OCHO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL CUATRO, inclusive Nómbrase para que le sustituya internamente a MEPOEA, SARA MIRTALA GARCIA ALDANA. Título No. EN TRÁMITE Registro Esc. _____ Clase "A" Folleto _____ quien cobrará con cargo a la partida de interinatos por licencia, a partir de la fecha de toma de posesión. Se convalida el nombramiento del interino (a) _____

NOTIFIQUESE:

Lic. Griselda de Jesús Say López
DIRECTOR TECNICO DE PERSONAL

Dr. Demesio Ruíz.
VICEMINISTRO DE EDUCACION.

8. SOLICITUDES

Es un documento utilizado para solicitar un favor, materiales, plazas, servicios empleos, etc.

- Elementos de toda solicitud
- ✓ Lugar y fecha
- ✓ Se escribe al inicio los datos del solicitante
- ✓ A quien va dirigida la solicitud
- ✓ Luego los motivos y circunstancias
- ✓ Al final se pide o solicita lo deseado
- ✓ Nombre y firma del solicitante

- Ejemplo:

Escuela Oficial Urbana Mixta No.2 J.M.

Sanarate, 2 de mayo de 2009

Sr. Gerente General

Despensa Familiar

Sanarate, El Progreso.

En vísperas de la celebración del día de la madre el personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta No.2 J.M. Solicita a esa empresa tan prestigiosa que usted dirige una colaboración consistente en: cuatro canastas con productos de la canasta básica, para poder así realizar un sorteo de la misma con las madrecitas que nos acompañen en dicha actividad.

Atentamente:

Sello

Prof. David Dávila Solís

Director

Capítulo II

Cuadros de Movimiento de
Personal y
Hojas de Servicio

CAPÍTULO II

CUADROS DE MOVIMIENTO DE PERSONAL Y

HOJAS DE SERVICIO

1. CUADROS DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

Estos cuadros son distribuidos por la oficina nacional de Servicio Civil y es ella quien da las instrucciones para su uso y manejo.

- Estos sirven para informes de diferentes acciones, tales como:
 - ✓ Nombramientos
 - ✓ Toma de posesión
 - ✓ Aviso de Entrega

Estos movimientos de personal pueden darse al tomar posesión por primera vez al gremio magisterial, por licencias; gravidez, enfermedad o estudios, o renuncia.

Ejemplos:

**MOVIMIENTO DE
PERSONAL**

No. Registro ONSEC

No. Registro Delegación



Nombramiento

Aviso de Toma de Posesión

Aviso de Entrega

I. DATOS PERSONALES

1	1er. Apellido	2do. Apellido		Apellido Casada		
	1er. Nombre	2do. Nombre		3er. Nombre		
2	Cédula de Vecindad Orden	3	Lugar Nacimiento	Fecha Nacimiento Dia Mes Año	6	Afiliación al IGSS
	Registro	4	Nacionalidad		5	7
	8	Titulo o Diploma				9

II. ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

10	Titulo del Puesto							
11	Partida Presupuestaria					12	No. Cuenta Bancaria (Salario)	
13	Dependencia							
ASIGNACIÓN SALARIAL								
14	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros	Total
15	Motivo de la Entrega					16	Fecha Efectiva de la Entrega	

III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCIÓN

17	Titulo del Puesto (Código)		18	Especialidad (Código)				
19	Partida Presupuestaria							
20	Dependencia					21	Jornada Vespertina De: A: Hrs.	
ASIGNACIÓN SALARIAL								
22	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros	Total

IV. ACCIÓN DE PERSONAL

23	Motivo de la Acción			24	Fecha Efectiva de la Acción	
DATOS DEL ACTA						
25	Libro	Folios Del	Acta	Fecha	Hora Inicio	Hora Finalización
26	Dependencia donde se suscribe el Acta					
27	Personas que Intervinieron (nombre y cargo)					
28	Nombre del Servidor a quien Sustituye					
29	Movimiento amparado por Resolución <input type="checkbox"/> Acuerdo <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>			30	Tomó Posesión a Reserva de Nombramiento Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Número:	Fecha:		Acta No.	Fecha	

V. PARA PUESTOS DEL MAGISTERIO NACIONAL

DATOS ESCALAFONARIOS			
31	Nivel Escalonario	Clase Escalonaria	Folceto

VI. INFORME DE LA ACCIÓN

32	Lugar y fecha	Vo. Bo.
----	---------------	---------

MOVIMIENTO DE PERSONAL

No. Registro
ONSEC

No. Registro
Delegación



Nombramiento

Aviso de Toma de Posesión

Aviso de Entrega

I. DATOS PERSONALES

1	1er. Apellido		2do. Apellido		Apellido Casada		
	1er. Nombre		2do. Nombre		3er. Nombre		
2	Cédula de Vecindad Orden	3	Lugar Nacimiento	5	Fecha Nacimiento Día Mes Año	6	Afiliación al IGSS
	Registro	4	Nacionalidad			7	NIT
8	Título o Diploma					9	No. Colegiatura

II. ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

10	Título del Puesto							
11	Partida Presupuestaria					12	No. Cuenta Bancaria (Salario)	
13	Dependencia							
ASIGNACIÓN SALARIAL								
14	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Específico	Otros	Total
15	Motivo de la Entrega					16	Fecha Efectiva de la Entrega	

III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCIÓN

17	Título del Puesto (Código)			18	Especialidad (Código)			
19	Partida Presupuestaria							
20	Dependencia					21	Jornada Vespertina De: 4: Hrs.	
ASIGNACIÓN SALARIAL								
22	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Específico	Otros	Total

IV. ACCIÓN DE PERSONAL

23	Motivo de la Acción			24	Fecha Efectiva de la Acción		
DATOS DEL ACTA							
25	Libro	Folios Del	Acta	Fecha	Hora Inicio	Hora Finalización	
26	Dependencia donde se suscribe el Acta						
27	Personas que intervinieron (nombre y cargo)						
28	Nombre del Servidor a quien Sustituye						
29	Movimiento amparado por Resolución <input type="checkbox"/> Acuerdo <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>			30	Tomó Posesión a Reserva de Nombramiento Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Número: Fecha:				Acta No.		Fecha	

V. PARA PUESTOS DEL MAGISTERIO NACIONAL

DATOS ESCALAFONARIOS			
31	Nivel Escalonario	Clase Escalonaria	Folceto

VI. INFORME DE LA ACCIÓN

32	Lugar y fecha	Vo. Bo.
----	---------------	---------

MOVIMIENTO DE PERSONAL



No. Registro
 ONSEC

No. Registro
 Delegación

Nombramiento

Aviso de Toma de Posesión

Aviso de Entrega

I. DATOS PERSONALES

1	1er. Apellido		2do. Apellido		Apellido Casada		
	1er. Nombre		2do. Nombre		3er. Nombre		
2	Cédula de Vecindad Orden	3	Lugar Nacimiento	5	Fecha Nacimiento Día Mes Año	6	Afiliación al IGSS
	Registro	4	Nacionalidad			7	NIT
8	Título o Diploma					9	No. Colegiatura

II. ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

10	Título del Puesto							
11	Partida Presupuestaria					12	No. Cuenta Bancaria (Salario)	
13	Dependencia							
ASIGNACIÓN SALARIAL								
14	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Específico	Otros	Total
15	Motivo de la Entrega					16	Fecha Efectiva de la Entrega	

III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCIÓN

17	Título del Puesto (Código)			18	Especialidad (Código)			
19	Partida Presupuestaria							
20	Dependencia					21	Jornada Vespertina De: 4: Hrs.	
ASIGNACIÓN SALARIAL								
22	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Específico	Otros	Total

IV. ACCIÓN DE PERSONAL

23	Motivo de la Acción			24	Fecha Efectiva de la Acción		
DATOS DEL ACTA							
25	Libro	Folios Del	Acta	Fecha	Hora Inicio	Hora Finalización	
26	Dependencia donde se suscribe el Acta						
27	Personas que intervinieron (nombre y cargo)						
28	Nombre del Servidor a quien Sustituye						
29	Movimiento amparado por Resolución <input type="checkbox"/> Acuerdo <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>				30	Tomó Posesión a Reserva de Nombramiento Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Número: Fecha:				Acta No.		Fecha	

V. PARA PUESTOS DEL MAGISTERIO NACIONAL

DATOS ESCALAFONARIOS			
31	Nivel Escalonario	Clase Escalonaria	Folieto

VI. INFORME DE LA ACCIÓN

32	Lugar y fecha	Vo. Bo.
----	---------------	---------

2. HOJAS DE SERVICIO

El proceso inicia cuando el docente, conforme el calendario establecido por la Junta Calificadora de Personal es evaluado por su Jefe inmediato superior, conforme a lo establecido en el artículo 51 del Decreto Legislativo 1485, y su reforma Decreto 95-2000 y finaliza cuando la Junta Calificadora de Personal analiza y valora la hoja de evaluación y documentos de base que sustentan lo consignado en ésta.

- NORMAS ESPECÍFICAS
- Los Directores o Jefe inmediato superiores deben evaluar al docente al finalizar el ciclo lectivo. La evaluación debe efectuarse en presencia del evaluado.
- Es responsabilidad del evaluador:
 - ✓ Dar a conocer al docente evaluado este instructivo.
 - ✓ Entregar a los Supervisores Educativos o CTA/CTP las hojas de evaluación del Personal Docente conforme el calendario establecido.
 - ✓ Llevar registro detallado del desempeño del docente evaluado.
 - ✓ Consignar información veraz sobre el desempeño del docente evaluado, así como de los méritos obtenidos.
 - ✓ Resguardar bajo su entera responsabilidad los documentos que respaldan las calificaciones consignadas y adjuntar a la hoja de evaluación docente los documentos que se requieren en la casilla N
 - ✓ Consignar todos los datos requeridos en la hoja de evaluación.
 - ✓ Firmar y sellar la hoja de evaluación docente en presencia del evaluado.
- Es responsabilidad del Docente Evaluado
 - ✓ Proporcionar al evaluador información veraz y correcta.
 - ✓ Presentar los documentos requeridos por el evaluador y los requeridos en la casilla **F** de la hoja de evaluación docente si fuera el caso.
 - ✓ Revisar los datos y calificaciones consignadas **antes de firmar la hoja de evaluación Docente**, aceptando su contenido.

✓ Firmar la hoja de evaluación Docente en presencia del evaluador.

• INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN

Antes de proceder a la evaluación, lea las instrucciones y siga las indicaciones. Si el/la docente está reasignado(a) lo evalúan y se consignan los datos del establecimiento donde trabajó.

✓ CASILLA A

Consigne la fecha de inicio y final de labores del año que evalúa.

✓ CASILLA B

Lea todo el contenido de la casilla y ponga atención en la responsabilidad que asume como evaluador. En el espacio en blanco consigne el nombre completo del establecimiento.

Ejemplo: “Escuela Nacional Rural Mixta “José Joaquín Palma”.

✓ CASILLA C

Asegúrese que los datos que se consignan sean los correctos, solicite al evaluado la Cédula Docente y Cédula de vecindad.

C.1 El registro y clase escalafón aria tómelo de la cédula docente. Si hizo cambio de nivel,

Ejemplo: del nivel primaria a Secundaria y trabaja en primaria anote el registro de PEM.

C.2 Consigne el nombre como está en la cédula de vecindad.

C.3 Consigne los datos tal como están en el(los) título (s).

✓ CASILLA D

D.1 Consigne los datos y código que tiene el establecimiento en donde esta nombrado, es el mismo que anota en los cuadros PRIM y cuadros MED. Si está reubicado en otro establecimiento deje en blanco la casilla D1 y D2. Asegúrese que lo anotó correctamente, anote el nombre completo del establecimiento.

D.2 Consigne la dirección completa y correcta

✓ CASILLA E

E.1 Consigne el cargo que desempeña. Ejemplo: si está nombrado como profesor y se desempeña como

Director anote Director.

E.2 Si está presupuestada/o consigne todos los datos que se solicitan, si trabaja en otro sector (contrato municipal, privado etc.) deje en blanco el espacio “Por acuerdo No. _____”

E.3 Asegúrese de anotar el código correcto.

✓ CASILLA F

F.1 Asegúrese si el docente evaluado tuvo licencias o permisos. Es importante y es su responsabilidad

que consigne estos datos. Debe adjuntar la copia de la Resolución.

✓ CASILLA G

G.1 El tiempo laborado cuéntelo a partir de la toma de posesión al 31 de octubre. En el espacio de calificación máxima: 8 puntos, déjelo en blanco. El punteo lo asigna el sistema de cómputo.

✓ CASILLA H

CALIDAD

Esta sección se refiere directamente a la calificación que el evaluador da al evaluado por lo tanto está obligado a ser justo y objetivo, se fundamente en el registro detallado del desempeño del docente, el que debe ser resguardado, ya que está sujeto a ser analizado por la Junta Calificadora de Personal u otra autoridad.

La calificación total máxima que se puede otorgar es de 4 puntos. El punteo máximo para cada aspecto es de 0.50. No se puede otorgar más a un aspecto y restarle a otro.

✓ CASILLA I

SUPERACIÓN

Los punteos que se otorguen en los aspectos i1 al i9 se debe adjuntar los documentos de base.

✓ CASILLA J

MÉRITOS ESPECIALES

Los punteos que se otorguen en los aspectos del J1 al J6 se debe adjuntar los documentos de base.

✓ CASILLA K

SERVICIOS EXTRACARGOS

Los punteos que se otorguen en los aspectos, K3, K4, K7, K8 se fundamentan en el registro detallado que el evaluador lleve de los servicios brindados por el evaluado.

En los aspectos K1, K2, K5, K6, K9, K10 y K11 se debe adjuntar a la hoja de Evaluación los documentos de base.

✓ CASILLA L

Anote el lugar, Departamento, Municipio y aldea, Ejemplo: Jutiapa, Atescatempa, Horcones. Consigne la fecha 31 de octubre del (año).

✓ CASILLA M

Déjela en blanco, es para uso exclusivo de la Junta Calificadora de Personal.

✓ CASILLA N

Consigne los datos requeridos, el evaluado antes de firmar debe leer el contenido de la hoja.

✓ CASILLA Ñ

Lea con atención esta casilla y adjunte a la hoja de evaluación los documentos de base. Ponga atención en los que se requieren originales.

- En el requerimiento consigne el nombre del Supervisor Educativo. *NOTA IMPORTANTE:* Los documentos que consignen datos erróneos, no se les dará trámite (casillas B, C, D, E, F.)
- Ejemplo:



A. PERÍODO EVALUADO											
INICIO						FINAL					
Let						Al					

B. Debe ser llenado por el jefe inmediato superior del evaluado
El (la) infrascrito (a) Director (a) del Establecimiento
BAJO JURAMENTO DA FE: que consigna datos veraces y púnteos legales con base en los originales de los registros y documentos que tiene a la vista, bajo su directa responsabilidad.

C. DATOS DEL DOCENTE EVALUADO

C1. REGISTRO ESCALAFONARIO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

C2. Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____
Apellido de casada: _____ Nombres: _____
Cédula Vecindad: _____ Orden: _____ Registro: _____
Extendida en: _____

C3. INFORMACIÓN PROFESIONAL
Título de Maestro de Educación _____
Título de Profesor de (PEM) _____
Otro Título docente _____

REGISTRO DEL TÍTULO

D. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

D1. Establecimiento: _____
Código: _____
Nombre: _____
URBANA _____ RURAL _____

D2. Dirección/Lugar: _____
Municipio: _____
Departamento: _____

E. DATOS DEL CARGO EVALUADO

E1. Cargo desempeñado:

Director (a)

Director con grado

Maestro de grado

Maestro Multigrado

Otros _____

E2. REFERENCIAS DE TOMA DE POSESIÓN DEL PUESTO DONDE ESTA PRESUPUESTADO

Tomo posesión el _____ de _____ del año _____
Por acuerdo No. _____ Acta No. _____
Libro de Actas No. _____ Folios Nos. _____

E3. REFERENCIAS DE PLAZA PRESTADA EN EL ESTABLECIMIENTO

Cédula Establecimiento Unidad de Informática

_____ - _____ - _____ - _____

F. LICENCIAS Y PERMISOS DURANTE EL PERÍODO EVALUADO

F1. LICENCIAS

1. Enfermedad Común

2. Gravedez

3. Accidente

4. Boca

5. Otro motivo

F2. DURACIÓN DE LA LICENCIA

Del _____ de _____ al _____ de _____ del año _____
Según Resolución No. _____ y Acta No. _____
Otras _____

(adjuntar copia de la respectiva Resolución)

G. TIEMPO DE SERVICIO EN EL CICLO

G1. Año _____ Meses: _____ Días: _____ Calificación máxima: 8 puntos

H. CALIDAD

	Calificación máxima total: 4 Puntos	TOTAL
H1. Puntualidad para principiar sus labores _____ (índice a)	Hasta 0.50	_____
H2. Asistencia con regularidad al trabajo _____ (índice b)	Hasta 0.50	_____
H3. Colaboración en las diversas actividades realizadas en el Ciclo _____ (índice c)	Hasta 0.50	_____
H4. Comisiones importantes asignadas y cumplidas debidamente _____ (índice d)	Hasta 0.50	_____
H5. Iniciativa en beneficio de su cargo o de su planta _____ (índice e)	Hasta 0.50	_____
H6. Tiempo extra trabajado en sus labores _____ (índice f)	Hasta 0.50	_____
H7. Dedicación y esmero en su técnica educativa o administrativa _____ (índice g)	Hasta 0.50	_____
H8. Actividades en organizaciones extracurriculares o afines de la Escuela o la _____		_____

No necesita TIMBRE FISCAL (of. FC 03200 de la Contraloría de Cuentas, del 25 de septiembre de 1994)

Capítulo III

Libros Administrativos, de Registros y Controles en los Establecimientos Educativos

CAPÍTULO III
LIBROS ADMINISTRATIVOS, DE REGISTROS Y CONTROLES
EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

1. LIBRO DE ACTAS

Este libro tiene como cometido dejar constancia de las diferentes actuaciones o actividades realizadas en el establecimiento educativo.

Dicho libro también deberá ser autorizado por la autoridad superior.

En algunos establecimientos se maneja un libro de actas auxiliares, el cual tiene como propósito servir de apoyo al libro de actas por si hubiese sido omitida alguna acción realizada.

2. LIBRO DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Es un libro o cuaderno destinado para llevar el control de las asistencias e inasistencias de los alumnos y alumnas al establecimiento. Dicho libro es llevado por el docente de cada grado o sección.

3. LIBRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL

Está destinado para llevar el control de asistencia del personal del centro educativo, así como el horario de entrada y salida, consignando en el los permisos de cada docente.

4. LIBRO DE CAJA (FINANZAS)

(Usado por el tesorero de la comisión de finanzas)

Se utiliza para llevar el control del movimiento económico dentro del establecimiento, la comisión de finanzas de cada establecimiento es la encargada de llevar el registro de los ingresos y egresos monetarios del mismo.

5. LIBRO DE CONOCIMIENTOS

Es un libro o cuaderno que se lleva en los establecimientos educativos, para dejar constancia algunas actividades de menor relevancia, pero que deben dejarse constancia de lo actuado.

Regularmente en el libro de conocimientos se anotan las visitas recibidas, actividades imprevistas y otros.

6. LIBRO DE INSCRIPCIONES

Libro que se lleva con el propósito de establecer un registro de los alumnos y alumnas inscritas para el ciclo escolar.

En dicho libro se anotan los datos principales del niño o niña: nombre completo, grado que cursará, si es repitente o no, fecha de nacimiento, edad, además debe registrarse el nombre y la firma del padre o madre de familia o responsable y su respectiva firma.

Dicho libro debe ser autorizado por la autoridad superior a la del centro educativo, firmando y sellando la primera y la última hoja.

7. LIBRO DE INVENTARIO

Es un libro usado para llevar el registro y control de todo lo perteneciente a determinado lugar, en nuestro caso lo utilizamos en cada centro educativo.

En dicho libro se consignan cada uno de los enseres del establecimiento describiéndolos detalladamente por su estructura, así como su valor monetario.

El inventario deberá realizarse cada año, siendo el director el responsable de dicho inventario.

Capítulo IV
Reposición de
Diplomas y
Razonamientos

CAPÍTULO IV

REPOSICIÓN DE DIPLOMAS Y RAZONAMIENTOS

1. LINEAMIENTOS PARA REPOSICIÓN DE DIPLOMAS

Cuando se extravía o deteriora un diploma se deben seguir los siguientes lineamientos:

- ✓ Redactar solicitud ante la Supervisión Educativa
- ✓ Presentar los cuadros prim o Med según corresponda.

- Una vez autorizada la gestión, se procede a lo siguiente:
 - ✓ Llenar el diploma
 - ✓ En la parte de atrás del diploma se razona, firma y sella.

El presente diploma se extiende en la presente fecha por: extravío.

f) Director

Vo.Bo. Supervisor Educativo

2. RAZONAMIENTO DE DIPLOMAS

Es una acción que se realiza para dar validez a algún documento en donde por algún motivo hay datos que pueden dar a entender falsedad o inconsistencia en el contenido.

- Aplica en:
 - ✓ Certificados de estudios
 - ✓ Diplomas de estudios

En los casos de certificados y diplomas se puede dar, cuando por alguna equivocación en la escritura del nombre del estudiante y luego al confrontar con la certificación de nacimiento se verifica que no estaba bien escrito, se procede a razonar o bien en casos de reposición por extravío o deterioro de los mismos, se procede de la siguiente manera:

- Con la certificación de nacimiento y el certificado de estudios o diploma, según sea el caso, se procede a razonar.

- Elementos indispensables que debe tener la razón:
 - ✓ Los motivos por los cuales se lleva a cabo la acción,
 - ✓ El lugar y fecha
 - ✓ Nombre y firma de la autoridad encargada
- Ejemplo:

Razón:

El presente diploma se extiende en la presente fecha por: deterioro.

Maura Véliz
Directora

Julio Marroquín
Supervisor Educativo

Capítulo V

Controles de Asistencia del Personal Docente

CAPÍTULO V
CONTROLES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

1. REPORTES DE ASISTENCIA DE PERSONAL

Esto en obediencia a los lineamientos de las Direcciones Departamentales de Educación, en cuanto a llevar un mejor orden en los controles del personal docente y administrativo.

- Elementos que debe tener:
 - ✓ Lugar y fecha
 - ✓ Nombre del personal a quien se reporta
 - ✓ Especificar los motivos de los permisos o ausencias
 - ✓ Nombre y firma del Director.

- Ejemplo:

ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA LOS PINOS SANARATE, EL
PROGRESO.

MES: _____

SEMANA DEL _____ AL _____

No.	Docentes	Motivo de la acción	Observaciones

Camila Duarte Eguizábal
Directora

2. PERMISOS

Deben ser redactados en forma clara, precisa, desprovista de frases de cortesía, se utiliza dentro de la misma dependencia o ante la entidad superior correspondiente.

- Elementos que debe tener:
 - ✓ Lugar y fecha
 - ✓ Nombre de la persona a quien va dirigida y cargo que desempeña
 - ✓ Saludo
 - ✓ Cuerpo
 - ✓ Nombre y firma del solicitante.
- Ejemplo:
-

Sanarate, 12 de abril de 2009.

Profa. Alicia Godoy Martínez
Directora EORM
Aldea El Pino

Respetable profesora:

Por este medio solicito permiso para ausentarme de mis labores docentes el día viernes 16 del presente mes, motivo: debo acudir a una cita médica y para lo cual presento ante usted la constancia correspondiente que ampara la acción solicitada.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente:

Profa. Leticia Alvarado Catalán
Maestra de tercer grado.

Capítulo VI

Trámite de Autorización para Excursiones

CAPÍTULO VI

TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN PARA EXCURSIONES

1. TRÁMITE PARA REALIZAR EXCURSIONES

Estos trámites se pueden realizar durante los primeros seis meses del ciclo escolar. (Extensivo el plazo a septiembre.)

La documentación se debe presentar con un mínimo de diez días de anticipación.

- Requisitos:
 - ✓ Solicitud del centro educativo
 - ✓ Juntamente con la solicitud; planificación de la actividad
 - ✓ Permisos de los padres o madres de familia
 - ✓ Itinerario
 - ✓ Documentación del vehículo a transportar a los estudiantes
 - ✓ Póliza de seguro del vehículo.
 - ✓ Documentación del piloto del vehículo
 - ✓ Autorización de la Supervisión Educativa
 - ✓ Autorización de la Dirección Departamental de Educación

BIBLIOGRAFÍA

1. Herramientas Útiles para
una Administración Educativa
eficiente y eficaz.
Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo
Huehuetenango, Guatemala C.A.
Derechos Reservados 2009
Primera Edición

2. Procesos Técnicos Administrativos
Su aplicación a la Práctica
Administrativa Educativa
Registros y Controles
Fredy Cardona Recinos
7ª. Edición ampliada y revisada
Con fines docentes, por catedráticos
Y estudiantes.
Guatemala, agosto de 2008.

3. Redacción Comercial Estructurada
Demóstenes Rojas
Tercera Edición
Editorial Mexicano

IMÁGENES TOMADAS DURANTE EL PROCESO DE ENTREGA DEL PROYECTO.



CAPITULO IV

PROCESO DE EVALUACION

4.1 Evaluación del Diagnóstico

Luego de la aplicación de instrumentos tales como: lista de cotejo y entrevistas al personal administrativo de la Supervisión Educativa 02-07-01 del municipio de Sanarate, El Progreso y a los directores de establecimientos educativos del mismo se detectaron las necesidades existentes, así mismo se pudo realizar la priorización de los problemas, los factores que los producen y las posibles soluciones. Se procedió a orientar las necesidades y problemas según las causas y efectos aplicándoseles un análisis de Factibilidad y Viabilidad para determinar el proyecto a realizar, obteniendo como resultado el logro de los objetivos planteados en el plan de diagnóstico.

Reporte de Evaluación

No.	Actividades	SI	NO
1	Se diseñó plan para la elaboración del diagnóstico	X	
2	El diagnóstico se realizó en el tiempo estipulado	X	
3	Se contó con el apoyo del personal administrativo de la supervisión	X	
4	Se enlistaron los problemas de cada sector	X	
5	Se priorizaron los problemas identificados en cada sector	X	
6	Se realizó el estudio de viabilidad y factibilidad	X	
7	Se encontró la solución al problema seleccionado	X	
8	Se elaboraron instrumentos para la evaluación	X	
9	Se presentó el informe del diagnóstico en la fecha establecida	X	

4.2 Evaluación del Perfil

El planteamiento de los objetivos generales y específicos están acordes con la formulación del problema que luego delimitaron las actividades a realizar para la ejecución del proyecto; la elaboración de la guía para la redacción de documentos administrativos, reflejándose satisfactoriamente en el logro de las metas alcanzadas de acuerdo a lo planificado.

Reporte de Evaluación

No.	Actividades	SI	NO
1	Se diseñó plan para la elaboración del perfil del proyecto	X	
2	El perfil se realizó en el tiempo estipulado		X
3	La descripción del perfil fue clara y concreta	X	
4	Se plantearon adecuadamente los objetivos generales y específicos	X	
5	La redacción de las metas es congruente con los objetivos planteados.	X	
6	Se organizaron las actividades del proyecto de manera concreta	X	
7	Se estructuró la calendarización de las actividades a realizar	X	
8	El apoyo financiero fue otorgado por las instituciones previstas	X	
9	Se previeron las fuentes de financiamiento	X	
10	El Epesista efectuó algún aporte financiero		X

4.3 Evaluación de la Ejecución

El Epesista cumplió con la ejecución del proyecto seleccionado de acuerdo a las actividades programadas, realizó visitas a escuelas del sector 02-07-01 de Sanarate, realizó reuniones con el supervisor educativo y directores a su cargo para presentarles la definición del proyecto a realizar. Se procedió a buscar fuentes de financiamiento para luego elaborar la guía para la redacción de documentos administrativos y poder así entregar el producto a los beneficiarios, obteniendo como resultado el cumplimiento de los objetivos previstos y las actividades programadas en el cronograma que permitió la redacción, entrega y socialización de la guía.

Reporte de Evaluación

No.	Actividades	SI	NO
1	Se manifestó iniciativa por las partes involucradas	X	
2	Se realizaron las actividades satisfactoriamente	X	
3	Los recursos materiales y financieros fueron dispuestos durante la ejecución del proyecto	X	
4	Se elaboró un cronograma de actividades	X	
5	Existió una comunicación constante con las personas involucradas en la ejecución del proyecto	X	
6	Se tiene evidencia documental y fotográfica de la ejecución del proyecto	X	
7	Se alcanzaron los objetivos y metas propuestas en el proyecto	X	

4.4 Evaluación Final

La técnica empleada; la observación y los instrumentos tales como listas de cotejo y entrevistas fueron esenciales en el desarrollo del diagnóstico, que brindó la información vital de la institución, permitiendo seleccionar y priorizar la problemática interna y externa de la institución y por consiguiente la selección y solución del problema. Una vez seleccionado el problema y la solución se procedió a la elaboración del proyecto.

Se desarrolló la fase de Ejecución del Proyecto satisfactoriamente siguiendo lo programado en el cronograma de actividades.

El proyecto ejecutado tuvo impacto con los directores del sector 02-07-01 de Sanarate, El Progreso, en el mejor desempeño de las actividades administrativas pues es una guía en sus actividades ante la comunidad educativa que satisface las demandas de su labor dentro de los centros educativos, con la población y ante la Supervisión Educativa.

La Guía es de fácil aplicación en sus labores administrativas, constituyendo una herramienta de consulta también para poder desempeñar de una manera eficiente y eficaz las gestiones pertinentes.

CONCLUSIONES

- Se escribió la Guía para la redacción de documentos administrativos, para directores del sector 02-07-01 de Sanarate, El Progreso.
- Se validó la Guía para la redacción de documentos administrativos, para directores del sector 02-07-01 de Sanarate, El Progreso.
- Se socializó la Guía para la redacción de documentos administrativos, para directores del sector 02-07-01 de Sanarate, El Progreso.

RECOMENDACIONES

- A Supervisión Educativa 02-07-01 de Sanarate, El Progreso: darle seguimiento a la implementación de la guía para la redacción de documentos administrativos y continuar socializándola con el personal administrativo de nuevo ingreso para hacer eficiente y eficaz la labor administrativa de los directores a su cargo.
- Gestionar ante entidades estatales y privadas la reproducción del ejemplar Guía para la redacción de documentos administrativos y compendios de leyes, cuando se incorpore personal nuevo a los establecimientos en su jurisdicción, para un mejor desempeño de sus funciones.
- A directores de establecimientos del sector 02-07-01 de Sanarate, El Progreso: hacer uso de la guía para la redacción de documentos administrativos pues esa fue la finalidad con que se ejecutó dicho proyecto.

BIBLIOGRAFÍA

1.- Facultad de Humanidades, USAC,
Estudio Profesional Supervisado de
Licenciatura En Administración Educativa.
Guatemala 2008

2.- Monografía de Sanarate,
Municipalidad del municipio de Sanarate,
El Progreso.

1.- E-Grafía
www.mineduc.gob.gt

APÉNDICE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Estudiante: Lucy Juanita Ramos García



PLAN DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL
SUPERVISIÓN EDUCATIVA, SANARATE EL PROGRESO

OBJETIVO GENERAL

Identificar el entorno general de la Institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir el ámbito geográfico social y físico donde se localiza la Supervisión Educativa.
- Determinar las fuentes de ingresos económicos con que cuenta la institución.
- Analizar la dinámica laboral del personal y los servicios que presta la Supervisión Educativa.
- Verificar la misión y visión de la institución.

METAS

- Describir en un 100% el ámbito geográfico social y físico donde se localiza la Supervisión Educativa de Sanarate, El Progreso.
- Se determinan a la Dirección Departamental de Educación como la institución que maneja las asignaciones para la Supervisión Educativa.
- Se conoce la dinámica laboral del personal y los servicios que presta la Supervisión Educativa y la manera en que se desenvuelven administrativamente.
- Se tiene conocimiento de la misión y visión de la institución

ACTIVIDADES

- Elaborar plan de diagnóstico.
- Consultar la monografía del municipio de Sanarate, El Progreso para la descripción del ámbito geográfico social.
- Elaborar instrumentos de investigación.
- Aplicar las técnicas e instrumentos.
- Entrevista al Supervisor Educativo.
- Observación de las funciones y servicios que presta la institución.
- Clasificar la información recabada.
- Consultar la visión y misión de la Supervisión Educativa.
- Informar al Supervisor Educativo sobre los resultados obtenidos en el estudio.

RECURSOS

TÉCNICO

-Entrevistas

-Encuestas

-Observación directa

HUMANOS

- Epesista

- Personal administrativo de la Supervisión Educativa de Sanarate, El Progreso.

- Personal administrativo de la Municipalidad del Municipio de Sanarate El Progreso.

MATERIALES

- Sistema de cómputo

- Papelería

FINANCIEROS

- A través de gestión en diferentes instituciones.

Cronograma de actividades de ejecución del Diagnóstico

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN					
	ENERO		FEBRERO			
	1	2	1	2	3	4
Elaboración de plan de diagnóstico						
Consultar monografía del municipio						
Elaboración de instrumentos						
Observación de las funciones administrativas						
Aplicación de técnicas e instrumentos						
Clasificación de la información						
Consulta de visión y misión de la institución						
Información de los resultados obtenidos						

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EPESISTA: LUCY JUANITA RAMOS GARCÍA
ASESORA: LICDA. JUDITH ADALGISA FRANCO**

ENTREVISTA DIRIGIDA A DIRECTORES SECTOR 02-07-01, SANARATE.

INSTRUCCIONES: Responda en los espacios requeridos las siguiente preguntas.

- ✓ ¿Cuál es su opinión en cuanto a la atención que recibe por parte de la supervisión educativa?

- ✓ ¿Que actividades deben realizarse para obtener un mejor producto en la labor administrativa de la institución?

- ✓ ¿Cómo considera que se puede lograr la concientización en los directores para desarrollar de una manera más eficiente y eficaz su labor administrativa?

- ✓ ¿Qué documentos necesita un director para desempeñar su cargo de una mejor manera?

- ✓ ¿Qué valores deben practicar las personas que conformamos la comunidad educativa?

- ✓ ¿Cómo se puede mejorar el rendimiento administrativo en los centros educativos y en la supervisión educativa?

I SECTOR COMUNIDAD

1. ÁREA GEOGRÁFICA

1.1 Localización

“El municipio de Sanarate pertenece al departamento de El Progreso, se encuentra ubicado al oeste de dicho departamento, a 22 kilómetros aproximadamente de la cabecera departamental y a 52 kilómetros de la ciudad capital, sobre la carretera al Atlántico. Limita al norte con el municipio de Morazán (El Progreso) y Salamá (Baja Verapaz); al este con los municipios de Guastatoya y Sansare (El Progreso); al sur con el departamento de Jalapa y al oeste con los municipios de San José del Golfo y Chuarrancho (departamento de Guatemala) Se encuentra a una altura máxima de 850 metros y una mínima de 812 metros sobre el nivel del mar.

1.2 Tamaño

Sanarate tiene una extensión territorial de 273 kilómetros cuadrados, lo que representa una extensión del 14.20 % de la superficie total del departamento de El Progreso, esta conformado por 25 aldeas, 43 caseríos y 7 fincas, la cabecera municipal esta clasificado en la categoría de pueblo, se estima que la población es de 37,700 habitantes aproximadamente, de la cual el 76 % reside en área rural y el 34 % en el área urbana de la cabecera municipal.¹

¹ Monografía de Sanarate

1.2 Clima, suelo, principales accidentes

El clima del municipio es cálido, durante la época de invierno se torna templado, los promedios de temperatura varían en las diferentes épocas del año, dándose la mínima de 19° Centígrados, especialmente en los meses de marzo, abril y parte del mes de mayo, el promedio de lluvia anual es de 527.6 milímetros con tendencia a reducir, debido a la tala inmoderada de sus bosques. Se ubica exactamente a 14-47-12 grados de latitud y 90-2 “ Longitud.

El suelo es bastante homogéneo en cuanto a textura y profundidad, encontrándose normalmente suelos poco profundos y de textura mediana en relación a las proporciones de arena, limo y arcilla, pudiéndose clasificar el suelo de Sanarate como “Seco subtropical”, lo cual genera una zona de bosque seco subtropical.

Recursos naturales

Los recursos naturales con los que cuenta el municipio de Sanarate, pueden clasificarse de la siguiente manera

- a) **Vegetales:** Se cuenta con una variedad de árboles leñosos como Yage, Brasil, Madre cacao, Flor amarillo, Limoncillo, Guayacán, Nim, Paraíso, los cuales son utilizados por los pobladores para satisfacer sus necesidades de

consumo y además para construcción de casas, posteo de cercos y talanqueras en los potreros.

- b) **Pastos:** Los pastos naturales son pocos pero permiten en algunas áreas mantener ganado, sin que esta sea una zona propicia para tal fin.
- c) **Minerales:** En este aspecto se puede mencionar que el área del municipio de Sanarate es muy rica en diferentes tipos de minerales naturales entre los que destacan: yeso, grafito, cal, diversidad de arenas para fabricación de cemento, se encuentra oro en pequeñas cantidades.

2. ÁREA HISTÓRICA

2.1 Primeros pobladores

Se conoce sobre los primeros pobladores de Sanarate a través de tradiciones orales, lo que dificulta conocer exactamente su origen, su nombre proviene etimológicamente de las voces mexicanas “Zanatl” o “Tzanatl” que significan “Sanate” aunque se cree que también proviene del nombre de su antiguo patrono “San Honorato”.

No se cuenta con documentos que puedan señalar el origen de los primeros pobladores, pero se considera que vinieron del área de la parroquia de San Agustín de la Real Corona, para luego irse poblando con migrantes de diferentes lugares, pues Sanarate desde tiempos muy lejanos fue considerado como un pueblo pujante y agradable, además de su ubicación cercana a la capital y su clima templado. En esa época sus tierras eran abundantes y productivas para la agricultura, lo que significó un verdadero atractivo para

que vinieran muchos pobladores de lugares circunvecinos a sumarse a los ya existentes. Se cree que los primeros pobladores fueron las familias: Morales, Rivas, Dardón, Herrera, Cruz y Sánchez.

2.2 Sucesos históricos importantes

Existen documentos que datan desde el año 1768, en los cuales se menciona al “Valle de Sanarate”, perteneciente a la parroquia de San Agustín de la Real Corona, en donde se habla el idioma mexicano. En la ley cuarta promulgada el 11 de octubre de 1825 indica que Sanarate pertenecía al círculo de Acasaguastlán. El decreto 107 del 24 de noviembre de 1873, que estableció el departamento de Jalapa, mencionaba a Sanarate como territorio perteneciente a dicho departamento. El acuerdo gubernativo del 27 de abril de 1874 traslada a Sanarate la jurisdicción del departamento de Guatemala. El decreto 683 del 13 de abril de 1908 autoriza la creación del departamento de El Progreso y Sanarate pasa a formar parte de dicho departamento. El decreto 756 del 9 de junio de 1920 suprimía el departamento de El Progreso y nuevamente Sanarate formaba parte del departamento de Guatemala. Por decreto Legislativo número 1965 de fecha 3 de abril de 1934 vuelve a establecerse el departamento de El Progreso, disposición que fue sancionada por el poder ejecutivo el día siguiente 4 de abril de 1934, en el cual Sanarate pasó a ser definitivamente parte del departamento de El Progreso hasta la fecha. Sanarate fue reconocido históricamente como municipio el 27 de agosto de 1836 durante el gobierno del doctor Mariano Gálvez.²

² OP CIT

2.3 Personalidades presentes y pasadas

Desde el establecimiento del municipio de Sanarate, dentro de la sociedad han existido diferentes personajes dentro de los cuales podemos mencionar algunos, al doctor René Estuardo Yaquián Alvarado, quien fuera Diputado al congreso de la República; el Licenciado Anselmo Estrada Arévalo quien destacó en muchas actividades educativas, ocupando cargos como: Director del Instituto de Educación Básica de la Cabecera municipal, Supervisor Educativo, Director Departamental de Educación, Catedrático universitario y fue condecorado con la Orden Francisco Marroquín, fue también fundador de la sección universitaria de la USAC en Sanarate. De los personajes mas antiguos mencionaremos a los lideres revolucionarios de 1871, al mariscal Serapio Cruz (conocido como "Tata Lapo") coronel Manuel Cardona, mayor Mariano Sánchez, sargento primero Rutilio Orellana, Pedro Orellana, Pedro Dardón, Felipe Cruz. Se puede mencionar algunos personajes que propiciaron el desarrollo de Sanarate como el arzobispo Doctor Pedro Cortez y Larraz, que realizó el primer censo de población; al señor Antonio Yon quien trajo el primer radio, instalando una bocina fuera de su casa para que los vecinos escucharan los acontecimientos de la segunda guerra mundial, este personaje también trajo una planta eléctrica, antes de que se trajera la luz pública; don Pedro Izzepi trajo a Sanarate el primer vehículo en el año de 1939; don Carlos Ramazzini fue el primer transportista; don Tomás Montúfar Bersian trajo la primer lámpara de gas en 1935; doña Dolores Estrada fue la persona que presto su casa para que funcionara la primera escuela primaria en 1916 y don Ernesto Chavarría Rivadeneyra fue su primer maestro. Cabe

mencionar al doctor Federico Estévez, pionero en la organización del comité pro construcción del estadio de Sanarate, la profesora Alicia Gudiel de Molina, Manuel Rivas Vargas, Ramón Molina, Humberto Arriaza Perotti, profesor Pedro Tulio Morales, profesoras Gloria y Alba Barrios, destacadas maestras.³

2.4 Lugares de orgullo local

Sanarate cuenta con algunos lugares dignos de mencionarse por la afluencia a la que están sometidos, entre los cuales se encuentra el Puente de la Barranquilla, que data desde 1913, siendo una obra colonial sobre el río Los Plátanos, y une a Sanarate con San José del Golfo; se encuentra también el balneario de el Río los Plátanos, lugar que cuenta con un nacimiento de agua caliente.

3. ÁREA POLÍTICA

3.1 Gobierno local

En el gobierno del municipio se encuentra organizado de acuerdo a la legislación local, es decir de cómo lo establece el código municipal, en relación a las autoridades gubernamentales. El código municipal es fundamental ya que establece las normas y reglamentos a seguir. En la actualidad el alcalde municipal es el profesor Cesar Augusto Rodas, contando en cada comunidad con un alcalde auxiliar, nombrado por el alcalde municipal. Se desarrollan

³ OP CIT

diferentes actividades en todo el municipio para lo cual es necesario el apoyo de los diferentes comités que existen en las comunidades, lo cual permite que visualizar de mejor manera las necesidades existentes.

3.2 Organización administrativa

El municipio de Sanarate está dividido en aldeas, caseríos y fincas, de los cuales se dan los nombres a continuación:

Aldeas: Montepeque, Monte Grande, Santa Lucía Los Ocotes, Llanos de Morales, Sansirisay el Llano, San Juan, Puente Plátanos, Pila Escondida, Monte Grande, Conacastón, El Barranquillo, Agua Salóbrega, Jutiapilla, Upayón, Los Izotes, El Florido, San Miguel Conacaste, El Sinaca, Quebrada Seca, El Júcaro, Puente de La Barranquilla, Cerro Blanco, El Carmen, La Laguna, San Rafael.

Caseríos: Potrero Grande, El Arenal, El Estoraque, Chiquirines, El Caracol, Los Plumajes, La Coyotera, El Limón, Cucajolito, Jiquilite, Cuevecitas, El Brasil, El Peñasco, El Paraíso, Santa Rosa, Plan de Buena Vista, Plan de la Lima, La Briceño, Trapichito, El Chilar, Hato Viejo, El Terrerito, Los Chicos, El Pino, Palo Pique, Chichicaste, Capulín, Ronronal, Las Tunas, Javillal, El Matasano, El Cóbano, El Aguacate, El Alambrado, El Limalito, Sabaneta, Panajax, Ciénegas, El Coco, Piedra de Cal, El Pino, Nance Dulce, Cuevecitas.

Fincas: San Miguel Río Abajo, El Recuerdo, La Ilusiones, Omoita, San Nicolás, La Esperanza ⁴

⁴ OP CIT

3.3 Organizaciones políticas

En el municipio de Sanarate existen varias organizaciones de carácter político, las cuales están organizadas en secretarías contando cada una con su respectiva sede, entre las que podemos mencionar: Comité Cívico “El Sanate”; Partido de Avanzada Nacional (PAN); Frente Republicano Guatemalteco (FRG); Unidad Nacional de la Esperanza (UNE); Partido Unionista (PU); Gran Alianza Nacional (GANAN)

3.4 Organizaciones civiles apolíticas

Dentro de la localidad se encuentran varias instituciones que prestan servicios a las personas entre las que podemos mencionar: Los Boy Scout; Alcohólicos Anónimos; Casa para recuperación del enfermo alcohólico “Hill y Bob”; Centro de Rehabilitación de los Marginados (REMAR)

4. ÁREA SOCIAL

4.1 Ocupación de los habitantes

La principal ocupación de los habitantes del municipio de Sanarate es la agricultura, aunque con la disminución de las lluvias ha ido decreciendo el número de personas que se dedican a tal labor. Un buen grupo de personas se dedica a otro tipo de labores especialmente los habitantes del área urbana, se dedican a laborar para empresas locales o viajan hacia la ciudad capital, realizando ocupaciones como electricistas, operadores, pilotos, albañilería, plomería, entre otras.⁵

⁵ OP CIT

4.2 Producción y distribución de productos

Dentro del municipio se producen varios productos provenientes de la actividad principal que es la agricultura, entre los que mencionaremos: maíz, frijol, tomate, cebolla, chile, pepino, loroco; de los productos anteriormente mencionados se toma para el consumo y la mayor parte se comercializa en el mercado local o es vendido en la capital. Existe también varias empresas que proporcionan fuentes de trabajo como: Cementos Progreso, HISPACENSA, Guaparque, Mayacrops, que producen diferentes productos como: cemento, pisos cerámicos, de madera o de granito, y plantas para exportación. Los productos de estas empresas se comercializan a nivel nacional y en algunos casos es exportado.

4.3 Agencias educacionales

Los servicios que se brindan en el aspecto educativo son varios debido a que hay cobertura en los diferentes niveles educativos. Podemos mencionar que en la educación formal se brinda cobertura con los siguientes centros educativos (oficiales y privados):

19 centros de educación preprimaria

83 centros de educación primaria

12 centros de educación Media (básico y diversificado)

Algunos de los centros educativos de carácter privado que funcionan en el municipio son los siguientes:

a) Colegio El Rosario (preprimaria, primaria, básico y diversificado)

- b) Colegio de Ciencias Comerciales (básico y diversificado)
- c) Instituto Tecnológico Sanarateco (básico y diversificado)
- d) Colegio La Enseñanza (primaria y básico)
- e) Colegio Esteca (primaria, básico y diversificado)
- f) Colegio Guatemalan (básico y diversificado)
- g) Colegio Evangélico Lipamor (Pre-primaria y Primaria)
- h) Colegio María (preprimaria y primaria)

En lo que respecta a la educación superior se cuenta con la sección universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con los programas de: Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa; Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Promotor en Derechos Humanos; Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos Cabe mencionar que dicha sección universitaria no cuenta con instalaciones propias para su funcionamiento, por lo que se ven obligados a ubicarse en establecimientos educativos en los cuales no ha sido permanente su estadía. También funciona la Universidad Galileo brindando carreras relacionadas con la informática.⁶

4.4 Agencias Sociales de salud y otras

Se cuenta con algunas instituciones que brindan servicios de salud, los cuales son de carácter público y privado. Existe un Centro de Salud ubicado en la cabecera municipal, cuatro puestos de salud ubicados en aldeas, una sala de

⁶ OP CIT

maternidad, varios sanatorios privados y una clínica social que funciona en el salón parroquial de la Iglesia Católica.

4.5 Vivienda

En relación a este aspecto se puede decir que la un buen número de la población cuenta con vivienda propia, habiendo un sector minoritario y de bajos recursos económicos que no cuenta con tal servicio, además de que no existen programas que permitan subsanar dicha necesidad. La mayor parte de viviendas en el área rural están hechas de adobe y teja, siendo en su mayoría una habitación grande, cocina, corredor, existiendo también en algunos casos casas hechas de block y lámina de zinc, con piso de cemento.

4.6 Centros de recreación

No existen instalaciones de tipo recreacional, únicamente se cuenta con una cancha de básquetbol, en el cual se realizan campeonatos de papifutbol, de básquetbol, además se cuenta con un polideportivo que es utilizado para entrenamientos o practica de deporte, así como el estadio municipal en donde se realizan encuentros futbolísticos. Únicamente durante la feria titular del municipio se utiliza un área dispuesta para tal fin y a la que acude la población para disfrutar de las diferentes actividades que allí se lleva a cabo.⁷

⁷ OP CIT

4.7 Transporte

El transporte que existe de la cabecera municipal hacia los diferentes lugares con los que está en contacto es muy bueno, ya que en la actualidad existe transporte para la mayor parte de las comunidades del municipio, en el área urbana existe el servicio de microbuses y moto taxis (TUC TUC), existen vehículos que prestan el servicio de transporte materiales u otras cosas (fleteros). El servicio de transporte extraurbano es muy eficiente ya que constantemente brindan el servicio los transportes Sanaratecos, así como se tiene beneficio de los trasportes que de otros lugares van hacia la capital. Se debe establecer que en épocas de invierno se torna un poco dificultosa la prestación del servicio para algunas comunidades debido al mal estado de los caminos y dentro del área urbana existen calles en malas condiciones.

4.8 Comunicaciones

El servicio de comunicación en la actualidad es muy bueno ya que se cuenta con telefonía domiciliaria que varias empresas prestan, así como teléfonos monederos y tarjeteros; también se puede destacar que la telefonía celular tiene una amplia cobertura en el municipio lo que facilita tal actividad, existe en la cabecera municipal la oficina de servicio de correo (antes correos y telégrafos) la cual presta el servicio de correspondencia para el municipio. Además se cuenta con varios café Internet los que brindan la oportunidad de comunicarse vía Internet o el servicio de Fax.⁸

⁸ OP CIT

4.9 Grupos religiosos

Se cuenta con una diversidad de grupos religiosos, aunque en su mayoría la población es católica, existiendo un ambiente en cada comunidad para sus prácticas religiosas, hay templos de varias congregaciones evangélicas y de la Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días (mormones)

4.10 Clubes o asociaciones sociales

En el municipio existen algunas asociaciones de carácter social que permiten contribuir a la realización de obras de beneficio para la comunidad. La Asociación de Ganaderos de Sanarate; Asociación de Auxilio Póstumo del municipio; Club social y deportivo Sanarate; Asociación departamental de balonmano; el asilo de ancianos.

4.11 Composición étnica

La población sanarateca esta compuesta por un 98 % de personas de la etnia ladina, existiendo un 3 % de la etnia indígena sin identificar prevalecer una etnia específica ya que han emigrado hacia este lugar de diferentes comunidades indígenas.⁹

⁹ OP CIT

CUADRO DE RESUMEN DEL SECTOR I

Principales Problemas del sector	Factores que originan el problema	Solución que requieren los problemas	Alternativa posible para la solución
<p>Pocos lugares para recreación</p> <p>Pocas fuentes de empleo</p> <p>Falta de asignación económica propiamente a la institución</p>	<p>No existen áreas propicias para habilitar centros de recreación</p> <p>No hay muchas empresas</p> <p>No existe un rubro para el mejoramiento de escuelas, calles y caminos comunales, falta de viviendas para personas de escasos recursos y Universidad, para que se puedan realizar este tipo de obras</p> <p>No se cuenta con la maquinaria y los recursos económicos para tal fin</p> <p>No hay programas que permitan tener acceso a vivienda</p> <p>No ha habido quien se interese por realizar un edificio para la Universidad</p>	<p>Habilitar áreas para recreación</p> <p>Crear fuentes de trabajo</p> <p>Reparar y darle mantenimiento a los edificios escolares</p> <p>Reparación de caminos y calles</p> <p>Proporcionarles vivienda a las personas necesitadas</p> <p>Construcción del edificio para el funcionamiento de la USAC</p>	<p>Compra de terrenos y construcción de áreas recreativas</p> <p>Contactar a empresarios para instalen sus empresas</p> <p>Gestionar con otras instituciones</p> <p>Contratar empresas que realicen dicho trabajo, gestionando el financiamiento necesario</p> <p>Solicitar a las instituciones apoyo para solucionar el problema</p> <p>Gestionar con otras instituciones el recurso económico para ejecutar dicho proyecto</p>

II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

1. Localización geográfica

1.1 Ubicación:

La supervisión educativa de Sanarate se encuentra ubicada en la 2ª calle 2-14 zona 1, Sanarate, El Progreso.

1.2 Vías de acceso

La principal vía de acceso a la institución es a la altura del kilómetro 53, que de la capital conduce hacia el Atlántico.

2. Localización Administrativa

2.1 Tipo de institución

La Supervisión Educativa es una institución gubernamental que presta servicios de carácter administrativo y técnico en el área de Educación.

2.2 Región, área, distrito

La Supervisión Educativa de Sanarate está ubicada en el área urbana del municipio sector 02-07-01.

2. Historia de la institución

3.1 Origen

Los modelos de Supervisión en Guatemala, aplicados a lo largo de los años hasta nuestros días comienza con las visitas e inspección, pasando con supervisión administrativa convertida luego en Supervisión Técnica y llega

finalmente al cambio de separación de las funciones de supervisión específica para los aspectos administrativos y aspectos técnicos, para volver inexplicablemente en 1998 a tomar funciones, de apoyo pedagógico a personal capacitado y contratado para desempeñar funciones de supervisor tradicionalmente administrativo.

En el años de 1999 e Despacho Ministerial nombró una comisión específica, la cual elaboró el nuevo modelo de Administración Educativa del Ministerio Educación. Este documento propone la figura del coordinador Técnico Administrativo, éste modelo reunificó las funciones del supervisor y del Coordinador Técnico Pedagógico. La figura de C.T.A. es lo que conocemos hoy en día contando en muy pocos casos con plazas de Supervisores Técnicos.

Ahora bien, en Sanarate inició La Coordinación Técnico Administrativo con el nombre de Distrito No, 17 el cual comprendían los municipios de Sanarate, Sansare y San Antonio La Paz, la cual abarcaba todos los niveles de educación, pre-primaria, primaria básicos y diversificado tanto público como privado.

Este Distrito era dirigido por la Región III de Zacapa, durante esta etapa el distrito No. 17 estuvo a cargo de los señores: Mush Icatú, Jesús Abalcazar y Enrique Orellana, quienes tenían el cargo de Supervisor Educativo; luego pasó a manos del señor Juan Romeo Bejarano, después en los años noventa surge un cambio, la administración de la Supervisión en Sanarate es tomada a cargo por el P.E.M. Oscar Arnoldo Conde Flores, como Coordinador Educativo Municipal, perteneciendo los municipios de Sanarate y Sansare. Sucediéndolo

el Lic. Anselmo Estrada Arévalo como Superviso Educativo, quien al momento de jubilarse deja la plaza vacante en la Coordinación. Luego en 1998 toma posesión como Supervisora interina la P.E.M. Iris Johana Martínez Lemus, posteriormente llega al cargo en calidad de interino el P.E.M. Carlos Alberto Valladares. En 1999 La Coordinadora Técnico Pedagógica Ana Estela Ramírez se hace cargo, siempre en ese mismo año por disposiciones ministeriales en la Coordinación del municipio de Sanarate son nombrados tres Coordinadores Técnicos Administrativos; la Licda. Ana Estela Ramírez Reyes, Coordinadora Técnica Pedagógica inicia sus funciones como C. T. A. ; la P.E.M. Iris J. Martínez Lemus quien cuenta con plaza de Supervisora en el municipio de San Antonio La Paz es removida al municipio de Sanarate con funciones de C.T.A. y el P.E.M. José Alfredo Marroquín nombrado como C.T por medio de un contrato.

Luego se adoptó la figura de supervisor Educativo y desempeñaron funciones como tales la Licenciada Ana Estela Ramírez Reyes del sector 02-07-03, el Licenciado Carlos Alberto Valladares Rivas del sector 02-07-01

Posteriormente durante el año dos mil ocho el PEM. Omar López Paiz fungió interinamente como supervisor educativo pues la Licenciada Ana Estela Ramírez Reyes fue asignada como Directora Departamental de Educación en el departamento de El Progreso.

En la actualidad Sanarate cuenta con un supervisor educativo presupuestado y una supervisora educativa interina.

3.2 Fundadores u organizadores

No existe un registro en el cual se establezcan quienes fueron los fundadores de la supervisión educativa de Sanarate, únicamente quienes fueron los primeros en trabajar en la institución.

3.3 Sucesos o épocas especiales

En el años de 1999 e Despacho Ministerial nombró una comisión específica, la cual elaboró el nuevo modelo de Administración Educativa del Ministerio Educación. Este documento propone la figura del coordinador Técnico Administrativo, éste modelo reunificó las funciones del supervisor y del Coordinador Técnico Pedagógico. La figura de C.T.A. es lo que conocemos hoy en día contando en muy pocos casos con plazas de Supervisores Técnicos.

Ahora bien, en Sanarate inició La Coordinación Técnico Administrativo con el nombre de Distrito No, 17 el cual comprendían los municipios de Sanarate, Sansare y San Antonio La Paz, la cual abarcaba todos los niveles de educación, pre-primaria, primaria básicos y diversificado tanto público como privado.

Este Distrito era dirigido por la Región III de Zacapa, durante esta etapa el distrito No. 17 estuvo a cargo de los señores: Mush Icatú, Jesús Abalcazar y Enrique Orellana y en los años noventa surge un cambio y la Supervisión ejerce jurisdicción sobre los municipios de Sansare y Sanarate, para después quedar únicamente con la supervisión del municipio de Sanarate.

4. Edificio

4.1 Área construida

El edificio que ocupa actualmente la supervisión de Sanarate cuenta con los siguientes ambientes:

Secretaría

Tres oficinas

Sala de reuniones

Garage

Patio

4.2 Área descubierta

Cuenta con un área descubierta.

4.3 Estado de conservación

El estado en que se encuentra el edificio de la Supervisión Educativa, es aceptable ya que se le da mantenimiento necesario como y las reparaciones que necesite.

4.4 Locales disponibles

La Supervisión Educativa, no cuenta con locales disponibles ya que en las instalaciones son utilizadas en su totalidad, existiendo la necesidad de otras áreas para que se presten los servicios necesario inclusive se utilizan el garaje y patio para reuniones con docentes y directores pues no se cuenta con un salón apto para dichas actividades.

4.5 Condiciones y usos

Las condiciones en que se encuentra el edificio de la Supervisión son buenas y su uso es adecuado ya que se le da el uso estrictamente para funciones administrativas y de servicio.

5. Ambientes y equipamiento

5.1 Salones específicos

La Supervisión Educativa no cuenta con un salón utilizado para reuniones que sea apto para atender a todos los docentes satisfactoriamente.

5.2 Oficinas

Las oficinas con las que se cuenta en la supervisión son tres, las cuales están distribuidas de al personal administrativo que en ella labora.

5.3 Servicios Sanitarios

Dentro del edificio de la supervisión existe un servicio sanitario de uso para el personal que labora en la institución.

5.4 Bodegas

Se cuenta con un cuarto el cual funge como tal.

CUADRO DE RESUMEN DEL SECTOR II

Principales Problemas del sector	Factores que originan el problema	Solución que requieren los problemas	Alternativa posible para la solución
<p>Espacios reducidos en los locales de la supervisión</p> <p>Oficina de archivo con espacio reducido y mobiliario inadecuado</p> <p>Las oficinas son muy reducidas</p>	<p>El edificio fue construido con otro fin es una casa la cual es alquilada para brindar el servicio a la comunidad educativa</p> <p>No se ha previsto la necesidad de dicho centro</p> <p>Los cuartos en los cuales se encuentran las oficinas originalmente fueron contruidos para ser dormitorios</p>	<p>Construcción de un edificio propio</p> <p>Ampliar el área de archivo y compra de mobiliario</p> <p>La construcción de un edificio para la supervisión educativa</p>	<p>Construir un edificio que cuente con los ambientes adecuados para apoyo de los servicios que presta la institución</p> <p>Construir una oficina de mayores dimensión y compre de mobiliario a través de gestión</p> <p>Reorganizar los ambientes de modo que satisfagan las necesidades</p>

III SECTOR DE FINANZAS

1. Fuentes de financiamiento

1.1 Presupuesto de la nación

A la supervisión de Sanarate le corresponde una cantidad asignada en el presupuesto general de la nación y quien ejecuta es la Dirección Departamental de Educación.

1.2 Donaciones y otros

La municipalidad del municipio colabora para la ejecución de algunas actividades cívicas y culturales así como el pago del conserje.

2. Costos

2.1 Salarios

Por concepto de salarios directamente pagados por el Ministerio de Educación se tienen los del personal administrativo.

2.2 Materiales y suministros

En este concepto se reciben directamente los suministros y materiales de la Dirección Departamental de Educación quien es la que ejecuta estos programas.

2.3 Mantenimiento

Por concepto de mantenimiento es la Dirección Departamental de Educación la que realiza dichas acciones.

2.5 Servicios generales

La Dirección Departamental de Educación es la encargada de liquidar cuentas de alquiler, luz, teléfono.

3. Control de Finanzas

3.1 Otros controles

En la institución se lleva el control anual del Libro de Inventario de los Bienes Inmuebles, declarando alza y bajas que pudieran ocurrir.

CUADRO DE RESUMEN DEL SECTOR III

Principales Problemas del sector	Factores que originan el problema	Solución que requieren los problemas	Alternativa posible para la solución
No existe la suficiente asignación económica La asignación destinada para la institución no llena las demandas de la misma.	No se toman en cuenta las necesidades de la institución La Supervisión no es quien ejecuta, si no la Dirección Departamental de Educación.	Asignación de más presupuesto a la institución mediante un estudio de las necesidades de la misma por parte de la Dirección Departamental. Hacer un listado de necesidades básicas y primordiales de la supervisión para luego remitirla a la Dirección Departamental de Educación.	Gestionar con otras instituciones para realizar las actividades planeadas Descentralización del aspecto financiero; para que sea ejecutado por la institución afectada e interesada.

IV RECURSOS HUMANOS

1. Personal operativo

1.1 Total de laborantes

En la institución existe un total de 1 persona laborando, financiada por la municipalidad.

1.2 Total de laborantes fijos e interinos

Hay una persona laborando por contrato municipal.

1.3 Residencia del personal

El personal reside en el área urbana del municipio de Sanarate.

1.4 Horarios

De 8:00hrs. a 16:30hrs. De lunes a viernes.

2. Personal administrativo

2.1 Total de laborantes

En el área administrativa existe un total de 3 laborantes

2.2 Total de laborantes fijos e interinos

Existe un total de 2 personas que laboran en el área administrativa presupuestados y 1 interinamente

2.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente

Un 30% anualmente por existir 1 plaza vacante de Supervisor se sule con un contrato.

2.6 Antigüedad del personal

El personal tiene una antigüedad que oscila entre los 14 y 10 años.

2.5 Tipos de laborantes

En esta área existen; PEM. En Pedagogía y Administración Educativa la supervisora educativa del sector 02-07-02, Lic. en Pedagogía el supervisor educativo del sector 02-07-01 y la secretaria oficinista quien funge como tal.

2.6 Asistencia de personal

El personal asiste diariamente de lunes a viernes de 8:00hrs. A 16:30 hrs.

2.7 Residencia del personal

El personal reside en el área urbana del municipio de Sanarate

2.8 Horarios:

El horario en el cual laboran las personas es de 8:00 a 16:30 horas de lunes a viernes

3. Usuarios

3.1 Cantidad de usuarios

La cantidad de usuarios de los servicios que presta la institución es de aproximadamente de unas 50 por día.

3.2 Comportamiento anual de usuarios

El comportamiento anual de usuarios va creciendo de acuerdo al aumento que la población escolar y de docentes, lo que provoca que se incremente el número de personas que requieren de los servicios de la institución.

CUADRO DE RESUMEN DEL SECTOR IV

Principales Problemas del sector	Factores que originan el problema	Solución que requieren los problemas	Alternativa posible para la solución
Falta de personal administrativo y técnico	Las escuelas y centros educativos privados van en aumento así como la población escolar y el personal administrativo se vuelve insuficiente para atender las demandas existentes	Contratación de personal administrativo y técnico Establecer un perfil de contratación	Contratar personal por medio de otras instituciones, tales como municipalidad, entre otras.

V SECTOR CURRICULUM

1. Servicios

1.1 Nivel que atiende

En la supervisión educativa se atienden los niveles de pre-primaria, primaria, media; ciclo básico y diversificado.

1.2 Áreas que cubre

Abarca el área rural y área urbana.

1.3 Tipos de servicios

De carácter administrativo; tomas de posesión, traslados, renunciaciones, documentos oficiales, recepción de papelería, libros, planificaciones, estadísticas, entre otros.

1.8 Procesos productivos

Atención a directores, docentes, alumnos, alumnas, padres y madres de familia

2. Horario institucional

2.1 Tipo de horario

Rígido de 8:00hrs. a 16:30hrs. De lunes a viernes.

2.2 Horas de atención para los usuarios

De 8:00 a 16:30

2.3 Tipo de jornada

Mixta

3. Materias Primas

3.1 Materiales utilizados

Leyes administrativas, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, carteles, hojas, entre otros.

3.2 Fuente de obtención de los materiales

Dirección Departamental de Educación, donaciones.

4. Procedimientos

4.1 Planeamiento

Todas las actividades que la Supervisión Educativa ejecuta están plasmadas en su plan operativo anual, exceptuando las que surgen de acuerdo a órdenes superiores.

4.2 Capacitación

Algunas son planificadas de acuerdo al plan operativo y otras con instituciones y universidades del país.

4.3 Convocatoria

Estas son normadas y llevadas a cabo mediante el Jurado Municipal de Oposición, en lo referente a los docentes, al personal administrativo también se rige por convocatorias.

5. Evaluación

5.1 Criterios utilizados para evaluar en general

Se aplica al director y docentes al finalizar el ciclo escolar.

5.2 Tipos de evaluación

Hoja de servicio aplicada al director y docentes anualmente, a los docentes por contrato también se les aplica una evaluación anual por parte del jefe inmediato superior.

5.3 Controles de calidad

Mediante los formatos ya establecidos por Servicio Civil, a los docentes y directores por medio de la hoja de servicio.

VI SECTOR ADMINISTRATIVO

1. Planeamiento

1.1 Tipo de planes

En la supervisión educativa se trabaja de acuerdo al plan operativo anual.

1.2 Elementos de los planes

Los planes contemplan la parte informativa a cerca de las actividades a realizar, los responsables de la ejecución, el período a desarrollar dichas actividades, las fuentes de financiamiento, el cronograma de actividades, los recursos necesarios

1.3 Forma de implementar los planes

Se implementan los planes de acuerdo a la disponibilidad de recursos que se tengan para iniciar el trabajo previsto en la planificación, así como el cumplimiento de las partes interesadas en la realización de las actividades y la gestión que sea necesaria al realizar actividades coordinadas con los establecimientos educativos.

1.4 Base de los planes

Se fundamentan en las políticas educativas, los objetivos y metas establecidos por el Ministerio de Educación.

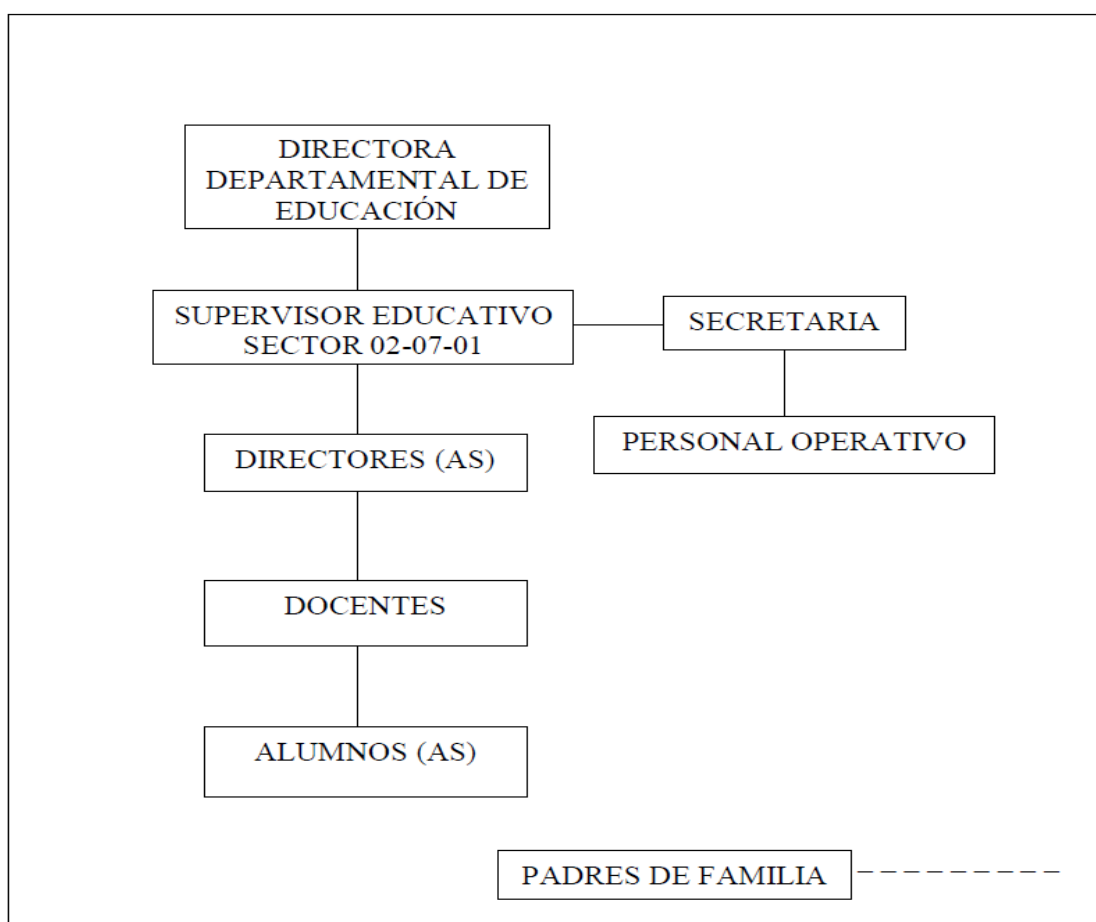
2. Organización

2.1 Niveles jerárquicos de organización

La supervisión educativa de Sanarate funciona con una estructura organizacional de línea directa o de Staff, respetándose las diferentes líneas de jerarquía existentes.

2.2 Organigrama

La institución está estructurada de la manera en la que se presenta a continuación por medio de un organigrama.



FUENTE: Supervisión Educativa Sector 02-07-01, Sanarate, El Progreso

2.3 Existencia o no de manuales de funciones

La supervisión educativa no cuenta con un manual de funciones en el cual se establece la función de cada puesto o cargo ocupado en la institución, tampoco cuenta con un manual de documentos administrativos para directores que les facilite las labores administrativas que deben cumplir.

2.5 Existencia de manual de procedimientos

No existe dentro de la institución un manual que establezca los procedimientos a seguir, aunque se tiene conocimiento del Reglamento de Supervisión Técnica Escolar y del Manual del CTA, no se cuenta con un manual de administrativo para directores.

3. Coordinación

3.1 Existencia o no de informativos internos

Oficios o volantes por parte de la Dirección Departamental de Educación y de la supervisión educativa.

3.2 Existencia o no de carteleras

Existe una cartelera la cual es utilizada con fines informativos, para los usuarios

3.3 Formularios para las comunicaciones escritas

No existe ningún tipo de formularios para las comunicaciones escritas, cuando se da la necesidad de informar alguna actividad se da a través de notas u oficios.

3.4 Tipos de comunicación

Se da por medio de la comunicación oral o escrita, utilizando medios como el teléfono o por medio de una conversación directa

3.5 Periodicidad de reuniones técnicas de personal

De acuerdo a las disposiciones de la Dirección Departamental de Educación o a las de la propia supervisión.

3.6 Reuniones de reprogramación

Las llevan a cabo los supervisores educativos, para realizar la reprogramación de actividades

4. Control

4.1 Registros de asistencia

Son llevados por los encargados de cada establecimiento y luego trasladados a la secretaria

4.2 Evaluación del personal

No existe ningún tipo de evaluación que sea aplicada al personal, únicamente se evalúa a los docentes al finalizar el ciclo escolar mediante el llenado de la hoja de servicio.

4.3 Inventario de actividades realizadas

Dentro de la supervisión educativa se lleva este registro al entregar mensualmente planificación de las actividades programadas

4.4 Actualización de inventarios físicos de la institución

Se lleva acabo anualmente en donde se reportan alzas y bajas reportadas en los bienes inmuebles de la institución.

5. Supervisión

5.1 Mecanismos de supervisión

Los mecanismos de supervisión no se llevan de acuerdo a ningún parámetro previamente establecido, lo general es a través de visitas para comprobar la ejecución de las diferentes tareas por los directores y docentes.

5.2 Periodicidad de supervisiones

De acuerdo a las contempladas en la planificación de cada supervisor en su plan operativo anual.

5.3 Personal encargado de la supervisión

El personal administrativo funge con esta función por lo que no es muy frecuente por lo recargado del trabajo.

5.4 Tipo de supervisión

Se basa específicamente en la observación, observación de libros, documentos, entre otros.

5.5 Instrumentos de supervisión

No está establecido ningún instrumento que se utilice para la supervisión

CUADRO DE RESUMEN DEL SECTOR VI

Principales Problemas del sector	Factores que originan el problema	Solución que requieren los problemas	Alternativa posible para la solución
Desorden administrativo	<p>No se cuenta con un compendio de leyes administrativas que ayuden a la buena orientación de los directores en su labor administrativa</p> <p>Ausencia de una guía para la redacción de documentos administrativos que orienten a los directores en los trámites a realizar como administradores</p> <p>Ausencia de un instrumento que guíe las visitas a los establecimientos</p>	<p>Diseñar la manera de adquirir tanto compendio de leyes como una guía para la redacción de documentos administrativos así también una guía para visitas de los supervisores a los centros educativos</p>	<p>Adquirir dichos compendios, manuales y guías mediante donaciones.</p>

VII SECTOR DE RELACIONES

1. Institución-usuarios

1.1 Estado/forma de atención a los usuarios

La forma de atención a los usuarios es eficiente, ya que en los diferentes servicios que la institución brinda, no existen quejas sobre la forma en que son atendidos.

1.2 Actividades sociales

Dentro de la institución se dan pocas actividades sociales, puede mencionarse que se realiza el convivio del día del maestro, excursión por festejo del día del maestro.

1.3 Actividades culturales

Se organizan de acuerdo a las planificadas entre ellas destaca en el mes de septiembre se promueven las actividades cívico culturales por motivo de la Independencia.

2. Institución con otras instituciones

2.1 Cooperación

Se coordina con otras instituciones para poder darle mayor realce a las actividades programadas entre ellas algunas escuelas, colegios, instituciones de beneficencia, Municipalidad.

2.2 Culturales

Se brinda apoyo a las instituciones como casa de la cultura, colegios y escuelas, organización de actividades culturales.

3. Institución con la comunidad

3.1 Con instituciones locales y nacionales

Se realizan las coordinaciones necesarias para poder llevar a cabo diferentes actividades, como campañas de salud, ejecución de proyectos, campañas de organización comunal para cuidar la seguridad de la población (coordinando con la Municipalidad, Centro de Salud y la Policía Nacional Civil)

CUADRO DE RESUMEN DEL SECTOR VII

Principales Problemas del sector	Factores que originan el problema	Solución que requieren los problemas	Alternativa posible para la solución
No se cuenta con fondos para la realización de actividades sociales, culturales y cívicas.	Ausencia de fondos para desarrollar actividades de carácter cultural-cívico	Invertir en las actividades cívico-culturales programadas Realizar actividades para mejorar la prestación de servicios	Realizar gestiones con otras instituciones para la de las actividades programadas Realización de reuniones para dar a conocer el estado y condiciones con que se cuenta para la realización de cada actividad, así en conjunto poder realizarlas de una mejor manera.

VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL

1. Filosofía de la institución

“Tomado de la página www.mineduc.gob.gt principios filosóficos, visión, misión, políticas, estrategias, objetivos, metas y aspectos legales”.

1.1 Principios filosóficos de la institución

Los principios filosóficos de la institución se basan en el servicio con efectividad, de igual manera para todos, sin discriminación, buscando la superación de la comunidad.

1.2 Visión

- Que todas las comunidades de Sanarate cuenten con una educación sostenible como medio de desarrollo personal, social y económico.
- Que toda nuestra comunidad educativa goce del servicio educativo con respecto a las características multiculturales para enmarcar un ambiente de respeto a la dignidad humana.

1.3 Misión

- Empresa Educativa que aplica los valores morales y éticos al trabajo demostrando responsabilidad procurando que todas las acciones ejecutadas sean ejemplo de las comunidades Urbanas y Rurales que se atienden con implementaciones de proyectos, programas y capacitaciones del Ministerio de Educación.

2. Políticas de la institución

2.1 Políticas institucionales

- Ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.
- Que todas las comunidades de Sanarate cuenten con una educación sostenible como medio de desarrollo personal, social y económico.
- Que toda nuestra comunidad educativa goce del servicio educativo con respecto a las características multiculturales para enmarcar un ambiente de respeto a la dignidad humana.

2.2 Estrategias

Brindar los servicios necesarios, en su momento y de buena forma.

2.3 Objetivos

- Asegurar que las herramientas, documentos e instrumentos curriculares respondan a las características, necesidades y aspiraciones de cada uno de los pueblos que conforman nuestro país.
- Fortalecer la profesionalización y desarrollo socio cultural del docente.
- Incrementar la cobertura educativa, en todos los niveles del sistema con equidad, pertinencia cultural y lingüística.
- Implementar y fortalecer programas orientados a la equidad integral para favorecer a las poblaciones con características de pobreza y extrema pobreza.

- Fomento de la cultura y cosmovisión de los pueblos indígenas por medio del fortalecimiento de una educación pertinente, bilingüe y multicultural que se incorpore a un mundo global.
- Fortalecer el sistema educativo nacional para garantizar la calidad y pertinencia del servicio en todos los niveles educativos y sectores; y que permita a los egresados del sistema incorporarse al diálogo en contextos multiculturales y globalizados.

2.4 Metas

- El centro aprendizaje es la niñez y la juventud; Sea rico o pobre, mujer u hombre, excepción, recibirán educación pertinente en sus capacidades para ejercer su ciudadanía y desempeñarse competentemente en este mundo globalizado.

3. Aspectos legales

3.1 Marco legal que abarca la institución (Leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros)

- La ley de Educación, y en sí la figura de Supervisión Educativa en el Acuerdo Gubernativo 123^a de la Jefatura de Gobierno de fecha 11-5-1965, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar

CUADRO DE RESUMEN DEL SECTOR VIII

Principales Problemas del sector	Factores que originan el problema	Solución que requieren los problemas	Alternativa posible para la solución
Inconsistencia institucional	La creciente demanda de servicios por los docentes, el incremento de establecimientos, estudiantes y docentes hace que no se tenga claro el tipo de servicio que debe brindar cada departamento.	Aumento del personal administrativo	<p>Contratar personal por medio de otras instituciones, tales como municipalidad, entre otras.</p> <p>Realización de reuniones para estudio de la misión, visión objetivos, políticas y metas de la institución.</p>

Cronograma de actividades de ejecución del Diagnóstico

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN					
	ENERO		FEBRERO			
	1	2	1	2	3	4
Elaboración de plan de diagnóstico						
Consultar monografía del municipio						
Elaboración de instrumentos						
Observación de las funciones administrativas						
Aplicación de técnicas e instrumentos						
Clasificación de la información						
Consulta de visión y misión de la institución						
Información de los resultados obtenidos						

Reporte de Evaluación

Nombre del Proyecto	Guía para la redacción de documentos administrativos para directores del sector 02-07-01, Sanarate
Evento realizado	Fase de Diagnóstico.
Instrumento de evaluación	Entrevista Lista de cotejo
Responsable	Epesista

Cronograma de actividades de ejecución del Perfil

No.	Actividades	Marzo				Abril				Mayo			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Diseño y elaboración de encuestas												
2	Realización de encuestas												
3	Realización de entrevistas												
4	Observación de los documentos administrativos en la supervisión												
5	Visitas a escuelas												
6	Análisis e interpretación de resultados												
7	visitas a bibliotecas												
8	Consultas de Internet												
9	Elaboración de Manual												
10	Entrega del manual a directores												

Reporte de Evaluación

Nombre del Proyecto	Guía para la redacción de documentos administrativos para directores del sector 02-07-01, Sanarate
Evento realizado	Perfil del Proyecto
Instrumento de evaluación	Lista de cotejo
Responsable	Epesista

Cronograma de actividades de ejecución del Proyecto

No.	ACTIVIDAD	MAYO			
		1	2	3	4
1	Programación de aplicación de encuestas, entrevistas y visitas a escuelas del sector				
2	Presentación del proyecto a ejecutar ante el supervisor Educativo				
3	Gestión de financiamiento para elaborar el manual de documentos administrativos				
4	Elaboración del manual				
5	Entrega del manual a directores				

Reporte de Evaluación

Nombre del Proyecto	Guía para la redacción de documentos administrativos para directores del sector 02-07-01, Sanarate
Evento realizado	Ejecución del Proyecto
Instrumento de evaluación	Lista de cotejo
Responsable	Epesista

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO.**

No.	ACTIVIDAD	1	2	3	4
1	Programación de aplicación de encuestas, entrevistas y visitas a escuelas del sector				
2	Presentación del proyecto a ejecutar ante el supervisor Educativo				
3	Gestión de financiamiento para elaborar la guía para la redacción de documentos administrativos				
4	Elaboración de la guía				
5	Entrega de la guía a directores				

ANEXOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES
"Id y enseñad a todos"
Guatemala, Centroamérica
Ciudad Universitaria, zona 12

Guatemala, 16 de enero del 2009

Señor(a) Director(a)

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado, EPS, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito se autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al (la) estudiante

Lucy Juanita Ramos García


Carné: 200350864, en la institución que usted dirige.

El Asesor-Supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Esperamos contribuir con su institución de manera efectiva y eficaz.


Lic. María Teresa Gatica Secaída
DIRECTORA DE EXTENSIÓN



RECIBIDO
Fecha: 19/01/09
Firma: 

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN EDUCATIVA
SANARATE, EL PROGRESO

Sanarate, 19 de enero de 2009.

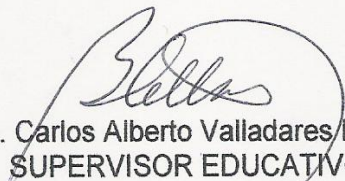
LICDA. MARÍA TERESA GATICA SECAIDA
DIRECTORA DE EXTENSIÓN
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Atentamente me permito saludarla deseándole éxitos en sus actividades diarias.

Atendiendo a lo referente en su nota del 16 de enero del año en curso, mediante la cual solicita la realización del EPS de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la Facultad de Humanidades, para la estudiante: LUCY JUANITA RAMOS GARCÍA.

Al respecto me permito informarle que esta institución ha dispuesto AUTORIZARLE a la señorita: Ramos García, la práctica solicitada. Así mismo le agradezco el tomar en cuenta esta institución para poder ser parte del desarrollo profesional de la juventud sanarateca.

Atentamente,


Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas.
SUPERVISOR EDUCATIVO.



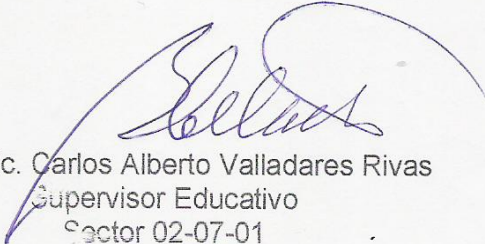
Sanarate, 3 de junio de 2009

Licda. María Teresa Gatica Secaida
Directora de Extensión
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Por medio de la presente hago constar que la estudiante: LUCY JUANITA RAMOS GARCÍA, carné No. 200350864 concluyó su proceso de Ejercicio Profesional Supervisado en esta Supervisión Educativa, habiendo cumplido con las 400 horas establecidas para dicho proceso. Por lo anterior expresamos por parte de esta dependencia el agradecimiento por la confianza y el apoyo dado por esa casa de estudios y a la estudiante antes mencionada.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted como su atento y seguro servidor.

Respetuosamente,


Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas
Supervisor Educativo
Sector 02-07-01
Sanarate, El Progreso



SUPERVISIÓN EDUCATIVA
Sector No. 02-07-01, Sanarate, El Progreso.
Teléfono: 79253459

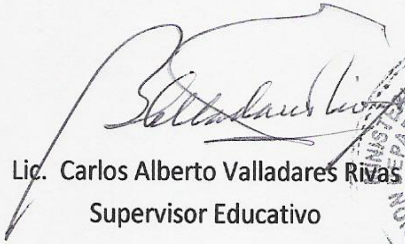
Sanarate, 08 de marzo de 2010.

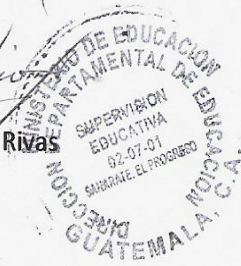
Licda. Judith Adalgisa franco
Asesora de Estudiantes de Práctica Supervisada
Sección –USAC- Jalapa

Distinguida Asesora:

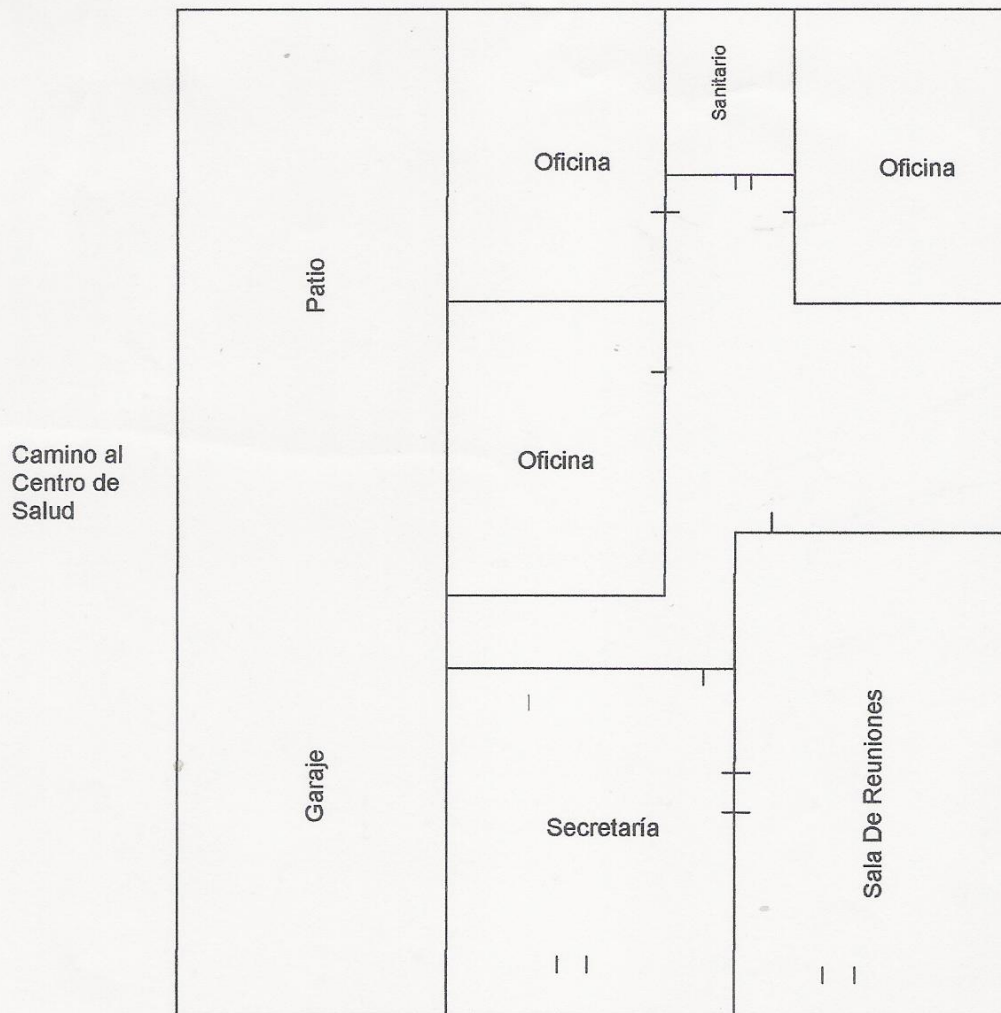
Leída y analizada, tanto la estructura como el contenido de los documentos que conlleva el proyecto **“Guía para la redacción de documentos administrativos”** presentado por la estudiante Epesista Lucy Juanita Ramos García, así como la importancia que ello reviste para las y los directores en su quehacer técnico administrativo, este Despacho lo **valida** y les felicita porque este tipo de proyectos son los que le dan importancia y significación, según contexto, a la formación de las y los estudiantes universitarios.

Respetuosamente.


Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas
Supervisor Educativo



PLANO DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA 02-07-01
SANARATE, EL PROGRESO



2ª. Calle 2-14 Zona 1, Sanarate

Fuente: Supervisión Educativa de Sanarate, El Progreso

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES
"Id y Enseñad a Todos"
Guatemala, Centroamérica
Ciudad universitaria, zona 12

Guatemala, 22 de abril de 2010.

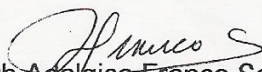
Licenciada Gatica:

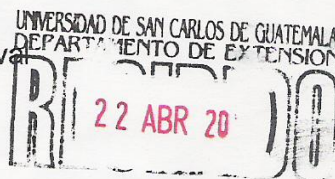
Hago de su conocimiento que la estudiante: Lucy Juanita Ramos García.
Con carné No. 200350864. Dirección para recibir notificaciones; 4ª. Av. 1-57 zona 4
Sanarate, El Progreso. No. de teléfono: 59971639. Estudiante de Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa.

Ha realizado su informe final de EPS, titulado: Guía para la Redacción de
Documentos Administrativos, para Directores del sector 02-07-01 de Sanarate, El
Progreso.

Por lo que se dictamina favorablemente para que se nombre **COMISIÓN REVISORA.**

Atentamente,


Licda. Judith Adalgisa Franco Sandova
Asesora.



HORA: _____ FIRMA: _____