

Madeley Morales Vivar

Manual de modelos para la elaboración de documentos administrativos dirigido a directores del sector oficial de la zona 19 Colonia La Florida, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala

Asesora: Licenciada Alba Sebastiana Rosario Calderón



Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre de 2020

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

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	1
1.1.3 Desarrollo histórico	3
1.1.4 Situación económica	5
1.1.5 Vida política	6
1.1.6 Concepción filosófica	7
1.1.7 Competitividad	8
1.2 Institucional	8
1.2.1 Identidad institucional	8
1.2.2 Desarrollo histórico	9
1.2.3 Los usuarios	10
1.2.4 Infraestructura	11
1.2.5 Proyección social	11
1.2.6 Finanzas	12
1.2.7 Política laboral	13
1.2.8 Administración	14
1.2.9 Ambiente institucional	14
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	15
1.4 Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis-acción	16
1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	22
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad	23
Capítulo II: Fundamentación teórica	25
2.1 Elementos teóricos	25
2.1.1 Historia de la administración	25
2.1.2 Administración	26
2.1.3 Etapas del proceso administrativo	28

2.1.4 Principios administrativos	29
2.1.5 Supervisión educativa	35
2.1.6 Dirección escolar	38
2.1.7 Competencias del director	39
2.1.8 Instrumentos administrativos	41
2.1.8.1 Correspondencia oficial	43
2.1.8.2 Nota oficial	44
2.1.8.3 Oficio	44
2.1.8.4 Providencia	45
2.1.8.5 Informe	46
2.1.8.6 Memorándum o memorando	46
2.1.8.7 Acta	47
2.1.8.8 Conocimiento	47
2.1.8.9 Circular	48
2.1.8.10 Dictamen	48
2.1.8.11 Resolución	49
2.1.8.12 Memorial	50
2.1.8.13 Acuerdo	50
2.1.8.14 Decreto	50
2.1.8.15 Transcripción	51
2.1.8.16 Expedientes	51
2.1.8.17 Curriculum Vitae	52
2.2 Fundamentos legales	53
Constitución Política de la República de Guatemala	53
Ley de Servicio Civil	54
Ley de Educación Nacional	55
Reglamento de la Supervisión Técnica 123 A	58
Reglamento sobre Organización y Funcionamiento de los archivos escolares	61

Capítulo III: Plan de acción o de la intervención (proyecto)	64
3.1 Tema / título del proyecto	64
3.2 Problema seleccionado	64
3.3 Hipótesis acción	64
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	64
3.5 Unidad ejecutora	65
3.6 Justificación de la intervención	65
3.7 Descripción de la intervención	65
3.8 Objetivos de la intervención: general y específicos	66
3.9 Metas	66
3.10 Beneficiarios (directos e indirectos)	66
3.11 Actividades para el logro de objetivos	67
3.12 Cronograma	68
3.13 Técnicas metodológicas	70
3.14 Recursos	71
3.15 Presupuesto	71
3.16 Responsables	71
3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	72
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	73
4.1 Descripción de las actividades realizadas	73
4.2 Productos, logros y evidencias	73
4.3 Sistematización de la experiencia	166
4.3.1 Actores	166
4.3.2 Acciones	166
4.3.3 Resultados	167
4.3.4 Implicaciones	167
4.3.5 Lecciones aprendidas	167
Capítulo V: El voluntariado	169
5.1 Plan de la acción realizada	169
5.2 Sistematización	175
5.2.1 Limitaciones y logros	176

5.3 Evidencias y comprobantes	178
Capítulo VI: Evaluación del proceso	185
6.1 Del diagnóstico	185
6.2 De la fundamentación teórica	186
6.3 Del diseño del plan de intervención	187
6.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	188
6.5 Del voluntariado	189
6.6 Del informe final	189
Conclusiones	191
Recomendaciones	192
Bibliografía o fuentes consultadas	193
Apéndice I (Plan de diagnóstico)	196
Apéndice II (Lista de cotejo de observación contextual)	200
Apéndice III (Lista de cotejo de observación institucional)	201
Apéndice IV (Guion de entrevista diagnóstico contextual)	202
Apéndice V (Guion de entrevista diagnóstico Institucional)	204
Apéndice VI (Informe de priorización)	205
Apéndice VII (Formulario de entrega del proyecto de EPS)	209
Anexos I (Nombramiento de asesor)	210
Anexo II (Solicitud de autorización en la institución para realizar el EPS)	211
Anexo III (Oficio No. 039-2019 Aval para realizar EPS)	212
Anexo IV (Constancia No. 003-2020e Finalización de Proyecto de EPS)	213
Anexo V (Carta para solicitar comisión revisora)	214

Resumen

El proyecto de la creación de un manual de modelos para la presentación de documentos administrativos, no solo se enfoca en la simple transmisión del conocimiento, sino en la búsqueda exhaustiva de un beneficio hacia la comunidad educativa, tanto de los directores, docentes, estudiantes y padres de familia para el mejoramiento de los trámites administrativos, por lo que se realizó en la Supervisión Educativa Distrito 01-01-12 Guatemala, Guatemala. Para la investigación se utilizaron los instrumentos de la observación, la entrevista y análisis documental. Como resultado la propuesta fue aceptada para erradicar la problemática existente, por lo cual se entregó un manual a los directores de los centros educativos del sector oficial del distrito 01-01-12 de la zona 19 Colonia La Florida. Para concluir se establece que es vital conocer y contribuir a mejorar los trámites administrativos. La palabra clave: dirección, administración, control, presentación, modelo y trámite.

Introducción

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala aporta a la sociedad guatemalteca productos de beneficio para la población en general por medio del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- siendo una experiencia técnica que los estudiantes realizan previo a optar el título de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa. El fin primordial es la contribución de proyectos para mejorar la calidad educativa enfocándose en el área de la administración para fortalecer a las instituciones en el servicio que prestan a la sociedad. Este informe presenta el trabajo realizado en la Supervisión Educativa Distrito 01 - 01 -12 de la zona 19 Colonia La Florida.

En su primer capítulo se describe el diagnóstico realizado en el contexto de la institución en el cual se detalla la ubicación geográfica, composición social, desarrollo histórico, situación económica, vida política, concepción filosófica y competitividad. A demás se describe los aspectos que identifican a la institución siendo la identidad institucional, desarrollo histórico, los usuarios, infraestructura, proyección social, finanzas, política laboral, administración y el ambiente institucional, con la finalidad de conocer de una forma amplia el trabajo de campo. A la vez en este apartado se incluye la lista de deficiencias, carencias identificadas, la problematización de las carencias y enunciado de hipótesis – acción por medio de un cuadro de comparación, la priorización del problema y su respectiva hipótesis acción, concluyendo con el respectivo análisis de viabilidad y factibilidad.

El segundo capítulo contiene la fundamentación teórica que se fortalece, por medio de la teoría asociada al tema a trabajar según el diagnóstico que se obtuvo, además se describe los elementos legales que contribuyen al problema evidenciado, con la finalidad de tener un soporte en el tema administrativo.

En el tercer capítulo se encuentra el plan de acción o de la intervención (proyecto) el cual incluye el tema seleccionado siendo Manual de modelos para la presentación de documentos administrativos dirigido a directores del sector oficial de la zona 19 Colonia La Florida, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala. El problema seleccionado, la hipótesis acción, ubicación geográfica de la intervención, unidad ejecutora, justificación de la intervención, descripción de la intervención, objetivo general y específicos, metas, beneficiarios (directos e indirectos) actividades para el logro de

objetivos, cronograma, técnicas metodológicas, recursos, presupuesto, responsables, formato de evaluación de la intervención. Siendo el capítulo que da vida a la ejecución del proyecto.

En el cuarto capítulo se relata la ejecución y sistematización de la intervención, por medio de la descripción de las actividades realizadas por medio de (cuadro de actividades – resultados), aparece el producto que se obtuvo, se describen los logros y evidencias que surgieron en el proyecto ejecutado. A la vez se evidencia la sistematización de la experiencia de los actores, acciones, resultados, implicaciones, lecciones aprendidas que surgieron en el trabajo realizado, permitiendo un desarrollo integral en el ámbito académico.

El quinto capítulo detalla la actividad del voluntariado que es una labor de carácter social, siendo de gran beneficio para el medio ambiente como para los pobladores que viven alrededor del lugar reforestado, dicha acción se llevó a cabo en Paseo al Lago Sector B3-Villa Nueva, Guatemala, se evidencia el plan de acción, la sistematización, evidencias y comprobantes por medio de fotografías, documentos y la respectiva carta de sostenibilidad que emite la municipalidad.

El capítulo sexto presenta la evaluación de cada proceso siendo el de diagnóstico, fundamentación teórica, diseño del plan, ejecución y sistematización, del voluntariado y del informe final.

Finalmente aparecen las conclusiones, las recomendaciones las fuentes consultadas para la realización del proyecto ejecutado. Además aparece el apéndice el cual contiene el plan general del EPS, las cartas de autorización para la realización del EPS

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

En el artículo “Barrio Querido” (2007), se menciona que La Colonia “La Florida”, se limita al Norte con la aldea Lo de Bran y colonia Primero de Julio; al Sur con la aldea La Brigada, calzada San Juan, colonias Belén y Jardines de San Juan; al Este con las colonias Montserrat I y II, y al Oeste con la colonia Santa Marta. Estas colindancias pertenecen al municipio de Mixco. Se encuentra a 1,603 metros sobre el nivel del mar, latitud 14° 34´ 16”, y longitud 90° 34´ 33”. El clima que se evidencia en el sector es cálido y en épocas de invierno se vuelve lluvioso, actualmente el clima se ha descontrolado debido al cambio climático y los niveles de contaminación elevados, uno de los factores evidentes es el humo de los medios de transporte.

1.1.2 Composición social

La estructura social de cada lugar tiene diferentes orígenes que marcan la historia de los territorios y como afirmó Morales Ramírez “En la Colonia existe en su mayoría pobladores ladinos debido a que estos fueron los iniciadores de dicho lugar, por lo cual existe en su minoría la población indígena que sea originaria del lugar, y se ha incrementado debido a las migraciones existentes de áreas aledañas y otros lugares del país, en búsqueda de mejores condiciones de vida, lo cual ha creado la multiculturalidad del sector. El mercado ha sido una fuente para que las personas de diversas etnias adquieran viviendas para estar cerca de sus negocios. El idioma que predomina en la colonia La Florida es el español, debido a que no es un sitio de origen étnico, sino por una lotificación. Algunas personas originarias de los distintos departamentos de Guatemala, entre sus conocidos se

comunican a través del Kaqchikel, Tz'utujil, K'iche' entre otros, comúnmente se observa en las personas que tienen su negocio en el mercado. Además, cuenta con 33 instituciones educativas que están al servicio tanto de los pobladores como de las colonias aledañas. Se evidencian 9 instituciones educativas públicas brindándoles una educación laica, gratuita y obligatoria a los habitantes de dicho lugar, algunas prestando sus servicios en las diversas jornadas: matutina, vespertina y nocturna; y 24 instituciones privadas que están ubicadas en diversos sectores de la colonia promoviendo un desarrollo integral entre los habitantes y siendo una fuente primordial entre otros sectores. En los inicios de la Colonia, existió un puesto de Salud Municipal el cual desapareció, desconociendo las causas por las cuales ya no está. Lo cual ocasiona que las personas deban trasladarse a los centros de salud más cercanos siendo uno el que se encuentra en la Colonia Primero de Julio. Y si es de gravedad deben dirigirse al Hospital Roosevelt que está en la zona 11. Dentro del sector existe una Estación del Cuerpo de Bomberos Municipales, la misma fue remodelada en el 2016 para proporcionar un mayor servicio y lograr trasladar a las personas que requieran una asistencia médica. La colonia fue creada debido al crecimiento poblacional existente en la Ciudad de Guatemala que se fue convirtiendo en una Metrópolis, provocando la adquisición de terrenos más lejanos para lograr adquirir una vivienda, se tiene conocimiento de que las viviendas en su inicio fueron de lámina y algunas de madera, conforme transcurrió el tiempo las personas construyeron su vivienda de block o ladrillo. Otro dato importante es que se fue poblando este territorio en lo que fue parte de la finca El Espinal a base de la colonización, y conforme fue creciendo aceleradamente la población, se ubicó en las inmediaciones del Parque de las Guacamayas, un asentamiento nombrado 15 de enero. Se considera que debido a la urbanización de la colonia se ha perdido las tradiciones que caracterizan a un determinado territorio, pero dentro de lo más destacado es la celebración de la Eucaristía todos los días jueves; las festividades en honor a la Virgen del Rosario en el mes de octubre; la celebración de la Semana Santa en la

cual se realizan procesiones en honor a la Pasión de Cristo; la Nochebuena, la Navidad, el Año Nuevo, la elaboración de nacimientos en algunas casas que tienen la tradición, el Vía Crucis; la venta de tamales los días sábados, los paches los días jueves y en la familias aún se acostumbran a la preparación del tamal, el ponche y esperar la media noche para preservar las futuras generaciones”. (Morales Ramírez, K.J., alcalde auxiliar zona 19, 14 de mayo de 2019).

1.1.3 Desarrollo histórico

En cuanto a la sucesión de datos históricos, es necesario resaltar la importancia que tienen los hechos que marcan la creación de la Colonia La Florida García Escobar (2007), menciona que surge como consecuencia de la Ley de Reforma Agraria, Decreto 900, promulgada por el gobierno del extinto coronel Jacobo Árbenz Guzmán en su calidad de Presidente Constitucional de la República de Guatemala en el año de 1951, en la que se promulgaba la expropiación de todas las tierras abandonadas y ociosas para ser repartidas en familias campesinas que carecieran de tierras donde vivir y cultivar, la familia Aycinena, propietaria de grandes extensiones de terreno al Norte del Municipio de Mixco, donde había en alguna partes cafetales y milperíos, y cuyo terreno central es la Finca El Naranjo con aldeas como Lo de Fuentes y El Rodeo, inició la lotificación de parte de sus propiedades con el nombre de “La Florida”, en lo que antiguamente era conocido como *Potrero El Espinal*, midiendo los lotes en 8.50m y 11.90m (los de esquina) de ancho, por 27.90 de fondo. En 1953 se amplió a la “Segunda Florida” a causa de que *Julio Vila y compañía LTDA* compró la finca, y al resto de esta también la fraccionó en lotes de 8.40m y 10.25 de ancho, por 27m de fondo. Fue así como la colonia quedó con una extensión de 816,006 metros cuadrados, según el topógrafo Guillermo del Pinal Ayala, limitada al norte por lo que posterior fue la colonia Primero de Julio, al sur por la Colonia Belén, y la que posteriormente fue Jardines de San Juan; al occidente por la Colonia

Santa Marta, y al Oriente por lo que también posteriormente fueron las colonias Monserrat I y II. Los primeros habitantes de la Colonia “La Florida” provenían de otras zonas de la ciudad de Guatemala, incluyendo migrantes del interior de la República. Todos ellos recuerdan lo lejos que quedaba de la urbe guatemalteca, pues se salía de la 20 calle de la zona 1 en unos viejos transportes extraurbanos que llevaban por nombre *Las Malinches*, las cuales hacían trasbordo en la aldea El Rodeo, colindante con el municipio de la ciudad de Guatemala, y en terrenos de la finca El Naranjo, propiedad de los mismos Aycinena, y llegaban hasta la Aldea Sacoj. Muchos hacían esos largos recorridos en bicicleta, y todavía se veía pulular las carretas de bueyes halando distintas formas de carga tales como personas, leña y variedad de enseres de trabajo, patachos de mulas de carga y rebaños de cabras. Los inviernos en esos años iniciales provocaban grandes extensiones de charcos y lodazales, así como los veranos eran pródigos en polvazones. Las mejores casas eran de adobe vertical o de sogá y techo de lámina; las de menor condición eran de bahareque. Obviamente, no había agua potable, por lo que ésta se extraía de pozos cuyos dueños la vendían a los vecinos a escasos centavos de quetzal el bote de cinco litros, y los drenajes eran aguas negras o servidas que salían libremente a las banquetas y de allí se dirigían malolientes hacia el barranco de Las Guacamayas, al norte de la Colonia, el cual, en esos tiempos, todavía estaba alejado de la décima calle, pues la colonia, fraccionada en estilo ajedrezado, iba de la 1ª avenida Poniente a la 9ª avenida Oriente, y de la 0 calle Sur (carretera a San Juan Sacatepéquez) a la décima calle Norte. Esta última, venía desde la aldea El Rodeo a la aldea Lo de Bran, y de allí se bifurcaba en diversos caminos de terracería que se iban hacia distintos lugares de los Departamentos de Guatemala, El Quiché y Las Verapaces, hasta llegar a Cobán. Tampoco había energía eléctrica, por lo que los primeros colonos se alumbraban con candelas, candiles, linternas de baterías y lámparas de gas líquido. Sin embargo, la organización de los vecinos produjo una serie de avances de urbanización progresivos que permitieron que, en pocos años, hacia 1958, por ejemplo, la Colonia “La

Florida” ya hubiera alcanzado los servicios de luz eléctrica, la cual se debía cancelar en la ciudad de Guatemala, no así los impuestos arbitrales, que aún se cancelaban en la cabecera municipal de Mixco.

1.1.4 Situación económica

Para que un territorio sea productivo, es relevante el flujo económico que se maneja con los comercios existentes en los diferentes lugares, todo esto con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de los habitantes; en cuanto a la percepción de Casados Roldán menciona “Dentro de los medios de productividad que se evidencian en la zona 19 está la manufactura de calzado, además los aserraderos que ofrecen variedad de materiales y el mercado que constituye el centro de ventas para los habitantes de la colonia y colonias aledañas, también existen bancos como el Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL), Crédito Hipotecario Nacional (CHN), pollo pinulito, pollo granjero, venta de juegos y el restaurante el Macarone siendo de las empresas que generan fuentes de empleo. En los diferentes comercios se observa la adquisición de productos por mayor, algunos comerciantes viajan al CENMA o a la Terminal para abastecer sus negocios. Se determina que hay puestos existentes, en los cuales se puede encontrar desde alimentos, productos para el hogar, centros plásticos, aserraderos, zapaterías, carnicerías y abarroterías, que ofrecen en cierto momento precios cómodos para los clientes, propiciando ventas deseables. A la vez, también se transportan productos a otros lugares cercanos, ahí mismo se realiza la elaboración de ciertos productos para ofrecer por ejemplo los zapatos. Los pobladores de la colonia en su condición para subsistir buscan empleos en empresas tanto públicas como privadas, para lograr llevar el sustento a su familia; en otros casos se observa a vendedores ambulantes; los puestos de negocio en el mercado con diversos productos al servicio del cliente, y en otros casos se involucran en la limpieza municipal. Todos estos empleos les permiten obtener ciertos recursos para darle un sostenimiento a su familia y

proveerles de los servicios básicos a los cuales toda persona tiene derecho. Además, algunos vecinos tienen sus negocios propios siendo panaderías, talleres de corte confección y salones de belleza. Un problema evidente en el territorio es la vagancia, que es generada por personas adultas, adolescentes e incluso niños y niñas, que solicitan dinero a los transeúntes, lo cual deja en riesgo a los pobladores, porque en algunas ocasiones estas personas están bajo efectos de droga o alcohol. La pobreza se puede evidenciar en niños que trabajan todo el día y carecen de estudio. Por lo cual genera hechos de violencia diariamente, debido a que es una zona de alta peligrosidad por las constantes amenazas a pilotos del transporte público y la venta ilegal de droga, que ha llegado a propiciar conflictos en instituciones educativas. Los medios de comunicación escritos que se pueden verificar que están al alcance de los mismos pobladores son: Prensa Libre, Nuestro Diario, El Periódico. Permitiéndole a la comunidad estar al tanto de las noticias nacionales e internacionales, además de los servicios de telefonía existentes siendo Claro, Movistar, Tigo. En referencia al transporte público, actualmente existe la ruta 70 y 71, las cuales se dirigen a la zona 9 Mercado Terminal y otras a la 18 calle de la Zona 1 las cuales parten desde la Colonia Primero de Julio y atraviesan la zona 19 para dirigirse por toda la Calzada San Juan. Además, también se encuentra el Express Naranja que se dirige a la 4ta avenida y 4ta calle de la Zona 1, y la Ruta 77 que se dirige hacia la zona 11 de Mixco y Chinautla”. (Casados Roldán, Y. E., trabajadora social alcaldía auxiliar zona 19, 22 de mayo de 2019)

1.1.5 Vida política

Un término que permite dirigir y orientar a un grupo social, es la política ya que es el manejo de la ideología que se asienta en un lugar, y permite establecer las condiciones de vida que tienen los habitantes, como afirmó Castañeda “la organización política de la zona 19 tiene asignado un alcalde auxiliar que actualmente es el señor Kristian Josué Morales Ramírez el cual

es asignado por el alcalde de la Municipalidad de Guatemala, con el fin de suplir las necesidades que tenga la población y evitar que los vecinos tengan que viajar a la zona 1 para solicitar alguna información o algún trámite importante. La colonia está organizada en Comités Únicos de Barrios según cada avenida y calle con el fin de agilizar las solicitudes que se tengan para beneficio del sector. Además, existe un asilo que está a cargo de las hermanas de la caridad las cuales realizan una obra social con las personas de la tercera edad que han sido abandonadas por diversas situaciones de la vida, y otras que son internadas por los mismos familiares. Entre sus objetivos es ayudar y dar alivio a las necesidades de las personas que no tienen un hogar, ni una alimentación digna, por lo cual estas entidades gestionan en diversos lugares para adquirir recursos económicos y así lograr financiarse". (Castañeda, A. trabajadora social alcaldía auxiliar zona 19, 22 de mayo de 2019)

1.1.6 Concepción filosófica

La Filosofía es el medio que permite tener principios e ideas para una actividad específica, esto admite que en un territorio existan ciertos patrones que destaca la forma de pensar y actuar de los lugareños, según Casados Roldán "En la Colonia La Florida existe una iglesia católica con la advocación de Nuestra Señora del Rosario, ofrece misa de lunes a domingo, en horarios de 7:00 am y a las 17:00 horas y se mantiene a disposición de los fieles que desean hacer oración; mientras que las iglesias evangélicas tienen una cantidad numerosa siendo aproximadamente 15, las cuales están organizadas para realizar servicios religiosos, en horarios vespertinos y nocturnos. Por lo cual se puede evidenciar la libertad de credo y la elección para asistir a un lugar de oración según la religión inculcada en base a las tradiciones familiares. A la vez existe una iglesia adventista que tiene su servicio religioso se realiza el sábado" (Casados Roldán, Y.E., trabajadora social alcaldía auxiliar zona 19, 22 de mayo de 2019)

1.1.7 Competitividad

Se considera que la competitividad tiene la capacidad de generar una satisfacción, según el servicio de calidad que se preste a las personas, Sandoval Conde menciona que “en la Colonia La Florida solo se ubica una Supervisión Educativa que se identifica como Distrito 01- 01-12, la cual verifica a los establecimientos educativos tanto de jornada matutina y vespertina, es la única que presta los servicios educativos en el sector. La finalidad es facilitar y agilizar los trámites que los centros educativos necesiten. Existe otra Supervisión educativa que se dedica a monitorear los establecimientos en la jornada nocturna y plan fin de semana, pero esta tiene su sede en el centro denominado Centro de Usos Múltiples que se encuentra ubicado en la Colonia Nueva Monserrat en la zona 3 de Mixco”.(Sandoval Conde, N., supervisora educativa 01-01-12, 24 de mayo de 2019)

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

El nombre es Supervisión Educativa del sector zona diecinueve con código 01-01-12, está ubicada en la 9ª avenida y 5ª calle 5-05 zona diecinueve Colonia La Florida, Guatemala.

Dentro de una dependencia del Ministerio de Educación existen directrices que tienen la finalidad de proporcionar un servicio de calidad a la comunidad educativa, Martínez Escobedo (2013) destaca la importancia de las finalidades de la Supervisión Educativa siendo las siguientes:

Finalidades de la Supervisión Educativa:

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

Objetivos

- a) Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
- b) Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
- c) Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.(p 65)

1.2.2 Desarrollo histórico

Toda institución tiene un inicio que marca la trayectoria de labor social, educativas, culturales y cívicas, Morales indica que “La Supervisión Educativa con código 01-01-12 empezó a funcionar en el año 2003, este proyecto educativo para la zona diecinueve tuvo el apoyo de todos los directores de los diferentes centros escolares del sector de La Florida, ya que anteriormente la Supervisión se encontraba ubicada en la zona siete de Mixco, donde se ubica el Instituto Indigenista; en esta tarea todos colaboraron con el traslado del mobiliario a la actual ubicación de la oficina la cual está dentro de las instalaciones de la Escuela Panamericana, en lo que antes fue una bodega y funcionó en dicho lugar hasta el año 2013 y posteriormente fue trasladada ese mismo año a un segundo nivel con un ambiente más amplio para la atención; los directores también colaboraron con la limpieza del lugar, pintura, instalaciones eléctricas, donación de sillas y otros, este proyecto fue de gran beneficio para toda la comunidad educativa de La Florida, ahora los trámites son más ágiles y ya no existe la dificultad de viajar hasta la zona siete de Mixco pues hasta caminando se puede llegar a realizar las respectivas diligencias y era muy necesaria la creación de esta Supervisión, porque la población estudiantil de la colonia La Florida es muy numerosa.

En el año 2013 fue adscrito el sector 01-01-10 que pertenece a los establecimientos educativos de la zona 8, por lo cual esta supervisión tiene

a cargo dos sectores que benefician a la comunidad educativa de dos zonas de la capital. Y como dato histórico antes de este proyecto, el sector estaba adscrito a una supervisión del sector de Mixco con código 01-08-10” (Morales, R.M. Asistente de Supervisión Educativa 01-01-12, 27 de mayo de 2019)

1.2.3 Los usuarios

Las personas que realizan trámites en la Supervisión Educativa provienen de la zona 8 y zona 19 ambas de la ciudad de Guatemala, siendo docentes de los niveles de educación preprimaria, primaria, media y diversificado; padres de familia y directores de los distintos establecimientos y personal de servicio. Las familias que conforman la comunidad estudiantil que está a cargo de dicha institución suelen identificarse por ser Monoparental y en otros casos están ambos padres, en su mayoría son personas procedentes del mercado o bien vecinos de la zona y de lugares aledaños al sector, que inscriben a sus hijos e hijas en los diferentes establecimientos educativos y privados de la zona 19. La jornada de atención al público en esta Supervisión es bastante accesible a los visitantes, porque se atiende desde las nueve horas hasta las diecisiete horas sin intermedios, por lo cual se observa la necesidad de establecer un horario y día específico de atención al público, para permitir realizar las diferentes gestiones que demanda el trabajo de la supervisión educativa.

Cuando es un caso muy grave la Supervisora atiende de inmediato a las personas que acuden a ella; los directores y docentes tienen atención libre a cualquier hora de la jornada. Los usuarios se catalogan dentro de la clase media, debido a que se observa que tienen condiciones estables, aunque con ciertas limitaciones debido a que existe una gran población de estudiantes en las escuelas públicas y otra gran cantidad en los colegios privados. A la vez una de las fuentes de ingreso que se evidencia son las ventas en el Mercado que tienen los padres de familia y trabajos en oficina o

centros comerciales. Se evidencia que los usuarios utilizan los medios de transporte tanto buses urbanos como carros propios, para lograr realizar los diferentes trámites en el sector de la Colonia La Florida zona 19.

1.2.4 Infraestructura

La institución está ubicada en un salón de la Escuela Panamericana en el segundo nivel, este espacio está construido con paredes de block, y techo de lámina, tiene cuatro espacios los cuales consta de: la recepción, la oficina de la supervisora, el archivo y la sala de espera para las personas. El ambiente que tiene la supervisión es aceptable tiene un espacio adecuado, además cuenta con una excelente iluminación y una adecuada ventilación. Cuenta con los servicios básicos para su correcto funcionamiento como internet, línea telefónica, dos computadoras, dos impresoras, cuenta con sanitario propio, y drenajes. El uso de la instalación es exclusivo para la supervisora de la zona 19 Colonia La Florida.

1.2.5 Proyección social

El término proyección refleja los logros que se desean obtener en un determinado plan, por lo cual dentro de una institución con fines educativos, es necesario gestionar diferentes proyectos que sean de beneficio para la comunidad educativa, según la experiencia vivida, Sandoval Conde menciona que “La institución se involucra en actividades comunitarias y permite que diferentes entidades propicien acciones de beneficio para la comunidad educativa. Cada año realizan actividades las escuelas y colegios juntamente con el apoyo de la Alcaldía Auxiliar de la zona 19, siendo un aspecto favorable el voluntariado de plantar árboles, limpiar las calles aledañas a su centro educativo, pintar murales como medio de recreación y asistir al zoológico, al museo, entre otros, lo único lamentable es la falta de notificación, coordinación y autorización a la Supervisión Educativa para

sacar a los estudiantes a dichas actividades. Los actos cívicos que caracterizan al sector son indudablemente hermosos debido a la organización que tienen los planteles, uno de los más esperados es el del día de la bandera, porque buscan concientizar y crear amor a la identidad guatemalteca. Además el 14 de septiembre todos los centros educativos privados realizan altares cívicos, con presentaciones folklóricas de Guatemala y la espera de la antorcha para finalizar con quema de cohetes y en honor al 15 de septiembre día de la independencia de Guatemala días antes a dicha fecha los centros educativos públicos y privados se organizan para realizar un desfile cívico con todos los estudiantes, incluyendo a las distinguidas bandas escolares y algunos centros educativos acompañados de estampas folklóricas. Otro factor sobresaliente es que se gestiona medias becas a estudiantes de escasos recursos para que continúen sus estudios en establecimientos privados del sector. ” (Sandoval Conde, N. supervisora educativa 01-01-12, 27 de mayo de 2019)

1.2.6 Finanzas

En cuanto al tema de las finanzas es de vital importancia comprender que las dependencias del Estado, no manejan los pagos, ni la contratación directa del personal; sino deben acudir al área de Recursos Humanos de cada Dirección Departamental según su jurisdicción, para solicitar la contratación del personal requerido. Además en cuanto al pago del personal administrativo, docente y operativo está a cargo de la sección de Nóminas del Ministerio de Educación y para fortalecer este tema, Martínez Escobedo (2013) hace referencia que los fondos destinados a las entidades educativas se establecen en la Ley de Educación Nacional Artículo 89 a) Recursos financieros no menores del 35% de los ingresos ordinarios del presupuesto general del Estado incluyendo las otras asignaciones constitucionales. B) Recursos provenientes de donaciones, aportes, subvenciones y cualquier tipo de transferencias corrientes y de capital, que provengan de personas

individuales o jurídicas, nacionales o internacionales. Las transferencias provenientes de personas individuales o jurídicas, privadas, son deducibles del impuesto sobre la renta. C) Fondos privativos provenientes de cuentas escolares y actividades de autofinanciamiento que realizan las comunidades escolares de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 399 del 3 de octubre de 1968. D) Los fondos obtenidos por concepto de cuotas de Operación Escuela, deberán destinarse para financiar reparaciones de los centros educativos. Estos recursos serán administrados en concepto de fondo privativo, por los Comités de Finanzas de cada escuela. E) Aportes económicos de las municipalidades destinados para programas de inversión o funcionamiento. F) Otros que se obtengan de actividades de diverso financiamiento. (p.67)

1.2.7 Política laboral

Se hace referencia que una política se comprende, como un proceso que incluye la toma de decisiones para beneficiar a todo el personal que se encuentra dentro de la empresa. En el ámbito educativo para poder fortalecer las instituciones, se debe realizar un proceso de selección para optar a los cargos dentro de cada institución, el cual se va a regir por leyes que norman el proceso de contratación o traslado según su historial académico y tiempo de servicio, en este caso menciona, Martínez Escobedo (2013) que para optar a un cargo administrativo se basa en el Decreto Legislativo 14-85.

Capítulo III Categorías Titulares. En el área de trabajo Técnico o Técnico Administrativo:

- a) Para asesores técnicos, directores generales, directores de nivel o jefes de departamentos técnicos; doctores o licenciados en pedagogía y ciencias de la educación, si no ser, licenciado en filosofía, historia, letras o ser profesor de segunda enseñanza en ciencias de la educación, con experiencia previamente comprobada en un mínimo de experiencia en la

enseñanza nacional, de cinco o bien, siete años, egresado de la Universidad; maestros de educación primaria de la clase E.

- d) Para supervisores en los distintos niveles educativos; Doctores o Licenciados en Pedagogía o en Ciencias de la Educación; Profesores de Segunda Enseñanza en Ciencias de la Educación; graduados en supervisión escolar en el nivel educativo de que se trate; profesores o maestros con la especialización respectiva. En los últimos tres casos deberán pertenecer por lo menos a la clase C, maestros de educación primaria de la clase C.

1.2.8 Administración

Toda institución que está al servicio de una población debe de tener una excelente organización y gestión. Dentro de los recursos administrativos con que cuenta la supervisión para dar un respaldo legal adecuado está la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, Ley de Educación Nacional, Manual de Funciones de DIEDUC Guatemala Occidente, Acuerdo Gubernativo 123 A Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar. Pero se evidencia que en los centros educativos existe desconocimiento o mal uso de los instrumentos administrativos, provocando decisiones erróneas. Relacionado a las condiciones éticas se observa que se tiene un control para las decisiones sin tener preeminencia en nadie.

1.2.9 Ambiente institucional

Se evidencia un ambiente con excelentes relaciones interpersonales tanto de docentes, padres de familia y directores. A la vez la supervisora educativa promueve un liderazgo notorio en las instituciones, aunque algunos centros educativos no tienen mucho contacto con su autoridad por lo cual realizan algunas acciones incorrectas o sin previa autorización. La mayoría de las instituciones tienen un contacto adecuado para realizar diferentes actividades

en común acuerdo, éstas en algunas ocasiones promovidas por la supervisión. Además, la supervisora ha recibido reconocimientos de diferentes entidades por su ardua labor en el sector, considerándose uno de los más equipados y con mayor participación.

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

Para lograr recabar la información necesaria e identificar las deficiencias que existen en el contexto institucional se optó por utilizar la observación (Apéndice II) como medio principal para equiparar las fortalezas y debilidades existentes en la institución seleccionada, además la entrevista (Apéndice III y IV) fue otro medio para extraer la información que no se encuentra documentada acerca del contexto comunitario y como punto final el análisis documental existente para fortalecer la parte histórica y el funcionamiento administrativo de la institución.

- a) No cuenta con oasis de agua la sala de espera de la Supervisión Educativa.
- b) No se tiene coordinación por parte de la Alcaldía Auxiliar de Guatemala con la Supervisión Educativa.
- c) Ausencia de mobiliario para la comodidad de los visitantes a la dependencia del MINEDUC.
- d) Fallas en la presentación de los documentos administrativos inherentes al cargo de los directores de centros escolares que entregan a la Supervisión Educativa
- e) No cuenta la institución con un horario de atención específico al público.
- f) Falta de personal administrativo, operativo y de mensajería en la dependencia del MINEDUC.
- g) Falta de mobiliario para archivar los documentos importantes en la institución.
- h) Deficientes instalaciones eléctricas por antigüedad en la oficina que ocupa la Supervisión Educativa.

- i) No cuenta la sede que ocupa la Supervisión Educativa con un techo adecuado para resguardar los archivos y el mobiliario de la institución.
- j) Poca ventilación en el espacio que ocupa la Supervisión Educativa.
- k) No están en óptimas condiciones las instalaciones del servicio sanitario para los usuarios que frecuentan la institución.
- l) No cuenta con parqueo para los usuarios que visitan las instalaciones de la Supervisión Educativa.
- m) Falta de distribución del material de reciclaje que se acumula en la institución.
- n) No cuenta con una rampa de acceso para personas discapacitadas que visitan la oficina de la Supervisión Educativa
- o) Deficiente servicio de salud para la comunidad.
- p) Numerosos bares y casas de citas alrededor de los centros escolares de la zona 19.
- q) Escasa presencia de la Policía Nacional Civil en la comunidad.
- r) Difícil acceso para los usuarios que visitan la sede de la Supervisión Educativa.
- s) No cuenta con áreas deportivas y de recreación la zona 19.

1.4 Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

Carencias	Problema	Hipótesis – Acción
No cuenta con un dispensador de agua la sala de espera de la Supervisión Educativa.	¿Cómo tener un dispensador de agua para la sala de espera de la Supervisión Educativa?	Si se organizan los directores de los centros educativos para recaudar un fondo económico entonces se puede comprar un dispensador de agua

		con su respectivo garrafón.
No se tiene coordinación por parte de la Alcaldía Auxiliar de Guatemala con la Supervisión Educativa.	¿De qué manera se puede fortalecer la coordinación por parte de la Alcaldía Auxiliar de Guatemala con la Supervisión Educativa?	Si se establece una reunión mensual con la coordinadora de la Alcaldía Auxiliar de la zona 19 entonces se puede mejorar la relación con la Supervisión Educativa y obtener los permisos correspondientes para asistir a las diversas actividades culturales y educativas.
Ausencia de mobiliario para la comodidad de los visitantes a la dependencia del MINEDUC.	¿Dónde gestionar mobiliario para la comodidad de los visitantes a la dependencia del MINEDUC?	Si se les solicita a los estudiantes de la Práctica Administrativa un mobiliario entonces los visitantes podrán tener mayor comodidad al momento de presentarse a la dependencia del MINEDUC.
Fallas en la presentación de los documentos administrativos inherentes al cargo de los directores de centros escolares que entregan	¿Cómo mejorar el manejo de los documentos administrativos inherentes al cargo de los directores de los	Si se diseña un manual que contenga la compilación de modelos para la elaboración de los documentos administrativos más

a la Supervisión Educativa.	centros escolares que entregan a la Supervisión Educativa?	utilizados entonces los directores de los centros escolares tendrán los conocimientos necesarios para aplicarlos en las instituciones educativas.
No cuenta la institución con un horario de atención específico al público.	¿Qué hacer para que la institución cuente con un horario de atención específico al público?	Si se establece un cronograma en la Supervisión Educativa entonces existirá un horario de atención específico al público.
Falta de personal administrativo, operativo y de mensajería en la dependencia del MINEDUC.	¿De qué manera se puede gestionar la contratación de personal administrativo, operativo y de mensajería en la dependencia del MINEDUC?	Si se gestiona un contrato en la Dirección Departamental Guatemala Occidente entonces se tendrá personal administrativo, operativo y de mensajería en la dependencia del MINEDUC.
Falta de mobiliario para archivar los documentos importantes en la institución.	¿Cómo gestionar la adquisición de mobiliario para archivar los documentos importantes en la institución?	Si se realiza una solicitud de donación a los centros educativos privados entonces se podrá adquirir un mobiliario para archivar los documentos importantes en la institución.

Deficientes instalaciones eléctricas por antigüedad en la oficina que ocupa la Supervisión Educativa.	¿Dónde gestionar para mejorar las instalaciones eléctricas por antigüedad en la oficina que ocupa la Supervisión Educativa?	Si se gestiona apoyo de la Alcaldía Auxiliar de la zona 19 entonces se podrá realizar una reparación al cableado de la energía eléctrica para evitar dañar los aparatos de la oficina que ocupa la Supervisión Educativa.
No cuenta la sede que ocupa la Supervisión Educativa con un techo adecuado para resguardar los archivos y el mobiliario de la institución.	¿De qué manera se puede gestionar para que cuente la sede que ocupa la Supervisión Educativa con un techo adecuado para resguardar los archivos y el mobiliario de la institución?	Si se gestiona a través del 5to Programa para Remozamiento de Edificios Escolares entonces se podrá solicitar la colocación de un techo en la sede de la Supervisión Educativa adecuado para resguardar los archivos y el mobiliario de la institución.
Poca ventilación en el espacio que ocupa la Supervisión Educativa.	¿Qué hacer para mejorar la ventilación en el espacio que ocupa la Supervisión Educativa?	Si se cambia de ventanales fijos a móviles entonces se podrá mejorar la ventilación en el espacio que ocupa la Supervisión Educativa.
No están en óptimas condiciones las	¿De qué manera se puede gestionar para	Si se gestiona apoyo al Alcalde Auxiliar de la

instalaciones del servicio sanitario para los usuarios que frecuentan la institución.	que estén en óptimas condiciones las instalaciones del servicio sanitario que utilizan los usuarios que frecuentan la institución?	zona 19 para que envíe albañiles y material de reparación entonces se podrá tener en óptimas condiciones las instalaciones del servicio sanitario para los usuarios que frecuentan la institución.
No cuenta con parqueo para los usuarios que visitan las instalaciones de la Supervisión Educativa.	¿Qué hacer para adquirir un espacio adecuado que sirva como parqueo para los usuarios que visitan las instalaciones de la Supervisión Educativa?	Si se gestiona por medio de la Alcaldía Auxiliar de zona 19 la recuperación y señalización de parte de los encargados de tránsito y de mercado entonces la Supervisión Educativa tendrá su propio lugar de parqueo para evitar multas a los usuarios.
Falta de distribución del material de reciclaje que se acumula en la institución.	¿Cómo mejorar la distribución del material de reciclaje que se acumula en la institución?	Si se contacta con una empresa recicladora entonces se puede mejorar la distribución del material de reciclaje que se acumula en la institución.
No cuenta con una rampa de acceso para personas discapacitadas	¿Cómo mejorar el acceso para las personas discapacitadas	Si se traslada la oficina a un salón del primer nivel entonces se puede mejorar el acceso a la

que visitan la oficina de la Supervisión Educativa.	que visitan la oficina de la Supervisión Educativa?	Supervisión Educativa de las personas discapacitadas y así evitar que tengan que subir al segundo nivel.
Deficiente servicio de salud para la comunidad.	¿Cómo se puede mejorar el deficiente servicio de salud para la comunidad?	Si se gestionan jornadas mensuales de salud a través de la Coordinadora y las trabajadoras sociales de la Alcaldía Auxiliar zona 19 entonces los pobladores tendrán acceso a un mejor servicio de salud.
Numerosos bares y casas de citas alrededor de los centros escolares de la zona 19.	¿Cuáles son las consecuencias de los numerosos bares y casas de citas alrededor de los centros escolares de la zona 19?	Si se hace un diagnóstico comunitario basado en las debilidades y amenazas de la comunidad entonces se conocerán las consecuencias de que existan numerosos bares y casas de citas alrededor de los centros escolares de la zona 19.
Escasa presencia de la Policía Nacional Civil en la comunidad.	¿Qué hacer para incrementar la presencia de la Policía Nacional Civil en la comunidad?	Si se realiza una solicitud a la Policía Nacional Civil por parte de las autoridades educativas, municipales y los comités

		de barrios entonces se podrá incrementar la seguridad en la comunidad.
Difícil acceso para los usuarios que visitan la sede de la Supervisión Educativa.	¿De qué manera se puede mejorar el acceso para los usuarios que visitan la sede de la Supervisión Educativa?	Si se reubican los puestos de venta del mercado en los alrededores del edificio entonces se podrá mejorar el acceso para los usuarios que visitan la sede de la Supervisión Educativa.
No cuenta con áreas deportivas y de recreación la zona 19.	¿De qué manera se puede contar con áreas deportivas y de recreación la zona 19?	Si se permite el libre acceso de los pobladores al parque 10 de mayo entonces podrán tener un pequeño espacio para recreación y actividades deportivas sin restricciones de horario.

1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

El proceso de priorización se realizó por medio de votación según el Manual del Ejercicio Profesional Supervisado 2019. Por lo cual se llevó a cabo con seis directores de los centros educativos públicos a beneficiar y la supervisora educativa del distrito 01-01-12, siendo en total siete personas participantes. En común acuerdo y según las diecinueve carencias identificadas, se seleccionaron las cinco carencias de la institución que son más urgentes en atender, por lo cual

al final se obtuvo veinticuatro votos a favor del problema en mención. En el apéndice V aparece el informe de la priorización por votación.

Problema

¿Cómo mejorar el manejo de los documentos administrativos inherentes al cargo de los directores de los centros escolares que entregan a la Supervisión Educativa?

Hipótesis

Si se diseña un manual que contenga la compilación de modelos para la elaboración de los documentos administrativos más utilizados entonces los directores de los centros escolares tendrán los conocimientos necesarios para aplicarlos en las instituciones educativas.

1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad

Viabilidad

Indicador	Sí	No	Evidencia
¿Se tiene, por parte de la institución el permiso para hacer el proyecto	X		Oficio de autorización por la Supervisión Educativa.
¿Se cumplen los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X		
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X	

Factibilidad

Indicador	Sí	No
¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X	
¿Se tienen los insumos necesarios para la elaboración del proyecto?	X	
¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X	
¿Se tiene el costo del proyecto?	X	
¿Se tienen definidas las fuentes del financiamiento?	X	
¿Se tiene la aceptación de los beneficiarios?	x	

Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1 Elementos Teóricos

2.1.1 Historia de la Administración

La administración es un término importante que surgió desde la antigüedad, debido a que se realizaron grandes obras, monumentos o empresas que requirieron una organización especial para alcanzar el éxito. Por lo cual en la actualidad se tiene una distribución adecuada de las funciones que debe realizar cada integrante de una empresa, ya sea económica, industrial, educativa entre otras. Los datos históricos son diversos, pero al final se evidencia un mismo objetivo, el cual es obtener resultados favorables para la institución. En cuanto al objeto de estudio de la administración pública, sus orígenes remontan dentro de las primeras civilizaciones que ha ido dejando huella a través de la historia hasta la actualidad, todas estas acciones pasadas han ido consolidando todas las formas en que se organizaron las distintas polis, república, ciudades - Estado, imperios, reinados y los Estados - Nación. (Sánchez González, 2001) Es necesario comprender que la administración se ha transformado a lo largo del tiempo, y cada época genera una nueva exigencia para el personal que lidera los procesos administrativos, porque en el pasado los administradores buscaban enaltecer el nombre de sus líderes. Otra idea que se comparte es que alrededor del año 1000 a.C los chinos practicaban cuatro funciones administrativas siendo:

- Planeación
- Organización
- Dirección
- Control

Mientras que en los años 350 y 400 a.C., los griegos reconocían a la Administración como arte independiente y a la vez favorecían el

planteamiento científico del trabajo. A la vez los romanos lograron descentralizar la administración por medio de su vasto imperio antes del nacimiento de Cristo. (Torres Hernández, 2014)

Por lo tanto, ambos autores identifican a la administración como el medio de organización de los diferentes grupos sociales para liderar los posibles conflictos que surgieran dentro de los territorios, a la vez se comprende que el fin primordial era tener todos los procesos en orden, para dejar un recuerdo memorable a las futuras generaciones y con el paso del tiempo han alcanzado el esplendor en tener una adecuada administración en las diferentes áreas, tanto científicas, económicas, políticas, educativas, entre otras.

2.1.2 Administración

El término tiene diferentes enfoques tanto en lo público y privado, debido a las funciones que se requieren en las instituciones, la funcionalidad varía acorde a las necesidades que se presenten pero ésta tiene el mismo fin. Según Ramírez Cardona (2013) “La administración debe entenderse entonces como el conjunto de principios y técnicas que configuran una teoría o un arte que el hombre aplica en las actividades de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.” (p. 5) En fin, independientemente de la definición que se tenga, se debe saber que su finalidad general es establecer un control consistente de los procesos que se lleven a cabo.

La Administración Educativa se aplica en el proceso administrativo que permite enfocarse en las diferentes acciones educativas de enseñanza y aprendizaje, el cual involucra el diseño de la estructura funcional y orgánica para que dichas actividades culminen con éxito. (MINEDUC, 2014) Por lo cual se considera necesario llevar un adecuado control de los recursos, esto con la finalidad de obtener resultados óptimos a nivel general en los establecimientos educativos y tener una organización específica para

coordinar las actividades que se tienen a cargo siendo: la organización del establecimiento educativo; el planteamiento educativo estratégico o de largo plazo; el plan educativo institucional, la aplicación del Currículo Nacional Base; el diseño de los recursos didácticos, pedagógicos y curriculares de la institución; evaluación de estándares educativos del centro escolar; el financiamiento de la institución, entre otros.

En el área educativa es de gran importancia que se tenga una administración adecuada, debido al control que exigen las autoridades educativas y el nivel de calidad de atención al usuario, para que los procesos sean ejecutados de una manera eficiente, dentro de este ámbito existe una estrecha relación entre la organización, supervisión, legislación, planeamiento y política escolar, para evidenciar los procesos administrativos acorde a las necesidades de la comunidad educativa. Los administradores educativos tienen una ardua labor por la demanda que existe, debido a la negligencia en algunos casos por las autoridades educativas, haciendo referencia a las direcciones escolares, porque a pesar de que el cargo exige tener dominio del área en la que se desempeña, existen servidores públicos que carecen de las aptitudes y conocimientos para aplicar los procesos adecuados.

Lastimosamente en la época actual existe gran desconocimiento del rol que ejerce la administración en la rama de la educación, siendo una etapa moderna se especula que hay carencia de documentos que permitan un mejor desenvolvimiento para los encargados, esto dificulta resultados óptimos y se dificulta alcanzar objetivos precisos para la atención al público. Según Correa (1997) “La administración exige una organización moderna, dinámica, democrática y estratégica que viabilice la consecución de la misión institucional contribuyendo así el logro de la misión regional y nacional” (p. 12) En la actualidad es necesario que se capacite al personal para dejar a un lado los procesos retrógrados que algunas instituciones aún aplican, es de importancia renovar los conocimientos administrativos, para mejorar los

procesos en las instituciones educativas y así brindar un mejor servicio a la comunidad educativa.

2.1.3 Etapas del proceso administrativo

Un proceso es una serie de pasos ordenados para lograr un objetivo específico, En el artículo “Tu Economía Fácil” (2019) se indica que el proceso administrativo es una herramienta que utilizan las empresas u organizaciones para lograr alcanzar sus objetivos mediante un flujo continuo de actividades que se llevan a cabo según políticas internas de la empresa.

Todo proceso tiene etapas las cuales son necesarias, para llevar una secuencia lógica y a la vez permitir que las actividades planificadas tengan los recursos necesarios, el tiempo, el espacio, entre otras cosas. Dentro del ámbito administrativo se deben emplear diferentes estrategias según la necesidad del caso, pero al final todo tiene un mismo fin y como toda actividad, ésta lleva una evaluación que determinará para un próximo proceso lo correcto o incorrecto de lo planificado y es necesario tener un conocimiento de las etapas que conlleva la administración. Luna González (2015) menciona:

Para aclarar lo que son las funciones administrativas, Fayol, determinó que éstas engloban los elementos de la administración siguiente: 1. Planear: visualizar el futuro y trazar el programa de acción. 2. Organizar: construir tanto el organismo material como el social de la empresa. 3. Dirigir: guiar y orientar al personal. 4. Coordinar: ligar, unir, armonizar todos los actos y todos los esfuerzos colectivos. 5. Controlar: verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas” (p. 42)

Por tanto, se comprende que van entrelazadas la deliberación, decisión, programación, implementación, coordinación y la evaluación, para favorecer las acciones administrativas que tienen una visualización hacia el éxito, además se permitirá un proceso eficaz para los usuarios del sistema

educativo, debido a que la administración es interdisciplinaria, la cual se relaciona con la eficacia y eficiencia en el trabajo.

2.1.4 Principios administrativos

Es necesario comprender que la palabra principio hace referencia a un inicio, y en administración es de vital importancia tener una base organizada, para que todo proceso se realice con la mayor brevedad y eficacia posible por lo cual Henri Fayol, un famoso gerente empresarial, indagó acerca de la estructura que debía regir una empresa; es así como se hace referencia en varios documentos de la administración a este personaje que impulsó un conocimiento de términos administrativos; a la vez diferenció una cantidad de principios que se acoplan al trabajo cotidiano de la administración los cuales fueron:

1. *División del trabajo.*
2. *Autoridad*
3. *Disciplina*
4. *Unidad de mando.*
5. *Unidad de dirección.*
6. *Subordinación de los intereses particulares al interés general.*
7. *Remuneración*
8. *Centralización.*
9. *Jerarquía.*
10. *Orden.*
11. *Equidad.*
12. *Estabilidad del Personal.*

13. Iniciativa.

14. Unión del personal.

Todo administrador educativo debe de tener conocimiento de los catorce principios, los cuales promueven un trabajo óptimo y de calidad al momento de dirigir diferentes instituciones, considerando que los centros educativos son empresas que necesitan tener un control adecuado. (Saavedra, Castro, Restrepo y Rojas, 2001)

Los principios administrativos deben ir entrelazados para fortalecer el trabajo de todo el personal que labora en las instituciones, por lo cual mantener la unidad de estos elementos conlleva una ardua labor, para la persona que se encuentre al mando de una gerencia o empresa, si se asocia a la labor educativa, es prudente tener una constante capacitación para ejercer con eficacia, eficiencia y honestidad todos los procesos que se necesitan aplicar según los problemas educativos que se presenten en la comunidad, y con la certeza que se está realizando el procedimiento adecuado para evitar enfrentamientos por una decisión inadecuada o ajena a la realidad educativa social.

En la rama de la administración existen términos específicos que son fundamentales para un correcto desempeño administrativo, ya que los mismos se han establecido a través de los años, siendo los siguientes: Planificación, Organización, Ejecución y Control.

Planificación

El término planificar, es amplio y conlleva una gran responsabilidad para quienes planifican las diversas actividades que se tienen previstas, un sinónimo de planificar es proyectar, esto implica el gran valor que tiene el visualizar lo que se desea alcanzar en un determinado período. Además abarca las metas para organizarse, implementa estrategias generales para alcanzar los fines previstos y se desarrolla una jerarquía minuciosa de los planes para integrar y coordinar las actividades que se tienen previstas.

(Robbins y Decenzo, 2002). Planear es la base de todo proceso que se desea realizar, y en el ámbito educativo se necesita tener determinadas las actividades, el tiempo y prever los imprevistos, para obtener óptimas respuestas del trabajo realizado.

Al momento de planificar se debe reunir a todo el personal que se tiene a cargo, con el fin de establecer las ideas oportunas o coordinar las actividades a realizar.

Las reuniones con las personas responsables de ejecutar son indispensables, porque esto permite contemplar las ventajas y desventajas que tiene la actividad a desarrollar y contribuye a identificar los posibles que inconvenientes que puedan surgir, Riquelme (2019) hace énfasis en las fases del proceso de la planificación que permiten tener una visualización de las ventajas y desventajas siendo las siguientes:

1. Identificar el problema
2. Desarrollar soluciones alternativas
3. Elegir la alternativa más adecuada
4. Ejecutar la alternativa mediante un plan
5. La evaluación

Cada una de estas fases permite analizar los posibles problemas existentes, realizando un énfasis inicial profundo de las necesidades desde la raíz; adicional se van organizando los recursos del proyecto para su respectiva realización; también se hace la debida elección de todas las posibles alternativas, y se procede a ejecutar lo planificado acorde a las metas propuestas, por último se debe realizar una valoración a cada procedimiento realizado. Este proceso permitirá obtener mejores resultados en los distintos proyectos educativos.

Organización

La organización es otro elemento fundamental en la administración, porque si no existe un orden en las actividades planificadas, puede generar situaciones incómodas, y los usuarios pueden detectar el descontrol de las autoridades que están a cargo o casos peores no lograr ejecutar las actividades. Es oportuno tener presente que el organizar es una combinación de todas las actividades estratégicas, operativas, administrativas, todas estas en correlación de las potencialidades de los principales actores de la comunidad educativa y los recursos técnicos que se requieran para la realización de los objetivos. (Correa, 1997)

En otras palabras organizar se refiere a dirigir lo cual implica tener una estructura definida de la institución educativa, y de preferencia que los actores principales tengan una cultura de organización y relación con el entorno para que existan relaciones interpersonales saludables, además de una motivación y expectativas de los figurantes para visualizar los conflictos que surgen en el marco de las vivencias que se dan en la sociedad.

Todo esto conlleva una ardua labor para generar un nivel de confianza deseable en el servicio que se proporciona a la comunidad educativa, Slideshare (2011) menciona que toda organización tiene principios esenciales que contribuyen a tener un orden establecido en las actividades, por lo cual se mencionan las siguientes:

División de Trabajo: esta designa las tareas específicas a cada una de las partes de la organización

Autoridad y Responsabilidad: es el poder derivado de la posición ocupada por las personas y debe ser combinada con la inteligencia, experiencia y valor moral de la persona.

Unidad de Mando: es el principio de la autoridad única.

Unidad de Dirección: cada grupo de actividades con el mismo objetivo debe tener un solo jefe y un solo plan.

Centralización: concentración de autoridad en la cima jerárquica de la organización

Jerarquía o Cadena Escala: se debe hacer una línea de autoridad, del escalón más alto al escalón más bajo de la organización.

Por tanto se concluye que para realizar una actividad administrativa o de otra índole siempre se debe tener presente la designación de los diferentes roles que tendrá cada participante dentro de la organización.

Ejecución

Es un principio que entrelaza a la planificación y la organización, es un medio por el cual se realiza lo previsto en los planes que se trabajaron con anticipación. Además, “es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas realice del modo más eficaz los planes señalados. Por lo tanto, comprende las siguientes etapas: 1. Autoridad y mando. 2. Comunicación. 3. Delegación. 4. Supervisión” (Reyes Ponce, 2004 p. 29) En este proceso se visualizan los objetivos planteados además de la efectividad del trabajo y los resultados positivos o negativos que se generan al momento de desarrollar las actividades que se efectúan.

Toda ejecución es considerada la forma de darle dirección a todo lo planificado y organizado, teniendo en cuenta los posibles imprevistos, Hess (2016) identifica factores que afectan el rendimiento, todo gerente debe tener presente dichos factores, para que al momento en que los miembros de un grupo inicien las acciones las ejecuten de manera óptima, y evitar que interrumpan el proceso, por lo cual se describen a continuación:

- Reuniones al final de la jornada de trabajo.
- Comidas de trabajo extensas.
- Horarios no flexibles.
- Jornadas laborales mayores a las 10 horas.

- Plantillas rígidas, para incentivar a los empleados se debe promoverlos.
- Bajas por enfermedad, estrés o depresión.
- Organizar viajes en vez de videoconferencias.
- Demasiadas fiestas en la semana.
- Ir acompañados a las reuniones.

Lo anterior descrito, es necesario tenerlo en cuenta para aprovechar los recursos humanos, materiales y económicos de la forma más adecuada, sin caer en el abuso excesivo, lo cual creará problemas al momento de la ejecución de un proyecto.

Control

El control es fundamental en toda actividad, es el medio por el cual se verifica que todo se desarrolló con normalidad, permite tener una revisión de los procesos que se ejecutan , si no existiera el control muchas instituciones educativas estuvieran al borde de la locura, y cometerían grandes errores administrativos. También la función del control es que se “permite, en todo tipo de organización, sea ésta grande, o pequeña, pública o privada, comprobar en forma permanente en qué medida sus planes se están cumpliendo y asegurarse de esta forma altas probabilidades de alcanzar los objetivos que se han fijado.” (Boland, Carro, Stancatti, Gismano y Banchieri, 2007 p.96) Toda intervención debe generar resultados satisfactorios, para fortalecer el servicio que se presta en una institución educativa.

Además tiene una relación muy importante con la planificación, ya que es el medio por el cual se evidencia los resultados alcanzados según lo estipulado, ECURED (2020) asegura que existe un proceso de control el cual consiste en:

- Establecer estándares y métodos para medir el rendimiento.
- Medir el rendimiento.

- Determinar si el rendimiento se corresponde con los estándares trazados y en caso necesario.
- Tomar medidas correctivas.

Se añade los pasos para el funcionamiento del control, siendo de la siguiente forma:

- Determinar el objetivo.
- Precisar los objetivos.
- Definir las normas.
- Conocer la realidad.
- Comparación de lo real contra el plan.
- Análisis de desviaciones.
- Adopción de medidas.

Esto permite fortalecer los parámetros de calidad y al final tener una evaluación exitosa de todo el proceso administrativo, si existe un control interno y externo adecuado se obtendrán resultados favorables en la realización de las diversas actividades en el ámbito administrativo y educativo.

Por lo cual se recomienda a los directores de los centros educativos que busquen aplicar de forma eficaz el proceso administrativo, con el fin de propiciar un servicio a los usuarios de calidad y además lograr metas de mejoramiento en el centro educativo que dirige.

2.1.5 Supervisión educativa

La supervisión educativa es una necesidad que existe en la sociedad, debido a que sin ella no hubiera un orden en los establecimientos educativos tanto

públicos como privados y el Ministerio de Educación tendría grandes dificultades para ejecutar los proyectos o programas educativos. Por lo cual, es importante comprender que desde antes del siglo XX ya existía una definición de supervisar con la finalidad de que se comprendieran las funciones esenciales de la persona encargada Pavón Scarsoglio (2019) menciona:

El campo de trabajo de la supervisión educativa se basa en: A. La acción principal del supervisor es analizar y producir discursos de calidad conforme a procedimientos en los que se plasman de modo suficiente las competencias comunicacionales básicas: Descriptiva, Interpretativa, Argumentativa y Propositiva. B. Es en el marco de la Organización, Inspección Educativa, donde se hace posible establecer una tipicidad en sus acciones. C. El motivo principal de sus acciones es la defensa de los derechos del alumno. D. La Escuela su ámbito privilegiado de intervención, es un lugar ético y también lo es la inspección educativa. E. La Inspección es un lugar que educa. F. Aún en la diversidad de las organizaciones es posible reconocer un cuerpo de competencias básicas comunes a la inspección / supervisión. G. La calidad de la supervisión educativa debe medirse también desde parámetros de eticidad (p. 42 – 43- 44).

Haciendo referencia a estos datos es necesario fortalecer en la comunidad educativa el conocimiento de las funciones de toda supervisión educativa, y a lo largo de los años cada rol ha ido variando y las necesidades son mayores. Además, este término es amplio, por lo cual es necesario indagar otras definiciones que permiten explorar diferentes ideas. La supervisión educativa, cumple con la función técnico administrativo ya que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje del Sistema Educativo Nacional, que permite brindar un servicio educativo alto (Martínez Escobedo, 2013)

Considerando estas definiciones, es ineludible dejar por un lado la labor de un supervisor en los centros educativos, esto conlleva a estar a la vanguardia

de los cambios y exigencias que surgen en la comunidad educativa a través del tiempo. La población estudiantil tiene el derecho de recibir una educación de calidad y todo esto se puede lograr si las autoridades administrativas ejercen un proceso adecuado para que todo el personal a su cargo ejecute todas las actividades con eficacia.

Además como hecho histórico, es necesario identificar que a lo largo de la historia de la Educación en Guatemala, han surgido nuevas modalidades para la atención de los usuarios que surgen desde las Direcciones Departamentales de Educación que se consolidan según cada región, por lo tanto los procesos técnicos – administrativos han atravesado cambios que de cierta manera contribuyeron al mejoramiento de la calidad del servicio y facilitar diferentes procesos, González Orellana (2007) menciona

En 1987 el Ministerio de Educación trata de descentralizar el sistema con la creación de ocho Direcciones Regionales para descentralizar la educación desde los aspectos técnico y administrativo, Un año después se consolidó el sistema y se impulsa una desconcentración y descentralización de la educación. Entre los aspectos figuran: el equipamiento de las sedes; el nombramiento del personal de las Direcciones Regionales; la firma de títulos y diplomas; el nombramiento del personal; la autorización de colegios y centros privados de la región” (p.462-463)

Se comprende que el Ministerio de Educación ha buscado la forma de mejorar los procesos administrativos a través del tiempo, y un medio ha sido la descentralización de sus dependencias, con la finalidad de agilizar los trámites y que las instituciones educativas tengan asesoría constante por los profesionales encargados. Por tanto en la supervisión educativa recae la mayor responsabilidad de indagar e identificar los problemas que agobian al sector educativo, y tiene el propósito de gestionar y organizar un servicio con eficiencia, para fortalecer los objetivos institucionales de los centros educativos.

2.1.6 Dirección escolar

En la vida cotidiana de los centros escolares, existe personal que se encarga de ejercer la labor docente con los estudiantes, pero en el área administrativa existe otro personaje que es imprescindible, siendo un director o directora en el cual recae el liderazgo, que con el tiempo se ha convertido en un elemento humano de gran valor, según las leyes educativas las funciones que se han ido estableciendo son fundamentales, por el cargo que ocupa. Toda persona que se encuentre en el puesto de una Dirección escolar debe reunir cualidades indispensables, para que dichas instituciones tengan un buen desempeño. Se hace referencia que la personalidad de un director desde tiempo remotos, ha sido una figura importante en el ámbito educativo. Dentro de los atributos personales que los directores deben de tener en cuenta son:

- a) Aptitud intelectual
- b) Salud Mental y física.
- c) Buen juicio.
- d) Personalidad capaz de hacer valer su competencia profesional y lograr que los maestros acepten y busquen su asistencia y orientación.
- e) Una filosofía de la educación bien fundamentada, y habilidad para traducirla en la práctica.
- f) Satisfacción por las actividades de servicio profesional.
- g) Capacidad para ejercer liderazgo democrático.
- h) Aptitud para trabajar con otros de manera individual y en grupos.
- i) Aptitud para comunicarse eficientemente.

Todas las cualidades descritas son necesarias para fortalecer el área administrativa (Lemus, 1975) Si en caso no se reúnen los aspectos mencionados, los centros educativos quedan expuestos a grandes errores administrativos, porque la persona además de ser un líder positivo, debe

tener el conocimiento de los instrumentos administrativos que se aplican en cada caso según corresponda.

Además es necesario cumplir con los requisitos que las autoridades educativas demandan para fortalecer la labor educativa, todo administrador debe tener carácter y personalidad para cumplir con sus funciones y así evitar confrontaciones con el personal a su cargo, adicional corresponde capacitarse continuamente para lograr un beneficio personal y laboral y así evitará cualquier hallazgo de las autoridades fiscalizadoras.

Es necesario indicar que todo director o directora tiende a ser un líder, el cual se encarga de guiar el centro educativo que tiene a su cargo. El liderazgo es básico para implicar a la comunidad educativa en la gestión de los centros escolares e incluir al claustro de docentes con el programa de dirección. Parece demostrado que la inteligencia práctica, la formación y aplicación práctica de los conocimientos, la fluidez verbal, la adaptación a distintas situaciones, la sociabilidad, el tomar iniciativas o saber negociar son capacidades propias de la dirección que afianzan el liderazgo, y éstas deben entrelazarse para desarrollar nuevas experiencias que son de beneficio a la institución (Carda Ros & Larrosa Martínez, 2012)

Por consiguiente es necesario que la persona que tenga el cargo, sea responsable de asumir el rol, y además posea los conocimientos técnicos administrativos para fortalecer su función, además tener la iniciativa de promover cambios que favorezcan a la institución educativa y a toda la comunidad en general. Esto conlleva a un crecimiento profesional para el profesional elegido.

2.1.7 Competencias del director

Es importante que los estándares de calidad que debe tener la persona encargada de la dirección se fomenten. Los directores de las empresas educativas deben de poseer estándares que fortalezca el desempeño

profesional y así contribuye a crear nuevos proyectos educativos, por lo cual se mencionan los siguientes estándares:

Estándar 1. Liderazgo y cultura de la Administración;

Estándar 2. Políticas y gobierno;

Estándar 3. Comunicaciones y relaciones con la comunidad;

Estándar 4. Gestión organizativa;

Estándar 5. Planificación y Desarrollo del Currículum;

Estándar 6. Gestión docente,

Estándar 7. Gestión de recursos humanos

Estándar 8. Valores y ética de liderazgo”

Estos modelos son fundamentales para que un director pueda ejercer un cargo con eficacia y a la vez tenga formación, titulación y desarrollo profesional para poder elegir las acciones administrativas correctas, que serán de beneficio para la comunidad educativa y a la vez las competencias que se inculquen en el ámbito educativo sean funcionales para que las personas se desarrollen profesionalmente en la sociedad (Candoli. Cullen & Stufflebeam, 1998).

Otro autor define que deben existir componentes institucionales que permitan una gestión de eficacia en todo centro educativo siendo “*La disponibilidad de medios personales y materiales; diseño del plan estratégico; gestión de recursos; metodología educativa; y liderazgo pedagógico*” (Gento Palacios, 1996, p.29), por consiguiente es necesario que todo director sea competente al momento de proyectar nuevas herramientas educativas, que fortalezcan y consoliden una educación de excelencia, además crear una base sólida en la administración del centro escolar, con el fin de evitar inconformidades en el personal que se tiene a cargo.

El trabajo que todo director ejecuta debe ser consciente, debido a que tiene la responsabilidad de mejorar las condiciones de los trabajadores educativos, asimismo brindar un servicio óptimo a la población escolar acorde a las necesidades que se presenten y sin menor importancia debe de presentar un trabajo administrativo sin equivocaciones, todo esto para evitar posibles hallazgos por la mala administración.

Todo líder educativo debe propiciar un ambiente institucional óptimo y el hecho de conocer el manejo adecuado de los recursos humanos es esencial; según Werther & Davis (2004) “El propósito de la administración de los recursos humanos es mejorar las contribuciones productivas del personal a la organización, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social” (p. 9), es oportuno tener buenas relaciones interpersonales, y a la vez ejercer un control moderado en la toma de decisiones que involucren al personal administrativo, docente y operativo, para propiciar un buen desempeño laboral.

2.1.8 Instrumentos administrativos

En el área administrativa se debe tener el conocimiento adecuado para utilizar cada instrumento que se necesite según sea el caso; en el área educativa se han implementado diversos instrumentos con el fin de mejorar el servicio a la comunidad escolar, con el fin de facilitar las gestiones necesarias y agilizar los trámites que demandan los usuarios.

Es indispensable recalcar que toda persona que se encuentre en un cargo administrativo tiene la responsabilidad de conocer y saber aplicar los instrumentos administrativos educativos y no tiene excusa, de lo contrario está cometiendo una falta grave. El Ministerio de Educación en el transcurso de los años ha ido oficializando los procesos administrativos que se deben de llevar a cabo, derivado a las diversas solicitudes que existen en los centros educativos, ya sea por una excursión dentro o fuera del área donde se

encuentra el establecimiento, un conflicto estudiantil, una falta de los docentes a sus funciones, solicitar personal docente, documentar un problema educativo o del establecimiento o bien documentar las desavenencias que existen en la comunidad educativa.

Se han creado modelos de instrumentos que se aplican al área educativa con la finalidad de facilitar cada proceso, se ha documentado por medio de manuales administrativos o textos, dentro de los cuales están

- Oficio
- Providencias
- Informe
- Memorandum
- Actas
- Conocimientos
- Circular
- Dictamen
- Resolución
- Memorial
- Acuerdo
- Decreto
- Transcripción
- Expedientes
- Contratos de Servicios
- Matrícula Escolar
- Currículum Vitae

- Finiquito
- Carta de Presentación
- Memoria de Labores
- Plan Operativo Anual
- Notificación
- Recibo
- Horarios
- Organigramas

Es vital saber aplicar cada una de estas herramientas para dar solución a los trámites que en algún momento están siendo requeridos. (Cardona Recinos, 2005)

Toda persona responsable de las direcciones de las instituciones educativas, debe tener acceso a los diferentes modelos de documentos administrativos para facilitar su labor en la administración educativa, ya que el desconocimiento de éstos, genera atrasos o errores en los trámites que se necesiten en determinado momento.

2.1.8.1 Correspondencia oficial

Esta actividad es muy utilizada en el ámbito administrativo, ya que es el medio por el cual se gestiona y se resuelve todo tipo de trámite oficial o no oficial, lo manejan las dependencias del Estado, y debe de ser aplicado adecuadamente en todo documento que se debe emitir. Según Andino (2001) “La correspondencia institucional se refiere a asuntos relacionados con el Estado o entidades no oficiales, cuyo carácter no es comercial. Ésta puede ser correspondencia dirigida del gobierno a particulares, de particulares a oficinas

estatales o entre dependencia y funcionarios públicos” (p.14) por lo cual todo administrador educativo debe estar asociado a esta actividad para mejorar su desempeño en el cargo que ejerce y dar solución a todo documento legal.

Desde la antigüedad la correspondencia ha ejercido un papel trascendental, para emitir disposiciones oficiales que son de carácter urgente, y en la actualidad todas las dependencias del Estado y Privadas transmiten comunicados oficiales por este medio con el fin de que todo el personal a su cargo tenga el conocimiento de las instrucciones que se giren según las necesidades que se presenten o los cambios que sean necesarios.

2.1.8.2 Nota oficial

Una nota es un escrito breve que se desea emitir a una dependencia y para ampliar la definición, Cardona Recinos (2005) menciona

Se usa cuando el asunto a tratar es uno solo, breve y de menor formalidad que el asunto a tratar. Su extensión, estilo y cortesía, varía de acuerdo con la importancia y el asunto de que se trate, así como la jerarquía de los funcionarios públicos”. (p.11)

Por lo cual al momento de anunciar cualquier información de menor importancia se puede utilizar dicho documento. Este tipo de nota es fácil de utilizar, y permite dar a conocer disposiciones rápidas, las cuales no son de carácter urgente, a la vez no interfiere en las actividades que el personal esté realizando.

2.1.8.3 Oficio

Es un documento que permite comunicar las disposiciones que se generen acorde a lo solicitado en el documento, también es

considerado un, “instrumento oficial por medio del cual se puede solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes, etc.” (Cardona Recinos, 2005 p. 12) Además es primordial el uso del mismo para dejar constancia de la información emitida, siendo de carácter oficial y sin excusa de conocimiento. Es necesario que todo director educativo tenga el conocimiento de utilizar dicho documento para dejar evidencia de todos los trámites realizados al momento de gestionar o presentar algún informe a la supervisión educativa.

Además es conveniente llevar un registro de los oficios que se van emitiendo en el año, y en los casos que se socializa la información de las disposiciones ministeriales es oportuna que el personal docente y operativo firmen de enterados dicho documento, para evitar excusas del desconocimiento del mismo.

2.1.8.4 Providencia

Este instrumento es de gran utilidad en el sector educativo, porque permite emitir resoluciones a corto plazo. Se considera un “instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite o para resolver un asunto enviado en un oficio.” (Cardona Recinos, 2005 p.19) a la vez existen dos tipos de providencias que se describen a continuación:

Providencia Resolutiva “Se resuelve de una vez el asunto que se solicite.”

Providencia Administrativa “Es la razón consecutiva al recibo de un documento, en el cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, solicita informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.” (Cardona Recinos, 2005 p.20)

Dichos documentos tiene una función esencial para dar continuidad a trámites que tienen un peso legal, además de que sirven de soporte para solicitar permisos de excursiones, cambio de ubicación geográfica, trámites de títulos, ampliación de servicios, permiso de funcionamiento de un nuevo centro educativo entre otros.

2.1.8.5 Informe

Informar es mencionar todo lo que se realizó en las actividades planificadas, con el fin de comunicar los resultados obtenidos; se considera una comunicación escrita que da a conocer los resultados de una revisión, investigación o estudio de un determinado asunto (Cardona Recinos, 2005). En las direcciones escolares es necesario documentar todas las vivencias tanto positivas como negativas que surgen al momento de tener actividades en las instituciones que dirigen; en la actualidad el Ministerio de Educación de Guatemala tiende a solicitar informes, a cada centro educativo de las fechas o conmemoraciones especiales que tienen como finalidad socializar diferentes temáticas a los discentes.

2.1.8.6 Memorándum o Memorando

Es un aviso que se utiliza en las dependencias para comunicar algún dato sin mayor relevancia y breve, Cardona Recinos (2005) asegura que su redacción se caracteriza, además de ser breve, por estar desprovista de frases de cortesía o rebuscadas. No lleva saludo, despedida, ni firma. Este documento se refiere a asuntos generalmente de poca trascendencia.

Además cuando se desea emitir un comunicado importante existe el Informe Formal y se utiliza “cuando se trata de asuntos de importancia que se someten a la consideración de superiores.”

(Cardona Recinos, 2005 p.25) por lo cual es necesario que todo encargado conozca el tipo de informe que debe de utilizar para comunicar la información necesaria.

En los centros educativos se deben preparar informes formales, que permiten desglosar los objetivos generales, específicos, las metas, las actividades planificadas, las experiencias que surgieron, los encargados de la ejecución, el tiempo de duración, el día en que se realizó y además las evidencia fotográfica de lo realizado.

2.1.8.7 Acta

Es un escrito que permite suscribir todos los datos que se desean hacer constar para evitar que se cambien las situaciones, en el área de administración es esencial dejar constancia de todos los actos que son de gran relevancia. Según Cardona Recinos, (2005) “es una reseña histórica que deja constancia de hechos ocurridos, que se consideran importantes, para que formen parte de la memoria de una institución” (p. 26). Las actas son fundamentales para dar trámites, en las dependencias del Ministerio de Educación tienen un papel esencial, porque permite dejar un respaldo de todos los hechos que suceden en diferentes situaciones. En donde se puede ejemplificar es cuando se suspende el trabajador por maternidad o enfermedad, cuando un trabajador llega a tomar posesión de su cargo, cuando un docente comete un delito en el centro educativo, cuando se inician labores o bien finalización del ciclo escolar, entre otros.

2.1.8.8 Conocimiento

El término refleja el hecho que no se puede evitar indicar que se desconocen los acontecimientos que suscitan dentro de un lugar de trabajo, ya sea en la oficina, en los salones de clases entre otros. En

el área administrativa se aplican los conocimientos para hacer constar la información o dejar constancia de la entrega de algún material o una situación en particular para dejar precedente. Según Cardona Recinos (2005) “contiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna cosa” (p.30) En el ámbito educativo es preciso su uso por los conflictos escolares que se generan a diario, es de gran utilidad para dejar evidencia al momento de cualquier altercado que surja con los estudiantes, docentes o personal operativo. Es un medio de notificación escrita, para amonestar las acciones que provoquen disturbios dentro de las instituciones educativas o el lugar de trabajo en las diferentes dependencias.

2.1.8.9 Circular

Las circulares son documentos que informan las órdenes internas, éstas son emitidas por las autoridades competentes. Para dar soporte también se considera “un documento utilizado para emitir una orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.” (Cardona Recinos, 2005 p.31) Al emitir una información se debe de tener cuidado de los destinatarios para evitar desinformación. En los centros educativos es necesario notificar por medio de circulares al momento de tener giras educativas, con la finalidad de tener un control adecuado de la asistencia y el conocimiento de los padres de familia, en relación al lugar, hora, actividad, tiempo de visita, entre otros.

2.1.8.10 Dictamen

Es un medio de respuesta de una disposición solicitada. Un dictamen se origina de una providencia, la cual contiene informes sobre las

nuevas disposiciones legales aplicables a un determinado caso y los respectivos precedentes. Dicho documento es emitido por asesores que se ubican en las oficinas gubernativas a quienes se les ha pedido opinión de un asunto en particular (Cardona Recinos, 2005)

Este tipo de escrito es de carácter legal y por lo cual debe acatarse. Los directores de los centros escolares deben de conocer que un dictamen es un medio por el cual un estudiante que interrumpió el proceso enseñanza aprendizaje por diversas razones y se aleja del estudio, puede regresar y continuar estudiando, basándose en un aval favorable que permite la continuidad del discente. Los dictámenes que se emiten pueden ser favorables o desfavorables según las máximas autoridades educativas lo informen.

2.1.8.11 Resolución

Es un medio de declaración acerca de la voluntad de las autoridades, pueden ser satisfactorias o negativas, Cardona Recinos (2005) refiere:

Es la decisión que se toma respecto a un asunto, después de haber reunido todos los datos, de haberse formado juicio al respecto y de haber analizado el fondo de este. Indica el final del procedimiento cuando es definitiva, pero en algunos casos aún pueden interponerse recursos.” (p.33)

Toda resolución una vez sea emitida debe darse a conocer a todas las partes involucradas, con el fin de evitar confusión. Las resoluciones permiten dar continuidad a los procesos que se gestionen, según las necesidades de la comunidad educativa. Es un soporte legal que involucran diferentes obligaciones que se asumen y deben ejecutarse para evitar sanciones por su incumplimiento.

2.1.8.12 Memorial

Es un escrito que permite exponer los casos que se presentan, es un medio de ejercer el derecho de petición a la vez es una “solicitud o representación de un escrito solicitado por los particulares a los funcionarios públicos con el fin de declarar hechos que la ley exige o bien solicitar algo en ejercicio del derecho de petición.” (Cardona Recinos, 2005 p.35) Este documento es en pocas palabras una solicitud para ser escuchados de un usuario hacia una autoridad o bien de una autoridad a una autoridad de mayor jerarquía, con la finalidad de mejorar el ambiente en que se desarrolle el conflicto en mención.

2.1.8.13 Acuerdo

Son disposiciones mayores que se deben ejecutar según el tiempo estipulado, además se publican en el Diario Oficial de Centroamérica para que cobre vigencia y las instituciones que están sujetas a dicho acuerdo deben cumplir lo establecido. Éste se emite por el Gobierno de la República en funciones o a través de los ministros de Estado. Se figura que es una disposición o ley que sirve de beneficio para una o varias personas (Cardona Recinos, 2005) Todo acuerdo, establece una ley que regula las disposiciones para su obligatoriedad y ejecución tomando en cuenta los derechos y obligaciones de los ciudadanos. Existen Acuerdos Ministeriales y Gubernativos que tienen la misma finalidad de respaldar una disposición a ejecutar.

2.1.8.14 Decreto

Los decretos son emitidos por el Congreso de la República de Guatemala, sirven para establecer las disposiciones que se consideren necesarias y queden sujetas a la ley. Éstos pueden ser

emitidos “por el poder legislativo o ejecutivo y cuando uno de ellos emite un decreto es un deber someterlo a la aprobación del otro.” (Cardona Recinos, 2005 p.38) Al momento de emitir un decreto toda la población interesada, está sujeta a conocerlo y aplicarlo como corresponda, dichos documentos deben de respetar los derechos de la población en general.

2.1.8.15 Transcripción

Toda persona encargada de una dependencia, puede emitir una certificación en la cual se puede utilizar la transcripción total o parcial según se necesite, este término se refiere a copiar de forma textual lo que se dejó suscrito en un acta o cualquier otro documento de carácter legal y con aval de las autoridades correspondientes; se considera “copiar todo o parte de un escrito. Si se copia totalmente se dice que la copia es literal, pero en caso se transcriba solo una parte, se indicará en el numeral, párrafo o título del asunto que se copia.” (Cardona Recinos, 2005 p.42) Una transcripción es conocida como una certificación de documentos, la cual tiende a ser muy utilizada por el personal docente y administrativa, para llevar a cabo diversos trámites en los cuales requiere el conocimiento de lo estipulado por medio de una acta, ésta siempre llevará el respectivo nombre de la autoridad, el sello y la firma evidenciando su legitimidad.

2.1.8.16 Expedientes

Son aquellos documentos que están al resguardo del encargado de una dirección o dependencia, estos permiten tener el control ya sea con los papeles que posee el trabajador o alguna solicitud que fue presentada. Se considera un conjuntos de documentos relacionados

a un asunto específico, de negocios o de administración educativa, la cual consta de las gestiones realizadas por los interesados, las investigaciones que se ha verificado, las consultas hechas y al final lo que resuelven las autoridades correspondientes (Cardona Recinos, 2005). En las instituciones administrativas y educativas es de vital importancia tener un lugar específico para resguardar los expedientes del personal como de las solicitudes de la comunidad educativa. En los centros escolares y oficinas administrativos, es necesario tener los expedientes del personal actualizados cada año, para tener un control adecuado de cada trabajador.

2.1.8.17 Currículum Vitae

Esta documentación es indispensable al momento de la contratación, con el fin de conocer el historial profesional del trabajador, debe actualizarse cada año para tener una referencia con el expediente, Jackson & Geckeis (2003) mencionan:

Es una descripción biográfica detallada de los antecedentes educativos y laborales de una persona. Se diferencia de un curriculum, una descripción de una página de la experiencia laboral y la formación académica de una persona, no solo en extensión sino también en detalle (p.1)

Por lo cual en toda institución es necesario conocer el historial laboral y académico de los trabajadores, el cual permitirá visualizar las capacidades que tiene el personal a su cargo. Además permitirá definir el puesto idóneo para que los trabajadores tengan un mejor desempeño dentro de las instituciones.

2.2 Fundamentos legales

En el proceso administrativo es preciso tener el conocimiento de las leyes educativas para evitar caer en procedimientos erróneos en los centros de enseñanza. El conocimiento legal debe ser prioritario en toda institución educativa, ya sea oficial o privado, derivado a que no se puede fallar en las decisiones administrativas, porque puede ocasionar un descontrol en la institución y provocar demandas por negligencia. Adicional que en Guatemala la Contraloría es el ente encargado de verificar que se cumplan las leyes establecidas y si hay errores se consideran hallazgos, que conlleva a sanciones disciplinarias o incluso la pérdida del puesto laboral

Constitución Política de la República de Guatemala

Todo país tiene una máxima ley que rige a todas las demás leyes, acuerdos o resoluciones, en Guatemala es la Constitución Política de la República de Guatemala. La legislación educativa guatemalteca tiende a compilar todos los documentos legales que fortalecen el cumplimiento de todos los Acuerdos Ministeriales, Gubernativos, los Decreto – Ley lo que contribuye a tener una adecuada administración. En la sección cuarta de esta ley se tiene como tema la educación, Martínez Escobedo (2013) menciona:

Artículo 71. Derecho a la Educación, Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad pública, la fundación y mantenimiento de centros educativos, culturales y museos” (p.7)

Ya que es importante la educación en el país, según lo establece la máxima ley, es necesario que todo guatemalteco conozca los derechos y obligaciones que se adquieren, con la finalidad de promover un Estado sólido y a la vez que los habitantes tengan acceso a una educación laica, gratuita y obligatoria; a la vez las autoridades que están a cargo de monitorear la calidad educativa deben

ser conocedoras de las leyes administrativas, para poder dirigir con liderazgo todo centro educativo que esté bajo su jurisdicción.

El Ministerio de Educación a través de los años ha buscado la manera que exista mayor cobertura y existan centros de enseñanza que brinden una educación de calidad.

Ley de Servicio Civil

Esta ley fue aprobada como Decreto Ley No. 1748 con fecha 10 de mayo de 1968 la cual rige a los servidores públicos e indica las directrices a las que están sujetos por laborar en el Estado. Cabe mencionar que dentro de todos los artículos existe el:

Artículo 2 “Su propósito es regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores con el fin de garantizar su eficiencia, asegurar a los mismos justicia y estímulo en su trabajo y establecer las normas para la aplicación de un sistema de administración personal.” (Martínez Escobedo, 2013 p.9)

Este artículo permite entender que todo trabajador del Estado está obligado a velar porque se cumplan los derechos y obligaciones. Por otro lado en el artículo 3 de esta ley en mención se definen los principios fundamentales que se deben cumplir siendo:

1. Los ciudadanos y ciudadanas guatemaltecas tienen derecho a optar a los cargos públicos y no se les puede vedar su derecho una vez cumpla con los requisitos y cualidades, adicional influye para otorgar los puestos los méritos de capacidad, la preparación, la eficacia y la honradez de la persona.
2. Al otorgarse los cargos públicos no debe existir discriminación por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, nacimiento, posición social o económica u opiniones políticas. Los defectos físicos o dolencia de tipo psiconeurótico, no es impedimento para ocupar un cargo público, siempre que éstos no interfieran con la capacidad de trabajo al cual sea destinado el solicitante a juicio de la Junta Nacional de Servicio Civil.

3. Se debe fomentar la eficiencia de la Administración Pública y dar garantías a sus servidores para el ejercicio y defensa de sus derechos, todo esto a cargo del Sistema de Servicio Civil.
4. Es necesario establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de los puestos, instituyendo la carrera administrativa. Los puestos que por su naturaleza y fines deban quedar fuera del proceso de oposición, deben ser señalados por la ley.
5. Todo trabajo igual debe ser prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponderá igual salario, en consecuencia, los cargos de la Administración Pública deben ordenarse en un plan de clasificación y evaluación que tome en cuenta los deberes, responsabilidad y requisitos de cada puesto, asignándoles una escala de salarios equitativa y uniforme.
6. Los trabajadores de la Administración Pública deben estar garantizados contra despidos que no tengan como fundamento una causa legal. También deben estar sujetos a normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, para evitar que sean acosados por jefes malintencionados (Martínez Escobedo, 2013).

Es evidente que toda persona que esté ocupando un cargo en la Administración Pública debe de poseer cualidades y valores para estar al frente de una empresa educativa, a la vez tener vocación de servicio al cliente para evitar confrontaciones constantes con la comunidad. Los trabajadores del Estado deben de cumplir sus obligaciones según el puesto funcional en el cual esté ubicado.

Ley de Educación Nacional

Otra ley indispensable en el ámbito educativo, es la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91 que determina todas las funciones que tiene la comunidad educativa e indica las funciones que se contemplan para la Supervisión Educativa que permite tener un enfoque de las finalidades de dicha administración por lo cual se puede encontrar, Martínez Escobedo (2013) hace mención en la Legislación Educativa que toda supervisión tiene una función técnico-

administrativa cuya función es proporcionar acciones de asesoría, orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional.

Dicho artículo contempla para que sirve supervisar. Es significativo recalcar el deber que adquieren las personas que están designadas como supervisores educativos, coordinadores técnicos administrativos o profesionales con funciones de supervisión, si en caso estos servidores públicos dejan abandonadas las labores, los centros educativos corren el riesgo de sufrir negligencias administrativas e incluso académicas en el personal.

Cabe resaltar que también se hace mención de las finalidades y objetivos de dicha dependencia siendo:

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

Es un compromiso inherente que adquiere aquella persona que sea designada para supervisar, contrae la obligación de respetar la ley y saberla aplicar a cada conflicto que se llegara a presentar en la comunidad educativa para dar un solución justa y oportuna. También es necesario promover una educación y administración eficiente en los distintos ámbitos educativos, con el objetivo de cumplir con la población guatemalteca, esto propiciará resultados favorables a nivel nacional, si en cada administración se lleva a cabo el proceso correcto según lo estipula la Ley de Educación Nacional.

Dentro de los objetivos que se buscan alcanzar a nivel nacional están:

- a) Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
- b) Propiciar una acción supervisora, integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.

- c) Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

Lo anterior mencionado es una base fundamental para lograr alcanzar las metas propuestas por todos los profesionales que buscan mejorar la condición actual dentro de las dependencias del Estado.

Los distintos profesionales que ocupan cargos en los centros educativos deben de tener: liderazgo y personalidad para llevar a cabo todos los procesos administrativos que la institución necesita, dentro de las obligaciones de los Directores de los centros educativos se mencionan las siguientes.

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

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

Por tanto, el Ministerio de Educación tiene la responsabilidad de proporcionar capacitaciones constantes al personal que están a cargo de las direcciones de los centros escolares, con el fin de fortalecer la labor administrativa de la cual son responsables, además de agilizar cualquier trámite y dar asesoría a los usuarios del sector. Esto coadyuva a incentivar el desempeño que el personal manifieste y transmita un servicio de calidad a la comunidad educativa.

Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar 123 “A”

La supervisión educativa está regida por ciertos lineamientos, que permiten su funcionalidad para brindar un óptimo servicio, es necesario resaltar que las dependencias del Ministerio de Educación está reglamentadas para mejorar su funcionalidad, Martínez Escobedo (2013) menciona ciertas atribuciones, las cuales rigen la labor de los profesionales con funciones de supervisores las cuales se mencionan a continuación :

A. Técnicas:

- 1) Participar en el planeamiento de la Supervisión técnica escolar del departamento, siendo responsables del desarrollo de esta en sus respectivos distritos.

- 2) Celebrar reuniones planificadas con los directores y maestros de las escuelas de su jurisdicción, al iniciar y finalizar el período lectivo y cuantas veces, sea posible durante el año.
- 3) Elaborar con los directores de las escuelas de su distrito el plan anual de actividades.
- 4) Realizar visitas periódicas de supervisión a las escuelas preprimarias y primarias urbanas y rurales, que se encuentran en su distrito.
- 5) Organizar cursillos con el fin de que directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.
- 6) Estimular la cooperación entre los maestros de cada establecimiento educativo, en la realización de las actividades a desarrollar.
- 7) Promover el establecimiento de Escuelas Primarias, Centros de Alfabetización y Educación de Adultos, ejercer la supervisión de estos y observar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Educación Nacional.
- 8) Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción, para que sea incorporado al informe anual del departamento.

B. Administrativas

- 1) Presentar al Supervisor Técnico Departamental un informe mensual de las actividades realizadas.
- 2) Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos de su distrito.
- 3) Propiciar relaciones favorables entre la escuela y la comunidad.
- 4) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.
- 5) Informar al Supervisor Técnico Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados.

- 6) Elaborar estadísticas para hacer una mejor distribución de la población escolar.
- 7) Visar las hojas de servicio del personal docente y extender las mismas a los directores de los establecimientos educativos.
- 8) Intervenir en los problemas que surjan entre los miembros del personal docente y adoptar las medidas adecuadas para su solución.
- 9) Revisar inventarios y tramitar los desgloses cuando el caso lo requiera.
- 10) Dar posesión a los directores nombrados.
- 11) Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos.
- 12) Colaborar con la Sección de Higiene Escolar de Sanidad Pública, con el Programa de Refacción Escolar, el de Construcción de Escuelas y cualquier otro que se estableciere relacionado con la educación.
- 13) Tramitar ante los Supervisores Técnicos todos los asuntos relacionados con el desarrollo del programa educativo de su jurisdicción.

Las atribuciones que todo supervisor o supervisora educativa son amplias, por lo cual es de gran importancia estar constantemente actualizadas, es deber de ésta entidad propiciar un ambiente de contante capacitación para el personal que está a su cargo.

En el área administrativa es necesario fortalecer el conocimiento y aplicación de los instrumentos administrativos año con año, para evitar el desconocimiento de éstos en el personal que tiene a cargo el área administrativa en los centros de enseñanza públicos y privados. También es vital dar las herramientas necesarias al personal, para que se pueda dar solución a los problemas administrativos que surjan en el transcurso del tiempo, con directores, maestros, estudiantes y padres de familia; tener los recursos administrativos para dar trámite a las solicitudes que lleguen a los centros educativos o a la misma dependencia.

Reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares

Toda institución que administre los documentos educativos, está obligada a resguardar toda la documentación que cada año se genere, derivado a que es un medio por el cual se crea un historial de los casos o escritos que benefician a la comunidad educativa en determinado momento y acorde a las necesidades que se presenten., Martínez Escobedo (2013) hace referencia en la legislación educativa el Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3-70 en el cual se indica que los archivos escolares se consideran instituciones administrativas y fuentes de investigación, por tanto, deben tener el deber de conservar de forma científica y técnica los documentales que tienen relación a las actividades administrativas y docentes de los establecimientos educativos del sector oficial y privado; siendo el director el responsable de llevar un control adecuado de dichos bienes que son parte de la institución a su cargo.

La organización y funcionamiento en cada centro educativo debe de llevarse de manera constante; además todos los establecimientos escolares que se encuentre funcionando o se aperturen en el futuro, están obligados a organizar su archivo y deben velar porque se cumplan las funciones estipuladas para el resguardo de la documentación importante según la ley. Además aquellos archivos que se encuentran funcionando o se les de apertura en los diferentes centros educativos, deberán organizar de manera moderna los sistemas de catalogación, clasificación y registro del archivo, con el fin de prestar un servicio eficiente e integral según sus funciones.

Toda institución debe de tener una persona responsable de salvaguardar el material disponible, acerca de la responsabilidad del resguardo de los archivos también se estipula que es responsable directo del archivo escolar el director del establecimiento. En los centros de educación media, su organización y funcionamiento queda a cargo del secretario u oficial y en los establecimientos del nivel de educación primaria estará a cargo del director. Por consiguiente es imprescindible que se tenga una organización adecuada de todo material o

documentación que ingrese a la institución durante cada año y se tenga en lugares idóneos.

Para tener en cuenta cuales son los fondos documental de los archivos escolares se menciona los siguientes de acuerdo al reglamento indicado:

- Los acuerdos de nombramiento del director, personal docente, administrativo y de servicio.
- Nómina del personal conteniendo los siguientes datos: títulos, clase escalafonaria, registro, nivel, área, fecha de toma de posesión, nacionalidad, número de cédula de vecindad, dirección y demás datos que contribuyan a su identificación.
- Correspondencia recibida de las autoridades de educación, de otros ramos, padres de familia, instituciones oficiales o particulares y agencias o miembros de la comunidad.
- Copia de la correspondencia enviada por la Dirección, la Secretaría o los maestros, relacionada con la actividad docente.
- Libro de actas, inscripción, inventario, cuentas, actas de la dirección y cuerpo de profesores, registros estadísticos, movimiento de personal, conocimientos, asistencia de maestros.
- Expedientes fenecidos que, por su propia naturaleza deben quedar en el establecimiento.
- Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, circulares y disposiciones del Ministerio de Educación o de otros ministerios que se relacionen con la actividad educativa.
- Cualquier documento que a juicio del director o encargado del Archivo tenga interés educativo y merezca conservarse.

Es necesario que todo documento esté previamente seleccionado por año, esto con el fin de optimizar tiempo y recursos al momento que se necesiten dichos informes o exista una auditoría.

Un archivo tiene una gran importancia para la comunidad educativa, ya que en algunas ocasiones las personas tienden a extraviar sus documentos, por lo cual acuden a los establecimientos educativos para solicitar una reposición de documentación.

Capítulo III

Plan de acción o de la intervención (proyecto)

3.1 Tema / título del proyecto

Manual de modelos para la elaboración de documentos administrativos dirigido a directores del sector oficial de la zona 19 Colonia La Florida, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.

3.2 Problema seleccionado

¿Cómo mejorar el manejo de los documentos administrativos inherentes al cargo de los directores de los centros escolares que entregan a la Supervisión Educativa?

3.3 Hipótesis acción

Si se diseña un manual que contenga la compilación de modelos para la elaboración de los documentos administrativos más utilizados entonces los directores de los centros escolares tendrán los conocimientos necesarios para aplicarlos en las instituciones educativas.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

9ª Avenida y 5ta Calle 5-05 zona 19 Colonia La Florida, municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala.

3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

Supervisión Educativa Distrito 01-01-12

Epesista Madeley Morales Vivar

3.6 Justificación de la intervención

Se plantea elaborar para los directores un manual de modelos que contenga la compilación de documentos administrativos que utilizan regularmente en los centros educativos debido a que es necesario fortalecer el conocimiento de los procesos que se utilizan en las instituciones educativas de la zona 19 Colonia La Florida, ya que es evidente la inexistencia de compendios de administración que orienten de forma eficaz al personal, por lo cual este proyecto tiene como finalidad facilitar los elementos básicos de formación para los directores de los distintos niveles de educación a través de una mejora administrativa en bienestar de la educación.

3.7 Descripción de la intervención

El proyecto consiste en convocar a los directores de los centros educativos oficiales de la zona 19 Colonia La Florida, para proporcionar un manual que les permita el conocimiento y aplicación de los documentos administrativos, con el fin de proporcionar un mejor servicio a la comunidad educativa del sector, a la vez la creación de este manual de documentos administrativos, contiene temas de gran importancia que toda persona que está a cargo de una dirección escolar desarrolla de forma cotidiana. El manual consta de capítulos que orientan a una óptima administración, contiene los objetivos, justificación, las actividades, glosario, y las fuentes consultadas. Este proyecto fortalecerá la administración de los recursos y facilitará las actividades técnico-administrativas de cada director o directora en el desenvolvimiento de sus funciones.

3.8 Objetivos de la intervención: general y específicos

General

- Propiciar la actualización del uso de los documentos administrativos que los directores de la zona 19 Colonia La Florida, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala presentan de manera regular a la Supervisión Educativa.

Específicos

- Elaborar el manual de modelos para la elaboración de documentos administrativos dirigido a directores del distrito 01-01-12
- Solicitar la aprobación del manual de modelos para la elaboración de documentos administrativos a Supervisión Educativa.
- Socializar el manual de modelos para la elaboración de documentos administrativos con los directores del sector oficial, distrito 01-01-12

3.9 Metas

- 1 presentación del manual de modelos de documentos administrativos con directores del sector oficial.
- 1 manual de modelos de documentos administrativos elaborado por la Epesista.
- 1 solicitud escrita entregada a Supervisión Educativa para la aprobación del manual de modelos de documentos administrativos.

3.10 Beneficiarios (directos e indirectos)

- Directos

6 directoras

Supervisión Educativa

- Indirectos

53 docentes

1764 estudiantes

3528 padres de Familia

3.11 Actividades para el logro de objetivos

- a) Reunión con la asesora de EPS para exponer el proyecto del manual de modelos para la elaboración de documentos administrativos dirigido a directores del sector oficial.
- b) Reunión con la Supervisora Educativa para exponer el proyecto del manual de modelos para la elaboración de documentos administrativos para directores del sector oficial de la zona 19 Colonia La Florida.
- c) Presentación de los temas a tratar en el manual dirigidos a los directores del sector oficial.
- d) Investigación documental para el diseño del manual.
- e) Elaboración del manual con temas relacionados a documentos administrativos.
- f) Aval de la Asesora y Supervisora para ejecutar el proyecto.
- g) Presentación del manual a la asesora y supervisora educativa.
- h) Realizar las correcciones del Manual.
- i) Impresión de manual de modelos para la elaboración de documentos administrativos.
- j) Presentación del manual con directores del sector oficial.
- k) Entrega del manual a Supervisión Educativa y directores.

3.12 Cronograma

No.	Actividades	Responsable	Año 2019											
			Mes / Semana											
			Septiembre				Octubre				Noviembre			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Reunión con la asesora de EPS para exponer el proyecto del manual de modelos para la elaboración de documentos administrativos dirigido a directores del sector oficial.	Epesista												
2.	Reunión con la Supervisora Educativa para exponer el proyecto del manual de modelos para la elaboración de documentos administrativos para directores del sector oficial de la zona 19 Colonia La Florida.	Epesista												
3.	Presentación de los temas a tratar en el	Epesista												

11.	Entrega del manual a Supervisión Educativa y directores	Epesista															
-----	---	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.13 Técnicas metodológicas

Dentro de las técnicas utilizadas están el análisis documental en específico el análisis indiciario, la observación y la entrevista.

Análisis Documental: se define como el proceso de lectura, síntesis y representación de un texto.

Análisis indiciario: consiste en extraer de un documento también las referencias de su contenido, pero en este caso, las que expresan una síntesis del mismo, ofreciendo una idea básica de los puntos más importantes sobre los que el documento trata. (Martos, Bermejo & Muñoz, 2005, p.666)

Dentro de los documentos analizados se tuvo acceso a la Legislación Educativa de Guatemala, la cual contiene los fundamentos legales que le dan soporte a todas las dependencias del Ministerio de Educación, adicional libros relacionados a la Administración Educativa, la Historia de la Educación y los Instrumentos Administrativos. Adicional se tuvo acceso a los documentos electrónicos los temas relaciones a los Procesos Educativos además del Manual de Actas que tiene disponible el MINEDUC.

Observación Descriptiva: es una técnica de la investigación que permite reconstruir la realidad observada en sus detalles significativos. (Yuni & Urbano, 2006 p.44)

Esta técnica se implementó al momento de realizar el Diagnóstico institucional y comunitario, lo cual permitió recabar la información necesaria, en este procedimiento se utilizó una lista de cotejo en el diagnóstico. Se adjunta en anexo.

Entrevista Semiestructurada, sin cuestionario: parte de un guión (un listado tentativo de temas y preguntas) en el cual se señalan los temas relacionados con la temática del estudio. Se adjunta en anexo el guión de la entrevista.

El guión indica la información que se necesita para alcanzar los objetivos planteados. (Yuni & Urbano, 2006 p.83)

Esta técnica se utilizó para recolectar la información con el alcalde auxiliar zona 19, las trabajadoras sociales de la alcaldía auxiliar zona 19, el asistente de la supervisión educativa distrito 01-01-12 y la supervisora educativa del mencionado distrito. Esto permitió encontrar datos específicos del comportamiento social de la comunidad tanto en lo social, económico, religioso, político y educativo.

3.14 Recursos

Autoridad de Supervisión Educativa, directores, material y equipo de oficina (computadora, hojas bond, lapicero, cámara fotográfica, USB, tinta, impresiones, folder), salón de reuniones de la supervisión educativa.

3.15 Presupuesto

Q600 para la impresión del manual de modelos de documentos administrativos, esto incluye la impresión de 7 documentos a color, y el encuadernado de cada compendio que se le entregará a cada directora.

3.16 Responsables

- a) Epesista coordinadora ejecutora del proyecto
- b) Autoridad de Supervisión Educativa

3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

No.	Lista de Cotejo	Sí	No
1	Se lograron los objetivos	X	
2	Se aplicaron los instrumentos y técnicas	X	
3	Se llevó a cabo con el cronograma	X	
4	Prevaleció una relación adecuada con la autoridad de la Supervisión Educativa.	X	
5	Prevaleció una relación favorable con los directores	X	
6	Se entregó el manual a cada directora	X	

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Actividades	Resultados
→ Reunión con la Supervisora Educativa	Temas de beneficio para fortalecer el rol de director o directora.
→ Observación de la entrega de documentos oficiales en la Supervisión Educativa.	Diseño de documentos administrativos de uso en los centros educativos.
→ Investigación de los documentos oficiales o manuales que tiene el Ministerio de Educación.	Uso correcto de los documentos administrativos según cada trámite.
→ Ejecución del cronograma	Entrega de manual de diseño de documentos administrativos.
→ Presentación del manual para la aprobación respectiva.	Asistencia de directores para la respectiva entrega del material.
→ Entrega de manual a los directores.	
→ Evaluación del proyecto ejecutado.	

4.2 Productos, logros y evidencias



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Facultad de  umanidades

MANUAL DE MODELOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Este documento tiene el propósito de facilitar el uso de los instrumentos administrativos para directores del sector oficial de la zona 19 Colonia La Florida municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.

Compiladora: Madeley Morales Vivar

Guatemala, enero de 2020.

Índice

Presentación	i
Justificación	ii
Objetivos	iii
General	iii
Específicos	iii
Capítulo I: Administración educativa	1
1.1 Administración	2
1.2 Administración estratégica en las instituciones educativas	2
1.3 Proceso administrativos	3
1.3.1 Planificación	3
1.3.2 Organización	3
1.3.3 Ejecución	4
1.3.4 Control	4
1.4 Principios administrativos	4
Capítulo II: Perfil del director o directora de un centro educativo	8
2.1 Personalidad del director	9
2.2 Responsabilidades del director	10
2.3 Liderazgo del director	10
2.4 Obligaciones de los directores	11
2.5 Estándares profesionales	12
Capítulo III: Modelo de documentos administrativos	15
3.1 Acta	16
3.1.1 Suscripción de actas	16
3.1.2 Otro Sí	19
3.1.3 Testado y entrelineados	19
3.1.4 Certificación de acta	20
3.1.5 Modelo de actas	23
• Acta: toma posesión –traslado – ascenso- permuta, primer ingreso y reingreso	23
• Acta: toma posesión enfermedad – maternidad y accidente	25
• Acta toma posesión: finalización Licencia con goce de salario, sin goce de salario	26
• Acta: toma posesión finalización de suspensión disciplinaria	28
• Acta: entrega del cargo en acciones de traslado, ascenso, permuta, renuncia y jubilación	30
• Acta: entrega del cargo en las acciones de fallecimiento	32
• Acta: entrega del cargo en las acciones de Licencia con goce y sin goce de sueldo	34
• Acta: entrega del cargo en las acciones de destitución	36
• Acta: entrega del cargo en las acciones de suspensión del IGSS por enfermedad, accidente y maternidad	38

• Acta: entrega del cargo en las acciones por suspensión disciplinaria	39
• Acta: toma posesión de interinato	41
• Acta: entrega de cargo por finalización de interinato	42
3.2 Oficio	43
3.2.1 Modelo de oficio	44
3.3 Providencia	45
3.3.1 Modelo de providencia resolutive	46
3.3.2 Modelo de providencia administrativa	47
3.4 Informe memorándum o memorando	48
3.4.1 Modelo de memorándum	49
3.4.2 Modelo de informe formulario	50
3.4.3 Modelo de informe formal	51
3.5 Conocimiento	53
3.5.1 Modelo de conocimiento	53
3.6 Circular	54
3.6.1 Modelo de circular	54
3.7 Dictamen	55
3.7.1 Modelo de dictamen	56
3.8 Resolución	58
3.8.1 Modelo de resolución	59
3.9 Memorial	61
3.9.1 Modelo de memorial	61
3.10 Acuerdo	64
3.10.1 Modelo de un acuerdo gubernativo	65
3.10.2 Modelo de un acuerdo ministerial	67
3.11 Decreto	69
3.11.1 Modelo de un decreto	70
3.12 Expedientes	71
3.12.1 Modelo de solicitud de puesto	71
3.12.2 Modelo de conformación de expedientes	72
3.13 Curriculum vitae	74
3.13.1 Modelo de currículum vitae	75
3.14 Finiquito	76
3.14.1 Modelo de finiquito	77
3.15 Memoria de labores	78
3.15.1 Modelo de memoria de labores	79
3.16 Carta de buena conducta	80
3.16.1 Modelo de carta de buena conducta	80
3.17 Reposición de certificado o diploma por extravío	81
3.17.1 Modelo de reposición de certificado por extravío	81
3.17.2 Modelo de reposición de diploma por extravío	83
3.18 Negativa (constancia de carencia de archivo)	85
3.18.1 Modelo de la negativa	85
Capítulo IV: Fundamento legal educativo	86
4.1 Base legal educativa	87

4.1.1 Leyes	87
4.1.2 Acuerdos gubernativos	87
4.1.3 Acuerdos ministeriales	88
Fuente	89

Presentación

El manual de modelos para la elaboración de documentos administrativos está dirigido a los directores del sector oficial de la zona 19 Colonia La Florida municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, el documento se desglosa en temas administrativos, que contribuyen en el quehacer de la labor administrativa.

Este documento comprende cuatro capítulos siendo los siguientes:

Capítulo I: en esta parte se menciona el tema de la administración educativa, los procesos y los principios administrativos, que debe tener un administrador de los centros educativos, según lo establece la Ley de Educación Nacional.

Capítulo II: se indicará las definiciones, competencias y estándares de calidad que debe de reunir un director en los centros educativos, para ejercer la labor administrativa de una forma eficiente y con un perfil idóneo.

Capítulo III: en este apartado se desarrollará las definiciones de los instrumentos administrativos, a la vez se facilitará los modelos de dichos documentos para beneficio de los centros educativos, siendo las actas, oficios, providencias, circulares, conocimientos, informes, memorándum, dictamen, resolución, memorial, acuerdo, decreto, expedientes, currículum vitae, finiquito, memoria de labores, carta de buena conducta, reposición de certificado o diploma por extravío y la negativa en caso de carecer de archivo.

Capítulo IV: se describen las leyes, acuerdos ministeriales, decretos legislativos, reglamentos que indican la labor administrativa de los directores.

Cada capítulo está orientado a fortalecer el trabajo administrativo de los directores en los centros educativos que tienen a su cargo y crear una imagen de calidad ante la comunidad educativa.

Justificación

Se plantea elaborar para los directores un manual de modelos que contenga la compilación de documentos administrativos que utilizan regularmente en los centros educativos debido a que es necesario fortalecer el conocimiento de los procesos que se utilizan en las instituciones educativas de la zona 19 Colonia La Florida, ya que es evidente la inexistencia de compendios de administración que orienten de forma eficaz al personal, por lo cual este proyecto tiene como finalidad facilitar los elementos básicos de formación para los directores de los distintos niveles de educación a través de una mejora administrativa en bienestar de la educación.

Objetivos

General

- Propiciar la actualización del uso de los documentos administrativos que los directores de la zona 19 Colonia La Florida, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala presentan de manera regular a la Supervisión Educativa.

Específicos

- Socializar los modelos de documentos administrativos con los directores del sector oficial.
- Elaborar el manual de modelos de documentos administrativos dirigido a directores.
- Solicitar la aprobación del manual de modelos de documentos administrativos a Supervisión Educativa.

CAPÍTULO I

1. ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

1.1 Administración

Administrar es un término que se debe considerar como primordial en el quehacer cotidiano de los administradores, según Martínez Escobedo (2013) El instrumento general que permite la administración educativa es la Legislación, por lo mismo, ésta no puede permanecer al margen de las acciones de un docente, director o Administrador Educativo. Todas las formas de derecho positivo u objetivo hallan expresión en la ley entendida como “la forma normal por medio de la cual el Estado establece reglas de convivencia, dotadas de significación imperativa”. Así la Legislación constituye un instrumento forma de organización y administración pública. Por lo cual se comprende que para lograr una administración con eficiencia se debe tener en cuenta la implementación de las leyes, acuerdos u otro material legal que permita realizar un proceso óptimo.

Otro aspecto es que la administración exige entonces una organización moderna, dinámica, democrática y estratégica que viabilice la consecución de la misión institucional (Correa, 1997) contribuyendo así, el logro de la misión regional y nacional. Con el transcurso del tiempo es necesario que se logre una mejora constante en el desempeño administrativo, para alcanzar los objetivos propuestos en las actividades cotidianas y proporcionar un servicio de calidad.

1.2 Administración Estratégica en las Instituciones Educativas

Para tener una administración estratégica se debe considerar el cambio paradigmático que es un cambio hacia un nuevo modelo, hacia un nuevo conjunto de reglas (Candoli, Karen & Stufflebeam, 1998). La actual tendencia hacia la descentralización administrativa o la implementación de la nueva Ley de Educación, son claros ejemplos de cambios paradigmáticos. Desde esta perspectiva se plantea la administración estratégica en las instituciones educativa con la finalidad de buscar el cambio y lograr así la efectividad de su misión. La efectividad hay que relacionarla con la realidad, seguridad, seriedad, certeza, eficacia, eficiencia y pertinencia.

Además, el paradigma de la administración moderna, aplicado a la empresa educativa, implica visionar un futuro centrado en el trípode de Anticipación, Innovación,

Excelencia, siendo esta última el fundamento del siglo XXI, ella proporcionará una ventaja competitiva para entrar en esa nueva dimensión. Si la institución educativa no cuenta con los componentes de la excelencia (control estadístico del proceso, mejoramiento continuo, búsqueda constante de la excelencia, habilidad para conocer la forma correcta para hacer las cosas la primera vez) entonces, tiene muy poca posibilidad de entrar y mantenerse en este nuevo escenario.

La innovación y la anticipación forman parte de esta lista. Por la primera, la institución obtiene ventajas competitivas y por la participación, puede obtener un flujo permanente de información que le permita a la institución estar en el lugar correcto, en el momento correcto, con un excelente e innovador servicio. Con estos tres atributos la institución no solo estará lista para sobrevivir en el siglo XXI sino para prosperar”

1.3 Procesos Administrativos

1.3.1 Planificación

Todo director debe tener la habilidad de planificar y distribuir las actividades que serán de beneficio para la comunidad educativa según (Correa de Molina, 1997) “La planificación es un conjunto de actividades que necesitan de un tiempo, información, técnicas y organización.” Por lo cual es necesario determinar los recursos que se tienen disponibles para lograr resultados favorables.

Para ampliar la definición Robbins & Decenzo (2002) refieren que abarca la definición de las metas de la organización, el establecimiento de una estrategia general para alcanzar esas metas y el desarrollo de una jerarquía minuciosa de los planes para integrar y coordinar las actividades. Es necesario tener una visión acerca de lo planificado en los centros escolares para que esto reúna las condiciones propicias y así alcanzar los objetivos previstos en el diseño del plan, y a la vez considerar los posibles inconvenientes que surjan.

1.3.2 Organización

Organizar requiere de orden y compromiso de los responsables, esto con el fin de alcanzar las metas propuestas, Correa, (1997) hace referencia que es un conjunto de actividades estratégicas, operativas, administrativas, en correlación con las

potencialidades de los actores de la comunidad educativa. Es necesario que el equipo de trabajo esté ordenado y tenga conocimiento de la actividad en general, ya que será de beneficio para los resultados que se desean alcanzar. Haciendo énfasis que organizar se considera un ordenamiento lógico de los componentes que lo conforman, además de los recursos que intervienen en el funcionamiento de cualquier establecimiento educativo.

1.3.3 Ejecución

Ejecutar indica realizar todo lo planificado con anticipación, Correa (1997) lo caracteriza como los estilos de dirección de la empresa, además es la realización de los planes. Para lograr producir los objetivos planeados es necesario tener un estricto orden según el plan. En esta etapa se debe demostrar las cualidades de los participantes, esto permitirá que la persona encargada tenga un orden adecuado en el trabajo realizado, Argudo (2018) asegura que la persona que ejerza el cargo de gerente debe tener la potestad de decidir y también debe de tener una excelente inteligencia interpersonal. Esto contribuye a que sea de éxito la actividad planificada.

1.3.4 Control

Este permite que las actividades planificadas se desarrollen con eficiencia, es un medio de supervisión para que se cumplan los objetivos previstos. Todo director debe mantener unidad y bienestar con el personal docente, esto con la finalidad de mejorar la calidad de trabajo, respetando los límites según corresponda, Boland, Carro, Stancatti, Gismano & Banchieri (2007) afirman que al momento de controlar se puede verificar el cumplimiento de las metas. En esta etapa se determinan lo positivo y negativo del desarrollo de la actividad, y a la vez permite evaluar lo acontecido.

1.4 Principios Administrativos

Un principio es una norma o regla que se debe practicar de forma cotidiana y en la administración educativa es importante aplicar, uno de los autores que hizo referencia fue Henry Fayol, Enciclopedia Económica (2019) se mencionan los 14 principios los cuales son:

1. División del trabajo

Se deben realizar las divisiones y la demarcación de las funciones que se llevarán a cabo, para que la empresa funcione de la forma adecuada. Es necesario la especialización del trabajo para mayor eficiencia en el oficio. Se debe aclarar la función que cumplirá cada integrante, además, se deben tomar en cuenta las destrezas y especialización de los individuos para obtener mayor rendimiento y resultados.

2. Autoridad y responsabilidad

El respeto de los empleados solo se tendrá si se posee la capacidad de liderar a un grupo de individuos. Se necesita saber dar órdenes y que sean acatadas y realizadas. Además, el jefe debe responsabilizarse por las decisiones tomadas.

3. Disciplina

Todos los integrantes de la organización deben respetar las normas establecidas en la misma, así como también debe haber convivencia entre ellos. Cuando se cuenta con un buen líder, se puede llegar a acuerdos justos en las diferencias que se produzcan y se fijarán las sanciones necesarias de forma correcta.

4. Unidad de dirección

Deben realizarse un cronograma de actividades. Todo lo que se llevará a cabo debe seguir una serie de procesos y debe haber un solo plan específico para que se realice de la forma adecuada. También se debe contar con un administrador para cada asunto.

5. Unidad de mando

La unidad de mando se refiere a que las órdenes deben ser dadas por un solo superior. De esta manera se evitan las diferencias en cuanto a las decisiones que se toman.

6. Subordinación del interés individual al interés general

Lo más importante es el bienestar de la organización, ante todas las individualidades que los integrantes de esta puedan presentar. Se deben buscar los beneficios sobre la organización y no en un individuo solo, en todos los casos que se presenten.

7. Remuneración

Cada uno de los empleados debe conocer la cantidad de dinero que obtendrá por su trabajo, y esta irá de acuerdo con las actividades realizadas. Las remuneraciones de la organización deben ser tomadas como una compensación por el trabajo y debe ser equitativa para todos los individuos de esta, de acuerdo al trabajo que se realice.

8. Centralización

Se refiere a que la autoridad y responsabilidad debe ser concentrada en la alta jerarquía de la organización. En algunos casos, es necesario delegar esta autoridad y responsabilidad a subalternos, pero Henry Fayol aseguraba que la responsabilidad nunca puede ser completamente delegada.

La clave de la centralización es lograr el mejor grado posible para cada caso en puntual.

9. Jerarquía

El programa de trabajo y el orden de los cargos deben estar claramente asignados y expuestos.

Desde el cargo más alto hasta el más pequeño, deben conocer a su superior inmediato y deben acatar la autoridad de cada rango.

10. Orden

Cada trabajador debe estar acomodado de forma ordenada en un cargo que se adapte a sus destrezas. Además, todos los elementos de trabajo deben estar en el lugar indicado y en el momento que serán utilizados para que, de esta forma, el trabajo se pueda llevar a cabo de forma correcta.

11. Equidad

Todo aquel que esté encargado de liderar a un equipo de trabajo, deberá tener la inteligencia de tomar decisiones justas en el momento oportuno. Además, el trato con sus trabajadores debe ser agradable y amistoso.

12. Estabilidad del personal

No deben generarse cambios constantes en el personal que labora en la organización, ya que esto generaría deficiencia en el funcionamiento de la misma.

Debe conservarse, dentro de lo posible, la permanencia de los trabajadores en sus respectivos cargos, de esta manera se sentirán a gusto con el trabajo que realizarán.

13. Iniciativa

Debe aceptarse que los trabajadores utilicen la imaginación para innovar y realizar actividades que permitan el mejoramiento de la empresa, todo esto otorgándoles la capacidad a los trabajadores de determinar cómo se llevarán a cabo algunos procedimientos.

14. Espíritu de grupo

También conocido como espíritu de cuerpo. Siempre debe realizarse el trabajo en equipo, las individualidades, por lo general ocasionan división en la empresa.

Se debe incentivar al trabajo cooperativo, lo que permite que el ambiente laboral sea agradable y eficiente.”

Estos principios permiten visualizar la importancia de tener un proceso administrativo de calidad, además es necesario fomentar estas normas en el personal que se tiene a cargo para mejorar el servicio que se brinda a la comunidad educativa. El hecho de planificar, organizar, ejecutar y controlar no implica que se deba de descuidar los elementos sencillos en la actividad a realizar, en el ámbito educativo, todo el personal deberá incorporarse en las actividades designadas y aplicar los principios antes mencionados.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL DIRECTOR O DIRECTORA DE UN CENTRO EDUCATIVO

2.1 Personalidad del director

Toda persona que ejerza el cargo de director debe de poseer ciertos atributos, Lemus (1975) indica los siguientes atributos personales lo cuales son:

1. Aptitud intelectual
2. Salud mental y física
3. Buen juicio
4. Personalidad capaz de hacer valer su competencia profesional y lograr que los maestros acepten y busquen su asistencia y orientación.
5. Una filosofía de la educación bien fundamentada, y habilidad para traducirla en la práctica.
6. Satisfacción por las actividades de servicio profesional.
7. Capacidad para ejercer un liderazgo democrático.
8. Aptitud para trabajar con otros de manera individual y en grupos.
9. Aptitud para comunicarse eficientemente.

La personalidad de un director es fundamental, ya que es la persona que sirve como mediadora en la comunidad educativa, debe poseer cualidades y valores que contribuyan a crear una imagen idónea de la institución que está al servicio de la población, un gestor administrativo debe de conocer e implementar los procesos de gestión que comprenden la planificación o planeamiento, la organización, la dirección, el control y la evaluación (Passailaigue, 2013, p.5) El perfil recoge una serie de rasgos que van expresando la fisonomía mental o profesional de un individuo, lo que permite evaluar las características, conocimientos y experiencias de una persona. Todo director debe tener una posición imparcial en cualquier situación, y no debe existir favoritismo de ninguna índole.

Además, debe tener liderazgo en las actividades administrativas y educativas para alcanzar resultados óptimos.

2.2 Responsabilidades del director

Todo puesto conlleva una responsabilidad, Lemus (1975) señala ciertas las siguientes responsabilidades que deben tomarse en cuenta

1. Orientación académica y mejoramiento del currículo.
2. Administración del personal.
3. Trabajo de oficina.
4. Control de edificio.
5. Relaciones de la escuela con la comunidad.
6. Trabajos de rutina.
7. Mejoramiento profesional.

Toda persona que esté a cargo de una dirección escolar deberá asumir los retos que ésta le demande, debido a que en la comunidad educativa se presentarán diferentes conflictos escolares que se deberán solucionar con eficacia y de una manera diplomática.

2.3 Liderazgo del director

Ser líder conlleva un reto para el ámbito administrativo derivado a que si no se cuenta con ciertas aptitudes el trabajo puede ser costoso, además es una fuente de inspiración para el personal docente cuando un director es positivo, es de considerar que ser un buen dirigente implica tener

- Iniciativa
- Gestión
- Amabilidad
- Disponibilidad de horario
- Visión

- Emprendedor
- Entusiasta
- Personalidad

2.4 Obligaciones de los Directores

Los directores tienen obligaciones las cuales deben de cumplirse a cabalidad, Martínez Escobedo (2013) menciona la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91 la cual establece las siguientes

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

- i) Apoyar y contribuir a la realización de actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico – pedagógica administrativa en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

Estas obligaciones son de carácter legal, por lo cual todo encargado y responsable directo debe acatar las disposiciones de dicha ley. Esto beneficia a la comunidad educativa para evitar desinformación. Todo trámite debe ser analizado por el director o directora con el fin de priorizar situaciones incongruentes.

2.5 Estándares Profesionales

Existen estándares de calidad en todas las áreas y en el caso de la dirección educativa, es oportuno conocer un perfil para mejorar el actual administrativo, Candoli, Karen & Stufflebeam (1998) mencionan ocho estándares los cuales son:

Estándar 1: Liderazgo y Cultura de la Administración

- Demuestran el liderazgo ejecutivo mediante el desarrollo de una visión colectiva de la administración; modelan la cultura y el clima escolar.
- Proporcionan dirección y fines para individuos y grupos.
- Demuestran una comprensión de los temas internacionales que afectan a la educación.
- Formulan planes estratégicos, objetivos, e intercambian los esfuerzos con el personal y la comunidad.

Estándar 2: Políticas y Gobierno

Desarrollar procedimientos para trabajar con el consejo de educación que definan expectativas mutuas, relaciones de trabajo y estrategias para formular políticas de la administración para programas internos y externos.

Estándar 3. Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad

- Articular los fines y prioridades de la administración hacia la comunidad y los medios de comunicación.
- Demostrar capacidad de mediación en los conflictos y elaboración de consenso.
- Estándar 4. Gestión Organizativa
- Mostrar una comprensión de la administración escolar como un sistema mediante la definición de procesos de recogida, análisis y utilización de datos para la toma de decisiones.
- Identificar y resolver problemas, establecer y desarrollar prioridades y formular soluciones
- Ayudar a otros a formarse opiniones razonadas, planificar y organizar el trabajo personal y de organización.

Estándar 5: Planificación y Desarrollo del Curriculum

- Diseñar el curriculum y un plan estratégico que mejore la enseñanza y el aprendizaje en múltiples contextos.
- Proporcionar planificación y métodos futuros para anticiparse a las tendencias del mundo del trabajo y sus implicaciones educativas.

Estándar 6: Gestión Docente

- Mostrar conocimiento o gestión docente mediante la aplicación de un sistema que incluye los resultados de investigación sobre las estrategias de aprendizaje y enseñanza.

- Tiempo de instrucción.
- Tecnologías electrónicas avanzadas.
- Recursos para maximizar los resultados de los alumnos.

Estándar 7: Gestión de recursos humanos

- Desarrollar un sistema de evaluación y desarrollo del personal para mejorar la actuación de todos los miembros del personal
- Seleccionar modelos adecuados para la supervisión basados en la investigación sobre la motivación de los adultos.
- Aplicar los requisitos legales para la selección, desarrollo, retención y despido del personal.

Estándar 8 Valores y ética del liderazgo

- Comprender y modelar los sistemas apropiados de valores, ética y liderazgo
- Conocer el papel de la educación en una sociedad democrática.
- Exhibir un conocimiento multicultural y étnico y una conducta acorde con este conocimiento.
- Adaptar la programación educativa a las necesidades de las diversas comunidades.
- Equiparar las exigencias complejas de la comunidad con el mejor interés de los alumnos.

Es de gran relevancia poseer las cualidades profesionales antes descritas, para ejercer una adecuada administración en el centro educativo que dignamente tienen a su cargo.

CAPÍTULO III

MODELO DE

DOCUMENTOS

ADMINISTRATIVOS

3.1 Acta

Este documento se le conoce como una reseña histórica que deja constancia de los hechos ocurridos, que se consideran importantes, para que formen parte de la memoria de una institución. A esa acción se le nombra como redactar, hacer o suscribir el acta. (Cardona Recinos, 2007)

Partes de un Acta:

- Introducción
- Cláusula o cuerpo del acta
- Cierre o finalización

La introducción consta de:

- Número de acta
- Nombre de la ciudad
- Día, mes, año y hora
- Lugar
- Sede de la reunión o sesión
- Título
- Nombre y puesto de las personas que participan, motivo de la reunión
- La introducción puede constar con o sin sangría

Existe un manual de modelos de actas que ha servido para comprender los procesos que surgen en diferentes casos.

3.1.1 Suscripción de Actas es el documento, mediante el cual se deja constancia de un movimiento de personal, sea esta para toma de posesión o entrega de cargo de forma temporal o definitiva. Ministerio Educación (2012) indica que las actas de toma de posesión deben ser de manera presencial, no puede ser suscrita en ausencia del

interesado. Para las actas de entrega de cargo, se recomienda que participe el interesado, sin embargo, no es obligatorio para algunos casos.

Los datos que deben incluirse son los siguientes

1. Número de acta: toda acta inicia con un número, acompañado del año fiscal de la misma; el número del acta debe ser correlativo respetando actas anteriores suscritas. Únicamente se puede iniciar la numeración cuando se cambia de año.

2. Lugar donde se verifica la acción: se debe consignar el departamento, municipio, caserío o aldea donde se está suscribiendo el movimiento.

3. Identificación de la dependencia: se debe colocar el nombre de la dependencia donde se elabora el movimiento, así como la ubicación completa con dirección se hubiera. *

Nota importante: En este apartado se debe colocar el nombre completo de la dependencia, tal y como está reconocida o en su defecto las abreviaturas oficiales.

4. Fecha y hora: se debe colocar la hora en que se inicia el acta, seguida de la fecha debe realizarse en días hábiles y en el horario oficial del establecimiento. No se deberá suscribir ningún acta fuera de la jornada de trabajo. Se recomienda que el acta suscrita al inicio de la jornada laboral exceptuando los casos regulados en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

5. Nombres y apellidos: se debe mencionar los nombres y apellidos completos, cargos de cada una de las personas que intervienen en el acta. El cargo que se debe colocar para las personas que intervienen en el acta. El cargo que se debe colocar para las personas objeto de movimientos es el puesto nominal, y la personas que está suscribiendo el acta debe colocar el puesto funcional.

MODELO SUGERIDO SOBRE LOS 5 PUNTOS ANTERIORES

Manual de Suscripción de Actas (p.6)

Acta NO. 4-2011. En la **ciudad de Guatemala**, siendo las **diez horas con diez minutos** del día **tres de enero del año dos mil once (03/01/2011)**, reunidos en las instalaciones que ocupa la **Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación ubicado en la sexta calle uno guion ochenta y siete de la zona diez (6ª. Calle 1-87 zona 10)**, las siguientes personas, **Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos**, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

6. Primer punto: en este punto se debe describir la acción que se realiza, así como identificar todas las generales del interesado y del puesto tales como datos del contrato, puesto, partida presupuestaria, lugar donde está asignada y salario, seguido del motivo y la fecha en que surte efectos la acción, según sea el caso. En algunos casos será necesario copiar literalmente la parte conducente del documento que respalda o identificar la acción que se está realizando.

7. Segundo Punto. Se deberá colocar el motivo de la acción y la fecha exacta en que surte efectos la misma. *

*Nota importante: solo para el caso de Acta de Toma de Posesión por acuerdo se deberá colocar la Juramentación al interesado.

Según modelos de acta puede agregarse un punto más para completar la descripción de la acción a realizar o para los datos del puesto que ocupa el interesado.

8. Tercer Punto: se debe mencionar la fecha y hora en que se finaliza el acta, y se deberán colocar las firmas de las personas que intervinieron, así como los sellos correspondientes.

<<Modelo Sugerido sobre el punto 8>>

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

***Nota importante:** al final del acta consignar Firma, Nombre completo de quienes intervinieron en el acta, con el cargo y sellos de la Dependencia.

3.1.2 Otro Sí

El término proviene del latín alterum otro; sic, que significa además de esto, Cardona Recinos (2007) asegura que el otrosí se escribe unido con inicial mayúscula, se coloca ante las firmas; de lo contrario, la persona lo escribe y seguidamente coloca su firma.

Ejemplo:

Otrosí. Hago constar que firmo la presente acta, pero no estoy de acuerdo con todo lo que en ella se dice. Firma_____

El otrosí puede usarse también cuando se ha omitido involuntariamente una cláusula y la persona no se da cuenta hasta que los que intervinieron ya han puesto su firma. En conclusión, el otrosí si se usa para agregar algo que no está escrito dentro del cuerpo del acta.

3.1.3 Testado Y Entrelíneas:

Las actas se hacen en libros o en hoja numeradas, las cuales son autorizadas por la contraloría de cuentas de la Nación, en estos libros u hojas no se pueden hacer borrones cuando se cometen equivocaciones.

¿Qué se hace cuando la persona encargada de elaborar las actas se equivoca u omite alguna palabra, incluso párrafos o líneas?

Lo primero que tiene que hacer es tachar con guiones el error, luego entrelíneas la o las palabras correctas entre

diagonales. Para que el entrelíneas sea válido, se tiene que testar al final del acta, después del cierre y antes de las firmas.

Algunas veces cuando el acta ya está elaborada y las personas han firmado, alguien se percató de un error. En estos casos, se puede entrelinear y testar después de las firmas; pero para que tenga la validez que se requiere, se hace necesario solicitar otra firma de las personas que intervinieron en el acta. Si por descuido se ha omitido una cláusula compleja; ésta puede describirse después del cierre y se hace uso del otrosí.

Cuando un acta tiene muchos errores y muchas correcciones; ésta puede anularse por medio de otra acta. Luego elaborar la que anuló, pero ya sin errores. Nunca deberá hacerse borrones con borradores corrientes ni con correctores especiales.

En las transcripciones o certificaciones de actas, los entrelineados y testados ya no deben de aparecer. Por lo tanto, la transcripción de la misma se hace si errores; sin embargo, el otrosí debe de escribirse, asimismo el nombre de las personas que firmaron el acta.”

3.1.4 Certificación de Acta

Al momento de certificar el acta deberá consignarse el siguiente encabezado:

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA LAS CANOAS, MUNICIPIO DE ANTIGUA GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL **LIBRO DE ACTAS NÚMERO 13836** EN EL QUE A **FOLIOS NÚMERO 172 AL 173** APARECE EL **ACTA NÚMERO 4-2011**, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: Al terminar de copiar el contenido del acta, se deberá agregar lo siguiente:

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SACATEPÉQUEZ A ONCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL ONCE. *

*Nota

Al final de la certificación del acta se debe consignar firma, nombre completo de quien certifica el acta, el visto bueno de la certificación puede ser consignado por el Coordinador de Recursos Humanos de la Dirección de Educación, el Jefe

de Gestión de Personal de la Dirección Departamental de Educación o Supervisor Educativo, y se debe colocar sello de la Dependencia.

Recomendaciones:

- Debe describirse en el encabezado de la certificación el número de libro, el o los folios y el número de acta a certificar.
- Las actas deben ser suscritas al inicio de la jornada solamente cuando los días sean inhábiles, las tomas por ascensos, traslados y permutas pueden suscribirse un día antes de finalizar la jornada.
- Para suscripción del acta, se debe consignar el puesto funcional de quien certifica el documento, así como la dependencia a donde pertenece.

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE ACTA

(Supervisión Educativa, 2019)

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA DE VARONES No. 11 JOSÉ CLEMENTE CHAVARRÍA, JORNADA MATUTINA PLAN DIARIO ,UBICADA EN LA CUARENTA CALLE “A” ONCE GUIÓN SESENTA Y DOS DE LA ZONA OCHO CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE ESTE CENTRO EDUCATIVO DONDE A FOLIOS 04 Y 05 APARECE EL ACTA No. 002-2016 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE.....

ACTA No. 002-2016: En la ciudad de Guatemala del Departamento de Guatemala, siendo las ocho horas con treinta y cinco minutos del día seis de enero del año dos mil dieciséis reunidos en las instalaciones de la Escuela Oficial Urbana de Varones No. 10 José Clemente Chavarría, ubicado en la cuarenta calle A once guión sesenta y dos de la zona ocho de la ciudad de Guatemala, las siguientes personas: Elma Bernarda

González de Toledo Directora y Presidenta de la Comisión de Evaluación, Docentes integrantes de la Comisión de Evaluación para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** En base a las solicitudes de fecha **04/01/2016**, presentada por las señoras: Julieta de los Ángeles Lara Venegas y Caterin Maredli Corado Duarte madres de los alumnos. **MARTA VERÓNICA GARCÍA CORADO Y AUSTIN JULIAN GÓMEZ LARA**, y quienes se encuentran legalmente inscritos en el presente ciclo escolar en este Centro Educativo y donde la Comisión de Evaluación de este establecimiento visto y estudiado el expediente autorizó realizar la evaluación y procedió a presentar la solicitud de fecha **05 de enero de dos mil dieciséis**, a la **Supervisión Educativa de los distritos 01-01-10 y 01-01-12** a cargo de la **T.A.E. Maite Sandoval García**, quien da el visto bueno correspondiente para efectuar la Evaluación Extraordinaria por Suficiencia de **Primer grado de Educación Primaria**, y en base a lo establecido y con fundamento en el **Acuerdo Ministerial 1171-2010 Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes de fecha 15 de julio de 2010 en el artículo 28 inciso “c”, que dichas Evaluaciones se consideran aprobadas con un mínimo de 80 (ochenta puntos) como lo establece el artículo 31 del Reglamento de Evaluación mencionado.** **SEGUNDO:** La Comisión de Evaluación procedió a evaluar a los estudiantes mencionados y se pudo comprobar que alcanzaron las competencias propuestas, obteniendo los siguientes resultados de Evaluación por Suficiencia correspondientes: **Primer grado del nivel de educación Primaria: alumna Marta Verónica García Corado con Código Personal No. H027ZDL, extendido por el Sistema de Gestión de Código Personal del Ministerio de Educación.** 1.) Comunicación y Lenguaje L1, nota 95 (Noventa y cinco puntos) Resultado Aprobado Docente Evaluadora: Gloria Marleny Montufar Liquez, fecha de evaluación 09/03/2015, 2.) Comunicación y Lenguaje L2, nota 98 (Noventa y ocho puntos) Resultado Aprobado Docente Evaluadora: Guissela Marleny Montufar Lainez fecha de evaluación, 09/03/2015 3.) Comunicación y Lenguaje L3 nota 96, (Noventa y seis puntos) Resultado Aprobado Docente Evaluadora: Luz Jimena Sosa de León fecha de evaluación 09/03/2015 4.) Matemática, nota (Noventa y nueve puntos) Resultado Aprobado Docente Evaluadora: Guissela Marleny Montufar Lainez fecha de evaluación 10/03/2015,

5.) Medio Social y Natural nota 98 (Noventa y ocho puntos) Resultado, Aprobado Docente Evaluadora: Guissela Marleny Montufar Lainez fecha de evaluación 10/03/2015 6.) Expresión Artística nota 97 (Noventa y siete puntos) Resultado Aprobado fecha de Evaluación 10/03/2015, 7.) Educación Física 98 nota (Noventa y ocho puntos) Resultado Aprobado Docente Evaluadora: Lucía Jamileth Sarai Álvarez Montufar fecha de evaluación 10/03/2015 8.) Formación Ciudadana nota (Noventa y cuatro puntos), Resultado Aprobado Docente Evaluadora Guissela Marleny Montufar Lainez, fecha de Evaluación 11/03/2015, 9.) Aprobado Docente Evaluador fecha de evaluación 11/09/2015. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las doce horas. Firmando de conformidad los que en ella intervenimos. Damos Fe. Aparecen firmas ilegibles y el sello de la Dirección del establecimiento.

Y PARA USOS LEGALES QUE AL INTERESADO (A) CONVENGAN SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA A QUINCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

Elda Lucía González Toledo
Directora

Vo. Bo _____
Supervisora Educativa
01-01-10 y 01-01-12

3.1.5 Modelos de Actas

MODELO DE ACTA A USAR EN TOMA DE POSESIÓN, EN LAS ACCIONES DE TRASLADO, ASCENSO, PERMUTA, PRIMER INGRESO Y REINGRESO

ACTA No. 002-2016.

En la colonia Belén, municipio de Mixco del Departamento de Guatemala, siendo las trece horas, del día cuatro de enero del dos mil dieciséis, reunidos en las instalaciones

que ocupa el Instituto Nacional de Educación Básica La Brigada, ubicado en la tercera calle cinco guión noventa y uno de la zona tres de la colonia, municipio y departamento antes mencionado, las siguientes personas: Sandra Lucía Canel Rodríguez, Técnico Auxiliar II y Manuel Emilio González Robles, Director quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial Número **DIREH-0277-2016** de fecha cuatro de enero del año dos mil dieciséis, el cual en su parte conducente dice: Acuerda: Artículo 1, aprobar las doce cláusulas de que constan cada uno de los contratos de Servicios Temporales bajo el renglón presupuestario 021, en el puesto de **Técnico Auxiliar II** en el Instituto Nacional de Educación Básica La Brigada, colonia Belén, municipio de Mixco, del Departamento de Guatemala, con cargo a la partida presupuestaria No. 2016-11130008326-00-0101-0492-11-13-00-000-002-000-021-11000 a **SANDRA LETICIA CANEL JUÁREZ**.

SEGUNDO: Contrato de servicios temporales **26-681-2016** a nombre de **SANDRA LUCÍA CANEL RODRÍGUEZ**, con salario nominal mensual de Q. 3,399.00 asignado al Instituto Nacional de Educación Básica La Brigada, colonia Belén, municipio de Mixco, del Departamento de Guatemala.

TERCERO: En base a lo estipulado en el Artículo 2 del Acuerdo en mención, se procede a dar formal posesión del puesto partir del día **04 de enero de 2016**.

CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente veinte minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos Damos Fe.

Sandra Lucía Canel Rodríguez
Técnico Auxiliar II

Manuel Emilio González Robles
Director

MODELO DE ACTA PARA USAR EN TOMA DE POSESIÓN, EN LAS ACCIONES POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD Y ACCIDENTE

Supervisión Educativa, (2019)

ACTA No. 16-2018: En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día miércoles once de julio del año dos mil dieciocho (11-07-2018), reunidos en las instalaciones de la Supervisión Educativa Distritos 01-02-08 ubicada en la novena avenida cinco guión cero cinco de la zona diecinueve colonia La Florida, las siguientes personas: T.A.E. Maite Sandoval Conde Supervisora Educativa, quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el Informe de Alta de Trabajo de fecha Guatemala, Guatemala, 29 de junio de 2018 emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, I.G.S.S. en el cual se indica que la trabajadora **Débora Julieta Rodríguez Ordoñez De Santizo**, puede volver a su trabajo el día **11 de agosto de 2018** por finalización de suspensión del I.G.S.S. **por Enfermedad.** **SEGUNDO:** Acatando lo descrito en el Informe de alta en mención se procede a dar posesión a **Débora Julieta Rodríguez Ordóñez De Santizo**, quien ocupa el puesto de Director Profesor Titulado. Especialidad: Director Profesor Titulado. Dependencia: Escuela Oficial Urbana Para Varones No. 8 Pedro Pablo Valdés del Ministerio de Educación, con cargo a la partida presupuestaria número 2011-110030008326-00-0101-0621-11-11-01-000-001-000-021-00010. La fecha es efectiva a partir del día **11 de agosto de 2018.** **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente treinta minutos después, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

T.A.E. MAITÉ SANDOVAL CONDE

SUPERVISORA EDUCATIVA

01-08-02

MODELO DE ACTA PARA USAR EN TOMA DE POSESIÓN, EN LAS ACCIONES POR FINALIZACIÓN DE LICENCIA CON GOCE DE SALARIO, SIN GOCE DE SALARIO

MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS (P. 20)

Acta NO. 4-2011. En la **ciudad de Guatemala**, siendo las **nueve horas** del día **siete de febrero del año dos mil once (07/02/2011)**, reunidos en las instalaciones que ocupa la **Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación ubicado en la sexta calle uno guion ochenta y siete de la zona diez (6ª. Calle 1-87 zona 10)**, las siguientes personas, **(consignar nombres con el respectivo cargo)**, , quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista la resolución Número 349, de fecha cuatro de enero del dos mil once (04/01/2011), la que copiada literalmente dice: se tiene a la vista la solicitud de la Licencia por Asuntos Personales, presentada a este despacho por **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega**, afiliación 284264729, quién desempeña el puesto de Secretario Ejecutivo IV, en el Departamento de Gestión de Personal, Municipio Guatemala, departamento de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que la titular del puesto **Lima Camposeco de Ortega**, solicita licencia por asuntos personales, para realizar su examen General de Gerencia, correspondiente a la carrera de Licenciatura en Informativa y Administración de las Telecomunicaciones, de la Universidad Galileo, comprendida del siete de enero al seis de febrero del dos mil once, habiendo presentado la documentación que justifica su petición; la presente es procedente, conforme lo establecido en la ley. **POR TANTO,** Con base en la considerado y de conformidad con lo que establece el artículo 61 numeral 4to. De la Ley de Servicio Civil y 60 numero 1 literal “a” de su Reglamento y lo que para el efecto establece el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 455-2010, de fecha dieciséis de marzo del dos mil diez, este Despacho. **RESUELVE: I) Legalizar,** la licencia por Asuntos Personales, a la servidora pública **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, CON GOCE DE SUELDO**, del siete de enero al seis de febrero del dos mil once, inclusive. **II) NOTIFIQUESE: SEGUNDO:** En base a lo descrito en el punto primero se procede a dar posesión a **Rossana Josefina Lima**

Camposeco de Ortega, en el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Dependencia: Departamento de Gestión de Personal, Dirección Superior con partida presupuestaria Número 2011-11130008103-00-0101-0275-01-01-00-000-004-000-022-00008, con salario nominal base de Q 2,120.00. La fecha efectiva de la finalización por Asuntos Personales con Goce de Sueldo es ç a partir del 07 de febrero del año 2011. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Asistente Profesional II Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega

Secretario Ejecutivo IV

MODELO DE ACTA A USAR EN TOMA DE POSESIÓN, EN LAS ACCIONES POR FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA

MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS (P. 22)

ACTA No. 9-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día catorce de enero del año dos mil once (14/01/2011) , reunidos en las instalaciones que ocupa la **Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación ubicado en la sexta calle uno guion ochenta y siete de la zona diez (6ª. Calle 1-87 zona 10)**, las siguientes personas, **Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos**, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Tomando en consideración que por medio de la Resolución Número 05-2011 de fecha tres de enero del año dos mil once (03/01/2011). Se resolvió IMPONER LA SANCIÓN DISCIPLINARIA CONSISTENTE EN SUSPENSIÓN DE LABORES SIN GOCE DE SALARIO POR DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO, a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, quien labora para el Ministerio de Educación, con el cargo de Secretario Ejecutivo IV, Especialidad Actividades Secretariales, con partida presupuestaria Número 2011-1113008301-00-0101-0201-11-11-00-000-001-000-011-00001, asignada en el Departamento de Educación Preprimaria, Dirección Departamental de Educación Guatemala del Ministerio de Educación, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala.

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto primero se da por finalizada la Suspensión Disciplinaria de Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, y así mismo se le recomienda que en un futuro cumpla con las obligaciones que tiene como trabajador al servicio del Ministerio de Educación. La toma de posesión es efectiva a

partir del catorce de enero del año dos mil once (14/018/2011). **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos fe.

**Nancy Johanna Franco Villatoro
Hernández**

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi

**Asistente Profesional II
Humanos**

Coordinador de la Delegación de Recursos

**Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
Secretario Ejecutivo IV**

MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DEL CARGO EN LAS ACCIONES DE TRASLADO, ASCENSO, PERMUTA, RENUNCIA Y JUBILACIÓN

MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS (P. 23)

Acta No. 3-2011 En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del años dos mil once (01-02-2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6ª, calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Walter Guillermo Chamalé Marroquín, Asesor Profesional Especializado IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: SE tiene a la vista el oficio sin número, de fecha 28 de enero de 2011, firmado por Walter Guillermo Chamalé Marroquín, el que en su parte conducente dice: Licenciado Dennis Alonzo Mazariegos, Ministro de Educación, Su Despacho. Estimado Señor Ministro: Atentamente me dirijo a usted para comunicarle que dejaré el puesto de Asesor Profesional Especializado IV, el cual ocupaba en la Subdirección General de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, lo anterior en virtud de haber sido favorecido con un traslado, a partir del 1 de febrero del 2011.

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto primero se procede a dar por aceptada la entrega por traslado de Walter Guillermo Chamalé Marroquín, quien ocupaba el puesto de Asesor Profesional Especializado IV, Especialidad: Administración, Dependencia: Subdirección General de Ejecución Presupuestaria, Dirección Superior del Ministerio de Educación, con partida presupuestaria Número 2011-11130008101-00-0101-0348-01-01-00-001-000-011-00001, con salario nominal base de Q

6,759.00. La fecha efectiva de la entrega por traslado es a partir del 01 de febrero del año 2011.

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

Nancy Johanna Franco Villatoro Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Asistente Profesional II Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Walter Guillermo Chamalé Marroquín
Asesor Profesional Especializado IV

MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DEL CARGO EN LAS ACCIONES DE FALLECIMIENTO

MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS (P. 24)

Acta NO. 13-2011. En la **ciudad de Guatemala**, siendo las **nueve horas** del día **siete de febrero del año dos mil once (07/02/2011)**, reunidos en las instalaciones que ocupa la **Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación ubicado en la sexta calle uno guion ochenta y siete de la zona diez (6ª. Calle 1-87 zona 10)**, las siguientes personas, **Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos**, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el certificado de defunción, de fecha siete de febrero del año 2011, en donde se informa que la señora Florinda Ruth Vicente Gaytán de Ixcoteyá falleció el 1 de febrero del año 2011 en el Hospital Juan José Arévalo Bermejo I.G.S.S zona 6, Guatemala, Guatemala, la hora de la defunción fue a las 17:10 a causa de Choque Séptico, miembro letal, pie diabético, diabetes mielitis.

SEGUNDO: La señora Florinda Ruth Vicente Gaytán de Ixcoteyá, ocupaba el puesto de Trabajador Operativo III, sin Especialidad, con partida presupuestaria Número 2011-11130008101-00-0101-0321-01-01-00-000-003-000-011-00016, Dependencia DISERSA, Dirección Superior del Ministerio de Educación.

TERCERO: En base a lo descrito en el punto primero se recibe el puesto. Con fecha de febrero del año 2011, por fallecimiento de la señora Florinda Ruth Vicente Gaytán de Ixcoteyá.

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

Nancy Johanna Franco Villatoro Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Asistente Profesional II Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DEL CARGO EN LAS ACCIONES DE LICENCIA CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO

MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS (P.25)

Acta NO. 12-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil once (01/02/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la **Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación ubicado en la sexta calle uno guion ochenta y siete de la zona diez (6ª. Calle 1-87 zona 10)**, las siguientes personas, **Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos**, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista la resolución Número 0542, de fecha veinticuatro de enero del dos mil once (24/01/2011), la que copiada literalmente dice: se tiene a la vista la solicitud de la Licencia por Asuntos Personales, presentada a este despacho por **ROSSANA JOSEFINA LIMA CAMPOSECO DE ORTEGA**, afiliación 255024077, quién desempeña el puesto de Secretario Ejecutivo IV, en el Departamento de Gestión de Personal, Municipio Guatemala, departamento de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que la servidora pública LIMA CAMPOSECO DE ORTEGA, solicita licencia por asuntos personales, por un período de 1 mes y habiendo justificado su petición, se considera que la presente es procedente, sin goce de sueldo del uno de febrero al veintiocho de febrero del dos mil once. **POR TANTO,** Con base en la considerado y de conformidad con lo que establece el artículo 61 numeral 4to. De la Ley de Servicio Civil y 60 numero 1 literal “a y b” de su Reglamento, este Despacho. **RESUELVE:** I) Conceder la licencia por Asuntos Personales, a la servidora pública **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, sin GOCE DE SUELDO**, del uno de febrero al veintiocho de febrero del dos mil once, inclusive, inclusive. II) Se recomienda organizar el servicio III) **NOTIFIQUESE: SEGUNDO:** En base a lo descrito en el punto primero se procede a dar recibir el puesto que ocupaba, **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega,**

el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Dependencia: Departamento de Gestión de Personal, Dirección Superior con partida presupuestaria Número 2011-11130008103-00-0101-0275-01-01-00-000-004-000-022-00008, con salario nominal base de Q 2,120.00. La fecha efectiva de la entrega por licencia por Asuntos Personales sin Goce de Sueldo es a partir del uno de febrero del año 2011. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Asistente Profesional II Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega

Secretario Ejecutivo IV

MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DEL CARGO EN LAS ACCIONES DE DESTITUCIÓN

MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS (P. 27)

Acta NO. 28-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil once (01/02/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación ubicado en la sexta calle uno guion ochenta y siete de la zona diez (6ª. Calle 1-87 zona 10), las siguientes personas, Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Walter Guillermo Herrera Camey, Trabajador Operativo y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial No. DIREH-4796-2011 de fecha 31 de enero de 2011 el que en su Artículo 1 Acuerda: **DESTITUIR** con causa justa y sin responsabilidad para el Estado, al servidor público **WALTER GUILLERMO HERRERA HERNÁNDEZ**, quien labora para el Ministerio de Educación, presupuestado como Trabajador Operativo IV, en el Departamento de Transporte, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala; al haberse comprobado que el servidor el día 14 de mayo de 2010, incurrió en mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina así como falta contra la propiedad, en perjuicio del Estado, por haber causado daño al vehículo color azul, marca Suzuki, con placas de circulación O 0777BBM, desinflado la llanta trasera del lado izquierdo en dos ocasiones y provocar hundimiento en la puerta del lado de atrás del piloto el mismo día, constituyendo éstas faltas graves.

SEGUNDO: En base al punto anterior se procede a declarar vacante el puesto, por destitución, ocupado por la persona descrita en el punto primero con cargo a la

partida presupuestaria número 2011-11130008101-00-0101-0327-01-01-00-000-003-000-011-00012, en el puesto de Trabajador Operativo IV, especialidad Conducción de Vehículos, Dependencia: Transporte, Dirección Superior del Ministerio de Educación, con salario base de Q 1,135.00. La fecha efectiva de la destitución es a partir del 1 de febrero del año 2011.

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

Nancy Johanna Franco Villatoro Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Asistente Profesional II Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Walter Guillermo Herrera Hernández
Trabajador Operativo IV

MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DEL CARGO EN LAS ACCIONES DE SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD, ACCIDENTE Y MATERNIDAD

Supervisión Educativa (2019)

ACTA No. 009-2018: En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día miércoles once de julio del año dos mil dieciocho (11-07-2018), reunidos en las instalaciones de la Supervisión Educativa Distritos 01-01-10 y 01-01-12 ubicada en la novena avenida cinco guión cero cinco de la zona diecinueve colonia La Florida, las siguientes personas: T.A.E. Gloria Sánchez Conde Supervisora Educativa, quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el Informe de Suspensión de Trabajo de fecha Guatemala, Guatemala, 29 de junio de 2018 emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, I.G.S.S. en el cual se indica que la trabajadora **Doris Julieta Rodríguez Santizo**, es suspendida de sus labores a partir del día **11 de julio de 2018 al 11 de agosto de 2018** por suspensión del I.G.S.S. **por Enfermedad.** **SEGUNDO:** Acatando lo descrito en el Informe de Suspensión de Trabajo en mención se acepta la suspensión del IGSS por motivo de **enfermedad** del cargo que ocupa **Doris Julieta Rodríguez Santizo**, quien ocupa el puesto de Director Profesor Titulado. Especialidad: Director Profesor Titulado. Dependencia: Escuela Oficial Urbana Para Varones No. 48 Pedro Pablo Valdés del Ministerio de Educación, con cargo a la partida presupuestaria número 2018-10130338326-00-0101-0521-11-11-01-000-001-000-021-00010. La fecha efectiva de la suspensión es a partir del día **11 de julio de 2018 al 11 de agosto de 2018.** **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente treinta minutos después, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

T.A.E. GLORIA SANCHEZ CONDE

SUPERVISORA EDUCATIVA

01-01-10 Y 01-012

MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DEL CARGO EN LAS ACCIONES POR SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA

MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS (P. 29)

ACTA No. 7-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día cuatro de febrero del año dos mil once (4/02/2011) , reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación ubicado en la sexta calle uno guion ochenta y siete de la zona diez (6ª. Calle 1-87 zona 10), las siguientes personas, Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista la Resolución Número 77-2011 de fecha tres de febrero del año dos mil once (03/02/2011), para resolver el expediente administrativo que por faltas al servicio se inició en contra del servidor público a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, quien labora para el Ministerio de Educación, en el departamento de Becas y Subvenciones de la Dirección de Planificación Educativa (DIPLAN) del municipio y departamento de Guatemala, desempeñando el cargo de Secretario Ejecutivo IV con especialidad Secretaría. El cual en su parte conducente **RESUELVE: I) IMPONER AL SERVIDOR PÚBLICO ROSSANA JOSEFINA LIMA CAMPOSECO DE ORTEGA, LA SANCIÓN ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA CONSISTENTE EN SUSPENSIÓN DE LABORES SIN GOCE DE SALARIO POR DIEZ DÍAS CALENDARIO Y SE LE RECOMIENDA QU EN EL FUTURO CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES QUE TIENE COMO TRABAJADOR AL SERVICIO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. III) NOTIFÍQUESE.**

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto Primero, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega entrega el cargo por Suspensión Disciplinaria, sin goce de sueldo. La fecha efectiva de la suspensión es a partir del día cuatro de febrero de dos mil once (04/02/2011).

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

Nancy Johanna Franco Villatoro	Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
Asistente Profesional II	Secretario Ejecutivo IV

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

MODELO DE ACTA A USAR EN TOMA DE POSESIÓN DE INTERINATO

MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS (P.30)

ACTA No. 7-2012. En la Aldea El Silencio municipio de La Gomera del departamento de Escuintla siendo , las siete horas con cincuenta minutos del día once de abril del años dos mil doce (11/04/2012), reunidos en las instalaciones que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Silencio JM del municipio de La Gomera del departamento de Escuintla, las siguientes personas: Licenciada Liliam Elizabeth Martínez Lucas, Directora, Jorge Luis Cortez , Director Profesor Titulado (Interino), para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: EL día de hace presente el profesor Jorge Luis Cortez Tul, con el oficio número 058-2012 de fecha 10 de abril del 2012, firmado y sellado por el licenciado Juan Jesús Ramos Robles, Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar No. 20-24-12, por medio del cual se autoriza que pueda cubrir el interinato, del puesto de Director Profesor Titulado que deja la profesora Susann Lissette Méndez Caal quien fue suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por motivo de maternidad del 11 de abril del 2012 al 03 de julio del 2012, en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Silencio JM del municipio de La Gomera del departamento de Escuintla. **SEGUNDO:** Se hace constar que la presente toma de posesión de interinato del puesto de Director Profesor Titulado se autoriza a reserva de resolución, con fecha efectiva del 11 de abril del 2012. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las ocho horas con diez minutos. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Licenciada Liliam Elizabeth Martínez Lucas

Directora

Jorge Luis Cortez Romero

Director Profesor Titulado (Interino)

MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DE CARGO POR FINALIZACIÓN DE INTERINATO

MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS (P.30)

ACTA No. 53-2012. En la Aldea El Silencio municipio de La Gomera del departamento de Escuintla siendo , las siete horas con cincuenta minutos del día cuatro de julio del años dos mil doce (04/07/2012), reunidos en las instalaciones que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Silencio JM del municipio de La Gomera del departamento de Escuintla, las siguientes personas: Licenciada Liliam Elizabeth Martínez Lucas, Directora, Jorge Luis Cortez , Director Profesor Titulado (Interino), para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** Se hace constar que el interinato autorizado según la Resolución Número 1534 a nombre del profesor Jorge Luis Cortez Tul, para cubrir el puesto de Director Profesor Titulado que dejó la profesora Susann Lisette Méndez Caal quien fue suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por motivo de Maternidad del 11 de abril del 2012 al 03 de julio del 2012, en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Silencio JM del municipio de La Gomera del departamento de Escuintla, finaliza hoy, por lo que el profesor Jorge Luis Cortez Tul, hace entrega del puesto que eficientemente cubrió. **SEGUNDO:** En base a lo descrito en el punto Primero se da por finalizado el interinato que cubría el profesor Jorge Luis Cortez Tul, en el puesto de Director Profesor Titulado con fecha efectiva cuatro de julio del 2012 (04-07-2012). **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las ocho horas con diez minutos. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Licenciada Liliam Elizabeth Martínez Lucas

Directora

Jorge Luis Cortez Romero

Director Profesor Titulado (Interino)

3.2 Oficio

Es un instrumento oficial por medio del cual se puede: solicitar o rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes. Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación, redacción, entre otras, Cardona Recinos (2007) asegura que es un instrumento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras, o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones. Es usado entre jefes de alta categoría y de subalternos a jefes. En su contenido se tratan asuntos de importancia, pudiendo dar origen a formar expediente.

Cuando en el oficio se tratan dos o más asuntos, se aconseja separarlos en párrafo distinto cada uno, porque esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución de este.

Este instrumento deberá contener destinatario. Los elementos que forman el oficio son:

- Número de oficio y referencia
- Lugar y fecha
- Destinatario
- Identificación del título y cargo de las personas a quien se dirige el oficio
- Vocativo
- Contenido o cuerpo del oficio
- Despedida
- Firma y cargo de quien envía
- Indicadores de archivo. Copias a otras autoridades u oficina. Correlativo

Se recomienda utilizarlo en el sistema educativo y lo puede utilizar el director del plantel educativo, para dirigirse a los subalternos de la empresa educativa a su cargo, cuando se dirija a las autoridades del Ministerio de Educación, Supervisores Educativos, Capacitadores Técnico-Pedagógicos, Capacitadores Técnicos Administrativos y viceversa.

3.2.1 Modelo de Oficio (Supervisión Educativa, 2019)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE

OFICIO No. 056-2014
REF. NSC/vivar

Guatemala, 05 de mayo de 2014.

Licenciada Marda Oliva de Muralles
Directora Dirección Departamental de
Educación de Guatemala Occidente
Su Despacho

Estimada Licenciada de Muralles:

Reciba un cordial saludo de esta Supervisión Educativa de las zonas 8 y 19 de la ciudad de Guatemala.

Por medio del presente Oficio solicito a usted se sirva autorizar la Transferencia de Nómina del renglón 011 de la Escuela Nacional de Párvulos No. 28 Jardín Infantil Centroamericano JICA ubicada en la 27 calle "B" 0-14 de la zona 08 de la ciudad de Guatemala, de la Dirección Departamental de Guatemala Norte hacia la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Occidente, siendo el No. De Partida Presupuestaria la siguiente: 11130008323-00-0101-0206-11-11-01-000-001-000-011 y los respectivos No. De empleados asignados a esta partida que son los siguientes: 00002 Sonia Elizabeth Arroyo González, 00003 Julia Judith Chávez Oliva, 00004 Karina Suset Ochaita León Calderón, 00006 Silvia Floridalma López Bolvito y los No. 00001 y 00005 que se encuentran desocupados. Por lo antes expuesto solicito a usted autorizar esta transferencia de nómina para que esta Escuela sea beneficiada en esta DIDEUC que usted dignamente dirige.

Sin otro particular,

SUPERVISORA EDUCATIVA
CÓDIGO 01- 01-10 y 01-01-12

3.3 Providencia

Instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite para resolver un asunto enviado en un oficio. En la correspondencia oficial existen dos clases de providencia. (Cardona Recinos, 2007)

PROVIDENCIA RESOLUTIVA

Se resuelve de una vez el asunto que se solicita

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Es la razón consecutiva al recibo de un documento, en el cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, solicita informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

La providencia se escribe con los siguientes objetivos:

- Solicitar antecedentes
- Ratificar
- Escuchar a otra persona
- Solicitar pruebas
- Enviar a archivo

Los elementos que conforman la providencia son:

- Nombre de la oficina Administrativa
- Fecha (escrita en letras)
- Asuntos objetivos
- Número de providencia
- Objetivo de la misma
- Firma del funcionario que la envía

APLICACIÓN

Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida. Es necesario que en la providencia se mencione de cuantas hojas útiles consta el expediente, la cantidad se escribe con letras y la frase completa se anota con mayúsculas.

3.3.1 Modelo De Providencia Resolutiva

(Supervisión Educativa, 2019)

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERVISIÓN EDUCATIVA CÓDIGO CERO UNO
GUIÓN CERO UNO GUIÓN DIEZ Y CERO UNO GUIÓN CERO UNO GUIÓN DOCE
DEL MUNICIPIO DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.
Guatemala 21 de enero de dos mil
diecinueve.....**

ASUNTO: Instituto Nacional de Educación
Básica Florida, **UBICADO EN:** 10ª avenida
1-36 zona 19, colonia La Florida.
SOLICITA: Autorización para realizar una
visita recreativa al Parque Ecológico
Senderos de Alux. **UBICADO:** Kilómetro
26 carretera Interamericana a San Lucas
Sacatepéquez. Mixco, Guatemala.

PROVIDENCIA 018-2019

Esta Supervisión Educativa 01-08-03, 01-01-10 y 01-01-12 en base a lo establecido en el Acuerdo Ministerial 1345 del 02 de septiembre de 1965, Artículo 13 inciso c, numeral 02 **RESUELVE:** Dar el **AVAL** respectivo a la **Instituto Nacional de Educación Básica Florida** ubicado en 10ª avenida 1-36 Zona 19 colonia La Florida, para realizar una visita recreativa al Parque Ecológico Senderos de Alux, ubicado en Kilómetro 26 carretera interamericana a San Lucas Sacatepéquez, Mixco Guatemala, el día jueves 14 de febrero del presente año en horario de 7:30 a 16:00 horas, **siendo los responsables de dicha actividad la Directora del establecimiento Licda. Cristina Sofia Cristales López, PEM Lilian Julieta Cotzajay Guzmán y todos los docentes que participarán en la actividad.**

**TAE NOELIA SANDOVAL CONDE
SUPERVISORA EDUCATIVA
01-01-10 y 01-01-12**

3.3.2 Modelo De Providencia Administrativa

(Supervisión Educativa, 2019)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERVISIÓN EDUCATIVA CÓDIGOS CERO UNO GUIÓN CERO UNO GUIÓN DIEZ Y CERO UNO GUIÓN CERO UNO GUIÓN DOCE DEL MUNICIPIO DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. Guatemala, 18 de noviembre de dos mil dieciocho.....

Asunto: Daniel Alexander Alvarado Jiménez DEL: Colegio Mixto Innovación UBICADO EN 10 avenida 0-15 zona 19. Colonia La Florida, Ciudad de Guatemala. SOLICITA: Autorización de cambio de ubicación geográfica a la 12 avenida 3-10 zona 19 Colonia La Florida Ciudad de Guatemala. DE LOS SIGUIENTES CÓDIGOS 00-19-0236-42 jornada matutina y 09-019-0369-45 jornada vespertina.

PROVIDENCIA NO. 0137-2018

Atentamente pase a Licenciado Jorge Alejandro Galicia González, Director Departamental de Educación Guatemala Occidente para su trámite respectivo, haciendo constar que esta Supervisión Educativa procedió a la revisión de expediente del Colegio Mixto Innovación dando el AVAL para continuar con el trámite de cambio de ubicación geográfica de Nivel Preprimario y Medio, con códigos 00-19-0236-42 jornada matutina y 09-019-0369-45 jornada vespertina, contando con toda la papelería requerida para continuar con dicha diligencia en la DIEDUC Guatemala Occidente.

T.A.E. DORA SANDOVAL LÓPEZ
SUPERVISORA EDUCATIVA
01-01-10 Y 01-01-12

3.4 Informe Memorándum O Memorando

Procede directamente del latín Memorándum, que quiere decir cosa que debe tenerse en la memoria.

Su redacción se caracteriza, además de ser breve, por estar desprovista de frases de cortesía o rebuscadas. No lleva saludo, despedida, ni firma. Solo se anotan las iniciales de quien lo envía, manuscritas, ya sea después de su nombre, en el encabezamiento o en el punto final. Este documento por referirse a asuntos generalmente de poca importancia no requiere necesariamente contestación. (Cardona Recinos, 2007)

Sus características son: en la parte central superior, de la hoja, lleva escrita en mayúsculas, la palabra “Memorándum o memorando” y a la izquierda se anota n la palabra “para”, (debiendo anotar acá el destinatario). Continuando debajo de esta con la palabra “de” (el nombre del funcionario u oficina de donde emana el Memorándum), seguidamente se coloca la palabra “asunto” (anotar en forma breve el motivo de este) y “fecha”, (en la cual se escribe dicho Memorándum).

Se utiliza dentro de la misma dependencia, de jefes a subalternos y de subalternos a jefes. En la correspondencia oficial, tiene el control y se le escribe el número correspondiente con las iniciales de la autoridad y fecha en la esquina superior derecha.

3.4.1 Modelo De Memorandum (p.23)

MEMORANDUM
No. TESO 120-2007

PARA: Personal del departamento de tesorería
DE: Fredy Cardona Recinos
Tesorero

ASUNTO: Período autorizado para almuerzo.

FECHA: Guatemala, 3 de septiembre de 2007

Por instrucciones de la Decanatura de esta Facultad, a partir de la presente fecha, todo el personal deberá observar que el período de almuerzo autorizado en la Universidad de San Carlos de Guatemala es de 45 minutos, según lo establece el Estatuto de relaciones Laborales entre la Universidad y sus trabajadores. Por lo que esta jefatura aplicará las sanciones que correspondan para tal efecto.

Cc. Archivo
Correlativo

3.4.2 Modelo De Informe Formulario

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

MES: _____ AÑO: _____ FECHA DEL INFORME: _____

NOMBRE: _____ PROYECTO: _____

CARGO: _____ SEDE: _____

DEPARTAMENTO _____ REGIÓN: _____

No. ORDEN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

F. _____ Vo.Bo. _____

INFORMANTE

JEFE INMEDIATO

3.4.3 Modelo Del Informe Formal (P.25)

A: JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DE: Romeo Armando González Recinos
FECHA: 7 de mayo de 2007
PROYECTO: Presupuesto 2008

ACTIVIDAD: La elaboración del proyecto de presupuesto para el año 2007, contempla recabar la información necesaria de las diferentes escuelas y departamentos, los cuales a la fecha se han completado en un 75 por ciento del total de información y el tiempo consumido para la presentación es de un 25 por ciento del total disponible, lo cual significa que se realizará en forma oportuna.

ESTADO DE PROYECTO: En la situación actual el proyecto va en un avance del 40 por ciento, por lo tanto, de acuerdo con el tiempo disponible el mismo se estará entregando en la semana comprendida entre el 21 25 de mayo como está previsto. Para la presentación se revisará y analizará en forma conjunta con cada dirección y departamento para que todas las unidades estén conformes con el contenido de este.

ACCIONES:

Para alcanzar los objetivos de presentación, se prevé revisar cada cambio en el proyecto juntamente con las autoridades para evitar confusiones y malentendidos por lo que la semana anterior a la presentación se le proporcionará una copia, del mismo para su análisis y aprobación final.

PRÓXIMO INFORME DE**LOGRO PARA ENTREGAR:**

18 de octubre 2007

3.5 Conocimiento

Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna cosa. (Cardona Recinos, 2007)

Elementos que conforman el conocimiento:

- Lugar y fecha
- Nombre de quien lo recibe
- Descripción de lo recibido
- Nombre y firma del receptor

Aplicación

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

3.5.1 Modelo Del Conocimiento (P. 30)

CONOCIMIENTO No. 01-2006

Con fecha, trece de septiembre del año dos mil seis, se hace entrega al Licenciado Julio Esteban Quiñónez, Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos, el equipo de cómputo con ficha de ingreso No. 15-2006, que se detalla a continuación:

10 Monitores marca DELL, serie 1545685 MSL

10 Teclados marca DELL, serie 1545985 MSL

10 CPU marca DELL, serie 1545685 MSL

10 Mouse marca DELL, serie 1545685 MSL

05 Impresoras de tinta marca EPSON

Lic. Julio Esteban Quiñónez

Persona que Recibe

Cc. Archivo

Lic. Fredy Cardona Recinos

Persona que Entrega

3.6 Circular

Es el documento utilizado para emitir una orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados, Cardona Recinos (2007) menciona los elementos que la conforman:

- Número de orden
- Fecha
- Destinatarios
- Asunto o contenido
- Firma

3.6.1 Modelo De Circular

Circular C.C. No. 001-2016/ Ref. MEGR/Castañeda

Señores
Padres de familia

Mixco, Guatemala, 18 de febrero de 2016.

Reciban un cordial saludo de la Dirección del INEB La Brigada jornada vespertina. El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que los catedráticos de las áreas de Idioma Kaqchikel y Ciencias Sociales y Formación Ciudadana están planificando una gira educativa al **Centro Arqueológico “IXIMCHÉ”** ubicado en el kilómetro 90 municipio de Tecpán del departamento de Chimaltenango, Guatemala. Esta gira educativa se estará realizando el día **viernes 03 de julio de 2015 en horario de 07:00 a 17:00 horas**, por lo que se les solicita la respectiva autorización para que su hijo (a) pueda asistir a esta actividad que tendrá un punteo asignado en los cursos antes mencionados. Para esta actividad deberá llevar refacción, debidamente uniformado (a) y Q. 5.00 para el ingreso al parque.

PUNTO DE REUNIÓN: CAMPO DE BELÉN. ESCUELA GERARDO GORDILLO.

HORA: 07:00 horas.

LUGAR DE DESTINO: CENTRO ARQUEOLÓGICO IXIMCHÉ, Kilómetro 90, Tecpán, Chimaltenango, Guatemala.

PUNTO DE FINALIZACIÓN: INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA LA BRIGADA. HORA 17:00 horas.

f. _____

Lic. Mauricio Castañeda

Comisión de Cultura

Vo. Bo. PEM Manuel González Roblero
DIRECTOR

3.7 Dictamen

Se origina de una providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes, así como, la opinión razonada del signatario, en la cual puede basarse el superior para dictaminar o sea decidir. (Cardona Recinos, 2007)

Elementos que conforman el dictamen

- Identificación de la oficina que conoce el caso y del asunto que trata.
- Descripción de los pasos seguidos para la investigación.
- Considerandos o motivos que lo originaron.
- El, por tanto, que contiene los elementos que lo fundamentan.
- La decisión sobre el asunto.

3.7.1 Modelo De Dictamen (P.32)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
EL PROGRESO

UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, Guatemala, veinte de septiembre de dos mil seis. -----

ASUNTO

MARÍA ALEJANDRA LÓPEZ REYES, de 28 años, guatemalteca, vecina de Guastatoya El Progreso, Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa, solicita la autorización de creación y funcionamiento de la Academia de Computación en los diferentes programas “HACIA UNA NUEVA GENERACIÓN” en jornadas matutina, y vespertina, con ubicación en 12 calle 5-85 barrios El Golfo de Guastatoya.

DICTAMEN NO. 1285 – 2006

La unidad de desarrollo educativo de la Dirección Departamental de Educación de Guastatoya, El Progreso, a petición de la interesada, estudio el expediente de solicitud de creación y funcionamiento de la Academia de computación en los diferentes programas “HACIA UNA NUEVA GENERACIÓN”, en jornadas matutina y vespertina con ubicación en 12 calle 5-85 Barrio el Golfo de Guastatoya y después del análisis y verificación de la documentación y visita ocular, se comprobó que:

1. El expediente ingresó a esta unidad por medio de la providencia MINEPRO 18-06. De la supervisión educativa 12-15-06 con sede en Guastatoya, El

Progreso y cuenta con la documentación requerida en el artículo 5º, de la resolución 029-2001 de DDEG.

2. La PEM Dora Lemus Escobedo, propuesta como Directora, es guatemalteca, con residencia en Santa Rita Guastatoya, el Progreso, persona de reconocida honorabilidad, según carencia de antecedentes penales y policiacos adjuntos al expediente.
3. El edificio donde funcionará la academia, reúne las condiciones higiénicas, sanitarias y pedagógicas, para acondicionar a los estudiantes que recibirán los cursos.
4. Los instructores, estudiantes de Ingeniería en sistemas propuestos, reúnen las condiciones de enseñanza, para atender las necesidades de superación profesional del estudiantado.
5. Los horarios y jornadas se adecuan a los intereses de la población estudiantil.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto y en lo que para el efecto señalan los artículos No. 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala No. 23, 24, 37, 66 y 75 del Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional y resolución No. 029-2001 de la Dirección Departamental de Educación, se autoriza la creación y funcionamiento de la academia de computación en los diferentes programas “HACIA UNA NUEVA GENERACIÓN” en jornadas matutina y vespertina, bajo la dirección técnica de la PEM Dora Lemus Escobedo. Se le autoriza como cuota de inscripción Q 150.00 y cuota mensual Q 120.00

Lic. Fredy Cardona Recinos
Coordinador UDE

3.8 Resolución

Es la decisión que se toma respecto a un asunto después de haber reunido todos los datos, de haberse formado juicio al respecto y de haber sido analizado el fondo de este.

Indica el final del procedimiento cuando es definitiva, pero en algunos casos aún puede interponerse recursos.

Se redacta en forma clara, precisa y sin ambigüedades; deberá comprender también la notificación a las partes y la obligación de reponer el papel, cuando así procediere. Es el documento que contiene la decisión de la autoridad competente. (Cardona Recinos, 2007)

Comprende:

- Los considerandos (indican los motivos que han obligado a tomar la decisión).
- El por tanto (expresa las leyes en que se base la resolución)
- La determinación (resuelve) Al anotar la resolución deberán numerarse los puntos que contiene.

La resolución cobra vida a través de una solicitud planteada en un oficio a favor de un centro educativo, por múltiples causas.

3.8.1 Modelo De Resolución

(http://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/anuncios/centrosdeaprendizajedetecnologia2013/documents/Oficio_953_y_Resolucion_1678.pdf, 2013)

RESOLUCIÓN NO: 1678

MINISTERIO DE EDUCACIÓN: Guatemala, dieciocho de noviembre de dos mil trece. Se tiene a la vista para resolver la solicitud presentada por las Direcciones Departamentales de Educación respecto a estudiantes pendientes de desarrollar la Subárea de Tecnologías de la Información y la Comunicación –TIC- en el Ciclo de Educación Básica del Nivel de Educación Media, y

CONSIDERANDO: Que, de conformidad con la literal f) del artículo 27 de la Ley de Organismo Ejecutivo, donde se establece que es función de los Ministros dirigir y coordinar la labor de dependencias y entidades, bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos... **CONSIDERANDO:** Que, a los niños y jóvenes no pueden endilgarse responsabilidades propias del Sistema Educativo, tales como insuficiencia de personal docente graduado en la especialidad o afín, capacidad instalada referida a instalaciones y equipo, trámites administrativos, entre otros, por lo que es propicio facilitar alternativas para que los estudiantes desarrollen la subárea de Tecnologías de la Información y la Comunicación.....

CONSIDERANDO: Que, el artículo 18 del Acuerdo Ministerial 178-2009 que autoriza el Currículo Nacional Base para el Nivel de Educación Media, Ciclo Básico de fecha, 30 de enero de 2009; el artículo 55 del Acuerdo Ministerial 1171-2010 de fecha 15 de julio de 2010, que aprueba el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes para los Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media de los Subsistemas de Educación Escolar y Extraescolar en todas sus modalidades; y el artículo 9 del Acuerdo Ministerial 1223-2013 de fecha 13 de abril de 2013, que emite la normativa para el funcionamiento de los Centros de Aprendizaje de Tecnologías de la Información y la Comunicación, indican que los casos no previstos serán resueltos por el Despacho Superior o la

dependencia técnica correspondiente..... **POR TANTO:** con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 194 de la Constitución de la República de Guatemala; 27 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, 10 y 11 del Decreto 12-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional..... **RESUELVE; I)** Como caso no previsto y excepcional, se autoriza a los estudiantes que no desarrollaron la subárea de Tecnologías de la Información y la Comunicación –TIC-, para que completen sus expedientes de estudios y que la desarrollen en una academia o Centro de Aprendizaje de Tecnologías de la Información y la Comunicación debidamente autorizado por el Ministerio de Educación, desarrollando las competencias que establece el Currículum Nacional Base –CNB- y cumpliendo con los períodos de clase estipulados. **II)** El Director Departamental de Educación aceptará el certificado de aprobación emitido para el efecto, agregándolo con los cuadros correspondientes de cada estudiante. **III)** Las Direcciones Departamentales de Educación velarán porque los referidos estudiantes sean inscritos al próximo ciclo escolar, sin menoscabo de agregar posteriormente en su expediente, los certificados anteriormente relacionados. Notifíquese.



3.9 Memorial

Se conoce con el nombre de memorial, como solicitud o representación de un escrito solicitado por los particulares a los funcionarios públicos con el fin de declarar hechos que le ley exige o bien para solicitar algo en ejercicio del derecho de petición. (Cardona Recinos, 2007)

Características

- Este documento carece de saludo o vocativo
- Se compone de un párrafo inicial en el que el remitente expresa su nombre, domicilio y demás características personales.
- Se exponen en uno o más párrafos, el contenido de la declaración o petición.
- La frase de cierre consiste en una expresión como justicia “que espero me sea concedida” o simplemente es justicia o atentamente.

Las respuestas o contestaciones correspondientes a los memoriales, dirigidas por las oficinas públicas a los particulares, toman la forma de oficio.

3.9.1 Modelo De Memorial

Señor Presidente Constitucional
República de Guatemala
Licenciado Jimmy Morales
Su Despacho

Los abajo firmantes de generales conocidas: Susana Carolina Juárez Méndez, Amílcar Josué González Ramírez, Emilio Antonio González Robles, Silvia Marilí Solórzano Gómez, , todos con profesión Profesores de Enseñanza Media y Gloria Elena Méndez López , actualmente contratados bajo el renglón presupuestario 021 y personal operativo 031 en el Instituto Nacional de Educación Básica, ubicado en la 3ª. Calle 6-91 zona 07, colonia Belén, municipio de Mixco departamento de Guatemala, lugar que señalamos para recibir notificaciones, algunos de nosotros con uno, tres y

hasta siete años de servicio en este Establecimiento, ante usted con todo respeto: --

EXPONEMOS:

- 1.- Que nosotros como personal docente y personal de servicio somos personas de paz, colaboradoras, participativas y nos esforzamos por dar lo mejor de sí para que el Instituto Nacional de Educación Básica atienda de la mejor forma a toda la comunidad educativa del sector en que nos encontramos y tratamos de evitar toda forma de violencia física o emocional en contra de cualquier miembro de este plantel;
- 2.- Que hacemos de su conocimiento que durante la finalización del ciclo escolar 2016, **al presentarse a sus labores la Profesora Mery Izept Chavac, estuvo llamando por teléfono en el transcurso de la tarde del día martes 27 y viernes 30 de octubre de ese ciclo escolar y en sus conversaciones se expresaba pésimamente de todo el claustro de docentes, así también estuvo hablando por el mismo aparato expresando que su persona según lo expresado por ella (“Jimmy me va a colocar en un gran puesto, me pregunta Ruthia qué puesto querés”) y de forma directa verbalmente nos amenazó que en el 2017, nosotros, docentes del INEB “se las íbamos a pagar”, ya que la mencionada Profesora, participó en actividades de política de manera abierta y durante la jornada laboral del establecimiento INEB en donde estuvo contratada.**
- 3.- **Ante todas esas formas de intimidación que sufrimos por la mencionada Profesora y que este caso de Corrupción, Abuso de Autoridad, Malversación de Fondos entre otros es del conocimiento de la Comisión Internacional contra la Impunidad en Guatemala CICIG, Ministerio de Educación y Contraloría General de Cuentas, ante usted con todo respeto:**

SOLICITAMOS:

- A. Que se tome como recibido el presente **MEMORIAL** y se nos brinde protección por su persona ya que la mencionada Profesora Mery Izept Chavac según palabras del Señor Ministro de Educación Doctor Oscar Hugo López forma parte del equipo de trabajo del MINEDUC.
- B. Que se nos **DÉ UNA AUDIENCIA CON SU PERSONA** para poder exponerle el caso más detalladamente y así usted esté enterado de esta situación suscitada en el año 2016.
- C. Que estamos seguros ser escuchados por su persona ya que confiamos de su honorabilidad, justicia, integridad y nos brindará protección en nuestros trabajos y no permitirá que se tomen represalias en contra nuestra por haber hablado con la verdad.

En espera de la respuesta pronta y positiva y nos sean concedidas las peticiones,

Mixco, Guatemala, 22 de febrero de 2017.

Susana Carolina Juárez Méndez
DPI 2454120470108
Cel. 5414-2687

Amílcar Josué González Ramírez
DPI 1941297790101
Cel. 455 99355

Emilio Antonio González Robles
DPI 1726694741207
Cel. 4191-3976

Silvia Marilí Solórzano Gómez
DPI 2459604700101

Gloria Elena Méndez López
DPI 1706552360101
Cel. 5416-0780

3.10 Acuerdo

Se emiten por el gobierno de la República o bien por medio de los ministros de Estado. Es una disposición o ley que beneficia a una o varias personas. (Cardona Recinos, 2007)

En comparación con el decreto se le considera una ley de menor jerarquía. La finalidad del acuerdo es reglamenta algún acto de la administración pública, para el bien o mejoramiento de dichas actividades a favor del pueblo.

Cuando un acuerdo es emitido por el gobierno de la República se llama Acuerdo Gubernativo y cuando lo emite alguno de los ministerios se llama Acuerdo Ministerial. Los Acuerdos Gubernativos van firmados por el presidente de la república y por el ministro, cuyo despacho sea afectado con el acuerdo.

Los Acuerdos Ministeriales los firma el ministro y viceministro del ramo.

Un acuerdo ya sea gubernativo, ministerial o institucional contiene:

- Quien lo emite
- Fecha de emisión
- La palabra acuerda
- El objetivo del mismo
- Lo acordado

3.10.1 Modelo De Un Acuerdo Gubernativo

(Ministerio de Educación , 2015)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Guatemala, C.A.

ACUERDO GUBERNATIVO No. 52-2015

Guatemala, 4 de febrero 2015

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República, establece que la familia es fuente de la educación y que los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores, existiendo para el efecto, los centros educativos privados que funcionan bajo la inspección del Estado, obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio.

CONSIDERANDO

Que al Ministerio de Educación le corresponde, formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura de la prestación de servicios públicos y privados, de acuerdo al Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

CONSIDERANDO

Que es necesario organizar el adecuado funcionamiento de los centros educativos privados que contribuyen al desarrollo educativo del país, previa autorización del Ministerio de Educación, según lo establece el Decreto Número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional.

POR TANTO

En ejercicio de las facultades que le confiere la literal e) del Artículo 183 de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en la literal c) del Decreto Número 12-91 del congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional

ACUERDA

Emitir el siguiente

REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del reglamento. El presente Reglamento tiene como objeto normar la autorización y el funcionamiento de los centros educativos privados del Sistema Educativo Nacional, para garantizar a los miembros de la comunidad educativa la calidad de los servicios que se presten.

Artículo 2. Aplicación. Corresponden al Ministerio de Educación la aplicación del presente Reglamento, por medio de las Direcciones Departamentales de Educación – DIEDUC- y supletoriamente por unidades especializadas del nivel central.

Artículo 3 Procedimientos. Todos los trámites relacionados con la autorización, revalidación, cambios, actualización de información, o cierre de centros educativos privados, se harán por medios electrónicos. Cada acto administrativo del proceso de autorización quedará registrado y los interesados podrán consultar el avance del mismo. Las resoluciones, constancias u otros documentos que por su naturaleza deban extenderse en forma física, serán emitidos por la autoridad educativa que fija el presente Reglamento. En cualquier fase del proceso de autorización en la que se emita una resolución en sentido negativo por interesados por medio de la dirección de correo electrónico que hayan indicado. Los solicitantes podrán presentar las modificaciones pertinentes, en caso contrario se dará por terminado el proceso en el plazo de ley.

Artículo 53 Vigencia. El presente Acuerdo empezará a regir el uno de enero del años dos mil quince, y por contener disposiciones estrictamente de interés del Estado, su publicación debe efectuarse exenta del pago de la tarifa respectiva.

COMUNÍQUESE,

OTTO FERNANDO PÉREZ MOLINA

CINETHYA CAROLINA DEL ÁGUILA MENDIZABAL
MINISTRA DE EDUCACIÓN

3.10.2 Modelo De Un Acuerdo Ministerial

(Ministerio de Educación , 2019)

Ministerio de Educación

Guatemala C.A.

ACUERDO MINISTERIAL No. 01-2019

Guatemala, 02 de enero de 2019

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece como obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad públicas la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos.

CONSIDERANDO:

Que la Ley de institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, tiene como finalidad contribuir a la formación integral de los guatemaltecos, en las áreas y niveles regidos y autorizados por el Ministerio de Educación, además determina el monto mínimo de recursos financieros que debe erogar por grado o sección, por lo que el Ministerio de Finanzas Públicas deberá situar puntualmente los recursos correspondientes. Dicha asignación podrá incrementarse dependiendo de la situación económica y social del país.

POR TANTO:

En ejercicio de la funciones que le confieren los artículos 71 y 194, literales a), e), e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 8 y 25 del Decreto número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional; 23 y 27 literales a), f) y m) y 33 literal a) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo y 3 del Decreto número 17-95 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Asignación por Grado o Sección. Con base en las asignaciones contenidas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecinueve y de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto número 17-95 del Congreso de la República de Guatemala, el Ministerio de Educación programará y ejecutará para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecinueve, las subvenciones a favor de los institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de la forma siguiente:

- a) Asignación anual de treinta mil cuatrocientos treinta y un quetzales exactos (Q 30,431.00) para los grados o secciones legalmente conformadas y atendidas con un mínimo de 15 alumnos y un máximo de 35 alumnos.
- b) Asignación anual de trece mil seiscientos noventa y cuatro quetzales exactos (Q13394.00) para los grados o secciones legalmente conformadas y atendidas con un mínimo de 10 alumnos y un máximo de 14 alumnos.

ARTÍCULO 7. Vigencia. El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del do de enero hasta el 31 de diciembre de dos mil diecinueve.

COMUNÍQUESE

The image shows three handwritten signatures and three official circular stamps of the Ministry of Education of Guatemala. The stamps contain the text "MINISTERIO DE EDUCACIÓN" and "GUATEMALA, C. A.". The signatures are for Oscar Hugo López Rivas, Héctor Alejandro Canto Mejía, and María Eugenia Barrios Robles de Mejía. The text "LOS VICEMINISTROS DE EDUCACIÓN" is also visible.

3.11 Decreto

Pueden ser emitidos por el poder legislativo o ejecutivo y cuando uno de ellos emite un decreto es un deber someterlo a la aprobación del otro, es decir que, si el poder legislativo emite un decreto, el poder ejecutivo debe aprobarlo, o en caso contrario, lo vetar, lo que indica que no lo aprueba. Si el poder ejecutivo emite un decreto, también deberá ser aprobado por el poder legislativo. (Cardona Recinos, 2007)

Un decreto ejecutivo se emite por el Presidente Constitucional de la República en consejo de ministros, firmándolo él y el gabinete en pleno. Los decretos constan de tres partes:

La parte enunciativa

Indica los antecedentes de que se trata, es decir las razones para emitirlo.

La parte considerativa

Es la parte donde se explican fundamentos o antecedentes legales, así como la necesidad que hay de su emisión, en beneficio del conglomerado social.

La parte resolutive

Es la que indica que se ordena y se redacta por artículos.

3.11.1 Modelo De Un Decreto

(2013)

DECRETO –LEY No. 25-86

EL JEFE DE ESTADO,

CONSIDERANDO:

Que para la mejor atención del despacho de los negocios que competen al Organismo Ejecutivo, y dado el desenvolvimiento actual de las acciones administrativas y de gobierno, es necesario la creación de otras unidades ministeriales a efecto de estar en capacidad de atender las necesidades de la población;

CONSIDERANDO:

Que para la consideración de los fines a que se refiere el Considerando anterior, es indispensable modificar la Ley del Organismo Ejecutivo, contenida en el Decreto Número 93 del Congreso de la República, dictándose con ese propósito la disposición legal correspondiente,

POR TANTO ,

En ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 4º, del Estatuto Fundamental de Gobierno, modificado por los Decretos-Leyes números 36-82 y 87-83,

DECRETA:

Las siguientes

Modificaciones a la “Ley del Organismo Ejecutivo” Decreto Número 93 del Congreso de la República

Artículo 1º El Artículo 1º, queda así:

“**Artículo 1º.-** El Organismo Ejecutivo, para el despacho de sus negocios, tendrá los Ministerios siguientes:”

Artículo 3º- El presente Decreto-Ley entra en vigor el día de su publicación a los diez días del mes de enero de mil novecientos ochenta y seis.

Publíquese y cúmplase.

General de División
OSCAR HUMBERO MEJÍA VÍCTORES

Coronel y Licenciado
MANUEL DE JESUS GIRÓN TÁNCHEZ

3.12 Expedientes

Es el conjunto de documentos relacionados a un asunto de negocio o administración educativa, en la cual constan las gestiones hechas por los interesados, investigaciones, consultas y lo resuelto por las autoridades competentes. (Cardona Recinos, 2007)

Toda solicitud se inicia con la presentación de un expediente, ya que, para poder optar a un cargo, la oficina administrativa tendrá que informarse por medio de este conjunto de documentos, si es conveniente o no contratarlo.

3.12.1 Modelo de Solicitud de Puesto (JUNO, s.f.)

Recibido por _____
 Fecha _____ Hora _____
 Firma _____

Sello del Jurado Municipal de
Oposición

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PUESTO DOCENTE MAESTROS DE GRADO CONVOCATORIA NO. _____

YO: _____
 Maestro de Educación: _____
 No. De Cédula Docente: _____ No. De DPI _____
 Estado Civil: _____ Nacionalidad: _____
 Con residencia en: _____
 Municipio: _____ Departamento: _____
 No. De teléfono casa: _____ No de teléfono móvil _____ Otro: _____
 Dirección de correo electrónico: _____
 Ante el (la) Ministro (a) de Educación

SOLICITO:

Un puesto docente en el municipio de: _____
 Departamento de: _____
 En el nivel de educación Preprimaria _____ Primaria _____
 Modalidad Educativa Monolingüe _____ Bilingüe _____ Educación Especial _____
 Si seleccionó la Modalidad de Educación Bilingüe anote el idioma específico: _____
 Aplicó a la acción de: Primer ingreso _____ Reingreso _____ Traslado _____
 Puesto docente Adicional _____

INFORMACIÓN ADICIONAL

¿Labora actualmente para alguna institución del Estado?

Sí _____ No _____

Si su respuesta fue afirmativa especifique: _____

¿En qué renglón presupuestario?

011 _____ 021 _____ 022 _____ 029 _____ 189 _____ Otros _____

Si seleccionó la opción "Otros" especifique _____

¿Laboró para alguna institución del Estado? Sí _____ No _____

Si su respuesta fue afirmativa especifique _____

¿En qué renglón presupuestario?

011 _____ 021 _____ 022 _____ 031 _____ 029 _____ 189 _____ Otro _____

Si seleccionó la opción "Otros" especifique" _____

Fecha de retiro: _____

Motivo: _____

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

Lugar y fecha: _____

Firma

3.12.2 Modelo de Conformación de Expedientes (Personal, s.f.)

JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL
5ª calle 4-33 zona 1 Edificio Plaza Rabí
Teléfono 22301714 al 16
Fax 22301721

DOCUMENTOS PARA APERTURA DE EXPEDIENTES

En fólder Manila tamaño oficio con fastener

1. Fotocopia de cédula docente
2. Fotocopia de título (ambos lados)
3. Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI
4. Hojas de Servicio
5. Fotografía tamaño cédula (papel mate)

COLEGIOS, CONTRATOS 021, 022, 029, PRONADE, FINCAS, MUNICIPALIDADES, COOPERATIVAS, TELESECUNDARIA, RENGLÓN 189

6. Fotocopia del contrato
7. Fotocopia del libro de Actas de inicio y cierre de labores
8. Fotocopia de Cuadros de Registro General de resultados finales de promoción (Preprim, Prim, MED-2) según sea cada caso.
9. Certificación de Salarios devengados (según modelo)
10. Certificación de salarios extendida por la coordinación de telesecundaria de cada departamental donde se haga constar que el docente inició a laborar el

primer día hábil del año y finalizando en el mes de noviembre de cada año, confrontado por el supervisor educativo CTA.

11. Hojas de servicio de los últimos seis años laborados en orden cronológico y descendente al año en que se está aperturando.
12. Hojas de servicio a partir de cuatro meses laborados menos de 4 meses presentar solamente acta de toma de posesión.
13. Los comprobantes de méritos especiales y superación personal (ver el dorso de tu hoja de servicio) E.1, E2, F1 al F8 y G1, G2, G5, G6, G9, G10 y G11
14. Los documentos deben presentarse confrontados por Autoridad Educativa (supervisor del sector o CTA) debidamente firmados, sellados con nombre de quien pertenece la firma.
15. Contratos 021 y 022 presentar certificación de la Dirección de Recursos Humanos.
16. Contratos 021 y 022 omitir puntos 6 y 9
17. Contratos 029 a partir del 15 de junio de 2007
18. Los servicios docentes bajo el reglón 029 se tomarán como válidos para tiempo de servicio a partir de Dictamen No. 39-2007 emitido por el Departamento Jurídico del Ministerio de Educación y con visto bueno de la Procuraduría General de la Nación y Resolución 61-2007 emitida por la Directiva de la Junta Calificadora de Personal.

PERSONAL PRESUPUESTADO POR RENGLÓN 011

1. Fotocopia del libro de acta de toma de posesión y nombramiento.
2. En casos de traslados, reubicaciones, licencias y otros adjuntar fotocopias de actas de cada uno de los cuadros correspondientes (movimiento de Personal o Resoluciones)
3. Los comprobantes de méritos especiales y superación personal
4. Los documentos deben presentarse confrontados por Autoridad Educativa (Supervisor del Sector o CTA) debidamente firmados, sellados, con nombre de quien pertenece la firma.
5. Certificación de tiempo de servicio de la Sección de Registro y Estadística de la Dirección de Recursos Humanos.
6. Hojas de servicio por año de los últimos seis años trabajados los cuales deben ser en orden cronológico y en orden descendente al año en que está aperturando.
7. Hojas de servicio a partir de cuatro meses laborados, menos de 4 meses presentar solamente acta de toma de posesión.

76

NOTA: PRESENTAR EL EXPEDIENTE ORIGINAL Y FOTOCOPIA EN LA SECCIÓN DE CATALOGACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SU JURISDICCIÓN.

3.13 Curriculum Vitae

Es la descripción biográfica detallada de los antecedentes educativos y laborales de una persona. (Jackson & Geckeis, 2003)

Elementos que forman un Curriculum Vitae

- Datos generales personales.
- Nombre
- Lugar de nacimiento y fecha
- Número de Documento de Identificación Personal
- Teléfonos de Residencia y móvil
- Educación Universitaria
- Educación Media
- Educación no formal
- Afiliaciones
- Experiencia docente
- Libros publicados
- Temas escritos en revistas, periódicos, entre otros.
- Cursos y talleres educativos en que participó
- Cargos desempeñados por elección
- Firma original “

3.13.1 Modelo de Curriculum Vitae (Primerempleo.com, 2002-2019)

NOMBRE APELLIDO

Título (Licenciado en Derecho)

Fotografía

Email: email@gmail.com

Teléfono 000-000-000

Dirección: Calle – Número - Ciudad

OBJETIVO PROFESIONAL

Incluye aquí una breve descripción sobre tu formación y describe cuál es tu objetivo profesional.

FORMACIÓN

2011 – 2015

Centro de Formación

Nombre del curso o de la titulación

2011 – 2012

Centro de Formación

Nombre del curso o de la titulación

2013 - 2014

Centro de Formación

Nombre del curso o de la titulación

INFORMÁTICA

PHOTOSHOP:

ILUSTRADOR:

INDESIGN:

MS. WONT:

POWER POINT:

EXPERIENCIA

2015 – 2016

Empresa 3

Describe aquí las funciones realizadas en la empresa.

2014 – 2015

Empresa 2

Describe aquí las funciones realizadas en la empresa.

2013– 2014

Empresa 1

Describe aquí las funciones realizadas en la empresa.

IDIOMAS

INGLÉS

ALEMÁN

FRANCÉS

3.14 Finiquito

Es una certificación que respalda y salda una cuenta de un trabajo ejecutado por el contratado, en una institución comercial, una institución empresarial de educación, en un proyecto educativo o no educativa, en un Ministerio del Gobierno Central, en una Universidad, entre otros, que se da para constancia de que están ajustadas y satisfecho el alcance que resulta de ellos, es acabar, concluir y rematar con el caudal del estado de cuentas, o con otra cosa. (Cardona Recinos, 2007)

Elementos que conforman el finiquito:

- Nombre de la empresa o institución
- Nombre de la persona con datos de identificación: título profesional, cédula o pasaporte.
- Solvencia de la oficina de contabilidad saldando el caudal de enseres, inventarios.
- Productos y procesos elaborados por el contratado.
- Tiempo laborado, fecha y firma del representante legal del contratante.

3.14.2 Modelo de Finiquito (Supervisión Educativa, 2019)

FINIQUITO LABORAL

Yo, Manuel Antonio Rodríguez Castañón, guatemalteco de treinta y tres años de edad identificado con DPI No. 1559 12040 0101, extendido en Guatemala, Guatemala, soltero, de oficio Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa. Por este medio **HAGO CONSTAR:** -----

Que el día de hoy, martes cuatro de mayo del año dos mil dieciséis, recibí de la Academia de Corte y Confección “Dayli” propiedad de la señora Rosa Isabel Gutiérrez Urbina ubicada en Boulevard Principal 12-10 local “B” colonia Lo de Fuentes, zona once del municipio de Mixco, departamento de Guatemala, las siguientes prestaciones laborales: -----

FIRMA DE OCHO CERTIFICADOS

30 de octubre de 2016-----Q. 200.00

FIRMA DE OCHO DIPLOMAS

30 de octubre de 2016-----Q. 200.00

FIRMA DE 20 CUADROS DE FIN DE CICLO

30 de octubre de 2016-----Q. 500.00

GRAN TOTAL DE PAGO-----Q. 900.00

No habiendo más que hacer constar otorgo mi finiquito laboral a la empresa anterior a cuatro días del mes de mayo del año 2016.

Lic. Manuel Antonio Rodríguez Castañón

DPI 1559 12040 0101

3.15 Memoria de Labores

Es el estudio escrito sobre lo realizado de una planificación, guardando las perspectivas en mejorar y restituir datos, conservando las metas propuestas de la información básica para el futuro funcionamiento de las acciones a realizar. (Cardona Recinos, 2007)

Elementos que conforman la memoria de labores

Introducción: son los datos de la empresa, informando los objetivos alcanzados en cada política que fueron puestos en práctica como

- Equidad
- Interculturalidad
- Calidad/ excelencia
- Democratización
- Sostenibilidad
- Política, componentes, área, programa, actividades realizadas, evidencias del logro.

Instructivo para la memoria de labores

- Aspecto Administrativo
- Aspecto Técnico Pedagógico
- Aspecto proyección comunitaria
- Aspecto cultural, cívico y deportivo

3.15.1 Modelo de Memoria de Labores (Supervisión Educativa, 2019)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE	ÍNDICE	
MEMORIA DE LABORES 2015 SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITOS 01-01-10 Y 01-01-12 TAE NOEMÍ SANDOVAL CONDE SUPERVISORA EDUCATIVA NUEVA GUATEMALA DE LA ASUNCIÓN, NOVIEMBRE DE 2015	Contenido	Pág.
	Presentación	
	1. Base Filosófica	
	1.1 Base filosófica del Ministerio de Educación	01
	1.1.1 Misión	01
	1.1.2 Visión	01
	1.2 Base filosófica de la Supervisión Educativa	01
	1.2.1 Definición	01
	1.2.2 Misión	01
	1.2.3 Visión	01
	1.2.4 Finalidades	01
	1.2.5 Objetivos	02
	1.3 Descripción de actividades	02
	1.3.1 Meta 1, Calidad Educativa	02
	1.3.2 Resultados	02
	1.3.3 Meta 2, Formación de valores	03
	1.3.4 Resultados	03
	1.3.5 Meta 3, Actualización Docente y Administrativa	04
	1.3.6 Resultados	04
	1.3.7 Meta 4, Servicio a la Comunidad Educativa	05
	1.3.8 Resultados	05
	1.4 Desafíos para el año 2015	05
	ANEXOS	

3.16 Carta de Buena Conducta

Es un documento que se le proporciona a un estudiante, que estuvo inscrito durante el ciclo escolar que corresponde. Y se emite al momento de culminar un grado académico, el cual le servirá de referencia para ir a otro establecimiento educativo. (MINEDUC, 2013)

3.16.1 Modelo de Carta de Buena Conducta



Constancia de Buena Conducta

El (la) Infrascrito(a) Director del centro educativo _____, con código _____, municipio de _____, departamento de _____ - Certifica: Que el alumno (a), con código personal _____, mantuvo buen comportamiento como estudiante de sexto grado de primaria.

Y para uso que a los interesados convenga, extendiendo, sello y firma la presente a los _____ días del mes de _____ del 2013.

3.17 Reposición de Certificado o Diploma por extravío

Es un documento que se emite al momento que se solicite en una dirección u otra entidad, derivado a que este se extravió de forma involuntaria. (Supervisión Educativa, 2019)

Para poder emitir una reposición la dirección debe poseer los cuadros finales del año que se requiera, luego elaborar el documento en base a las notas finales del estudiante, además debe de adjuntar la fotocopia del Cuadro PREPRIM, PRIM, MED-B O MED-D confrontado con la firma y sello de la dirección, esto para validar cualquier ese documento.

3.17.1 Modelo de Reposición de Certificado por extravío (Supervisión Educativa, 2019)

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA COLONIA DOS DE MAYO, JORNADA VESPERTINA CERTIFICA TENER A LA VISTA EL REGISTRO GENERAL DE RESULTADOS DE PROMOCIÓN 2013 DE EDUCACIÓN PRIMARIA DONDE APARECE INSCRITO EN PRIMER GRADO SECCIÓN “A” EL ALUMNO:

Salvador Juárez, Jeffry Imanol

QUIEN OBTUVO LAS SIGUIENTES CALIFICACIONES

No.	ASIGNATURA	Números	LETRAS
1	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L1	69	SESENTA Y NUEVE
2	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L2	-----	-----
3	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L3	-----	-----
4	MATEMÁTICA	73	SETENTA Y TRES

5	MEDIO SOCIAL Y NATURAL	81	OCHENTA Y UNO
6	EXPRESIÓN ARTÍSTICA	76	SETENTA Y SEIS
7	EDUCACIÓN FÍSICA	72	SETENTA Y DOS
8	FORMACIÓN CIUDADANA	79	SETENTA Y NUEVE
9	PROMEDIO	77	SETENTA Y SIETE

RESULTADO

PROMOVIDO

Razón: Se extiende esta certificación en la presente fecha por extravío de su original extendido el 31 de octubre de 2013.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CONVENGAN AL INTERESADO SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, A LOS 27 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE.

Rosario Abigail Castillo Gaitán
DIRECTORA

Vo.Bo. Isabel Nájera
Supervisora Educativa

3.17.2 Modelo de reposición de Diploma por extravío (Supervisión Educativa, 2019)

La dirección del establecimiento educativo ----- Extiende el presente DIPLOMA	
A: _____ Por haber completo los estudios correspondientes al Nivel de Educación Primaria, de conformidad con el artículo 77 de la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91.	
Dado en _____ a los _____ días del mes de _____ de 20 _____	
_____ Nombre del (la) maestro (a) del establecimiento Educativo	f) _____ Maestro (a) de grado del establecimiento educativo
f) _____ Director (a) del establecimiento educativo	_____ Vo.Ba. Responsable de Supervisión Educativa
_____ Sello del responsable de Supervisión Educativa correspondiente	

Reverso

Se extiende este diploma en la presente fecha por extravío de su original extendido el 31 de octubre de 2019.

Guatemala XX de XX de 2019

F.

Nombre de Directora (sello)

Vo.Bo.

Nombre de Supervisora Educativa (sello)

3.18 Negativa

Es una constancia que se emite al usuario que ha solicitado una reposición de papelería que ha sido extraviada. Esta se extiende por no encontrarse en los archivos del establecimiento los certificados solicitados.

3.18.1 Modelo de la Negativa (Supervisión Educativa, 2019)



CARENCIA DE REGISTRO No. 0004 – 2018

A QUIEN INTERESE:

La Infrascrita Supervisora Educativa de las zonas 8 y 19 con códigos de Distrito 01-01-10 y 01-01-12, **HACE CONSTAR:** Que tuvo a la vista la solicitud del usuario **Marta Luz Arévalo Juárez**, quien solicita **cuadros de Registro de Resultados finales de Sexto grado de nivel primaria cursado en el año 2000**, en el Establecimiento Colegio Medalla Milagrosa, departamento de Guatemala. Los cuadros a los que hace alusión al interesado, no fueron encontrados en el archivo de la Supervisión Educativa.

Y PARA LOS USOS QUE AL INTERESADO CONVenga SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS 31 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

T.A.E. Noemí Sandoval Conde
Supervisora Educativa
01-01-10 y 01-01-12

Capítulo IV

FUNDAMENTO LEGAL EDUCATIVO

4.1 Base Legal Educativa

Todo centro educativo debe regirse por una base legal con la finalidad de mantener un orden y control correcto de las actividades a desempeñar en la institución. Esto permite que se tomen las decisiones correctas o que se ampare el director según sea el caso, acorde a las leyes vigentes.

Por lo cual se menciona un listado de leyes que se deben tener en cuenta para el uso legal que corresponda, siendo las siguientes:

4.1.1 Leyes

Para fundamentar la normativa que rige a la Educación se hace referencia la al Legislación Educativa, Martínez Escobedo, 2013) hace mención de las siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala Fecha 31 de mayo de 1985
- Decreto Ley1,748 Ley de Servicio Civil Fecha 10 de mayo de 1968
- Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil Fecha 15 de enero de 1998
- Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional Fecha 12 de enero de 1991
- Decreto Legislativo 14-85 Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional Fecha 13 de septiembre de 1961

4.1.2 Acuerdos Gubernativos

Dentro de los acuerdos más sobresalientes están:

- Reglamento para las Escuelas Parvularias y Secciones Anexas. Año 1955
- Acuerdo Presidencial No. 339 Reglamento de Recaudaciones de fondos en los establecimientos educativos oficiales de la República. Fecha: 7 de diciembre de 1968 (modificado por Acuerdo Gubernativo No. 968 de fecha 30-12-99)

- Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3-70 Reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares Fecha 20 de diciembre de 1969
- Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública Fecha 11 de mayo de 1994.
- Acuerdo Gubernativo Número 226 -2008 Prohibición de cobros en los centros educativos oficiales del país y uso voluntario del uniforme escolar. Fecha 12 de septiembre de 2008

4.1.3 Acuerdos Ministeriales

- (MINEDUC, Ministerio de Educación de Guatemala) Acuerdo Ministerial No. 1171-2010 Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes para los Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media de los subsistemas de educación escolar y extraescolar en todas sus modalidades.
- Acuerdo Ministerial 1505-2010 Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los centros educativos. Fecha 29 de mayo de 2013.
- Acuerdo Ministerial No. 1500-2019 (Reformado por Acuerdo Ministerial No. 3200-2019 Fecha 31 de octubre de 2019) Normativo Disciplinario Aplicable al Personal del Ministerio de Educación

Referencias

Boland, L., Carro, F., Stancatti, M., Gismano, Y. & Banchieri, L. (2007). *Funciones de la Administración*. Argentina: Ediuns.

Candoli, C., Karen, C., & Stufflebeam, D. (1998). *Evaluación de la Actuación Profesional en la Supervisión Educativa. Práctica y orientaciones para su mejora. Recursos e instrumentos psico-pedagógicos*. España: Ediciones Mensajero.

Cardona Recinos, F. (2007). *Registros y Controles*. Guatemala: Ediciones Superación Guatemala.

Correa, C. (1997). *Administración Estratégica y Calidad integral en las instituciones Educativas*. Santa Fé de Bogotá: Impresión Panamericana Formas e Impresos.

Currículum Vitae (2019). Recuperado de <https://www.primerempleo.com/cv-curriculum-vitae/modelo-curriculum-vitae-cv.asp>

Decreto LEY-2586—Creación-MCD.pdf (2013). Recuperado de <http://mcd.gob.gt/wp-content/uploads/2013/07/decretoley-2586-creacion-MCD.pdf>

Enciclopedia Económica 2017-2019. (2019). Recuperado de <https://enciclopediaeconomica.com/14-principios-de-fayol/>

Jackson, A. & Geckeis, C. (2003). *How to prepare your curriculum vitae*. USA: McGraw-Hill Companies.

JUNO. (s.f.). Recuperado de https://www.mineduc.gob.gt/jno/documents/Solicitud_maestro_grado.pdf

JUNO, (s.f.). Recuperado de https://www.mineduc.gob.gt/PORTAL/contenido/menu_lateral/tramites_y_procedimientos/junta_calificadora_de_personal/documents/APERTURAS.pdf

Lemus, L. A. (1975). *Administración, dirección y supervisión de escuelas*. Buenos Aires: Editorial Kapelusz, S.A.

Martínez Escobedo, A. A. (2013). *Legislación Básica Educativa*. Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas: CIMGRA.

Ministerio de Educación de Guatemala, D. d. (12 de Junio de 2012). Recuperado de Manual de Suscripción de Actas Guatemala, Guatemala, Guatemala.

MINEDUC. (2013). Recuperado de http://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/anuncios/becas_escolares_2013/documents/Cartabuenaconducta.pdf

Ministerio de Educación (Noviembre de 2013) Recuperado de http://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/anuncios/centrosdeaprendizajedetechnologia2013/documents/Oficio_953_y_Resolucion_1678.pdf.

Ministerio de Educación. (10 de Marzo de 2015). Recuperado de https://www.mineduc.gob.gt/CENTROS_EDUCATIVOS_PRIVADOS/documents/Reglamentos_Centros_Educativos.pdf

Ministerio de Educación. (2019). Recuperado de http://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menu_lateral/leyes_y_acuerdos/leyes_educativas/documents/01_Acuerdos_Varios_2019/Acuerdo%20Ministerial%20No.01-2019.pdf

Passailaigue Baquerizo, R. (2013). *Administración. Los procesos de gestión en la eficacia educativa universitaria*. Ecuador: Artes Gráficas Senefelder.

Robbins, S. & Decenzo, D. (2002). *Fundamentos de Administración. Conceptos Esenciales y Aplicaciones*. 3ra edición. México: PEARSON Prentice Hall.

Supervisión Educativa, (2019). *Modelos de documentos*. Guatemala, Guatemala.

4.2.1 Evidencia Fotográfica de la entrega del proyecto



Presentación de la Supervisora Educativa de la Epesista



Presentación del Manual a directores



Entrega de manuales a directoras del sector oficial y a Supervisión Educativa

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

Supervisora Educativa	Epesista	Directores
Licda. Noemí Sandoval Conde	Madeley Morales Vivar	6 Sector Oficial

4.3.2 Acciones

Supervisora Educativa	Epesista	Directores
Licda. Noemí Sandoval Conde autorizó la creación del manual con los diseños para la presentación de documentos administrativos que se utilizan a diario.	Madeley Morales Vivar investigó acerca de los modelos para la presentación de documentos administrativos, organizó la actividad para realizar la entrega del manual a cada director, en el cual participaron directores del sector oficial.	Asistencia y Participación en dicha entrega y presentación del material.

4.3.3 Resultados

Resultado favorable, ya que será de gran utilidad según manifestaron las directoras del sector oficial de la zona 19, Colonia la Florida, porque dicho manual, despeja ciertas dudas que se tienen para presentar ciertos documentos al momento de gestionar algún trámite en la Supervisión Educativa. A demás al momento de la presentación los directores tuvieron una participación activa, exponiendo que los temas que contiene el material les fortalecerá el rol que desempeñan en los centros educativos, a la vez la supervisora educativa queda complacida con dicho documento y los directores quedan comprometidos para mejorar la administración educativa.

4.3.4 Implicaciones

Al momento de ejecutar algún proyecto existen ciertos obstáculos o limitaciones que impiden la realización exitosa de lo previsto en el plan de acción. En este proyecto surgió la falta de información para la elaboración del manual, debido a que el Ministerio de Educación no cuenta con un documento en específico, además con los años han ido variando los procesos administrativos a los cuales los directores deben afrontar el cambio. Otra implicación fue la falta de tiempo para reunir a los directores debido a las jornadas de trabajo diferentes, lo cual complicó la reunión general de dicho personal. Pero a pesar de dichas limitaciones se logró ejecutar el proyecto, y por medio de una asesoría acertada se realizó el documento, y la presentación del documento además de la reproducción en físico para los directores del sector oficial.

4.3.5 Lecciones aprendidas

En referencia a las lecciones aprendidas en el ámbito académico es necesario tener la disponibilidad para indagar acerca de la temática, contar con el material necesario para realizar un buen trabajo que sea de utilidad

para la comunidad, además en el área social se ve la ayuda que los centros educativos privados proporcionan hacia la supervisión educativa, prueba de ello es el préstamo de las instalaciones para las respectivas reuniones de trabajo que se realizan mensualmente, además es necesario aportar nuevos conocimientos a la comunidad educativa, de forma especial a los directores, ya que ellos tienen a cargo una gran responsabilidad de ejercer un buen liderazgo además de conocer los trámites administrativos que se aplican según sea el caso en los centros educativos. En lo económico, fue un gasto que logré costear, aunque considero que si hubiera solicitado apoyo posiblemente lo hubiera recibido. En el ámbito profesional, es reconfortante haber aportado una parte de los modelos que se utilizan en la administración educativa, ya que es una herramienta de trabajo para las personas que ejercen el cargo de director o directora, porque lastimosamente el MINEDUC no proporciona todos los modelos de los documentos de forma física, para que el personal lo tenga en cada institución por lo cual en algunas ocasiones se les dificulta saber aplicar cada documento según se presente el caso , además la adquisición de nuevos conocimientos acerca de los documentos administrativos y cómo se aplican en cada caso. Además es una satisfacción el que una supervisión educativa tenga la apertura de permitir realizar un proyecto que es de gran beneficio para el personal administrativo de su jurisdicción.

Capítulo V

El voluntariado

5.1 Plan de la acción realizada

Objetivo General

- Contribuir con la reforestación de Paseo del Lago Sector B3 Villa Nueva.

Objetivos Específicos

- Concientizar a los niños y adolescentes de algunos Centros Educativos de Villa Nueva, sobre la importancia del cuidado del Medio Ambiente por medio de la reforestación.
- Plantar un total de 7,800 árboles en el área denominada -Paseo del Lago Sector B3- Villa Nueva, Guatemala (600 por cada alumno epesista).
- Gestionar y comprometer a la Municipalidad de Villa Nueva, para el cuidado de los árboles plantados, otorgando una carta de sostenibilidad al grupo de epesistas.

Justificación

La deforestación es un problema que daña de forma severa al Medio Ambiente, y a la vez es causada por el ser humano al talar árboles sin control, provocando un deterioro en el ecosistema, constantemente. Además, la comunidad humanista tiene la finalidad de cooperar por medio de un voluntariado a cargo de los estudiantes epesistas y la Municipalidad de Villa Nueva por lo cual la reforestación amerita realizarse para contribuir a la conservación de los recursos naturales y promover conciencia en los pobladores del cuidado de los árboles ya que son fuente de oxígeno para los seres humanos y contribuyen a que no se sequen los manantiales, dando un equilibrio ecológico, que los bosques juegan un papel fundamental para la vida del planeta y del medio ambiente, son el patrimonio natural más importante pero también el más amenazado y depredado por la mano del ser humano a pensar de los esfuerzos que se está haciendo por sembrarlos,

nosotros los epesistas estamos participando en este voluntariado para no quedarnos con los brazos cruzados, es momento de valorar lo que tenemos y empezar a luchar por sembrarlos, sobre todo aquí en nuestro país, donde antes no se pensaba que se podía realizar esta tarea, ahora tenemos la oportunidad de brindar un aporte a nuestro Medio Ambiente e ir fomentando en los estudiantes el deseo del cuidado a nuestro medio ambiente y la reforestación en las áreas que más lo necesitan en nuestro país.

Georeferencia (Ficha Técnica del Terreno)

El lugar está ubicado a casi 23 kilómetros de la ciudad de Guatemala, se puede llegar por la Calzada Aguilar Batres, con dirección a Villa Nueva después se busca el camino para el Mayan Golf, y en el redondel se toma la salida a la derecha y la señalización te llevará a la entrada. Se pueden utilizar vías alternas y la VAS es una nueva opción vial, alterna a las vías públicas existentes, que busca contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de quienes residen, trabajan o se movilizan en la zona sur del Departamento de Guatemala.

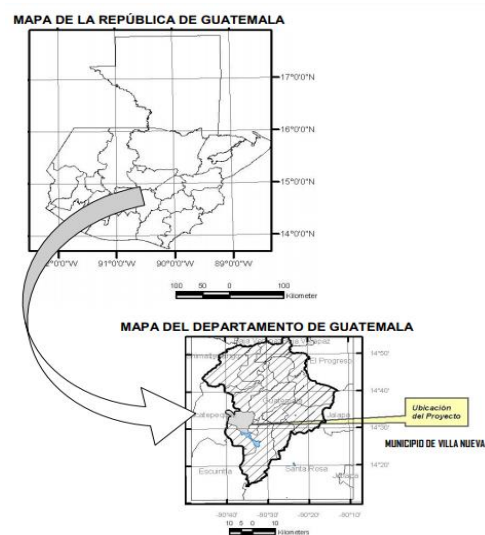


Figura 1.
<https://www.google.com.gt/search?q=cro>



Figura 2. Mapa de Villa Nueva en Google Maps.

Villa Nueva es una ciudad de Guatemala, circunscrito dentro del departamento de Guatemala, en el área metropolitana y a la vez, una de las ciudades más pobladas del país.

La ciudad está localizada en un valle en el área sur central del país, desde el km 7 carretera internacional al Pacífico CA-9 (37 calle de la zona 12 de Villa Nueva)

hasta el km 25.2 carretera internacional al Pacífico CA-9.

Colinda al norte con los municipios de Mixco y Guatemala; al este con San Miguel Petapa, al sur con el municipio de Amatitlán; al oeste con los municipios de Magdalena Milpas Altas, Santa Lucía Milpas Altas y San Lucas Sacatepéquez.

Villa Nueva es la sede y cabecera de la mancomunidad "Gran Ciudad del Sur". La ciudad tiene una extensión territorial de 114 kilómetros cuadrados de área en total, de la que una parte se encuentra dentro de la cuenca del lago de Amatitlán.

La altitud que se registra en el parque central del municipio es de 1330.24 metros sobre el nivel del mar.

El clima en el municipio de Villa Nueva es considerado templado, alcanzando durante todo el año, temperaturas máximas de 28°C y mínimas de 10°C.



Dentro de este territorio se encuentra el Lugar denominado Paseo del Lago, área asignada para la realización del Proyecto de Reforestación (ubicado en la cuenca del Lago de Amatitlán)

Figura 3. Mapa de Villa Nueva en Google Maps.
<https://www.google.com.gt/maps/place/Villa+Nueva>

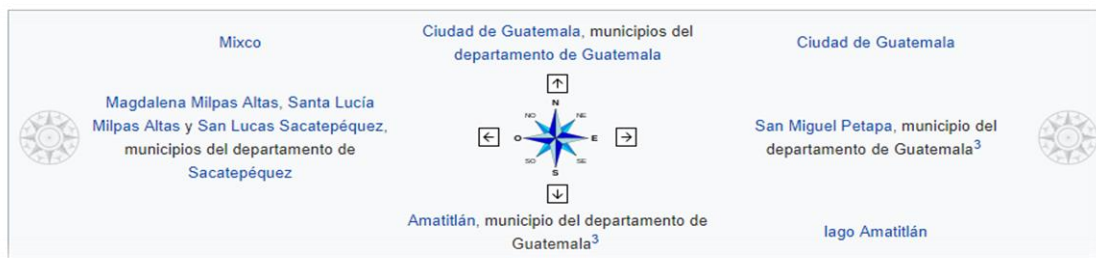


Figura 4. Ubicación Geográfica. [https://es.wikipedia.org/wiki/Villa_Nueva_\(Guatemala\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Villa_Nueva_(Guatemala))

El Lugar denominado sector B3 se encuentra a trescientos metros después de donde se encuentra la entrada al lugar, durante todo el sendero del lugar se puede observar el Lago de Amatitlán y el volcán de Pacaya, con dirección al parque Las Ninfas.



Figura 5. Mapa de Villa Nueva en Google Maps. <https://www.google.com.gt/maps/place/Villa+Nueva>

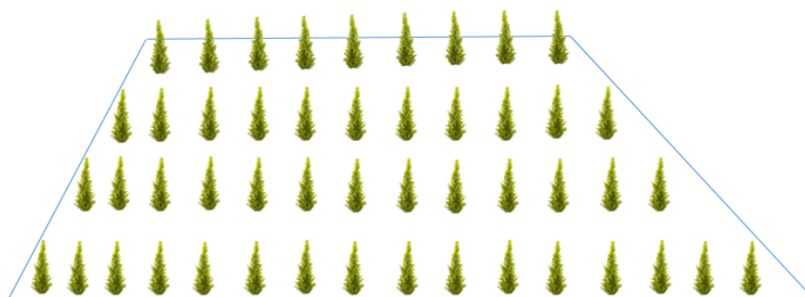
Croquis de la Plantación.

Sector B3, Paseo del Lago, Villa Nueva.



Figura 6. Mapa de Villa Nueva en Google Maps. <https://www.google.com.gt/maps/place/Villa+Nueva>

Área ampliada: muestra la ubicación de la plantación de árboles, a tres metros de distancia (horizontal) y dos metros (vertical) entre cada planta. La técnica empleada para la siembra fue el diseño en línea rectangular con priorización en curvas de nivel por la geografía del terreno.



Arboles colocados en línea rectangular.

Figura 7. Josué Ariel Pirir L. (epesista)

Tipo de árbol: Ciprés

El ciprés es un árbol muy antiguo y pertenece a la familia de las cupresáceas. Su nombre científico es *Cupressus* y se cree es originario de Asia Menor. Es un árbol con gran historia y también se le conoce como símbolo de la inmortalidad, mientras que otras veces se relaciona con la muerte.



Figura 8.
<https://www.google.com.gt/sear>

Entre sus características morfológicas destacan que puede alcanzar los 20 metros de altura. Su tallo es recto, muy fuerte y la corteza es de color gris. Las hojas son pequeñas y de color verde oscuro, en cuanto a sus frutos estos tienen forma de piña, constan de una textura escamosa de color gris. Estos sirven de alimentos para animales como las ardillas. Asimismo, tiene flores tanto femeninas como masculinas. Puede vivir en cualquier tipo de suelo, excepto los salinos y yesosos.

También resiste las altas temperaturas y las sequías, aunque es sensible

frente a las heladas. Cabe destacar, que el ciprés puede vivir más de un siglo, de aquí viene su vinculación con la inmortalidad.

Asimismo, tiene flores tanto femeninas como masculinas. Puede vivir en cualquier tipo de suelo, excepto los salinos y yesosos. También resiste las altas temperaturas y las sequías, aunque es sensible frente a las heladas. Cabe destacar, que el ciprés puede vivir más de un siglo, de aquí viene su vinculación con la inmortalidad.

Cantidad de árboles plantados

Los árboles para plantar por cada estudiante fueron seiscientos (600) cada uno. Por lo que en el área asignada se plantaron 7,800 árboles de ciprés.

Fecha de siembra

Martes 5 de junio 2018

Cronograma

Actividad	Año 2018										
	MAYO				JUNIO						JULIO
	Semana 4				Seman a 1	seman a 2	Semana 3			Seman a 1	
	Día				Día	Día		Día			Día
	20	22	24	25	5	10	13	20	21	22	11
Fase 1.											
Inducción para la siembra de árboles											
Reconocimiento del lugar											

Presentación a la municipalidad											
Gestión Ministerio de la Defensa Nac.											
Capacitación a EORM La Loma											
Fase 2											
Plantación de árboles											
Presentación de proyecto											
Entrega de etiquetas a la Municipalidad											
Fase 3											
Elaboración de informe escrito											
Entrega de informe escrito											

Fuente: Shierley Judith Hernández Cruz (epesista)

5.2 Sistematización

La Naturaleza junto con los fenómenos naturales ocupa el lugar más importante de la existencia. Todo el encanto de la Naturaleza es puro arte, una obra imposible de igualar. En los últimos años ha incrementado en gran manera el descuido y desinterés del ser humano hacia el medio ambiente, dándole prioridad a las empresas que utilizan químicos que destruyen los lagos y sobre todo a las empresas que talan árboles. Este desinterés y descuido está ocasionando

deforestación, contaminación y afectando de manera negativa la calidad de vida del ser humano.

Para contribuir positivamente con el Medio Ambiente dentro del voluntariado se realizó:

1. Un proyecto de reforestación, el cual tenía como objetivo plantar 7800 árboles en Paseo del Lago Sector B3 Villa Nueva, Guatemala, el cual se llevó a cabo con éxito.
2. Para llevar a cabo la siembra de los árboles se solicitó el apoyo del Ministerio de la Defensa quien otorgó la participación de 22 soldados, a los cuales como agradecimiento se les proporcionó alimentación.
3. Se logró la visita de un establecimiento educativo, en la cual se aprovechó para transmitir a veintidós estudiantes de cuarto primaria una charla acerca de Educación Ambiental y motivarlos a que sean parte del cuidado del Medio Ambiente.
4. Al finalizar los procesos mencionados, se visitó la Municipalidad de Villa Nueva para solicitar la carta de sostenibilidad de los árboles plantados.
5. El voluntariado se finalizó cumpliendo con los objetivos establecidos para este proyecto.

5.2.1 Limitaciones y logros

- Las limitaciones dificultan el desarrollo normal de una actividad por lo cual dentro del voluntariado se presentaron las siguientes:
- Falta de servicio de coordinación tanto de las autoridades Universitarias como Municipales.
- Terreno inclinado

- Área con poco espacio para la siembra de árboles, debido a que existía siembra de milpa en el lugar.
- Falta de capacitación adecuada del uso de utensilios para plantar árboles.
- Complicación para acceder al lugar, debido a que no hay servicio de bus que llegue hasta el lugar.
- Inseguridad debido a que es zona roja Villa Nueva.
- Los logros obtenidos durante el voluntariado de reforestación ambiental realizado en el Municipio de Villa Nueva fueron:
- Se impartió una capacitación de reforestación a los niños de la escuela La Lomas del municipio de Villa Nueva.
- Se logró plantar un total de 7800 árboles identificando cada uno en Paseo del Lago Sector B3 Villa Nueva, Guatemala (600 árboles por cada epesista).
- Se obtuvo apoyo del Personal del Ministerio de la Defensa (22) soldados.
- Organización exitosa de los epesistas para llegar al lugar.

5.3 Evidencias y comprobantes

- Reconocimiento del lugar y capacitación de reforestación en la “EOUM La Loma”.



Fotografía: Silvana Marie Rosil G.



Fotografía: Silvana Marie Rosil G.

- Grupo de epesistas junto a elementos del Ejército de Guatemala.



Fotografía: Municipalidad de Villa Nueva, Guatemala.

- Día de reforestación.



Fotografía: Shierley Hernández.

Árboles con etiquetas listos para la siembra.



Fotografía: L. Hernández.

Equipo de epesistas (13) durante las jornadas de reforestación.

Carta de Sostenibilidad

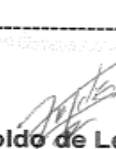


Municipalidad de Villa Nueva

CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

La Municipalidad de Villa Nueva, se compromete a través de la presente a darle sostenibilidad y seguimiento al proyecto de reforestación, que contempla 90,000 árboles sembrados en las áreas identificadas y asignadas, realizado en el período de la Jornada de Reforestación FAHUSAC y Municipalidad de Villa Nueva durante el mes de junio 2018, con la colaboración y gestión de 300 epesistas de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según el listado de datos. Respetando los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente de los terrenos municipales, comunales identificados en el Municipio de Villa Nueva y áreas aledañas reforestados.-----

EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE, EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA, DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL 2018.-----


Aroldo de León

Encargado de Áreas Verdes y Oficina Forestal

Dirección de Servicios Públicos

Municipalidad de Villa Nueva



VILLA NUEVA

Mi Próspera, educada y segura



Dirección de
**SERVICIOS
PÚBLICOS**



Solicitud de apoyo al Ejército de Guatemala

051
052
053

 **USAC**
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Guatemala 24 de mayo de 2018

General de Brigada Luis Miguel Ralda Moreno
Ministro
Ministerio de la Defensa Nacional
Guatemala, Guatemala
Presente.

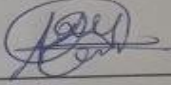
Estimado Ministro:

Atentamente le saludamos, deseándole éxito en todas sus actividades, después de nuestro breve saludo le comentamos que somos un grupo de trece epesistas de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que con el objetivo de participar en la solución de problemas medioambientales a nivel nacional, realizamos un Voluntariado de Reforestación. Para el cual hemos contado con ayuda de la Municipalidad de Villanueva, Comisión de Medio Ambiente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, entre otras. Dicha reforestación se llevará a cabo los días 5, 9 y 10 de junio en el lugar Paseo Del Lago, Carretera CA-9, Amatitlán.

Para lo cual apelamos a su servicio comunitario, solicitando nos pueda proporcionar un grupo de personas como apoyo en la actividad, debido a que la cantidad de arboles es aproximadamente de 3,000; a su vez el área que nos compete reforestar es un área inclinada y somos mayoritariamente mujeres, por lo cual requerimos de recurso humano que pueda apoyarnos en limpieza del área y/o preparación de la tierra, para posteriormente plantar.

Sabemos que el Ejército de Guatemala mantiene proyección social y ciudadana. Agradeciendo su colaboración y apoyo, estaremos a la espera de su pronta respuesta.

Deferentemente,



PEM. Glendi Sucely Cano Vásquez

Epesista enlace

Contacto: 4178-3233

glendi.canova@gmail.com

Dirección General
Administrativa del EDO
RECIBIDO
24 MAY 2018
1405

Constancia de Actividad de Educación Ambiental

Facultad de Humanidades

Guatemala 25 de mayo de 2012

Lugar día mes año

Señores
Facultad de Humanidades
Dirección de Extensión Universitaria
Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente FAHUSAC
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señores Facultad de Humanidades:

Deseándole éxitos en sus labores ante la facultad universitaria que lidera me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el día 25 del mes de mayo del año 2012 los representantes del grupo enlistados e identificados posteriormente, se hicieron presentes para realizar la **ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL** con duración de minutos, a 10 hombres y 12 mujeres, siendo el total de 22 (cantidad en números) de alumnos del Cuarto grado del nivel primario de la institución educativa que represento que es:

Nombre del establecimiento Escuela de la Colonia los Planes
Dirección Sav. Colonia los planes zona 5 de Villa Nueva
Nombre de Responsable Evelin Ortiz
Cargo Maestra
Medio de ubicación (número de teléfono y/o correo electrónico) lisseth 313131@hotmail.com

Actividad que es parte del proyecto de Reforestación del Voluntariado de EPS de la Facultad de Humanidades.

Los representantes del grupo se identifican con los datos

No.	Nombre completo	No. Carné	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	<u>Haydee Magdaleno Canastota Mejia</u>	<u>91615179</u>	<u>solis5mayta@gmail.com</u>	<u>55030301</u>	<u>[Firma]</u>
2	<u>Karen Janette Escobar Herrera</u>	<u>200814077</u>	<u>karen8282@hotmail.com</u>	<u>47505200</u>	<u>[Firma]</u>
3	<u>Marta Alicia Ochoa Jimenez</u>	<u>9114424</u>	<u>alicia-0320@hotmail.com</u>	<u>54120937</u>	<u>[Firma]</u>
4					

Atentamente,

Firma [Firma]
Nombre Marta Barrantes
Cargo Directora



Constancia de entrega de etiquetas para la plantación

Guatemala, 10 de junio de 2018

Señor
Haroldo de León
Municipalidad
Villa Nueva, Guatemala.

Respetable Señor de León:

De manera atenta agradecemos el apoyo brindado a los estudiantes de la Facultad de Humanidades, Universidad San Carlos de Guatemala, Plan Diario, Jornada Vespertina de la Sede Central, en la Reforestación de Árboles 2018.

Por medio de la presente hacemos constar la entrega de nuestras 300 etiquetas restantes en la siembra de árboles en el área asignada PASEO DEL LAGO 3B, para que la municipalidad realice la siembra de los otros 300 árboles los cuales serán sembrados en lugares de difícil acceso. El grupo está integrado por 13 epesistas siendo un total a entregar de 3,900 etiquetas, siendo los estudiantes:

Nombres y apellidos	Carné
1. Haydee Magdalena Canastuj Mejía	9615179
2. Jessica Fabiola Contreras Penados	200814768
3. Karen Jannette Escobar Herrera	200814077
4. Magdalena Isabel Tzun Acabal	201018668
5. Martita Arleth Reyes	201320052
6. Laura Lucia Leb del Cid	201320564
7. Madeley Morales Vivar	201219511
8. Silvana Marie Rosil Gonzalez	201017910
9. Shierley Judith Hernández Cruz	201311624
10. Glendi Sucely Cano Vásquez	201310948
11. Marta Alicia Ochoa Jimenez	9114424
12. Lesvia Johana Fuentes Canel	200911838
13. Josue Ariel Pirir Locon	201018268

Agradecemos su apoyo y colaboración, respetuosamente.



Haydee Magdalena Canastuj Mejía
Estudiante Enlace



Constancia de participación en la Jornada de Reforestación



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 20 de agosto de 2018.

A quien Interese:

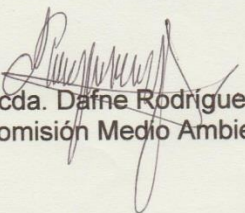
Presente

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

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

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Madeley Morales Vivar**, con número de carnet **201219511**, participó en la reforestación en el Paseo Del Lago Amatitlán, Villa Nueva municipio del departamento de Guatemala municipio del departamento de Guatemala, el 05, 09, 10 de junio en los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dafne Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente


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

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


Facultad de Humanidades

Capítulo VI

Evaluación del proceso

6.1 Evaluación del diagnóstico

Esta evaluación se realizó por medio de una lista de cotejo, y fue revisada conjuntamente con la epesista, la asesora, supervisora y directores del sector oficial. Dicha acción permitió identificar las diferentes carencias, deficiencias o fallas que se encontraran tanto en lo institucional como en lo contextual. Lo que contribuyó a establecer el problema con mayor necesidad, la hipótesis –acción, los objetivos general y específicos, las metas, los recursos y las técnicas para ejecutar en el proyecto de la actualización del uso de los documentos administrativos que los directores de la zona 19 Colonia La Florida, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala presentan de manera regular a la Supervisión Educativa.

Aspecto	Sí	No
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X	
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X	
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X	
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación	X	
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X	
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución / comunidad para la realización del diagnóstico?	X	
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X	
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución / comunidad?	X	

¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución / comunidad?	X	
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución / comunidad?	X	
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X	
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X	
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X	
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X	

Cuadro 20 Ejercicio Profesional Supervisado 2019. pág. 78-79

6.2 Evaluación de la Fundamentación Teórica

La evaluación de la fundamentación teórica se realizó a través de una lista de cotejo, cada aspecto fue calificado conjuntamente con la asesora, la supervisora y la epesista. Esto contribuyó a recabar la información adecuada que sustente el proyecto, teniendo la base de otros autores que ha abordado temas relacionados a la administración educativa y los modelos de los documentos administrativos; con su respectivo fundamento legal para aplicar en los centros escolares.

Aspecto	Sí	No
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	X	
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X	
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X	
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X	
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X	

¿Se evidencia aporte del Epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X	
---	---	--

Cuadro 21 Ejercicio Profesional Supervisado 2019 pág. 79-80

6.3 Evaluación del diseño del Plan de intervención

La evaluación del plan de intervención se hizo a través de una lista de cotejo, y se calificó cada elemento con la asesora, la supervisora y la epesista. Lo cual permitió definir todos los elementos necesarios para hacer la intervención que surge de la hipótesis – acción seleccionada para realizar el proyecto. Esto incluye la ubicación institucional, unidad ejecutora, justificación, objetivos, metas, beneficiarios, actividades, cronograma, técnicas metodológicas, recursos, presupuesta y los responsables, que participarán en la actualización del uso de los documentos administrativos que los directores de la zona 19 Colonia La Florida, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala presentan de manera regular a la Supervisión Educativa.

Elemento del plan	Sí	No
¿Es completa la identificación institucional de la Epesista?	X	
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X	
¿La hipótesis – acción es la que corresponde al problema priorizado?	X	
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X	
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X	
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X	
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X	
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X	

¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X	
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X	
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X	
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X	
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X	
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X	

Cuadro 22 Ejercicio Profesional Supervisado 2019 pág. 80-81-82

6.4 Evaluación de la Ejecución y Sistematización de la intervención

La evaluación de la Ejecución y sistematización de la intervención se hizo por medio de una lista de cotejo, cada aspecto se calificó con la asesora y la epesista. En esta lista se establecieron las experiencias vividas acorde a las actividades estipuladas en el cronograma del plan de acción además de identificar los posibles inconvenientes.

Aspecto	Sí	No
¿Se da con claridad con panorama de la experiencia vivida en el eps?	X	
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X	
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps?	X	
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X	
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X	

Cuadro 23 EPS 2019

6.5 Evaluación del Voluntariado

La evaluación del voluntariado se realizó por medio de una lista de cotejo, se calificó conjuntamente con la asesora y la epesista. Esta actividad permitió identificar que se haya cumplido con la acción de reforestación según lo coordina el departamento de extensión de la Facultad de Humanidades, para la conservación del medio ambiente.

Aspecto	Sí	No
¿La acción se enmarcó en las disposiciones de extensión de la Facultad?	X	
¿El plan fue debidamente aprobado por la instancia de extensión encargada del voluntariado?	X	
¿Para ejecución del voluntariado se tuvo apoyo de otras instituciones?	X	
¿La acción de voluntariado constituye un beneficio para los involucrados en el área en que se ejecutó?	X	
¿La acción de voluntariado tendrá efectos a largo plazo?	X	
¿Se obtuvo el finiquito del voluntariado por parte de los beneficiarios de la acción?	X	
¿La sistematización presentada expresa toda la magnitud del voluntariado realizado?	X	

Cuadro 24 EPS 2019

6.6 Evaluación del informe final

La evaluación del informe final, se hizo por medio de una lista de cotejo. Los aspectos fueron calificados por la asesora. Esto se realiza con el objetivo de tener el informe en su versión inicial antes de ser presentado para su aprobación. Esto constituyo una revisión total.

Aspecto	Sí	No
¿Se evaluó cada una de las fases del eps?	X	
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps?	X	
¿Se presenta correctamente el resumen?	X	
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X	
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X	
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X	
¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X	
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X	
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X	

Cuadro 25 EPS 2019

Conclusiones

1. Se propició la actualización del uso de los documentos administrativos a través de un manual con los modelos de los documentos que los directores de la zona 19 Colonia La Florida, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala presentan de manera regular a la Supervisión Educativa distrito 01-01-12.
2. Se elaboró el manual de modelos para la elaboración de documentos administrativos dirigidos a directores del distrito 01-01-12 para beneficiar el servicio a la comunidad educativa.
3. Se solicitó la aprobación del manual de modelos para la elaboración de documentos administrativos a Supervisión Educativa, para el respaldo de la documentación presentada.
4. Se socializó modelos para la elaboración de documentos administrativos con los directores del sector oficial de la zona 19, para contribuir en los procesos administrativos.

Recomendaciones

A LOS DIRECTORES DE LA ZONA 19 COLONIA LA FLORIDA:

Recibir capacitación constante acerca de los procesos administrativos que se aplican en las diferentes situaciones de la vida escolar, asimismo conocer los modelos de los documentos a presentar ante la autoridad educativa correspondiente, para brindar un mejor servicio a la comunidad educativa.

Asimismo, tener un compromiso de crecimiento profesional y liderazgo en los centros educativos para orientar al personal docente acerca de los procesos que la administración educativa requiere.

Además contar con un fondo económico para poder imprimir los futuros manuales que el Ministerio de Educación tenga a la disposición por medio de las páginas electrónicas, para estar actualizado constantemente.

A LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO 01-01-12

Proporcionar capacitaciones constantes acerca de los modelos de documentos administrativos que se utilizan en los trámites que la comunidad educativa requiera, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los usuarios.

A LA SUDIRECCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICO Y AL DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA DE LA DIEDUC GUATEMALA, OCCIDENTE.

Contribuir con la documentación necesaria acerca de la administración educativa, derivado a que existe deficiencia de material bibliográfico para respaldar con amplitud los distintos temas que se requieren en el quehacer de los centros educativos. Además que no existe material de soporte en físico en cada establecimiento educativo.

Referencias

Andino, M.E. (2001). *Correspondencia y Documentación Comercial (Normas prácticas para iniciarse en la redacción comercial moderna)*. 2da edición. Honduras: Editorial Guaymuras.

Boland, L., Carro, F., Stancatti, M.J., Gismano, Y. & Banchieri, L. (2007). *Funciones de la Administración. Teoría y Práctica*. Bahía Blanco: Universidad Nacional Argentina Ediusns.

Candoli, C., Cullen, K., & Stufflebeam, D. (1998). *Evaluación de la Actuación Profesional en la Supervisión Educativa. Práctica y orientaciones para su mejorar*. España: Imprenta RGM-Padre Larramendi.

Carda Ros, R.M. (2012). *La Organización del Centro Educativo. Manual para maestros*. 2da edición. Alicante: Editorial Club Universitario ECU.

Cardona Recinos, F. (2005). *Registros y Controles: su aplicación a la Práctica Administrativa*. Guatemala: Ediciones Superación.

Correa, C. (1997). *Administración Estratégica y Calidad Integral en las Instituciones Educativas*. Bogotá: Impresión Panamericana Formas e Impresos.

ECURED (2020) Recuperado de [http://www.ecured.cu/Control_\(Administración\)#:~:text=Es%20el%20proceso%20que%20usan,la%20organización%y%20la%20dirección](http://www.ecured.cu/Control_(Administración)#:~:text=Es%20el%20proceso%20que%20usan,la%20organización%y%20la%20dirección)

García Escobar, C.R. (marzo, 2007) Cultura. La Florida antiguo potrero El Espinal. Un poco de historia. Primera Parte. Recuperado de <http://cultura.muniguate.com/index.pht/component/content/article/38-cllaflorida/97-esespinalprimeraparte>

Gento Palacios, S. (1996). *Gestión y Supervisión de Centros Educativos*. Madrid: Universidad Estatal a Distancia UNED.

González Orellana, C. (2007). *Historia de la Educación de Guatemala*. 6ta edición. Guatemala: Editorial Universitaria Universidad de San Carlos de Guatemala.

Hess, R. (17 de marzo, 2016). Recuperado de <http://www.prezi.com/gvqup5sgshf3/la-ejecucion-y-direccion-administrativa>

Jackson, A.L. & Geckeis, C.K. (2003). *How to prepare your curriculum vitae*. USA: Mc Graw- Hill Companies.

Lemus, L.A. (1975). *Administración, dirección y supervisión de escuelas*. Buenos Aires: Editorial KAPELUSZ S.A.

Luna González, A.C. (2015). *Proceso Administrativo*. 2da edición. México. Grupo Editorial Patria.

Martínez Escobedo, A.A. (2013). *Legislación Básica Educativa*. Guatemala.

Martos Navarro, F., Bermejo Muriel, J. & Muñoz Labiono, A. (2005). *Corporaciones Locales. Auxiliares Administrativos Locales del País Vasco*. España: Editorial MAD, S.L

MINEDUC (2014). *Administración y Legislación Educativa*. Módulo I. Guatemala: [SIMAC].

Morales Barco, F.L. (marzo, 2007). Programa Barrio Querido Colona La Florida. <http://cultura.muniguate.com/index.php/component/content/article/38-cllflorida/100-localizacionlimites>

Pavón Scarsoglio, A. (2010). *La supervisión Educativa para la sociedad del conocimiento. Colección Aula Abierta*. Madrid: Editorial La Muralla, S.A.

Quiroa, F. (17 de abril, 2019). Tu Economía Fácil. Recuperado de <http://www.tueconomiafacil.com/que-es-el-administrativo-y-cuales-son-sus-etapas/>

Ramírez Cardona, C. (2013). *Fundamentos de Administración*. 3ra edición. Colombia: Litoperla Impresores Ltda.

Reyes Ponce, A. (2004) *Administración Moderna*. México: Limusa.

Riquelme, M. (15 de julio, 2019). Web y Empresas. Recuperado de <http://www.webyempresas.com/que-es-la-planificacion>

Robbins, S. P. & Decenzo, D. A. (2002) *Fundamentos de Administración. Conceptos esenciales y aplicaciones*. 3ra edición. México: PEARSON Prentice Hall Educación

Saavedra Guzmán, R., Castro Zea, L. E., Restrepo Quintero, O. & Rojas, A. (2001). *Planificación del desarrollo*. Bogotá: Editora Géminis Ltda.

Sánchez González, J.J. (2001). *La administración pública como ciencia su objeto y su estudio*. México.

Slideshare (19 de noviembre, 2011). Recuperado de www.es.slideshare.net/adrianjosv/la-organizacion-administrativa

Torres Hernández, Z. (2014) *Teoría General de la Administración*. 2da edición EBOOK. México: Grupo Editorial Patria.

Werther, W.B. & Davis, K. (2004). *Administración de personal y Recursos Humanos*. 5ta edición. México: Mc Graw Hill

Yuni, J. & Urbano, C. (2006). *Técnicas para investigar y formulación de Proyectos de Investigación*. Volumen 2. 2da edición. Argentina: Editorial Brujas

Apéndice I

Plan de Diagnóstico

Identificación o parte informativa

Institución: Supervisión Educativa Distrito 01-01-12

Título

Plan de Diagnóstico de la Supervisión Educativa de Guatemala, Colonia La Florida zona 19 Guatemala, Guatemala.

Ubicación física de la comunidad o institución

Dirección: 9ª Avenida 5-05 zona 19 Colonia La Florida

Municipio: Guatemala

Departamento: Guatemala

Objetivos

General

- Determinar las características internas y externas de la Supervisión Educativa.

Específicos

- Analizar la fundamentación filosófica, administrativa, histórica, social y legal de la Supervisión para brindar el servicio en la zona 19.
- Identificar los aspectos geográficos, históricos, económicos, políticos, religiosos y sociales de la comunidad.
- Listar las carencias que afectan a la Supervisión Educativa de la zona 19.
- Priorizar los problemas detectados en la institución.
- Solucionar el problema priorizado según el análisis de la viabilidad y factibilidad.

Justificación

El diagnóstico de la Supervisión Educativa de la zona 19 del departamento de Guatemala, amerita realizarse porque es fundamental identificar las características internas y externas de una institución administrativa del Sistema Educativo Nacional, y así proponer soluciones inmediatas según la prioridad de las carencias detectadas.

Actividades

Se ejecutarán diferentes acciones, procesos, procedimientos para lograr los objetivos, las cuales son:

1	Entrevistar a la Supervisora Educativa TAE Noemí Sandoval Conde
2	Delimitar problema
3	Establecer directrices de trabajo
4	Elaborar plan de trabajo
5	Revisar plan de trabajo
6	Corregir errores del plan de trabajo
7	Recabar información
8	Presentar información
9	Describir el contexto
10	Describir la institución
11	Listar carencias
12	Problematizar las carencias
13	Elaborar Hipótesis – acción
14	Realizar estudios previos de viabilidad y factibilidad

Tiempo

Mayo a Junio 2019

Cronograma

ACTIVIDADES	Año 2019						
	Mayo				Junio		
	1	2	3	4	1	2	3
Entrevistar a la Supervisora Educativa TAE Noemí Sandoval Conde							
Delimitar problema							
Establecer directrices de trabajo							
Elaborar plan de trabajo							
Revisar plan de trabajo							
Corregir errores del plan de trabajo							
Recabar información							
Presentar información							
Describir el contexto							
Describir la institución							
Listar carencias							
Problematizar las carencias							
Elaborar Hipótesis – acción							
Realizar estudios previos de viabilidad y factibilidad							
Entregar informe							

Técnicas e instrumentos

Observación

Entrevista

Análisis Documental

Recursos

Humanos

- Epesista

- Supervisora Educativa
- Directores de centros educativos

Materiales

- Tinta
- Hojas
- Computadora
- USB
- Lapiceros
- Marcadores

Responsable (s)

Epesista

Evaluación

Lista de cotejo

Apéndice II

Lista de Cotejo de la Observación para la Etapa de Diagnóstico Contextual

Aspectos	Sí	No	Observación
¿Cuenta con información de la historia de su fundación?			
¿Se evidencia algún escenario geográfico que caracterice el territorio?			
¿Se evidencia algún fenómeno o catástrofe atmosférica?			
¿Se evidencia algún grupo étnico que predomine en la localidad?			
¿Se evidencia población en condiciones especiales: niñez – vejez?			
¿Se evidencia algún fenómeno poblacional?			
¿Se evidencian medios de subsistencia para los habitantes?			
¿Existe comercio interno y externo en la localidad?			
¿Existe consumo interno y externo por parte de la población?			
¿Se evidencian problemas económicos en la localidad?			
¿Se evidencia la organización política de los habitantes?			
¿Se evidencia alguna alcaldía civil o indígena?			
¿Se evidencia alguna estación de bomberos en la comunidad?			
¿Existen instituciones religiosas dentro de la Colonia?			
¿Existe alguna asociación, fundación y orfanato en la comunidad?			
¿Se evidencia algún idioma predominante en el lugar?			
¿Se evidencia alguna tradición o costumbre dentro de la localidad?			
¿La localidad evidencia una sanidad ambiental adecuada?			
¿Se evidencia el uso de los diferentes medios de la Comunicación?			
¿Existen lugares turísticos en el lugar?			

Apéndice III

Lista de Cotejo de la Observación para la Etapa de Diagnóstico Institucional

Aspectos	Sí	No	Observación
¿Tiene un local para reuniones de trabajo?			
¿Se cuenta con un área de atención al público?			
¿Se cuenta con un archivo para resguardar los documentos?			
¿Se cuenta con manuales de apoyo impresos para fortalecer la administración educativa?			
¿Se evidencia el respeto al orden jerárquico?			
¿Se aplica la legislación acorde a la naturaleza de la institución?			
¿La institución cuenta con una reseña histórica de la fundación?			
¿Se cuenta con una administración eficiente?			
¿Se evidencia la supervisión, control y evaluación?			
¿Existe relación con otras instituciones?			
¿Se cuenta con mobiliario adecuado?			
¿Se cuenta con equipo de oficina adecuado?			
¿Existe demanda de servicios?			
¿Tiene fácil ubicación la institución?			
¿Existe seguridad en los alrededores de las instituciones educativas?			

Apéndice IV

Guión de Entrevista para el Diagnóstico Contextual

Objetivo: Recabar información específica de la Colonia “La Florida” Zona 19 municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, para la elaboración del Diagnóstico Comunitario.

- ¿Cuál es su nombre?
- ¿Qué cargo ocupa dentro de la comunidad?
- ¿Qué grupo étnico predomina en el territorio?
- ¿Cuál es la condición social de la población?
- ¿Qué idioma predomina en la Colonia?
- ¿Qué fuentes de ingreso económico tienen los habitantes?
- ¿Qué instituciones educativas existen en el lugar?
- ¿Cuál es el centro de salud más cercano en la localidad?
- ¿Qué manifestaciones culturales se presentan en el lugar?
- ¿Qué religión considera que predomina en la Colonia?
- ¿Qué horario tienen los templos religiosos?
- ¿Cuáles son los medios de producción que existen en la Colonia?
- ¿A qué tipo de empleos tienen acceso los pobladores?
- ¿Qué problemas sociales se evidencia en la Colonia?
- ¿A qué medios de comunicación tienen acceso los habitantes?
- ¿Qué tipo de transporte utilizan los pobladores?
- ¿Cuál es la organización política que existe en el territorio?
- ¿Existe alguna ayuda social a niños, ancianos o personas abandonadas?

- ¿Qué jornadas de atención educativa prestan los centros escolares?
- ¿Tienen buenas relaciones humanas con las diferentes instituciones que se encuentran dentro de la Colonia?
- ¿Considera que el territorio tiene seguridad por parte de la Policía Nacional Civil?
- ¿La colonia tiene algún programa de limpieza?

Apéndice V

Guión de Entrevista para el Diagnóstico Institucional

Objetivo: Recabar información específica de la Colonia “La Florida” Zona 19 municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, para la elaboración del Diagnóstico Institucional.

¿Cuál es su nombre?

¿Qué cargo ocupa dentro de la institución?

¿En qué año empezó a funcionar la Supervisión Educativa?

¿Cuál es el fin de la institución?

¿Qué hechos históricos recuerda desde los inicios de la fundación de la institución?

¿La institución cuenta con algún horario de atención al público en específico?

¿Cuáles son los problemas que más se presentan en la Supervisión Educativa?

¿Considera en buen estado el lugar que ocupa la dependencia del Mineduc?

¿Qué proyectos educativos tienen a su cargo?

¿Cómo se manejan los fondos económicos?

¿Usted tiene la capacidad de contratar personal para la institución?

¿Tiene alguna relación con otras instituciones?

¿Considera que los centros educativos del territorio tienen las condiciones adecuadas para atender a la población estudiantil?

¿Considera que la ubicación de la Supervisión Educativa es adecuada?

¿Qué trámites se realizan en la Supervisión Educativa.

Apéndice VI

Informe de Priorización

Priorización de Carencias por medio de Votación

- Este informe se basa en el manual del Ejercicio Profesional Supervisado 2019 (p.37)

Persona Responsable

Madeley Morales Vivar

Carné: 201219511

Cantidad de participantes interesados

- 6 directores
- 1 supervisión educativa
- **Total 7 personas**

Proceso: en común con los participantes interesados y de acuerdo a las 19 carencias identificadas, se seleccionaron 5 carencias de la institución que son más urgentes en atender, siendo las siguientes:

No.	Carencia	Problema
1	No se tiene coordinación por parte de la Alcaldía Auxiliar de Guatemala con la Supervisión Educativa.	¿De qué manera se puede fortalecer la coordinación por parte de la Alcaldía Auxiliar de Guatemala con la Supervisión Educativa?
2	Fallas en la presentación de los documentos administrativos inherentes al cargo de los directores de centros escolares que entregan a la Supervisión Educativa.	¿Cómo mejorar el manejo de los documentos administrativos inherentes al cargo de los directores de los centros escolares que

		entregan a la Supervisión Educativa?
3	No cuenta la institución con un horario de atención específico al público.	¿Qué hacer para que la institución cuente con un horario de atención específico al público?
4	No cuenta con parqueo para los usuarios que visitan las instalaciones de la Supervisión Educativa.	¿Qué hacer para adquirir un espacio adecuado que sirva como parqueo para los usuarios que visitan las instalaciones de la Supervisión Educativa?
5	Falta de mobiliario para archivar los documentos importantes en la institución.	¿Cómo gestionar la adquisición de mobiliario para archivar los documentos importantes en la institución?

Gráfica de la votación

Matriz

Problemas	Problema 1	Problema 2	Problema 3	Problema 4	Problema 5	Suma
Problema 1	XXXXXXXX	1	2	3	4	10
Problema 2	6	XXXXXXXX	5	6	7	24
Problema 3	5	0	XXXXXXXX	4	3	13
Problema 4	5	2	4	XXXXXXXX	5	16
Problema 5	4	1	4	2	XXXXXXXX	11

Cuadro en base al texto: "Proyectos, elementos propedéuticos" 14° Edición

El Orden de Prioridad queda de la siguiente manera:

- 1) Problema 2 con 24 votos**
- 2) Problema 4 con 16 votos**
- 3) Problema 3 con 13 votos**
- 4) Problema 5 con 11 votos**
- 5) Problema 1 con 10 votos**

Problema Priorizado

Con la mayoría de votos de los interesados y acorde a las necesidades de la institución y en beneficio al personal administrativo.

¿Cómo mejorar el manejo de los documentos administrativos inherentes al cargo de los directores de los centros escolares que entregan a la Supervisión Educativa?

Hipótesis planteada

Si se diseña un manual que contenga la compilación de modelos para la elaboración de los documentos administrativos más utilizados entonces los directores de los centros escolares tendrán los conocimientos necesarios para aplicarlos en las instituciones educativas.

Apéndice VII

Formulario de Entrega del Proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

ENTREGA DE PROYECTO DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS-

Lugar: Sede de reuniones Colegio Mixto Belén

Dirección: 6ta. Avenida 0-15 Zona 19 Colonia La Florida

Supervisora Educativa: Licda. Noemí Sandoval Conde

Distrito: 01-01-12

Asesora EPS: Licda. Alba Sebastiana Rosario Calderón

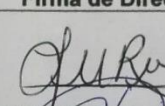
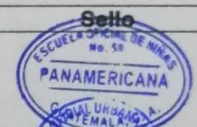
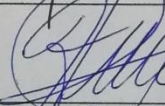
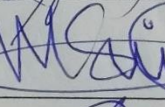
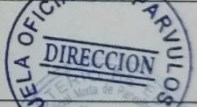
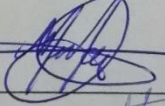
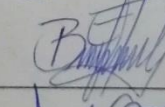
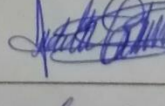
Epesista: Madeley Morales Vivar

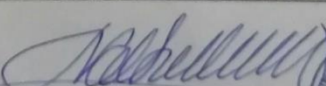
Beneficiarios: Directores Sector Oficial Zona 19

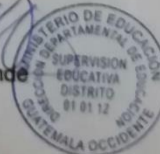
Fecha de la Actividad: 8 de enero de 2020

Hora: 10:00

Proyecto: Manual de modelos para la elaboración de documentos administrativos

Nombre del Establecimiento	Firma de Director (a)	Sello
Escuela Oficial Urbana para Niñas No 58 Panamericana Jornada Matutina		
Escuela Oficial Urbana Mixta No. 59 Panamericana Jornada Vespertina		
Escuela Oficial Urbana de Párvulos No. 58 Jornada Matutina		
Escuela Oficial Urbana de Párvulos Las Guacamayas Jornada Matutina		
Centro de Educación Integral – CAI-zona 19		
Instituto Nacional de Educación Básica Florida		


Vo.Bo. Noemí Sandoval Conde
Supervisora Educativa
Distrito 01-01-12



Anexo I



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 29 de Abril de 2019

Licenciada

Alba Sebastiana Rosario Calderón

Asesora de EPS

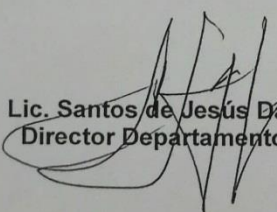
Facultad de Humanidades

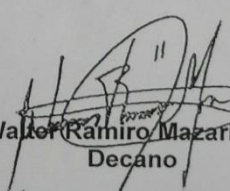
Presente

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

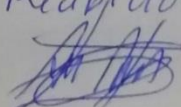
Morales Vivar Madeley
201219511

Previo a optar al grado de Licenciada En Pedagogía Y Administración Educativa.


Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar
Director Departamento Extensión


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

C.C expediente
Archivo.3635-2019

Recibido 8-05-19


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

 **Facultad de Humanidades**

Anexo II



Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades

Guatemala, 06 de mayo de 2019.

Licenciada
Noemi Sandoval Conde, Supervisora
Supervisión Educativa Distrito 01-01-12
Zona 19 Colonia La Florida
Presente

Estimada Supervisora Educativa:

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 autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante: Madeley Morales Vivar, CUI 2165 91457 0101, Registro Académico 201219511 En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Santos De Jesús Davila Aguilár
Director Departamento de Extensión

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



Facultad de Humanidades

Anexo III



OFICIO No. 039-2019
REF. NSC/nsc
Guatemala, 08/05/2019

Licenciada
Alba Sebastiana Rosario Calderón
Asesora de Ejercicio Profesional Supervisado
Facultad de Humanidades USAC
Su Despacho

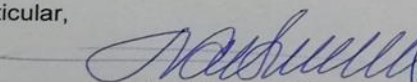
Respetable Licenciada Rosario Calderón:

Reciba un cordial saludo de esta Supervisión Educativa distritos 01-01-10 y 01-01-12.

Por medio del presente Oficio me dirijo respetuosamente para informarle que se tuvo a la vista la solicitud para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la señorita **Madeley Morales Vivar** quien se identifica con documento personal de identificación DPI No. 2165-91457-0101 y carné estudiantil No. 201219511, en esta dependencia del MINEDUC de Guatemala.

Por tal motivo se da el **AVAL** para que la señorita en mención, pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS en esta Supervisión Educativa Distritos 01-01-10 y 01-01-12, con establecimientos oficiales de la zona 19, colonia La Florida, comoparte de los procesos requeridos previo a obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Sin otro particular,


TAE NOEMI SANDOVAL CONDE
SUPERVISORA EDUCATIVA
01-01-10 y 01-01-12



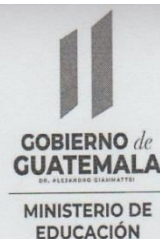
Supervisión Educativa 01-01-10 y 01-01-12
9ª avenida 5-05 zona 19, colonia La Florida, Guatemala.

www.mineduc.gob.gt



Anexo IV

CONSTANCIA No. 003-2020

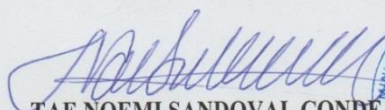


Guatemala, 31 de enero de 2020

A QUIEN INTERESE:

Por medio de la presente **HAGO CONSTAR QUE** la profesora **MADELEY MORALES VIVAR** quien se identifica con No de **DPI 2165 91457 0101** concluyó satisfactoriamente el Ejercicio Profesional Supervisado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en esta Supervisión Educativa Distritos 01-01-10 y 01-01-12 entregando el producto realizado durante este proceso, a los establecimientos oficiales de la zona 19 ciudad Guatemala, mismo que será de gran utilidad para la administración educativa de los establecimientos mencionados, no quedando pendiente de ninguna acción a realizar.

Y PARA USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CONSTANCIA, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADO TAMAÑO CARTA, A LOS 31 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2020.


TAE NOEMI SANDOVAL CONDE
SUPERVISORA EDUCATIVA
01-01-10 y 01-01-12



Supervisión Educativa Distritos 01-01-10 y 01-01-12
9ª avenida 5-05 zona 19, colonia La Florida, Guatemala. 2433-4752

Anexo V



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 03 de marzo de 2020.

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

Hago de su conocimiento que la estudiante: **Madeley Morales Vivar**

De Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa**

CUI: **2165914570101**

Registro Académico (carné): **201219511**

Dirección para recibir notificaciones: **15 Av. "C" 0-33 zona 11 Lo de Fuentes Mixco, Guatemala.**

No. de Teléfono: **4063 - 1765**

Correo Electrónico: **madeley.franciscana@hotmail.com**

Ha realizado informe final de **EPS (X)** **Tesis ()**

En el periodo de: (8 de mayo de 2019 al 28 de febrero de 2020)

Titulado: Manual de modelos para la elaboración de documentos administrativos dirigido a directores del sector oficial de la Colonia La Florida zona 19 municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada **COMISIÓN REVISORA.**

Licda. Alba Sebastiana Rosario Calderón
Asesora

mygo/sdjda

