

Sara Luz Orellana Bojorquez

Guía de procesos administrativos para el Instituto Nacional Mixto de
Educación Básica, Jornada Vespertina, zona 2 Guatemala.

Asesor: Edwin Pedro Ruano Hernández



Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Guatemala, julio del 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.

Guatemala, julio del 2020

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	1
1.1.4 Situación económica	2
1.1.5 Vida política	2
1.1.6 Concepción filosófica	3
1.2 Institucional	3
1.2.1 Identidad institucional	3
1.2.2 Desarrollo histórico	6
1.2.3 Los usuarios	6
1.2.4 Infraestructura	7
1.2.5 Proyecto social	7
1.2.6 Finanzas	8
1.2.7 Política laboral	8
1.2.8 Administración	9
1.2.9 Ambiente institucional	12
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	12
1.4 Nexos con la institución avalada	13
1.5 Análisis institucional	13
1.5.1 Identidad institucional	13
1.5.2 Desarrollo histórico	16
1.5.3 Los usuarios	17
1.5.4 infraestructura	17
1.5.5 Proyección social	18
1.5.6 Finanzas	18
1.5.7 Administración	18
1.5.8 Ambiente institucional	18
1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas	19
1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción	19
1.8 Priorización de problema y su respectiva hipótesis acción	22
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	23
Capítulo II Fundamentación teórica	25
2.1 Elementos teóricos	25
2.2 Fundamentos legales	36
Capítulo III Plan de acción o de la intervención	40
3.1 Tema	40

3.2 Problema seleccionado	40
3.3 Hipótesis acción	40
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	40
3.5 Unidad ejecutora	40
3.6 Justificación de la intervención	40
3.7 Descripción de la intervención	41
3.8 Objetivos de la intervención	41
3.9 Metas	41
3.10 Beneficiarios	42
3.11 Actividades para el logro de objetivos	42
3.12 Cronograma	43
3.13 Técnicas metodológicas	44
3.14 Recursos	44
3.15 Presupuesto	44
3.16 Responsables	45
3.17 Evaluación de la intervención	45
Capítulo IV Ejecución y sistematización de la intervención	47
4.1 Descripción de las actividades realizadas	47
4.2 Productos, logros y evidencias	49
4..2.1 Guía de procesos administrativos para el Instituto Nacional Mixto de Educación Básica Jornada Vespertina, zona 2 Guatemala	51
4.3 Sistematización de la experiencia	120
4.3.1 Actores	120
4.3.2 Acciones	120
4.3.3 Resultados	120
4.3.4 Implicaciones	120
4.3.5 Lecciones Aprendidas	120
Capítulo V: Evaluación del procesos	121
5.1 Del diagnostico	121
5.2 De la fundamentación teórica	121
5.3 Del diseño del plan de intervención	122
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	122
Capítulo VI: El voluntariado	123
6.1 Plan de acción realizada	123
6.2 Sistematización	126
6.3 Evidencias y comprobantes	127
Conclusiones	129
Recomendaciones	130
Bibliografía	131
Apéndices	133
Anexos	154

Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado está orientado al ámbito administrativo, por tal razón se realizó una Guía para fortalecer los procesos administrativos de la institución avalada. En la etapa de diagnóstico se utilizó el método de investigación acción, utilizando la técnica de observación, con el objetivo de visualizar las carencias y deficiencias que posee la Supervisión Educativa 01-01-02 y de las carencias del Instituto Nacional Mixto De Educación Básica Jornada Vespertina, con el fin de restablecer la estructura de los procesos administrativos que presenta el personal a dicha institución.

Se realizaron entrevistas, con el objetivo de obtener una comunicación asertiva y cordial con el personal de la institución, obtener datos reales y hechos inobservables carentes de documentación.

Es el personal administrativo de las instituciones educativas quienes deben liderar estos procesos. Por ello, en el Ejercicio Profesional Supervisado, se determinó un problema con el cual trabajar y así poder brindar un aporte administrativo. Se considera fundamental la formación del personal administrativo de instituciones educativas en temas de gestión, administración y marco legal de la educación de Guatemala.

Como respuesta a esta necesidad, el producto que se presentara más adelante es una Guía de procesos administrativos para el Instituto Nacional Mixto de Educación Básica Jornada Vespertina, zona 2 Guatemala. Con esta Guía se busca brindar, herramientas básicas para facilitar el trabajo en la realización de dichos instrumentos y recordar la importancia de ampararse a las leyes que rigen a nuestro sistema educativo nacional.

Palabras claves: Administración, procesos, guía, investigación y gestión.

Introducción

El presente Ejercicio Profesional Supervisado fue realizado en la institución avalada del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica Adrián Zapata Jornada Vespertina y la institución Avaladora Supervisión Educativa 01-01-02 de la ciudad de Guatemala.

El Primer capítulo contiene información sobre la ubicación geográfica, la composición social, el desarrollo histórico de la comunidad, la situación económica que presenta la zona 2 de la ciudad de Guatemala, la vida política del sector, concepción filosófica y la competitividad. Este capítulo permite identificar los problemas en relación a la comunidad, las familias y como estos pueden impactar en la educación de los estudiantes en sus respectivos centros educativos, así mismo detectar las fortalezas y deficiencias relacionadas en la institución, se detectaron deficiencias en los documentos en el ámbito virtual que presenta el personal administrativo al MINEDUC

En el segundo capítulo se realizó una investigación de elementos teóricos que clarifican, aportan y apoyan el ámbito en que se inserta el tema y problema en el cual se realizará la intervención del proyecto.

En el tercer capítulo contiene un marco teórico y legal que da soporte al Sistema Educativo Nacional, el mismo se fundamenta en la Constitución Política de la República de Guatemala, Además, de la Carta Magna, existe un conjunto de Leyes y Acuerdos que dan soporte a su accionar, entre los principales se mencionan los siguientes: Acuerdo Ministerial número 1055- 2009, Decreto número 12-91, Ley de Educación Nacional, Acuerdo Gubernativo 225- 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

El Tercer capítulo es el plan de acción, en base al problema seleccionado y su posible solución o hipótesis, establecido en el diagnóstico. El plan de acción contiene todos los objetivos que se pretenden alcanzar, de acuerdo a las actividades a realizarse, los recursos tanto humanos, económicos institucionales con los que se cuentan al momento de desarrollar el plan.

El Cuarto capítulo se refiere a la ejecución de plan de acción, logros, evidencias que se tienen, quienes son los actores y las acciones tomadas que van a dar un resultado, así mismo las lecciones que se aprendieron en el ámbito académico, social, político y profesional.

El Quinto capítulo se refiere a la evaluación del proceso, si se elaboró un buen diagnóstico, qué fundamentación teórica se utilizó, si el plan que se diseñó, se ejecutó y sistematizó de acuerdo a lo establecido.

Al finalizar se dan una serie de conclusiones, así como recomendaciones para poder dejar un proyecto sostenible que pueda generar cambios significativos en la administración de las instituciones educativas

Capítulo I

Diagnóstico

Institución Avaladora

1.1. Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

Se localiza en la 6ta Avenida 1-71 Zona 2, es un área de 25 X 23 metros cuadrados, 2 espacios amplios de oficina, 1 servicio sanitario, 1 bodega, 1 salón, 2 patios, encontrándose la infraestructura en óptimas condiciones a pesar que ya tiene un largo rato de haber sido construida

1.1.2 Composición Social

En esta localidad está integrada por la alcaldía auxiliar de zona 2 donde participan los vecinos de la localidad en diversas actividades. Los habitantes que viven en esta zona es ladina y la de los comerciantes del mercado “la parroquia” es ladina e indígena. Cuentan con varios centros Educativos privados y públicos, en los que se puede destacar, Colegio Vanguardia Juvenil, Liceo Chapero, Colegio Evangélico La Patria, IGER - Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica, Instituto y Escuela Edgar Arnoldo Medrano.

1.1.3 Desarrollo Histórico

A principios del siglo XX, la calle que en la actualidad se conoce como avenida Simeón Cañas era llamada avenida del Hipódromo o avenida de Minerva. Surgió luego de la creación del Hipódromo del Norte en el año 1879, para establecer un enlace con el Parque Jocotenango.

Posteriormente el presidente José María Reina Barrios decidió darle a la feria de Jocotenango la misma importancia que sus antecesores, motivo que lo llevó a mejorar la avenida del Hipódromo.

Luego, durante el gobierno de Manuel Estrada Cabrera, esta avenida pasó a ser una de las más importantes de la ciudad, ya que fue durante su gobierno cuando se empezaron a celebrar las Fiestas de Minerva, una festividad que honraba a la juventud estudiosa del país.

Lo anterior fue la causa por la que la avenida cobró plusvalía y se empezaron a construir grandes y lujosas viviendas, después se sembraron en los costados de toda la calle varias especies de plantas y árboles entre los que sobresalían los árboles de jacaranda.

La Avenida Simeón Cañas también pasó a ser con el tiempo una de las más llamativas dado que las construcciones que se encontraban en ella, se salían del esquema y del estilo colonial que caracterizaban al resto de la ciudad, en especial al Centro Histórico.

1.1.4 Contexto Económico

El turismo ya que se encuentra el hipódromo del norte y ahí se encuentra el mapa en relieve, en donde hay excursiones de distintas personas para poderlo ver. Está bien constituida por negocios que satisfacen las necesidades de la población como: tiendas de artículos de consumo diario, panaderías, librerías, ferreterías, lavanderías, misceláneas, entre otros. Entre las principales labores son la comercialización, como ventas de artículos de consumo diario.

Poseen diferentes vías que permite la comunicación tales como: Internet, vías telefónicas, publicidades y la atención al público que facilita aún mejor la comunicación. En esta zona se cuenta con transporte público urbano y extra urbano, taxi, mototaxi, vehicular, motocicletas y peatonal.

1.1.5 Contexto Político

La alcaldía auxiliar zona 2 que incrementa la limpieza de tragantes y reparación de calles, la comunidad realiza trabajos de poda, con el fin de remover aquellas ramas que por muy viejas pueden caer obstaculizando calles y avenidas, así como los alambres de alumbrado público, o bien dañando viviendas y vehículos.

La alcaldía se mantiene en alerta para atender las necesidades y los inconvenientes que se presentan a los vecinos y realizando proyectos en beneficio de la población.

1.1.6 Concepción Filosófico

Los habitantes de esta localidad profesan diversas religiones, entre las que destacan la religión católica, adventista y evangélica. Lamentablemente, la ausencia y falta de práctica de valores en un hecho que viene a incurrir en el incremento de violencia tanto en el contexto interno como externo.

1.2. Análisis Institucional

1.2.1 Identidad institucional

Nombre

Supervisión Educativa 01-01-02, zona 2

Localización Geográfica

La Supervisión Educativa del Distrito Escolar No, 01-01-02, se localiza en la 6ta avenida 1-71 Zona 2



Figura 1: ubicación de la Supervisión Educativa 01-01-02.

Fuente: Google Maps. Ubicación de la supervisión educativa 01-01-02, Guatemala, 2019.

La Supervisión Educativa 01-01-02; tiene como visión, misión objetivos y principios los siguientes:

Visión

Integrar los procesos educativos con el fin que el aspecto administrativo sirva para coordinar acciones y mejorar la calidad educativa en base a la legislación vigente.

Misión

Orientar, guiar, coordinar acciones administrativas con el fin de unir los procesos educativos para el mejoramiento de la calidad.

Objetivo General

Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.

Objetivos Específicos

- Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador
- Promover una eficiente relación entre los miembros de la comunidad educativa.

Principios

- Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado.
- En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los derechos humanos.
- Tiene el educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente gradual y progresivo.
- Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de la comunidad que la conforman.

Servicios que presta

Se promueven y da acompañamiento en actividades de concursos, reconocimientos, académicos, capacitaciones, eventos cívicos, deportivas, inter y extra-aula, a nivel comunal, local, y departamental, durante el ciclo escolar, tales como: aniversarios de establecimientos, fechas históricas, lunes cívicos, culturales, sociales, campeonatos deportivos municipales, campañas de información y sensibilización, semana cívica, clausuras, reuniones de trabajo con padres de familia, capacitación a docentes, alumnos, padres de familia, certámenes, literatura, ciencia y tecnología, recreativos. Hay relación positiva y efectiva con otras dependencias gubernativas y no gubernamentales.

Organigrama

ORGANIGRAMA SUPERVISIÓN EDUCATIVA

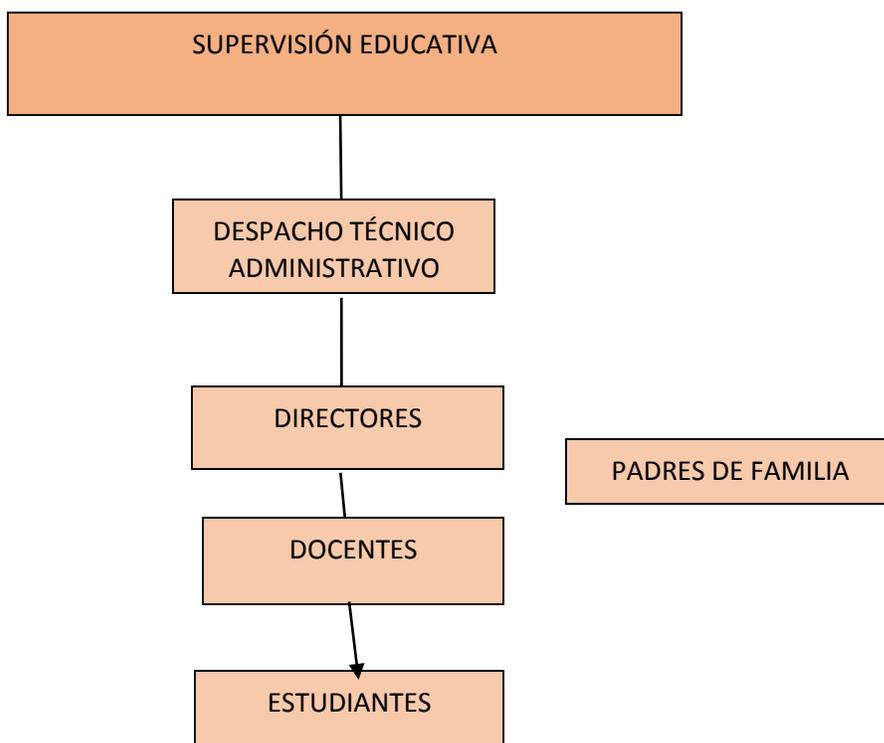


Figura 2: Organigrama de la Supervisión Educativa 01-01-02, Guatemala.

Fuente: Administración, Supervisión educativa 01-01-02

1.2.2 Desarrollo Histórico

La nueva supervisión nació en 1992 después que el ministerio de educación, en el periodo de gobierno del Licenciado Marco Vinicio Cerezo Arévalo a finales de año de una 1989, debido a los supervisores educativos apoyaron a los docentes en una huelga que duro cuatro meses fueron destituidos de su cargo, creando una figura temporal denominada, pero logros buenos resultados porque no había control, teniendo la necesidad de crear nuevamente las supervisiones

Con el propósito de dar continuidad al fortalecimiento del Sistema Educativo, el Ministerio de Educación llevó a cabo la creación de las Direcciones Departamentales de Educación en el año 1996, por medio del Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha de 21 de mayo de 1996.

El Ministerio de Educación, fundamentado en el cumplimiento del marco legal de la Constitución Política de la República de Guatemala, y de los Acuerdos de Paz, determinado en el contexto de la Reforma Educativa; la cual se desarrolla a través de los procesos de modernización y descentralización del sistema Educativo Nacional. Posteriormente en el año de 1999, una nueva reestructuración en el sistema de Supervisión en Guatemala, consistente en la implementación del Modelo de Coordinadores Técnico Administrativos CTA., sustentado en los diferentes diagnósticos realizados al sistema de Supervisión Educativo.

1.2.3 Los Usuarios

Los usuarios forman parte los estudiantes, padres de familia, personal administrativo, personal docentes, distintas instituciones que aportan para la institución y todos ellos son provenientes de diferentes comunidades y municipios cercanos del Municipio, debido a la migración de las áreas rurales hacia a la urbana, una de los principales motivos de la migración de familias hacia otro departamento es él escaso recurso económico, carencias de trabajos.

Los usuarios proceden de diferentes zonas tales como zona 18, 1, 2 y las familias que viven en esta colonia es ladina e indígena, los usuarios son jóvenes y señoritas que oscilan entre 13 a 16 años.

Los usuarios de presentan situación económica media baja y media. El sistema de transporte público con que cuenta esta localidad consiste en buses, mototaxis, motos, carros y bicicleta y algunos se conducen caminando por la cercanía de la Institución.

1.2.4 Infraestructura

Se cuenta con un edificio para diferentes supervisiones.

- 8 oficinas
- 1 servicio sanitario
- 1 bodega el personal operativo
- 1 área de descanso para la atención al público

1.2.5 Proyección social

Se cuenta con programas de becas (bolsas de estudio) para alumnos de escasos recursos económicos, los mismos son ejecutado por la oficina de Apoyo a la Comunidad, en la Dirección Departamental de Educación Norte, con el apoyo de la Supervisión Educativa, y Direcciones de los Centros Educativos Públicos, que son otorgados desde el nivel básico hasta el diversificado.

La participación en los eventos comunitarios es muy frecuente en la Supervisión Educativa, en el año se realizan varias actividades dentro de los centros educativos y se brinda el apoyo a los docentes para realizar dichas actividades.

La proyección de la institución es proporcionar a la sociedad de la niñez y adolescencia cimentada e integración de valores, conciencia social y ambiental que contribuyan al mejoramiento de su comunidad y entorno social, físico y mental.

En la zona existen muchas instituciones que realizan actividades no lucrativas en pro de la educación de los niños y jóvenes de escasos recursos la Supervisión Educativa, quien es la representante del Ministerio de Educación en el municipio, ve con interés estos programas y brinda el apoyo necesario a cada uno de ellos.

1.2.6 Finanzas

Los gastos y costos por mantenimiento son cubiertos por la Dirección Departamental de Educación Norte pues no se cuenta con un fondo en la oficina de la Supervisión Educativa para cubrir estos gastos.

El salario es cubierto por el Ministerio de Educación, a través del Ministerio de Finanzas.

Se cumplen con todas las prestaciones de ley, el Ministerio de Finanzas es el encargado de realizar dichas operaciones.

Sin evidencia. Se asume que por parte del MINEDUC se cuenta con una cantidad asignada para la supervisión, apoyado con el programa de escuelas seguras, gratuidad, servicios de teléfono, agua, luz e internet.

1.2.7 Política Laboral

Todo el personal fue contratado por el Ministerio de Educación bajo el renglón 011 y hasta la fecha sigue con esa modalidad.

El sueldo depende del renglón que el docente se encuentre con todas las prestaciones presupuestarias que este asignado, cada 4 años los docentes de escalafón 011 pueden ascender de salario.

Proceso de contratación el Ministerio de Educación convoca a profesores por diferentes medios de comunicación para la selección de los profesores que cubrirían las diferentes áreas para la Institución.

El Ministerio de Educación apoya a sus docentes con diferentes capacitaciones para distintas áreas esto con un fin de crecimiento profesional de cada uno de ellos.

1.2.8 Administración

Planeación, programación, control y evaluación

En el área administrativa se manejan las etapas correspondientes tales como la planificación de cursos, planificación de actividades previas a realizar, control de actividades para la enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, actividades extracurriculares, actividades cívicas, políticas, culturales y sociales, también, el cumplimiento de las actividades evaluativas bajo el régimen del Acuerdo Ministerial vigente, dirigir y delegar actividades a las personas cuando sea requerida. Se ha realizado procesos administrativos correspondientes al caso según los artículos que establece la Legislación Educativa de Guatemala.

Se manejan los siguientes perfiles según la Ley de Educación 12-91:

Perfil del Director

El encargado del departamento de dirección, debe ser un licenciado de educación básica y/o pedagogía quien supervisa que los programas de mejoramiento académico, se desarrollen de acuerdo a lo planeado y evalúa la eficiencia de los métodos de enseñanza utilizadas por el profesor en un ambiente colaborativo y de respeto.

Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los programas de mejoramiento académico.

Poseer iniciativa, contar con un amplio criterio

Sentido de responsabilidad, honestidad

Facilidad de palabra

Liderazgo

Toma de decisiones

Respuesta bajo presión

Manejo de conflictos

Perfil del Docente

Organiza el aprendizaje del y la estudiante en atención a su proceso de desarrollo particular y del ser humano en general, con base en conocimientos pedagógicos y didácticos.

Desarrolla estrategias para analizar e interpretar situaciones y proponer soluciones y alternativas viables, eficaces y efectivas de mejoramiento de los procesos de formación para juventud.

Utiliza métodos para facilitar los aprendizajes, aplica fundamentos pedagógicos, brinda atención a las necesidades, intereses y expectativas de los estudiantes.

Vincula los contenidos curriculares con la experiencia de vida y los intereses y el entorno inmediato de los y las estudiantes.

Reflexiona (meta cognición) sobre su propia práctica considerándola como hipótesis de acción, a partir de su saber pedagógico para redimensionar su quehacer con sentido.

Genera respuestas eficaces y válidas a los múltiples y variados contextos, situaciones y demandas que enfrenta en su quehacer profesional.

Muestra su idoneidad basada en principios y valores morales que su desempeño profesional docente demanda ante el conjunto normativo de la moral pública.

Actúa con autonomía en la formación de los y las estudiantes realizando las adecuaciones administrativas, pedagógicas y curriculares pertinentes y necesarias con base en el conocimiento apropiado de la pedagogía y de su especialidad académica.

Traslada por medio del proceso de enseñanza aprendizaje, desde la gramática del CNB del ciclo básico del nivel medio los contenidos, para que se conviertan en contenidos de aprendizaje con la debida rigurosidad científica, de acuerdo al nivel de desarrollos de los y las estudiantes.

Manifiesta una actitud de disposición de realizar su labor docente con pasión como muestra de su vocación, en diferentes ámbitos de relación social.

Desarrolla en forma permanente un clima afectivo donde se promueva la práctica de valores de convivencia, equidad, respeto, cooperativismo y solidaridad y se interiorice la interculturalidad

Evalúa los aprendizajes tomando en cuenta las diferencias individuales y de desarrollo de los y las estudiantes, por medio de técnicas, procedimientos e instrumentos alternativos, en una función formativa.

Adapta conocimientos y experiencias a su labor como educador a las condiciones socioeconómicas, culturales y psicopedagógicas del grupo para el que trabaja.

Desarrolla proyectos educativos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad donde está inserta la institución educativa.

Sistematiza las experiencias y conocimientos pedagógicos para compartirlos en forma colegiada entre compañeros y compañeras docentes.

Desarrolla proyectos investigativos y de innovación educativa que fortalezcan su conocimiento pedagógico.

Perfil del Personal Administrativo

Favorecen el diálogo y la corresponsabilidad.

Manifiestan su compromiso laboral con actitudes de acogida, comprensión y cordialidad.

Son leales con la institución.

Se actualizan constantemente para responder a los procesos cambiantes.

Perfil del Personal Operativo

Mantener el aseo de los sectores del establecimiento designados por la dirección.

Vigilar baños y escaleras en los recreos (puestos fijos).

Informar inmediatamente a la Dirección de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones.

Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en secretaria.

1.2.9 Ambiente institucional

En la institución se demuestra un ambiente aceptable, manifiestan respeto, valores morales, éticos y profesionales entre los usuarios, iniciando con el personal docente, administrativo conjuntamente con los estudiantes. Además, brindan una motivación considerable para mantener la articulación adecuada con los usuarios.

En el establecimiento se transmite por medio los valores, actitudes y habilidades que favorecen la convivencia pacífica en la institución, basándose en un marco de respeto, honestidad, solidaridad, justicia, inclusión, equidad y valoración por el otro

1.3. Lista de deficiencias, carencias identificadas

Lista de Carencias
1. Inexistencia de una organización comunitaria por igualdad de género
2. No se atiende adecuadamente a los usuarios
3. Personal no competente en puestos dentro de la institución
4. Falta de recursos tecnológicos en el área de administración
5. Puertas y ventanas deterioradas
6. Falta de personal operativo
7. Poco manejo del uso de la computadora
8.. Falta de techo en áreas recreativas
9. Falta de aplicaciones y programas para uso administrativos
10. Inexistencia de planes de contingencia
11. Mala ubicación de los servicios sanitarios
12. Falta de ubicación de rutas de evacuación
13. Falta de formatos para el uso administrativos.
14. Falta de adaptación del menú en la ley de educación escolar
15. Inexistencia de sistema de alarma

1.4. Nexos con la Institución avalada.

La supervisión educativa distrito escolar 01-01-02 de zona 2, como entidad superior enmarcando los límites jerárquicos del ministerio de educación se propone dar cumplimiento a las normas y reglamentos que rigen el uso adecuado de los diferentes aportes económicos asignados a los establecimientos educativos. Tiene como parte jurisdicción al Instituto Nacional Mixto de Educación Básica Adrián Zapata Jornada Vespertina.

Institución Avalada

Instituto Nacional de Educación Básica “Adrián Zapata” Jornada Vespertina.

1.5 Análisis Institucional

1.5.1 Identidad Institucional

Nombre de la Institución

Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrián Zapata” Jornada Vespertina.

Tipo de la Institución

Educativa-Sector Oficial.

Localización Geográfica

12 avenida B 08-03 Zona 2.

El Instituto Nacional Mixto de Educación Básica Adrián Zapata Jornada Vespertina tiene como visión, misión objetivos y principios los siguientes:

Visión

Llegar a ser una institución educativa pionera en generar estudiantes con Educación Integral de Calidad, poniendo en práctica sus conocimientos de alta Tecnología en su quehacer, tanto de estudio como de trabajo, para ser competitivos antes los cambios de la Sociedad Globalizadora.

Misión

Somos una Institución educativa que prepara a los estudiantes con una Educación Integra de Calidad para que elijan según sus habilidades y destrezas la carrera de diversificado que les procure el espacio para insertarse en el medio laboral y en la sociedad en que se desenvuelve.

Políticas

- Trabajar con responsabilidad y entrega respondiendo al compromiso adquirido como educadores investidos por el espíritu vocacional
- Proporcionar a los educandos las herramientas pedagógicas de acuerdo con la responsabilidad de la escuela, optimizando su uso para lograr los mejores resultados.

Objetivos

- Brindar una educación integral que garantice el desarrollo cualitativo de los procesos previa identificación de las necesidades de aprendizaje y de formación de los estudiantes de la Institución Educativa.
- Proporcionar los conocimientos básicos para que se desenvuelvan competitivos en el nivel educativo superior

Metas

- Dar los conocimientos básicos a los estudiantes de todos los grados a efecto de que consoliden el aprendizaje de acuerdo con el grado que cursan y alcancen alto rendimiento académico durante el ciclo escolar
- Entregar a los padres de familia y a la sociedad guatemalteca jóvenes con perfil ético sólido y con los conocimientos básicos para el desenvolvimiento académico eficaz y eficiente en los estudios subsiguiente.

Organigrama

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION BASICA "ADRIAN ZAPATA"
JORNADA VESPERTINA

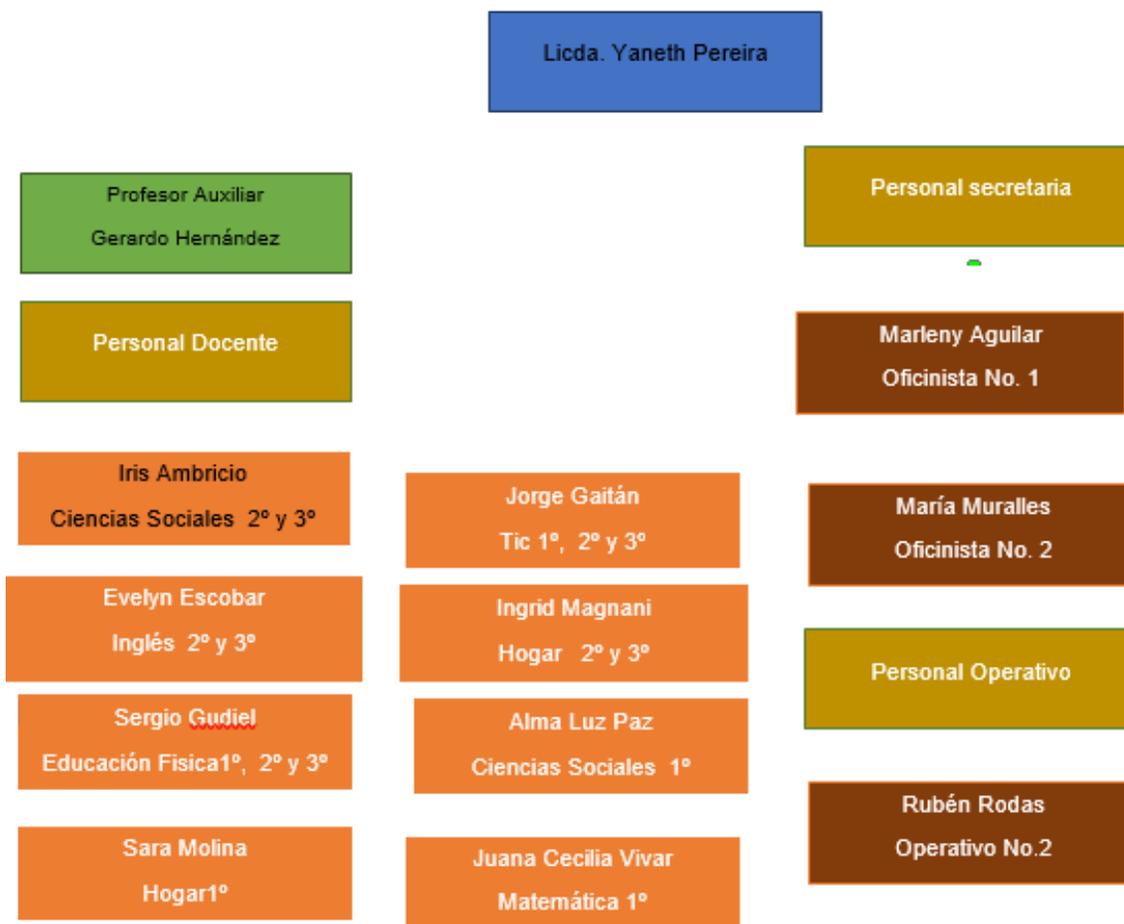


Figura 3: Organigrama Instituto Nacional Mixto Adrián Zapata Jornada Vespertina, Guatemala.

Fuente: Administración del Instituto Nacional Mixto Adrián Zapata Jornada Vespertina

Recursos Humanos

- Director
- Personal administrativo
- Personal operativo
- Personal docente
- Estudiantes.

Materiales

- Escritorios
- Cátedra
- Pizarrones
- Sillas
- Mesas
- Computadoras
- Impresora

Físicos

- Aulas
- Dirección
- Sanitarios
- Salón de usos múltiples
- Cocina

1.5.2 Desarrollo Histórico

Instituto Nacional mixto de Educación Básica “Adrián Zapata” Jornada Vespertina, ubicado en la 12 avenida “B” 8-03 zona 2, ciudad de Guatemala, está situado en terreno de propiedad de la Municipalidad de Guatemala, según decreto gubernativo número 77 de fecha 09 de septiembre de 1, dispone que las escuela, bibliotecas y demás dependencias culturales Ministerio de Educación pública sean designados, con nombres de personajes ilustres, patriotas, maestros filántropos guatemaltecos, de allí sobre sale el nombre del instituto que hoy se conoce como “Adrián Zapata”. Don Adrián Zapata Castañeda nació 1954

en la pequeña aldea La Canoa municipio de Jutiapa en 1,876. Celebre maestro que consagro su vida al ejerció del Ministerio de Educación durante 40 años. Dicho establecimiento Inicia labores educativas en la jornada matutina el 20 de mayo de 1,959 según el artículo primero- designar con el nombre de Adrián Zapata al Instituto Nacional pre Vocacional para Varones que proveniente del

instituto Normal Central para varones principio a funcionar en esta capital en el año en curso. Por la demanda de necesidad educativa se extiende a la jornada vespertina continuando como “Adrián Zapata” jornada vespertina mixta, según acuerdo 389 de fecha 21 de septiembre de 1,973, entrando a labores educativas en el ejercicio fiscal de 1972.

1.5.3. Usuarios

Los usuarios del establecimiento son jóvenes de sexo masculino y femenino de una edad de 13 a 18 años. No se limitan a la aceptación de jóvenes con discapacidades ya que cuenta con adaptación curricular

1.5.4 Infraestructura

Las instalaciones de la institución se encuentran en un 70% aceptable.

Se cuenta con un edificio para la jornada matutina y vespertina.

- 8 salones
- 1 servicio sanitario
- 1 canchas techadas
- 1 cancha sin techo
- 2 oficinas administrativas
- 1 sala de maestros
- 1 salón recreativo
- 1 Cocina
- 1 taller de productividad
- 1 oficina para orientación
- 1 oficina de auxiliatura
- 1 cuarto para el guardián

1.5.5 Proyección social

El fin primordial de la institución es cumplir con lo establecido por el Ministerio de Educación tomando como base el currículo nacional base de Guatemala.

La institución cuenta con capacitaciones al año para docentes en sus diferentes áreas, así mismo participan en concurso a nivel nacional en donde los estudiantes promueven sus diferentes habilidades y destrezas.

1.5.6 Finanzas

Los recursos provienen del presupuesto asignado por el Ministerio de Educación además del de gratuidad, así como el programa de becas establecido para un porcentaje de estudiantes.

La institución cuenta con una comisión de finanzas que se lleva a cabo con docentes en el cual ellos recaudan fondos para las necesidades del establecimiento, así como la tienda le da una pequeña cantidad tanto a la jornada matutina o como a la jornada vespertina.

1.5.4. Administración

La administración del personal la lleva el director del establecimiento y la administración de recurso económico la lleva la comisión electa inicio de clases y el concepto de alimentación escolar la lleva la OPF organización de padres de familia.

1.5.5. Ambiente Institucional

Se considera que no hay un buen ambiente agradable y prevalecen las malas relaciones humanas e interpersonales entre los docentes y el personal administrativo.

1.6. Lista de deficiencias, carencias identificadas

- Mala infraestructura del laboratorio de cómputo
- Incapacidad de programas para uso administrativo.
- Inseguridad alimentaria por consumo excesivo de golosinas
- Mala ubicación de la cocina para el curso de hogar
- Falta de mobiliario para descanso y refacción de los estudiantes
- Falta de adaptación de parte de los docentes para trabajar en equipo
- Mal uso de los recursos tecnológicos innovadores
- Falta de escritorios para los estudiantes
- Falta de material didáctico para los docentes
- Mala infraestructura (tuberías, techo, tragantes, canaletas).
- Falta de maestros especializados.
- Falta de personal Administrativo.
- Falta de capacitaciones para el personal Administrativo.
- Falta de conocimiento de procesos administrativos.

1.7. Cuadro de problematización de las carencias

Carencia	Problema	Hipótesis – Acción
Mala infraestructura del laboratorio de cómputo	¿ Cómo mejorar la infraestructura del laboratorio?	Si se mejora la infraestructura entonces se conservará el equipo tecnológico
Incapacidad de programas para uso administrativo.	¿Qué hacer para implementar programas tecnológicos de uso administrativo?	Si se capacita al área de administrativa, entonces se podrá agilizar un mejor proceso administrativo.

Inseguridad alimentaria por consumo excesivo de golosinas	¿Cómo evitar el consumo excesivo de golosinas?	Si se realiza un plan de concientización a los jóvenes del instituto, entonces, se puede evitar el consumo excesivo de golosinas.
Mala ubicación de la cocina para el curso de hogar	¿Qué hacer para reubicar la cocina?	Si se realiza una nueva construcción de nuevos espacios, entonces se puede reubicar la cocina.
Falta de mobiliario para los patios de la institución	¿Cómo gestionar mobiliario para la institución?	Si se realiza actividades para recolección de fondos, entonces, se podrá gestionar mobiliario adecuado para la institución.
Falta de adaptación de parte de los docentes para trabajar en equipo.	¿Cómo adaptar a los docentes para trabajar en equipo?	Si se diseñan actividades para la unidad entre el personal, se podrá obtener un buen ambiente laboral entre los docentes
Mal uso de los recursos tecnológicos innovadores	¿Cómo implementar una jornada de capacitación?	Si se capacita al área administrativa, entonces se podrá realizar una guía y mejorar los procesos administrativos.

Falta de escritorios	¿Cómo recolectar escritorios?	Si se gestiona en instituciones privadas para recolección de escritorios entonces se puede recolectar con mejor precio.
Falta de material didáctico	¿Cómo obtener material didáctico para los docentes?	Si se gestiona en instituciones privadas entonces se puede recolectar material didáctico.
Mala infraestructura	¿Cómo remodelar la infraestructura?	Si se realiza la remodelación del instituto entonces los estudiantes tendrán mejores instalaciones.
Falta de maestros especializados	¿Cómo especializar a los maestros?	Si se capacita a los docentes entonces tendremos maestros especializados.
Falta de actualización en los procesos administrativos del personal de dirección.	¿Cómo mejorar los procesos administrativos utilizando los recursos tecnológicos para agilizar la atención al usuario?	Si se realiza una guía de procesos administrativos entonces el personal de dirección mejorara la atención de los usuarios.

Falta de capacitaciones para el personal Administrativo	¿Cómo capacitar al personal administrativo?	Si se elabora un plan de capacitaciones para los procesos administrativos entonces se mejorará la atención a los usuarios
Falta de conocimiento de procesos administrativos.	¿Cómo facilitar y mejorar los procesos administrativos utilizando las nuevas plataformas?	Si se realiza una guía de procesos administrativos entonces el personal de dirección agilizará los trámites utilizando las nuevas plataformas.

1.8. Priorización del problema y su respectiva hipótesis Acción

Se priorizó el siguiente problema debido a que es una deficiencia constante que afecta a la institución.

Problema	Hipótesis-acción
¿Cómo facilitar y mejorar los procesos administrativos utilizando las nuevas plataformas?	Si se realiza una guía de procesos administrativos entonces el personal de dirección agilizará los trámites utilizando las nuevas plataformas.

1.1 Viabilidad y factibilidad

Luego de determinar el proyecto se someterá al siguiente estudio.

Indicador	Si	No
¿Se tiene por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto?	X	
¿Se cumple con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X
Estudio técnico		
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?	X	
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X	
¿Los pagos se harán con cheque?		X
¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?	X	

Estudio financiero		
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?		X
¿Será necesario gestionar crédito?		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		X
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?		X
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X

Capítulo II

Fundamentación Teórica

2.1 Elementos Teóricos

2.1.1 Administración

Son procesos que se realizan de forma ordenada en una institución que se debe de incluir organización previa, ideas, criterios, decisiones y principios para obtener un éxito en las metas y objetivos trazados.

Se comparte los criterios de Jiménez (2003) al referirse de la administración dice: En consideración de la variable “función administrativa del director”, se presenta un recorrido por la administración, desde sus características más generales para alcanzar las más específicas, dentro del campo de la educación. La administración puede ser entendida como la disciplina que se encarga de realizar una gestión de los recursos (ya sean materiales o humanos) en base a criterios científicos y orientada a satisfacer un objetivo concreto. Existen dos formas con diferencias para definir; la administración como disciplina (conjunto de principios, ideas y conceptos que deben tenerse en cuenta para guiar a un grupo), y la administración como Técnica (conjunto de funciones y actividades que un administrador debe realizar para alcanzar los objetivos de la organización que represente), en este caso del establecimiento educativo. (P.120)

2.1.2 Etimología de Administración

Salas (2003) expone que fue a partir del siglo XX “que la educación atrajo la atención de diversos investigadores, puesto que para el proceso enseñanza aprendizaje, reúne elementos de carácter pedagógico y administrativo” (p.21)

Reyes (2004) define que “La administración es una disciplina joven, hace importantes aportes epistemológicos, teóricos, metodológicos y técnicos útiles para la administración de centros educativos. Reyes expone que “la etimología de administración da la idea de que ésta se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro, de un servicio que se presta. Servicio y subordinación son, pues, los elementos principales obtenidos” (p. 2).

2.1.3 Definiciones De Administración

Se comparten los criterios de algunos autores de administración:

Fayol define el acto de administrar como planear, organizar, dirigir, coordinar controlar

La administración es para Ordway Tead (1956): "el conjunto de actividades propias de ciertos individuos que tienen la misión de ordenar, encaminar y facilitar los esfuerzos colectivos de un grupo de personas reunidos en una entidad, para la realización de objetivos previamente definidos"

.Omarov, A. (1980) concibe la administración como: "la influencia consciente de los órganos de dirección sobre los colectivos humanos, con el fin de asegurar La consecución de los objetivos planteados, organizando y orientando correspondientemente su actividad"

.Carnota, O. (1987) define la dirección como: "un modo consciente de actuar sobre los sistemas organizativos, sus subsistemas y demás elementos con vistas a obtener determinados resultados bajo ciertas condiciones y restricciones"

.Koontz, H. y H. Weihreich (1987) plantean que: "la administración es una actividad esencial; asegura la coordinación de esfuerzos individuales para el logro de metas grupales. El propósito de todo administrador es establecer un medio ambiente en el cual las personas puedan lograr metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales e insatisfacciones personales".

Además, la ciencia social aplicada o tecnología social que tiene por objeto de estudio las organizaciones, y la técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento entre otros) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, depende de los fines perseguidos por dicha organización.

Reyes (2005) describe la administración como:

La administración que no está limitada a la empresa, por ser tan típica de nuestra sociedad, sino a toda institución, esto es: a todo grupo humano incluye a las que de alguna manera está organizado para el logro de un fin y del alcance de objetivos; incluye a las instituciones educativas, La administración busca siempre un fin eminentemente práctico: Obtener resultados. “Si una persona dotada de grandes conocimientos y aun de títulos y grados en esta profesión, no fuese capaz de obtener resultados, no podría llamarse buen administrador: a lo más sería un marco teórico de la administración. En cuanto una persona obtiene resultados en su trabajo de dirigir una empresa no solo, por supuesto, en el aspecto de la utilidad, sino también en otros como la satisfacción del personal, el abatimiento de los costos y de armonización del trabajo de la empresa con el de otras instituciones en la sociedad, aunque no hubiera hecho estudios teóricos, puede y debe ser llamado buen administrador”. (p. 14).

2.1.3 Administración Pública

Álvarez (2007) entiende que es la disciplina y también el ámbito de acción en materia de gestión de los recursos del estado, de las empresas públicas y de las instituciones que componen el patrimonio público. (p.5)

Se entiende que la administración pública se ocupa de gestionar el contacto entre la ciudadanía y el poder público, no solo en las instituciones burocráticas del Estado, sino también en las empresas estatales, en los entes de salud, en las fuerzas armadas, en la policía, los bomberos, el servicio postal y los parques nacionales entre otros. En cambio, no abarca los sectores judiciales y legislativos.

Este concepto puede entenderse desde dos puntos de vista:

- Formalmente, se refiere a los organismos públicos que han recibido del poder político las competencias para atender necesidades puntuales de la ciudadanía en asuntos de interés general, como la salud, la burocracia.
- Materialmente se refiere a la actividad administrativa del estado es decir a la gestión de sí mismo para reforzar el cumplimiento de las leyes y la satisfacción de las necesidades públicas, así como su relación con organismos particulares.

De la misma manera García & Campos (2002) definen que la administración pública tiene el privilegio de lo contencioso administrativo, ósea del derecho procesal administrativo, capaz de gestionar actos de gestión. (p.34)

2.1.4 Objeto de Estudio de la Administración Educativa

La comunidad educativa es un complejo y diverso conjunto integrado por elementos físicos, materiales y humanos que se conjugan para la consecución de los objetivos de la educación. Es toda una organización que está al servicio de la sociedad.

Mientras tanto el hecho educativo no podría ser realidad si no fuese por la interrelación de factores y elementos educativos. En esa línea, la organización educativa es el objeto de estudio de la administración educativa. La disciplina administrativa educativa se entreteje a partir de los postulados de la ciencia administrativa, la ciencia de la educación y las diversas ciencias auxiliares. La organización educativa está compuesta por diversos elementos como: el proyecto educativo o currículum, las políticas educativas, la infraestructura administrativa y física en general, los maestros, los estudiantes, la familia y otros actores sociales como la iglesia, los medios de comunicación, las organizaciones de sociedad civil, los partidos políticos y otros.

2.1.5 La Dirección Escolar

Una parte esencial de la administración educativa es la dirección escolar. La dirección escolar es la encargada principal de velar por el éxito escolar, mediante el monitoreo y evaluación constante de aspectos como, el rendimiento académico de los alumnos, el nivel de permanencia, deserción y promoción escolar, estrategias didácticas y pedagógicas en las aulas, la relación maestra, alumno, padres de familia, ambiente escolar, pertinencia curricular, entre otros.

En consecuencia, su máximo representante, es el director escolar, debe tener claridad y conciencia de la autoridad que ejerce. “El director es la autoridad formal de la institución educativa. Se espera de él, el ejercicio del liderazgo en las diversas labores que desempeña y es responsable de la eficacia y del progreso de la institución. Se

constituye en un funcionario de mando medio que sirve de puente entre las autoridades y las políticas educativas nacionales y la institución escolar.

Está encargado de dirigir una organización compuesta por diversos actores sociales: docentes, secretarías, conserjes, alumnos, padres de familia... su labor es compleja, ya que administra recursos físicos y didácticos, personas y programas educativos.

García & Campos (2002) presentan sus criterios del perfil de un director:

En vista de que el perfil de un director de escuela es y debe ser necesariamente multifacético, ya que la labor desempeñada es compleja y variada. Por tanto, el rol del director no es una tarea simple en el nivel teórico y tampoco lo es en el plano práctico, dada la complejidad y diversidad de tareas del cargo y dado, también, un cambio en las expectativas de la escuela y la sociedad para el desempeño de este profesional. Esto afecta la naturaleza multifacética y dinámica social” (p. 20).

2.1.6 La Dirección Escolar en la Organización Educativa

Hay que partir de la premisa que toda organización exitosa debe tener una dirección. La jerarquía institucional apunta que la convergencia de sus elementos requiere de una cohesión, coordinación y cooperación que debe ser estimulada y motivada por una dirección.

García & Campos (2002) citan e indican que “la influencia del director se concretiza si un equipo trabaja en busca de un objetivo común, con compromiso, responsabilidad y gusto por el trabajo. Es su responsabilidad mantener unido al equipo en el marco de la misión, visión y valores institucionales”.

Entonces la dirección se convierte en un componente orquestador del accionar conjunto. En un campo tan complejo como el educativo, la dirección se ve más exigida y demandada a ejercer funciones mejores planificadas y controladas, puesto que, el campo de acción educativa, es altamente dinámico y cambiante.

Chiavenato (2001) indica que “cada organización es un sistema complejo y humano que tiene características, cultura y sistema de valores propios. Todo este conjunto de variables debe observarse, analizarse e interpretarse continuamente”. (p. 589).

2.1.7 Tareas de la dimensión organizativa escolar

La dimensión organizativa escolar abarca todos los elementos participativos del proceso de enseñanza aprendizaje. García, Rojas y Campos (2002) asignaron las siguientes tareas bajo la dimensión organizativa del centro educativo.

- Definición del proyecto institucional del centro educativo y la comunidad.
- Priorización de las metas, tendientes al mejoramiento de la organización escolar.
- Planificación de estrategias para alcanzar las metas.
- Coordinación e integración de actividades de la institución y vinculación con el exterior.
- Diseños y funcionamientos de la estructura organizativa (roles y relaciones de cada uno de los actores)
- Establecimiento y funcionamiento de una red de comunicaciones.
- Socialización y creación de normativas generales que regulan la convivencia de la escuela y la organización como instrumento útil para el logro de un clima institucional de trabajo armonioso, ordenado y productivo.
- Distribución de recursos en función de disponibilidad.
- Previsión de futuras necesidades de planta física, materiales y plan alternativo para satisfacerlas.

La tarea directiva no es un asunto simple, requiere de una formación profunda y una actualización constante. El director es el responsable de velar por el buen funcionamiento de la organización educativa, lo que implica, comprender las distintas situaciones que presentan los elementos más directos como los alumnos, los docentes, las autoridades educativas y los padres de familia; de la misma manera entender las dinámicas que se dan en el nivel superior con las políticas educativas, cambios de paradigmas, así como las afectaciones derivadas de la dinámica social. En ese sentido, González (2008) estima que la dirección debe

tener la capacidad para involucrar a los distintos miembros de la comunidad educativa. Debe procurar el cooperativismo entre los profesores, puesto que de esta manera se evita la atomización de esfuerzos. Los profesores están en la capacidad de trabajar colaborativamente, sin embargo, este valor debe ser promovido en todo momento.

2.1.8 Características de la dirección escolar efectiva

La dirección escolar debe contar con la mayor efectividad posible para que le sea factible alcanzar los objetivos y metas establecidas. La certeza de esta, depende de la claridad y la participación de todos los elementos integrantes del centro educativo. El Ministerio de Educación de El Salvador (MINED, 2012) establece como características de la dirección efectiva las siguientes:

- Tener claridad de propósito. Saber responder a las interrogantes básicas de ¿qué se pretende alcanzar?, ¿cómo se va a lograr?, ¿hacia dónde se quiere llegar?, ¿cuánto se quiere lograr?, entre otras.
- Ser participativa. A mayor involucramiento y compromiso de la comunidad educativa, mayor serán las posibilidades de éxito escolar. El establecimiento de espacios de participación y de toma de decisiones permitirá el constante perfeccionamiento en la labor directiva.
- Ser efectiva. Que los estudiantes desarrollen las competencias establecidas para un desenvolvimiento adecuado en la vida, es la tarea máxima de todo centro educativo. La dirección que se enfoca en esta tarea y trabaja para ello, conseguirá sus objetivos y sus metas.

2.1.9 Fases del proceso administrativo.

El proceso administrativo contempla desarrollar estas fases para su concreción. Cada una, está fuertemente interrelacionada o interdependiente de la otra.

Todo inicia a partir de la planificación, como el procedimiento para determinación de objetivos y las líneas de acción para alcanzarlos. La planificación es el principal instrumento que indicará con precisión el rumbo y las metas que se quieren lograr. Sin una planificación, es difícil darse cuenta hacia donde ir y llegar. Los objetivos pueden ser generales o específicos, los cuales necesitan precisar el tiempo y los

recursos necesarios para lograrlos. Ruseell. L (2003) afirma que la planeación es proyectar el futuro deseado y los medios efectivos para conseguirlo. Es un instrumento que usa el hombre sabio; la planificación viene a ser indispensable para alcanzar los objetivos.

Después del proceso de planeación, corresponde organizar, los elementos indispensables para el logro de las metas; la organización responde al plan ejecutado. En la tarea organizativa es indispensable determinar las funciones, las potencialidades, las limitaciones y fortalezas de los elementos participantes; Una vez, contemplada la organización se procede a la dirección, como actividad consistente en precisar que los esfuerzos vayan por la dirección correcta; la buena administración no admite que valiosos esfuerzos se desaprovechen por no estar en el lugar o el espacio correspondiente.

Seguidamente, se lleva a la práctica, la fase de la coordinación, que permite integrar los distintos elementos participativos en entes interdependientes para el logro de las metas; es la sincronización de las fuerzas para hacer más eficiente el trabajo.

Finalmente se lleva a cabo la fase de control, que consiste en un permanente aseguramiento de que el proceso en desarrollo, se efectúa en concordancia con lo planificado y en dirección de conseguir las metas; es importante señalar que, como proceso, no necesariamente debe seguir un rumbo estratificado en que una fase precede a otra; las fases pueden darse de manera simultánea, puesto que son interdependientes. La fase de control puede en algún momento afectar lo estipulado en el plan.

2.1.10 Documentos Administrativos

Hernández & Licaste (2002) “dice recalcar que los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la administración pública, la forma externa de dichos actos. Es un documento de carácter oficial que se utiliza en los organismos del sector público y extensión en algunas instituciones educativas, culturales, sociales y deportivas”. (p.34)

2.1.11 Normas de Redacción

Hernández & Licaste (2002) “nos explican que para redactar cualquier tipo de documento es necesario a regirse a normas, siendo las más elementales: Delimitar el objetivo del tema o documento. Ubicar el destinatario Esquematizar cuidadosamente lo que se plasmara. Trabajar con orden y limpieza. Ser cordial sin importar causa o motivo del documento”. (p.38)

Además de estas normas, deben contener las siguientes características:
Comprensible: estar redactado de tal forma que cualquier persona entienda lo que se plasmó. Conciso: debe utilizarse solo las palabras necesarias y no caer en adulación.

Preciso: se debe ser preciso, sin palabras que confundan, ni caer en redundancia.
Sencillo: que el vocabulario este adecuado a cualquier tipo de persona y no utilizar palabras muy sofisticadas, pero no por eso tan pobre que caiga en vulgaridad.

Buena ortografía: este aspecto es indispensable ya que los documentos van dirigidos a personal capacitado o a jefes y la mala ortografía dice mucho de la persona en el aspecto administrativo. La ortografía debe ser controlada o revisada para no caer en errores o vergüenza por falta de preparación en este aspecto.

2.1.12 Libros administrativos de registros y controles.

Álvarez (2007), explica los libros administrativos de registro y controles de una escuela o instituto público o privado dice:

2.1.12.1 Libro de acta

Autorización: supervisor educativo, coordinar técnico administrativo.

Naturaleza: es uno de los documentos con que cuenta el establecimiento. En algunos establecimientos se maneja un libro de actas auxiliares, el cual tiene como propósito servir de apoyo al libro de actas por si hubiese sido omitida alguna acción realizada.

Función: le da carácter objetivo y fehaciente de lo que se está haciendo. Este libro tiene como función dejar constancia de las diferentes actuaciones o actividades realizadas en el establecimiento educativo.

2.1.12.2. Libro de asistencia del personal

Autorización: supervisor educativo, coordinar técnico administrativo.

Naturaleza: libro de asistencia del personal de la institución.

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

2.1.12.3 Libro de caja (finanzas)

Autorización: supervisor educativo, coordinar técnico administrativo.

Naturaleza: instrumento de registro del establecimiento educativo, acuerdo ministerial 138 de enero de 1968.

Función: se asientan los recursos económicos recaudados e invertidos en el establecimiento durante el ciclo escolar. (Es usado por el tesorero de la comisión de finanzas) Se utiliza para llevar el control del movimiento económico dentro del establecimiento, la comisión de finanzas de cada establecimiento es la encargada de llevar el registro de los ingresos y egresos monetarios del mismo.

2.1.12.4 Libro de conocimientos

Autorización: supervisor educativo, coordinar técnico administrativo. Naturaleza: libro que lleva respaldo legal para quien lo emite.

Función: es un libro o cuaderno que se lleva en los establecimientos educativos, para dejar constancia algunas actividades de menor relevancia, pero que deben dejarse constancia de lo actuado. Regularmente en el libro de conocimientos se anotan las visitas recibidas, actividades imprevistas y se asienta la correspondencia que ingresa y egresa del establecimiento.

2.1.12.5 Libro de inscripciones

Autorización: supervisor educativo, coordinar técnico administrativo.

Naturaleza: se registran las acciones de inscribir a los alumnos con datos obtenidos de los padres de familia o tutores.

Función: libro que se lleva con el propósito de establecer un registro de los alumnos y alumnas inscritas para el ciclo escolar. En dicho libro se anotan los datos principales del niño o niña: nombre completo, grado que cursara, si es repitente o no, fecha de nacimiento, edad, además debe registrarse el nombre y la firma del padre o madre de familia o responsable y su respectiva firma. Dicho libro debe ser autorizado por la autoridad superior a la del centro educativo, firmado y sellado la primera y la última hoja.

2.1.12.6 Libro de inventario

Autorización: gobernación departamental.

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

Función: en dicho libro se consignan cada uno de los enseres del establecimiento describiéndolos detalladamente por su estructura, así como su valor monetario. El inventario deberá realizarse cada año, siendo el director el responsable de dicho inventario.

2.2.13 Guía

Según Julio Perez y Maria Merino (2012) Una guía es algo que tutela, rige u orienta. A partir de esta definición, el término puede hacer referencia a múltiples significados de acuerdo al contexto. Una guía puede ser el documento que incluye los principios o procedimientos para encauzar una cosa o el listado con informaciones que se refieren a un asunto específico.

2.2. Fundamentos Legales

2.1.4 La Constitución Política de la República de Guatemala

(Constitución de la República de Guatemala, 1985. Art. 30, 31, 112, 113). Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia. Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos. Ninguna persona puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de quienes presten servicios en centros docentes o instituciones asistenciales y siempre que haya compatibilidad en los horarios. Los guatemaltecos tienen derecho a optar a empleos o cargos públicos y para su otorgamiento no se atenderá más que a razones fundadas en méritos de capacidad, idoneidad y honradez.

2.1.5 Ley de Educación Nacional 12-91

(Ley de Educación Nacional Decreto 12-91. Art. 19, 20, 21 y 22). Los centros educativos son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa, a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar. Están integrados por: Educandos, Padres de Familia, Educadores, Personal Técnico, Administrativo y de Servicio. Los centros educativos públicos, son establecimientos que administra y financia el estado para ofrecer sin discriminación, el servicio educacional a los habitantes del país, de acuerdo a las edades correspondientes a cada nivel y tipo de escuela, normados por el reglamento específico. Funcionan de acuerdo con el ciclo y calendario escolar y jornadas establecidas a efecto de proporcionar a los educandos una educación integral que responda a los fines de la presente ley, su reglamento y a las demandas sociales y características regionales del país.

2.1.6 Acuerdo Ministerial No. 1055-2009

(Según el Acuerdo Ministerial 1055-2009) es una de las metas del Ministerio de Educación es que toda la niñez asista a los establecimientos educativos y que para cumplir con dicha meta es necesario facilitar y procurar la inscripción de estudiantes para garantizar su derecho a la educación. Es indispensable establecer una normativa que regule el proceso de inscripción, para facilitar y procurar la inscripción de forma gratuita de estudiantes.

2.1.7 Ley del Organismo Ejecutivo

(La Ley del Organismo Ejecutivo 114-97. art. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9) se crea el Registro Nacional de Estudiantes, como un sistema informatizado para asentar los datos de identificación de los estudiantes que accedan a la educación y sus avances académicos. A cada estudiante registrado se le asignará un código de identificación que se conocerá como código personal, y que servirá para cualquier trámite o certificación educativa.

El Registro Nacional de Estudiantes será administrado por la Dirección de Planificación, específicamente la Coordinación de Inscripción Educativa del Ministerio de Educación, la cual deberá brindar las facilidades necesarias para que los centros educativos tengan el acceso desde cualquier conexión de Internet a la página del Ministerio de Educación en donde podrán realizar los asientos respectivos; y para que los estudiantes o sus encargados puedan verificar la validez del código asignado y la exactitud de los datos registrados. La inscripción de estudiantes tiene como objetivos:

- a) Reconocer la vinculación entre el Sistema Educativo Nacional y los estudiantes atendidos con servicios de educación escolar o extraescolar, y,
- b) Coadyuvar a la inspección que le corresponde ejercer al Estado, sobre el funcionamiento de centros educativos privados, municipales y por cooperativa.

La inscripción de estudiantes, se realizará en cada centro educativo, cuyas autoridades deberán llenar el formulario electrónico o formato de inscripción escolar, autorizado por el Ministerio de Educación.

Como mínimo, dicho formulario deberá requerir los siguientes datos: nombre del estudiante, sexo, fecha de nacimiento, departamento y municipio de nacimiento, lugar de nacimiento, grado que cursará, nombre de la madre, nombre del padre, nombre del encargado, dirección actual.

Cada estudiante será inscrito una sola vez.

La inscripción se efectuará cuando el estudiante ingrese por primera vez, al Sistema Educativo Nacional. De esta manera quedarán vinculados por el resto de los años que dure su formación académica en cada nivel educativo, de forma ordinaria, en las fechas que determine el Ministerio de Educación para cada ciclo lectivo, tanto para el Subsistema de Educación Escolar y de Educación Extraescolar. 64 La inscripción sólo será válida si los datos del alumno(a) son asentados en el Registro Nacional de Estudiantes. El asiento de inscripciones debe hacerse en un plazo de diez días después de ocurridas. La validez de la inscripción se hará constar con la emisión de un carné y la hoja de registro, que contendrá el código personal asignado al estudiante. La hoja de registro deberá adjuntarse al expediente de cada alumno(a).

Cada centro educativo será responsable del asiento y de la exactitud de los datos de sus alumnos(as) en el Registro Nacional de Estudiantes y de la impresión del carné respectivo de oficio o a solicitud de los interesados, el carné deberá llevar el código personal del estudiante.

2.1.8 Ley de Servicio Civil

(La Ley de Servicio civil 1748 art. 34) La Autoridad Nominadora o el funcionario responsable de dar posesión, deberá tomar al nombrado el juramento siguiente: ¿Jura como servidor público, respetar y defender la Constitución Política de la República, las leyes del país y desempeñar el puesto que hoy asume, con responsabilidad y eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala?

2.1.9 Reglamento de la Ley de Servicio Civil

(La Ley de Servicio Civil 18-98 art. 34) La toma de posesión del puesto deberá efectuarse los días 1 o 16 de cada mes. En caso de que las fechas citadas sean días inhábiles, se procederá de la manera siguiente: Cuando se trate de ascensos, traslados o permutas, deberá tomar posesión o cargo, el día hábil anterior a las fechas indicadas; y, Si se trata de personas de primer ingreso o reingreso, deberán tomar posesión del puesto o cargo, el primer día hábil posterior a las fechas indicadas.

Capítulo III

Plan De Acción

3.1 Título

Guía de Procesos administrativos para el Instituto Nacional Mixto De Educación Básica, Adrián Zapata, Jornada Vespertina, zona 2 Guatemala.

3.2 Problema seleccionado

¿Cómo facilitar y mejorar los procesos administrativos utilizando las nuevas plataformas?

3.3 Hipótesis Acción

Si se realiza una guía de procesos administrativos entonces el personal de dirección agilizará los trámites utilizando las nuevas plataformas.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

12 avenida B 08-03 Zona 2 Guatemala

3.5 Unidad Ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

3.6 Justificación de la intervención

Acorde al diagnóstico se detectó la falta de conocimiento en los procesos administrativos, debido a que son diversos procesos y es difícil recordarlos y la ejecución de los mismos pueden llegar hacer tardados en su entrega, esto trae una consecuencia para las personas que lo están solicitando.

Es necesario mantener una actualización derivado a los cambios tecnológicos a través de sus plataformas virtuales que día con día van cambiando y haciendo facilidad para realizar los procesos administrativos para la atención de los usuarios.

Las agilizaciones de los procesos administrativos tendrán una mejor facilidad para los sistemas que son utilizados para enviar programas, estadísticas, reportes y asistencia a las autoridades como la Departamental Norte.

Al personal de nuevo ingreso especialmente para el personal administrativo le será de ayuda el conocer cómo se realizan los procesos en los nuevos sistemas implantados por el MINEDUC.

3.7 Descripción de la intervención

Se procedió a elaborar una Guía de procesos administrativos priorizando en la problemática encontrada en el instituto Adrián Zapata JV, se le proporcionara una guía de pasos para realizar los procesos administrativos conteniendo herramientas necesarias para facilitar los trámites que se presentan durante la administración educativa, esto con el fin de agilizar los trámites administrativos para los usuarios.

3.8 Objetivos de la intervención

➤ Objetivo General

- Innovar los procesos que son utilizados en la administración del establecimiento.

➤ Objetivos Específicos

- Diseñar una guía de procesos administrativos para la agilización de los tramites.
- Orientar al personal de la institución sobre la actualización de los procesos administrativos a través de la tecnología.
- Brindar mejor atención a los usuarios que se presentan al establecimiento.

3.9 Metas de la intervención

- Actualizar los procesos administrativos utilizando las nuevas plataformas.
- Proporcionar 5 ejemplares de la guía con el fin de agilizar los procesos que se realizan en la administración del establecimiento.

- Capacitar a 4 personas del personal de dirección sobre la importancia de realizar procesos administrativos con facilidad.
- Aportar un apoyo logístico para mejorar la atención que se proporciona en el establecimiento.

3.10 Beneficiarios

➤ Directos

- Directora
- Personal administrativo.

➤ Indirectos

- Docentes.
- Estudiantes.
- Padres de familia.
- Ex alumnos del establecimiento.

3.11 Actividades

- Solicitar del proyecto a autoridades del establecimiento.
- Diseñar material para la orientación del personal administrativo de la guía de los procesos administrativos.
- Recopilar de la información de los procesos administrativos.
- Organizar 2 capacitaciones para el personal del establecimiento.
- Capacitar a 4 personas de la institución sobre la importancia de realizar adecuadamente los procesos administrativos al personal docente
- Entregar la guía a las autoridades del establecimiento.
- Agilizar los procesos administrativos
- Evaluar de la intervención realizada

3.12 Cronograma

No.	Actividades	Septiembre 2019				Octubre 2019			
		Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Solicitar del proyecto a autoridades del establecimiento.								
2	Diseñar material para la orientación del personal administrativo. de la guía de los procesos administrativos								
3	Recopilar de la información de los procesos administrativos								
4	Organizar 2 capacitaciones para el personal del establecimiento.								
5	Capacitar a 4 personas de la institución sobre la importancia de realizar adecuadamente los procesos administrativos al personal docente								
7	Entregar la guía a las autoridades del establecimiento.								
8	Agilizar los procesos administrativos.								
9	Evaluar de la intervención realizada								

3.13 Técnicas Metodológicas

- Técnica de análisis documental
- Técnica de observación e intervención
- Técnica de investigación
- Técnica de lectura e interpretación crítica.

3.14 Recursos

➤ **Humanos**

- Directora
- Personal Administrativo
- Epesista

➤ **Materiales**

- Hojas de Papel Bond
- Impresora
- Computadora
- Cañonera

3.15 Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Cada unidad	Total
1	Transporte	4 viajes	Q.50.00	Q.200.00
2	Impresión de ejemplares de guía de procesos administrativos	3 guías	Q. 60.00	Q.180.00
3	Imprevistos	1	Q.200.00	Q.200.00
Total				Q.580.00

3.16 Responsables

- Director de la institución
- Epesista
- Asesor

3.17 Evaluación de la Intervención

No.	Elemento del plan	Si	No	Observaciones
1.	¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	x		
2.	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
3.	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
4.	¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
5.	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
6.	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
7.	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		

8.	¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
9.	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
10.	¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
11.	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
12.	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
13.	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
14.	¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
15.	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		

Capítulo IV

Ejecución Y Sistematización De La Intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas (cuadro de actividades y resultados)

Para determinar las actividades y los resultados fue necesario revisar cada una de las acciones realizadas dentro de las etapas del ejercicio Profesional Supervisado, luego el plan de diagnóstico institucional, seguido del perfil del proyecto.

No	Actividad	Descripción	Resultado
1	Solicitar del proyecto a autoridades del establecimiento.	En base a las carencias y necesidades del establecimiento se presentó la solicitud del proyecto	Un plan de acción elaborado y aprobado por las autoridades del establecimiento.
2	Diseñar material para la orientación del personal administrativo de la guía de los procesos administrativos	Guía elaborado en disposiciones para la mejora de la administración de la institución.	Diseño y elaboración de una guía con lineamientos de cada proceso realizado en la institución
3	Recopilar de la información de los procesos administrativos	Se elaboraron y seleccionaron herramientas para la recopilación de información	Consulta adecuada de fuentes bibliográficas de la información recopilada

4	Capacitar a 4 personas del personal administrativo sobre la importancia de redactar documentos administrativos	Instruir al personal docente y personal administrativo sobre la importancia de realizar los procesos administrativos adecuados	Se logró capacitar al personal administrativo del Instituto Nacional Mixto Adrián Zapata JV
5	Organizar de 2 capacitaciones para el personal administrativo.	Organizar las capacitaciones adecuadas para el personal	Se organizó adecuadamente para el personal docente y administrativo con los horarios establecidos.
6	Entregar la guía a las autoridades del establecimiento.	Se entregó 5 ejemplares a la institución	Entrega de la guía a las autoridades del establecimiento.
7	Agilizar al realizar los procesos administrativos.	Observar la atención de los usuarios.	Mejora en la agilización de los procesos administrativos para los usuarios en sus diferentes trámites realizados tanto para los alumnos, padres de familia y ex alumnos.

8	Evaluar de la intervención realizada	Se crearon lista de cotejo para evaluar los distintos aspectos utilizados durante el proceso	Se seleccionaron técnicas para evaluar cada etapa siendo listas de cotejo, cronograma de actividades, la evaluación de proyectos y la evaluación final.
---	--------------------------------------	--	---

4.2 Productos, logros y evidencia

Productos	Logros
Capacitación a docentes, personal administrativos sobre la importancia de los procesos administrativos	Se logró instituir al personal docente y personal administrativo del Instituto Nacional Mixto Adrián Zapata Jornada Vespertina.
Diseño una guía de los procesos administrativos	Se contó con una fuente de información sobre la importancia de los procesos administrativos en la nueva actualización que introdujo el MINEDUC
Socializar el uso del diseño de la guía con los docentes y personal administrativo.	Se socializo el diseño de la guía con la presencia del personal de la Institución Nacional Mixto Adrián Zapata Jornada Vespertina.
Mejor atención para los usuarios que realizan procesos en la institución educativa.	Se agilizo los procesos administrativos para los usuarios.

La guía de los procesos administrativos es el resultado del trabajo supervisado. Durante el periodo establecido para la ejecución del proyecto del Instituto Nacional Mixto Adrián Zapata Jornada Vespertina, se contó con el apoyo de la directora, el personal administrativo y docente siendo un reflejo en las actividades descritas en presenta guía.

El principal logro fue demostrar los resultados efectuado las acciones siguientes. Se contribuyó con la actualización de los sistemas establecidos por el MINEDUC, la guía se elaboró con los pasos adecuados para cada proceso realizado en la institución.

El trabajo en equipo para lograr las metas deseadas fue aceptado por los actores principales y repercutirá de manera positiva para la atención de los usuarios.

A continuación, se muestran en detalle los productos elaborados con evidencias y logros plasmados

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en pedagogía y administración educativa.

Asesor: Edwin Pedro Ruano Hernández

Estudiante: Sara Luz Orellana Bojorquez

**Guía de procesos administrativos para el
Instituto Nacional Mixto De Educación
Básica, Adrián Zapata, Jornada
Vespertina, zona 2 Guatemala.**

ÍNDICE

Contenido

1. Legal	
1.1 Administración pública	1
1.2 Obligaciones de la institución	2
1.2.1 Obligaciones de la institución hacia la departamental	2
1.2.2 Obligaciones del director	2
1.3 Calendario de actividades	4
2. Institucional	
2.1 Junta directiva OPF	7
2.1.1 Pasos para crear una OPF	7
2.2 Libros administrativos	8
2.2.1 Libro de actas	8
2.2.2 Libro de asistencia del personal	8
2.2.3 Libro de caja	9
2.2.4 Libro de conocimientos	9
2.2.5 Libro de inscripciones	10
2.2.6 Libro de inventario	10
2.2.7 Libro de caja fiscales	11
2.3 Operación escuela	11
2.4 Gratuidad	12
2.5 Cajas fiscales	13
3. Estudiantes	
3.1 Sire	15
3.1.1 Colectivo	16
3.1.2 Docentes	16
3.1.3 Estudiantes	17
3.1.4 Registros	18
3.1.5 Reportes	20
3.1.6 Infraestructura	21
3.2 Inscripción de alumnos	22
3.2.1 Requisitos para la inscripción de alumnos	22
3.2.2 Procesos para la inscripción de alumnos	22
3.3 Becas de Estudio	23
3.3.1 Requisitos para ingresar al programa de becas	23

4. Personal docente, administrativo y operativo	
4.1 Contraloría General de Cuentas	24
4.1.1 Actualización de datos	24
4.1.2 Pasos para crear la actualización de datos	24
4.1.3 Requisitos para la actualización de datos	28
4.2 Dirección de Recreación del Trabajador	29
4.2.1 Requisitos para la solicitud de carné	29
4.2.2 Requisitos para la solicitud de carné por perdida	30
4.2.3 Requisitos para la solicitud de carné pro deterioro	30
4.2.4 Reservaciones para los centros recreativos	30
4.2.5 Centros vacacionales	31
4.3 Hojas de servicio	32
4.3.1 Requisitos para solicitar las hojas de servicio que ascienden	32
4.3.2 Requisitos para solicitar las hojas de servicio que no Ascienden	32
4.3.3 Instrucción para la evaluación de la hoja de servicio	33
4.4 Indemnización Post Mortem	36
4.4.1 Proceso de ingreso del formulario	36
4.4.2 Requisitos para ingreso con papelería	41
4.5 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-	42
4.5.1 Inscripción de afiliados	42
4.5.2 Pasos para la inscripción	42
4.5.3 Certificado electrónico	43
4.5.4 Pasos para enviar certificado electrónico	43
4.6 Proceso de jubilación	45
4.6.1 Requisitos para la jubilación	45
4.7 Proceso de movimiento del personal	46
4.7.1 Requisito para el proceso de movimiento de personal	46
4.8 Papelería para entregar en dirección	46
4.9 Sistema de consulta de información general del empleado	47
4.9.1 Requisitos para crear una cuenta	47
4.9.2 Pasos para crear una cuenta	47
4.9.3 Pasos Para ingresar al sistema	50
4.9.4 Información que muestra el sistema	51
4.10 Superintendencia de Administración Tributaria	52
4.10.1 Proceso para actualizar el RTU	52
4.10.2 Proceso para IVA de pequeño contribuyente	53
4.11 Tarjeta de responsabilidad	54
4.12 Renas	56
5. Referencias bibliográficas	60

EJE 1

LEGAL

En el siguiente Eje se presenta el contenido de la administración pública que es el conjunto de Órganos Administrativos que tiene como función realizar una actividad para alcanzar el bien colectivo de un estado, a partir de los Servicios Públicos, estas funciones están reguladas en su estructura y funcionamiento, normalmente por el Derecho Administrativo.

Mediante la ley de Educación Nacional 12-91 se presenta las obligaciones del Director que realiza en una institución pública, para los docentes, estudiantes y padres familia. La Supervisión Educativa que representa la institución brinda las obligaciones de los establecimientos públicos hacia la Dirección Departamental Norte. Se presenta un calendario de actividades que se realizan cada año realizando los procesos presentados en esta guía.

1.1 Administración Pública

Según Álvarez (2007) “Entiende que es la disciplina y también el ámbito de acción en materia de gestión de los recursos del Estado, de las empresas públicas y de las instituciones que componen el patrimonio público”. (p.103)

La administración pública se ocupa de gestionar el contacto entre la ciudadanía y el poder público, no solo en las instituciones burocráticas del Estado, sino también en las empresas estatales, en los entes de salud, en las fuerzas armadas, en la policía, los bomberos, el servicio postal y los parques nacionales entre otros. En cambio, no abarca los sectores judiciales y legislativos.

Este concepto puede entenderse desde dos puntos de vista:

- Formalmente, se refiere a los organismos públicos que han recibido del poder político las competencias para atender necesidades puntuales de la ciudadanía en asuntos de interés general, como la salud, la burocracia.
- Materialmente se refiere a la actividad administrativa del estado es decir a la gestión de sí mismo para reforzar el cumplimiento de las leyes y la satisfacción de las necesidades públicas, así como su relación con organismos particulares.

García & Campos (2002) aseveran que la administración pública tiene el privilegio de lo contencioso administrativo, ósea del derecho procesal administrativo, capaz de gestionar actos de gestión. (p.15)

1.2 Obligaciones de la Institución

Las instituciones públicas tienen la obligación de enviar un reporte de todo lo sucedido en el establecimiento al área encargado de la dirección departamental, cada reporte enviado tiene que llevar el visto bueno del supervisor asignado en la institución.

1.2.1 Obligaciones de la Institución hacia la Dirección Departamental Norte.

- Realizar las tareas, responsabilidades que les asignen la Dirección Departamental dependiendo de las fechas del cronograma.
- Cumplir con los horarios de las fechas de entrega de los reportes solicitados.
- Cumplir con las normas del instituto valores, normas del buen hablante y buen oyente
- Cumplir con la uniformidad del instituto
- Seguir el reglamento del instituto.
- Utilizar los libros administrativos correctamente y tenerlos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Tener sentido de pertenencia
- Administrar los fondos del estado correctamente, enviando un informe de gratuidad.
- Reportar los casos de inscripción por algún inconveniente de traslados.
- Reportar alguna anomalía con la infraestructura o docentes del establecimiento.
- Utilizar correctamente el SIRE.

1.2.2 Obligaciones de los Directores.

(Ley de Educación 12-91) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.

- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.

- Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonales de la comunidad en general.
- Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

1.3. Calendario de Actividades

ENERO 2019	
Inicio de ciclo escolar	2 de enero
Reapertura de Sistema de Registro Educativos (SIRE) para registro de matrícula escolar y actualización de datos educativos	2 de Enero
Registro en el SIRE de necesidades docentes por medio de los directores de establecimientos oficiales de todos los niveles educativos	2 al 4 de enero
Conformación de las comisión de gestión de riesgo en establecimiento educativos	11 de enero
Presentación oficial y lanzamiento de Currículo Nacional Base para segundo y tercer grado del Nivel de Educación Media, Ciclo de educación básica.	18 de enero
FEBRERO 2019	
Último día para la primera confirmación de matrícula escolar y registros educativos en el SIRE.	20 de Febrero

MARZO 2019	
Inicio de evaluación de estudiantes graduando y de tercero básico para establecimientos de ciclo educativo internacional	18 de Marzo
Cierre de registro para la evaluación de estudiantes graduando y de tercero básico	22 de Marzo
ABRIL 2019	
Finalización de evaluación de estudiantes graduando y de terceo básico para establecimiento de ciclo educativo internacional	5 de abril
Ultimo día para la segunda confirmación de matrícula escolar y registros educativos en el SIRE	5 de abril
Primer Registro en el SIRE de las reuniones con padres de familia y de estudiantes en riesgo escolar en todos los niveles educativos.	22 al 26 de Abril
JUNIO 2019	
Inicio de evaluación de estudiantes graduando y de tercero básico	3 de Junio
JULIO 2019	
Segundo registro en el SIRE de reuniones con padres de familia y estudiantes en riesgo escolar de todos los niveles educativos	15 al 19 de Julio

AGOSTO 2019	
Ultimo día para la actualización y confirmación de registros educativos en el SIRE	02 de Agosto
OCTUBRE 2019	
Registro de notas finales de estudiantes graduando en el SIRE y entrega de papelería a Dirección Departamental de Educación	7 al 14 de octubre
Entrega de hojas de servicio	01 al 31 de Octubre
Evaluaciones de fin de ciclo para todos los niveles educativos, plan anual exceptuando graduando	21 al 25 de Octubre
Cierre de ciclo lectivo en todos los centros educativos	31 de Octubre
NOVIEMBRE 2019	
Cierre de actividades administrativas en centros educativos escolares, sector oficial	29 de Noviembre

EJE 2

INSTITUCIONAL

En el siguiente Eje se presenta los procesos administrativos que debe realizar el establecimiento público, los cuales son: La Junta Directiva de Padres de Familia – OPF-, operación escuela, Gratuidad y los libros administrativos que son utilizan en varios procesos para dejar constancia de lo desarrollado en la institución, se presentan con su naturaleza, su función y las instituciones que intervienen en cada uno de ellos.

Estos procesos administrativos contienen su base legal desde el Ministerio de Educación el cual se debe de realizar con reportes dejando constancia de cada uno de ellos.

2.1 Junta Directiva de Padres de Familia – OPF-

La Organización de Padres de Familia es una agrupación comunitaria con personalidad jurídica -otorgada por el Ministerio de Educación, por medio de las Direcciones Departamentales de Educación- integrada por padres de familia de alumnos inscritos en los Centros Educativos de una comunidad determinada, con el fin de administrar y ejecutar los programas de apoyo existentes y los que pudiesen ser creados en el futuro. (Artículo 13 del Decreto Número 16-2017 del Congreso de la República de Guatemala y artículo 2 del Acuerdo Gubernativo Número 233-2017)

La junta directiva dura aproximadamente si así lo requiere el MINEDUC 5 años.

2.1.1 Pasos para crear una OPF

- Crear una reunión con los padres de familia, personal docente, administrativo y operativo en el cual se determina los padres que conformaran la junta directiva.
- Se levanta una Acta para informar quienes pertenecen a la junta directiva la cual es enviada al MINEDUC para pronta autorización.
- El MINEDUC es el encargado de enviar a la institución una resolución de la autorización de la junta directiva.
- Se realiza una nueva acta especificando la autorización del MINEDUC y los años de vigencia de la Junta Directiva.

2.3 Libros Administrativos y Registros de Contrales

El departamento de Formas y Talonarios tiene entre otras, la función de habilitación y registro de libros empastados, libros en hojas móviles, formularios y tarjetas para las Instituciones del Estado, Autónomas y Descentralizadas, así como de las entidades privadas sujetas a fiscalización, teniendo como base legal para el efecto, el Decreto 2084, Decreto 31-2002 (Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas) y sus reformas, Acuerdo Gubernativo 192-2014 (Reglamento de la Ley Orgánica).

2.2.1 Libro de acta

Naturaleza: es uno de los documentos con que cuenta el establecimiento. En algunos establecimientos se maneja un libro de actas auxiliares, el cual tiene como propósito servir de apoyo al libro de actas por si hubiese sido omitida alguna acción realizada.

Función: le da carácter objetivo y fehaciente de lo que se está haciendo. Este libro tiene como función dejar constancia de las diferentes actuaciones o actividades realizadas en el establecimiento educativo

Autorización: supervisor educativo, coordinar técnico administrativo.

Autoridades que intervienen: Servicio Civil, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Educación

2.2.2 Libro de asistencia del personal

Naturaleza: libro de asistencia del personal de la institución.

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

Autorización: supervisor educativo, coordinar técnico administrativo.

Autoridades que intervienen: Servicio Civil, Ministerio de Trabajo, Ministerio de educación

2.2.3 Libro de caja (finanzas)

Naturaleza: instrumento de registro del establecimiento educativo, acuerdo ministerial 138 de enero de 1968.

Función: se asientan los recursos económicos recaudados e invertidos en el establecimiento durante el ciclo escolar. (Es usado por el tesorero de la comisión de finanzas) Se utiliza para llevar el control del movimiento económico dentro del establecimiento, la comisión de finanzas de cada establecimiento es la encargada de llevar el registro de los ingresos y egresos monetarios del mismo.

Autorización: supervisor educativo, coordinar técnico administrativo.

Autoridades que intervienen: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Educación.

2.2.4 Libro de conocimientos

Autorización: supervisor educativo, coordinar técnico administrativo.

Naturaleza: libro que lleva respaldo legal para quien lo emite.

Función: es un libro o cuaderno que se lleva en los establecimientos educativos, para dejar constancia algunas actividades de menor relevancia, pero que deben dejarse constancia de lo actuado. Regularmente en el libro de conocimientos se anotan las visitas recibidas, actividades imprevistas y se asienta la correspondencia que ingresa y egresa del establecimiento.

2.2.5 Libro de inscripciones

Naturaleza: se registran las acciones de inscribir a los alumnos con datos obtenidos de los padres de familia o tutores.

Función: libro que se lleva con el propósito de establecer un registro de los alumnos y alumnas inscritas para el ciclo escolar. En dicho libro se anotan los datos principales del niño o niña: nombre completo, grado que cursara, si es repitente o no, fecha de nacimiento, edad, además debe registrarse el nombre y la firma del padre o madre de familia o responsable y su respectiva firma. Dicho libro debe ser autorizado por la autoridad superior a la del centro educativo, firmado y sellado la primera y la última hoja.

Autorización: supervisor educativo, coordinar técnico administrativo.

Autoridades que intervienen: Servicio Civil, Ministerio de Educación.

2.2.6 Libro de inventario.

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

Función: en dicho libro se consignan cada uno de los enseres del establecimiento describiéndolos detalladamente por su estructura, así como su

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

Autorización: gobernación departamental.

Autoridades que intervienen: Contraloría general de Cuentas, Ministerio de Educación.

2.2.7 Libro de conocimientos de caja fiscales

Naturaleza: Es un libro usado para llevar el registro de conocimientos de entrega de caja fiscal mensual.

Función: En dicho libro se describen notificaciones de la entrega de caja fiscales que se le ha entrega a Contraloría General de Cuentas cada mes.

Autorización: Contraloría General de Cuentas,

Autoridades que intervienen: Ministerio de Educación, Contraloría General de Cuentas.

2.3 Operación Escuela

El proceso de operación de escuela es amparado bajo la el Acuerdo Ministerial 4137-2012 “Reglamento para el cobro y administración de recursos financieros por concepto de cuotas de operación escuela”

Es una recaudación que se realiza en la inscripción en la que cada alumno paga un monto de Q. 3.00 en el cual se debe de realizar el conteo de los alumnos inscritos por el libro oficial de inscripción, este monto se deposita al Estado a finales de marzo de cada año.

2.4 GRATUIDAD

Este proceso se apara bajo el Acuerdo Ministerial 3222-2018 “Reglamento para la entrega de recursos al programa de gratuidad de la educación”, Acuerdo Ministerial 73-2011 “reglamento para el programa de gratuidad de la educación”, Acuerdo Ministerial 2777-2009 “Reglamento para implementar el programa de gratuidad de la educación”.

Gratuidad es el beneficio de la institución y de sus necesidades en donde el estado le brinda al establecimiento un desembolso por medio de OPF Asociación de Padres de Familia.

Al establecimiento se le realizan 2 desembolsos al año, en junio y noviembre, el cual puede realizar compras para la necesidad que se encuentra en la institución.

Se debe de realizar las compras con el monto exacto que le fue asignado a la OPF, luego de haber realizado debe de presentar la siguiente papelería al MINEDUC.

1. 2 proformas de cada producto o reparaciones (se debe de elegir la que mejor le convenga a la institución)
2. Plan de compras
3. Formato de rendición de cuentas
4. Se realiza un formato con la información de cada factura cronológicamente
5. Facturas en original y copia

2.5 CAJAS FISCALES

El proceso se realiza bajo el Acuerdo A-18-2007 “Reglamento para la prestación de servicios, autorizaciones y venta de formularios impresos de la Contraloría General de Cuentas”.

Las cajas fiscales son el reporte mensual de ingresos y egresos de los fondos del estado para el instituto, el cual debe de ser generado por el contador de la institución a máquina electrónica, este reporte solo contiene el valor de las matriculas que vendían para los estudiantes en años pasados.

Se realizan 3 copias de cada reporte mensual el cual son 3 colores; 1 blanca este se entrega a la Contraloría General de Cuentas, 1 rosada esta es copia para el registro de la contadora y 1 celeste esta es copia para la Directora del establecimiento.

Cada mes debe de ser entregado a la Contraloría General de Cuentas en la sección de talonario.

FORM. 200-A-3 SERIE C

No. 673373

OFICINA: _____
 LUGAR: _____
 DEPARTAMENTO: _____
 CAJA: _____ (INGRESOS O EGRESOS)

CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____ DE 20__

DÍA	CUENTA, CONCEPTOS Y NÚMERO DE COMPROBANTE	FORMA No.	NUMERACIONES USADAS DEL No.	AL No.	SUMAS PARCIALES	SUMAS TOTALES

LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

14

FORM. 200-A-3 SERIE C

No. 673373

OFICINA: _____
 LUGAR: _____
 DEPARTAMENTO: _____
 CAJA: _____ (INGRESOS O EGRESOS)

CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____ DE 20__

DÍA	CUENTA, CONCEPTOS Y NÚMERO DE COMPROBANTE	FORMA No.	NUMERACIONES USADAS DEL No.	AL No.	SUMAS PARCIALES	SUMAS TOTALES

LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

FORM. 200-A-3 SERIE C

No. 673373

OFICINA: _____
 LUGAR: _____
 DEPARTAMENTO: _____
 CAJA: _____ (INGRESOS O EGRESOS)

CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____ DE 20__

DÍA	CUENTA, CONCEPTOS Y NÚMERO DE COMPROBANTE	FORMA No.	NUMERACIONES USADAS DEL No.	AL No.	SUMAS PARCIALES	SUMAS TOTALES

LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

Figura 1. Ejemplo de Cajas Fiscales

Fuente: Orellana, S. Fotografía de hojas fiscales, INEB Adrián Zapata JV, Guatemala, 2019

EJE 3

ESTUDIANTES

Mediante este eje se encontrará el Sistema de Registro Educativos –SIRE- el cual se explica cómo realizar los procesos administrativos de docentes, personal administrativo y estudiantes. Presentando la inscripción y las calificaciones de los alumnos de una forma virtual. Así mismo los estudiantes deben inscribirse con sus padres de familia de una manera presencial presentando papelería al establecimiento.

Los alumnos con altas calificaciones pueden ingresar a un programa de Becas de Estudio que representa un monto monetario bimestral en donde es depositado en una cuenta bancaria cumpliendo con un mínimo de 80% de asistencia.

3.1 Sistema de Registros Educativos – SIRE-

Este sistema se ampara bajo el Acuerdo Ministerial 3568-2018 “crear el sistema de información y registro de educación”. Tiene como finalidad proveer al Ministerio de Educación, sus dependencias y usuarios en general, información actualizada confiable y oportuna, para la toma de entrega de servicios de apoyo definición de políticas y diseño de la planificación de la educación. (Mineduc,2019)

Este sistema de registro sirve tanto para el nivel público y privado, el cual reporta el nivel preprimaria, primario y medio.

Para poder ingresar al sistema de cada establecimiento, se debe contar con el código de la institución (código que genera la departamental) y la clave, como se presenta en la *figura 02*.

Sistema de Registros Educativos
- Niveles Inicial, Preprimario, Primario y Medio. -

Yo decido
Modulo del estudiante

Gobierno de Guatemala

f t RSS A A A

Iniciar Sesión

Establecimiento:

Contraseña:

Ingresar

Esta aplicación está optimizada para funcionar en Firefox 35 o posterior, Google Chrome 40 o posterior, Internet Explorer 10 o posterior.

Figura 2 Página principal del SIRE

Fuente: SIRE, (2019) Recuperado el 25 de noviembre del 2019, de <https://sire.mineduc.gob.gt/SREW/>

3.1.1 Colectivo:

En esta pestaña encontramos lo siguiente:

- **Grados y Secciones:** En este espacio se pueden ingresar los grados y secciones que tiene el establecimiento.
- **Administrador CNB:** Contiene el CNB de educación básica actualizado, cuando se trata de mallas curriculares de carreras cada establecimiento debe de ingresar el pensum que tiene autorizado por la departamental, quiere decir que los institutos de educación básica no deben modificar el CNB que les presenta el sistema
- **Datos del Supervisor:** En este espacio aparecen los datos actuales del supervisor asignado que tiene la institución, este espacio no le pueden modificar los datos, ya que estos datos son establecidos por el MINEDUC. Si se realiza algún cambio solo lo podrán realizar dicha institución.

3.1.2 Docentes:

- **Registro de Colaboradores:** En este espacio se deben de registrar los docentes que están impartiendo clases. Se debe de ingresar los datos personales como nombre completo, dirección, teléfono, correo electrónico, ETC. También se debe de colocar la fecha en la que ingreso al establecimiento.
- **Asignación de Cursos:** cada docente se le debe de colocar los cursos y grados que impartirá por semana.
- **Comisión de Evaluación:** se debe de ingresar los profesores que conforman la comisión de evolución del establecimiento, si estos datos no están ingresados el sistema no permitirá inscribir alumnos, el mínimo de los docentes que deben de estar ingresados en el sistema.
-

3.1.3 Estudiantes:

- **Inscripción:** En este espacio se debe de ingresar los datos personales de los alumnos y padres de familia o encargados, esto se llama a base de la ficha de inscripción que cada estudiante debe de llenar en fechas establecidas por el establecimiento.
- **Estudiantes:** En este espacio aparece los alumnos ingresados por grado y sección, en donde se puede realizar modificaciones si algún dato no aparece bien escrito, así mismo se puede generar constancias de código personal en el cual aparece ya el nombre del alumno, grado y código, en formato PDF, este formato puede aparecer de forma individual o aparece un documento de todos los códigos del grado y sección seleccionado.
En este apartado se puede imprimir listados de alumnos de forma editable para facilidad del personal administrativo.
- **Casos:** En este espacio el personal administrativo escribe los casos especiales que ellos no pueden modificar; por ejemplo:

Si los padres de familia hacen el trámite de cambio de apellidos o nombres, se debe de colocar como caso en el sistema, explicando los motivos el nombre actual del alumno.

Cuando hay traslados de los alumnos de una institución a otra debe colocar el caso, describiendo los motivos.

La departamental tiene la responsabilidad de revisar los casos cada semana y así ellos poderle dar solución, cuando el caso está solucionado, aparece una S al final de la línea donde está escrito el caso.

- **Necesidades Educativas Especiales:** Al ingresar los datos de los alumnos se despliega una opción de necesidades Especiales, en este espacio se debe escribir si los alumnos tienen discapacidades físicas o problemas de aprendizaje. Al presionar la opción de necesidades educativas despliega el listado solo de los alumnos inscritos en esa opción.
- **Registro Graduados y Terceros:** Este espacio es para el registro de los alumnos que entraran a la evaluación que realiza el MINEDUC a los estudiantes de tercero básico y graduandos.
- **Asistencia Subsidio:** En este espacio encontramos 3 opciones en la cual se debe de inscribir a los alumnos que entran al programa Subsidio que consta con brindar un apoyo a los estudiantes para su transporte, el cual se brinda 4 veces año por bimestre.
- Los alumnos que quieran obtener este beneficio deben de cumplir con una asistencia del 80% en cual se reporta mensual y se entrega al MINEDUC a finales de cada bimestre.
- Para que el alumno pueda obtener este beneficio debe generar una cuenta en BANRURAL a nombre del alumno, esta cuenta debe de estar activa.
- **Registro de Riesgo Escolar:** En este espacio se debe de escribir los alumnos por grado que necesitan esfuerzo o tienen riesgo de abandono.

3.1.4 Registros:

- **Registros:** en este espacio contiene la información general del establecimiento complejo educativos, ambiente de la institución, áreas, mobiliario y equipo.

- **Registros Finales:** En este espacio se generan el registro de cuadros MED en el cual se entrega a finales de cada año para ser entregado en el expediente del estudiante.

se debe de entregar 3 copias, una de ellas se dirige a Supervisión, Departamental y para el establecimiento, los cuadros MED deben de estar firmador y sellados de color azul.

- **Evaluación Extraordinaria:** Este recurso es para generar cuadros MED de alumnos de años anteriores.
- **Carga en Masa:** Este recurso sirve para atraer los listados que genera la opción de estudiantes para obtenerlos en los cuadros MED.
- **Modificación de Notas:** Este espacio no está habilitado para las instituciones educativas ya que se debe de solicitar permiso a la dirección Departamental que se pueda modificar algún error de los cuadros MED.

Este error tiene como consecuencia un acta de parte del supervisor.

- **Gestión riesgo y desastres:** En este espacio se encuentra una encuesta para la comisión de desastre.
- **Entidades para donaciones:** Este espacio es para que la institución solicite donaciones como mobiliario y equipo.
- **Donaciones o inversiones:** Si se autoriza alguna donación se debe de especificar de dónde provino, cuál es su valor y quien es su proveedor.

-

- **Reporte de donaciones:** En este espacio genera un reporte en lo escrito en el espacio de donaciones o inversiones, el cual debe de llevar el visto bueno de supervisión.
- **Recuperación un ciclo cerrado:** Cuando el personal administrativo genera sus cuadros se debe de cerrar el ciclo, ciclo que ya no se puede recuperar en el sistema, se debe de solicitar permiso en la Dirección Departamental para generar algún cambio en el ciclo.
- **Días efectivos:** Cada mes se debe de registrar el reporte de los días asistidos de cada docente. Al final del año se debe de tener un conteo de 180 días laborados por cada docente. El sistema ya genera el conteo final de los reportes que se deben de enviar mensual.

3.1.5. Reportes:

- **Reporte General del Establecimiento:** En este espacio genera la situación del establecimiento para informar a DIPLAN
 - o Último inicio de sesión de para de dirección.
 - o Que ciclo escolar está vigente.
 - o Cantidad de alumnos inscritos.
 - o Alumnos repitentes.
 - o Alumnos Retirados.
 - o Cantidad de alumnos con asignación de código.
 - o Alumnos que poseen el CUI.
 - o Alumnos mayores de edad.
- **Reporte de avance de registros académicos:** Reporte del cumplimiento de cada procedimiento que tiene el instituto.

- **Reporte de nómina docente:** Es un reporte donde aparece la información de los docentes de forma detallada.
- **Reporte de docentes y asignación de cursos:** Es un reporte con la información de los docentes y las materias que son impartidas por cada uno.
- **Reporte para constancia:** Es un resumen de los alumnos generados por grado, pueblo y género.
- **Confirmación de datos:** En este espacio se puede confirmar si los datos generados por el establecimiento.
- **Reporte de registros estadísticos:** En este espacio genera los datos confirmados por establecimiento y los servicios que ofrec

3.1.6. INFRAESTRUCTURA:

- **Boleta de Situación:**

En este espacio la persona encargada debe de describir la parte de la infraestructura del establecimiento; por ejemplo: ¿Cuántos salones hay disponibles?, ¿Los baños se encuentran de buen estado?, todo aspecto de infraestructura debe de estar descrito en esta área.

3.2 Inscripción de Alumnos

La papelería a presentar en los establecimientos y el procedimiento para inscripción en los establecimientos públicos se ampara bajo el Acuerdo Ministerial 1055-2009 “las disposiciones para la inscripción de estudiantes de todos los niveles educativos”, artículo 4 Procedimiento. La inscripción de estudiantes y el artículo 7 Requisitos generales de inscripción.

3.2.1 Requisitos para inscripción:

1. Partida de nacimiento original y dos copias
2. Certificados de cuarto a sexto año debidamente aprobado (original)
3. Diploma de sexto grado (original)
4. Carta de buena conducta
5. Edad de 13 a 14 años
6. 2 fotos tamaño cedula (se toman en el establecimiento, valor Q.30.00)
7. Q.3.00 para pago de operación escuela
8. Fotocopia de DPI de los padres o encargado
9. Presentarse el alumno con padre, madre o encargado
10. Folder tamaño oficio con gancho color azul para primero básico
11. Folder tamaño oficio con gancho color verde para segundo básico
12. Folder tamaño oficio con gancho color naranja para tercerobásico

3.2.2 Proceso de Inscripción:

1. Revisión de expediente
2. Se debe de llenar ficha de inscripción y compromiso de los encargados
3. Si el alumno es repitente llena un compromiso que va a rendir en el próximo año
4. Cancelan operación escuela.
5. Inscripción en el libro oficial de inscripción.

3.3 BECAS DE ESTUDIO

El programa de Becas de Estudio se ampara bajo el Acuerdo Gubernativo 23 “Autorizase para que las bolsas de estudio y becas concedidas por el Ministerio de Educación previo estudio y selección se paguen a los alumnos favorecidos” y el Acuerdo Ministerial 474-2017 “Autorizase para que las bolsas de estudio y becas concedidas por el Ministerio de Educación previo estudio y selección se paguen a los alumnos favorecidos”.

Proceso por el cual los estudiantes tienen la oportunidad de participar en el programa de becas de estudio que son otorgados a los estudiantes destacados de cada institución, los alumnos que se postulan al programa de becas deben de ser alumnos de escasos recursos y se otorga un monto de Q. 200.00 mensual.

Este beneficio es para un integrante por familia y los alumnos que opten por ingresar al programa de becas tienen la oportunidad de entrar a subsidio que es el benéfico por el transporte.

El instituto solo puede presentar al MINEDUC 15 estudiantes postulados al programa de Becas de Estudio.

3.3.1 Requisitos para ingresar al programa de becas de estudio:

1. Cuenta Bancaria del padre de familia.
2. Recibo de Agua y luz.
3. Constancia de ingresos monetarios de los padres de familia.

EJE 4

TRÁMITES DEL

PERSONAL

En el Eje de tramites del personal del establecimiento; se encuentra los procesos que tiene que realizar todo el personal de la institución incluyendo personal administrativo, docente y personal operativo. Esta papelería se debe de presentar al principio de cada año y se debe de realizar de una forma individual, las instancias son La Contraloría General de Cuentas, Renas, SAT, indemnización, entre otros.

Contiene los procesos de jubilación y movimiento del personal, así como las hojas de servicio que presentan los docentes a finales de cada año para subir de escalafón.

4.1 Contraloría General de Cuentas

Este proceso se realiza por el Acuerdo A-005-2017 “Todas las personas que prestan servicios personales al estado, tienen la obligación de registrar sus datos en la Contraloría General de Cuentas”.

4.1.1 Actualización de datos

El personal docente, administrativo y operativo debe de generar esta gestión que es personal y se puede realizar desde la página de la Contraloría el cual se debe de realizar antes del 31 de enero de cada año

4.1.2 Pasos para crear la actualización de datos:

Ingreso al portal: el usuario debe de ingresar a la página de la Contraloría General de Cuentas. El link para ingresar es el siguiente: <http://www.contraloria.gob.gt>, en el cual observara la siguiente pantalla de la *ilustración 03* y selecciona la opción todas las personas que prestan servicios personales al estado, tienen la obligación de registrar sus datos en la Contraloría General de Cuentas “portal WEB” que se encuentra en la inferior derecha



Figura 3. Página principal de CGC

Fuente: CGC, (2019) Recuperado el 25 de noviembre del 2019, de <http://www.contraloria.gob.gt>.

Al ingresar debe de colocar sus credenciales, el usuario que es su nit y su contraseña como observa en la *ilustración 4*



Ingrese sus credenciales

Usuario

Contraseña

Ingresar

Se aconseja utilizar un navegador actualizado, de preferencia **Firefox** o **Chrome**.

Figura 4. Página para ingresar datos

Fuente: CGC, (2019) Recuperado el 25 de noviembre del 2019, de <http://www.contraloria.gob.gt>.

- Estando dentro del portal se selecciona Perfil y actualizar datos, como se puede observar en la *ilustración 05*



Denuncia • Empleos • Ayuda • Gestiones •

Perfil Exit

Actualizara

Cambiar Contraseña

Personal | Resolucional | Profesional

Información Personal

Figura 5. Actualizar datos

Fuente: CGC, (2019) Recuperado el 25 de noviembre del 2019, de <http://www.contraloria.gob.gt>.

- Allí le mostrara su información para actualizar, si no tiene nada que cambiar solamente le da clic en el botón siguiente.
- Se divide en 3 partes
 - personal
 - Residencia
 - Profesional

Y en cada uno hay que darle clic en el botón siguiente y le mostrara el mensaje que observa en la

- Al final presiona el botón “finalizar”
- Ya actualizado el funcionario debe de ir a empleos, reimpresión Actualización de datos como aparece en la *ilustración 06*.



Figura 6. Reimpresión actualización

Fuente: CGC, (2019) Recuperado el 25 de noviembre del 2019,
de <http://www.contraloria.gob.gt>

- Automáticamente le abrirá una pantalla con su actualización anual de
 - datos personales. Como aparece en la *ilustración 07*.



7a. avenida 7-32 zona 13, Ciudad Tel. 24178700

Solicitud de Actualización Anual de Datos Personales

DATOS PERSONALES

Debe de tomar en cuenta que en la parte final del documento aparecen dos fechas:

1. Fecha de Última Actualización
2. Fecha de Impresión

Fecha de ultima actualización: 23/01/2017 13:50:21

Fecha de Impresión: 23/01/2017 13.50.14

Figura 7. Pantalla de actualización

Fuente: CGC, (2019) Recuperado el 25 de noviembre del 2019 de <http://www.contraloria.gob.gt>.

4.1.3 Requisitos Indispensable para funcionarios públicos

- Documento personal de identificación –DPI- (0 constancia de RENAP cuando aplique)
- Pasaporte
- Carné del NIT
- Correo electrónico personal
- Carné del IGSS
- Carné del IRTRA (cuando aplique)
- Número de Colegiado (cuando aplique)

4.2 Dirección de Recreación de los Trabajadores del Estado

Este proceso es mediante el Decreto del Congreso 81-70 “Ley de creación y funcionamiento de los centros de recreación de los trabajadores del estado” y el Decreto del Congreso 43-71 “Reforma al decreto 81-70, ley de creación y funcionamiento de los centros de recreación de trabajadores del estado” y el Acuerdo Ministerial 330-2001 “Todas las instituciones del estado, descentralizadas y autónomas, deberán realizar en el mes de diciembre de cada año, el descuento de un día de salario”

Es un beneficio para los trabajadores del Estado el cual les brinda un carné para asistir a parques asignados por ellos, para obtener este beneficio se le descuenta al trabajador un porcentaje de su sueldo una vez al año, este trámite se debe de realizar cada 5 años por dirección.

Para realizar el proceso es necesario asistir a: Avenida Reforma 1-32 zona 9, Ciudad Guatemala

4.2.1 Requisitos para la solicitud de carné

- Presentar la solicitud de emisión de carné firmada y sellada por el director de RRHH de la institución o del establecimiento educativo dirigida a Dirección de Recreación
- Boucher de pago de noviembre o diciembre del año anterior, en donde conste el descuento del Decreto 81-70
- En un USB o CD presentar una fotografía identificada con el nombre completo con formato JPEG
- Formato de Excel para solicitud de carne

4.2.2 Requisitos de carné por pérdida o robo

- Presentar la solicitud de emisión de carné firmada y sellada por el director de RRHH de la institución o del establecimiento educativo dirigida a Dirección de Recreación
- Boucher de pago de noviembre o diciembre del año anterior, en donde conste el descuento del Decreto 81-70.
- Fotocopia del Documento Personal de identificación DPI
- En un USB o CD presentar una fotografía identificada con el nombre completo con formato JPEG.
- Formato de Excel para solicitud de carne.

4.2.3 Requisitos de carné por deterioro o vencimiento

- Presentar la solicitud de emisión de carne firmada y sellada por el director de RRHH de la institución o del establecimiento educativo dirigida a Dirección de Recreación
- Boucher de pago de noviembre o diciembre del año anterior, en donde conste el descuento del Decreto 81-70.
- Plástico del carné
- Fotocopia del Documento Personal de identificación DPI
- En un USB o CD presentar una fotografía identificada con el nombre completo con formato JPEG.

4.2.4 Reservación para los centros recreativos del estado

La reservación para los centros recreativos del Estado se debe de realizar en línea, en los centros vacacionales del estado, la base de datos donde labora el trabajador debe estar actualizada ante el Ministerio de Trabajo y Prevención Social.

Para reservar se necesita ingresar su dpi y su contraseña y seleccionar el lugar donde se quiere viajar.

4.2.5 Centros Vacacionales

- Atanasio Tzul, Quetzaltenango
- Casa Contenta, Panajachel
- Guayacán, Chiquimula
- El Filón, Amatitlán
- Laberinto, puerto San José
- Las Ninfas, Amatitlán

4.3 Hojas de Servicio

La hoja de servicio se rige bajo el Acuerdo Ministerial 704 “prueba las normas de aplicación en el proceso de oposición para el otorgamiento del nombramiento de personal docente del sector oficial de los niveles de educación”.

Es el documento oficial por medio del cual se determina fidedignamente la antigüedad del trabajador con el objetivo de realizar trámites administrativos y de prestación social donde es necesario comprobar los años de servicio reales en la dependencia.

4.3.1 Requisitos para solicitar las hojas de servicio de docentes que ascienden

1. Oficio redactado por dirección de la institución en donde describe las personas que ascienden.
2. 3 copias de hojas de servicio, entrega a Supervisión, Departamental y docente que asciende.

Esta papelería es enviada en el mes de septiembre.

4.3.2 Requisitos para solicitar las hojas de servicio de docentes que no ascienden

1. Oficio redactado por dirección de la institución en donde describe las personas que ascienden.
2. 3 copias de hojas de servicio, entrega a Supervisión, Departamental y docente que asciende.

Esta papelería es enviada en el mes de octubre.

4.3.3 Instrucciones Para La Evaluación de la Hoja de Servicio.

Antes de proceder a la evaluación, lea las instrucciones y siga las indicaciones.

Si el/la docente está reasignado(a) lo evalúan y se consignan los datos del establecimiento donde trabajó.

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

casilla b: Lea todo el contenido de la casilla y ponga atención en la responsabilidad que asume como evaluador. En el espacio en blanco consigne el nombre completo del establecimiento. Ejemplo: “Instituto Normal Mixto Adrián Zapata Jornada vespertina”.

casilla c: Asegúrese que los datos que se consignan sean los correctos, solicite al evaluado la cédula docente y cédula de vecindad.

c.1 el registro y clase escalafón se toma de la cédula docente. Si hizo cambio de nivel, ejemplo: del nivel primaria a secundaria y trabaja en primaria anote el registro de pem.

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

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

Casilla d: d.1 Consigne los datos y código que tiene el establecimiento en donde esta nombrado, es el mismo que anota en los cuadros prim y cuadros med. Si está reubicado en otro establecimiento deje en blanco la casilla d1 y d2.

asegúrese que lo anotó correctamente, anote el nombre completo del establecimiento.

D.2 consigne la dirección completa y correcta

Casilla e: e.1 Consigne el cargo que desempeña. Ejemplo: si está nombrado como profesor y se desempeña como director anote director.

e.2 si está presupuestada/o consigne todos los datos que se solicitan, si trabaja en otro sector (contrato municipal, privado etc.) Deje en blanco el espacio “por acuerdo no.”.

e.3 asegúrese de anotar el código correcto.

casilla f: f.1 Asegúrese si el docente evaluado tuvo licencias o permisos. Es importante y es su responsabilidad que consigne estos datos. Debe adjuntar la copia de la resolución.

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

casilla h: Calidad esta sección se refiere directamente a la calificación que el evaluador da al evaluado por lo tanto está obligado a ser justo y objetivo, se fundamente en el registro detallado del desempeño del docente, el que debe ser resguardado, ya que está sujeto a ser analizado por la junta calificadora de personal u otra autoridad. La calificación total máxima que se puede otorgar es de 4 puntos. El punto máximo para cada aspecto es de 0.50. No se puede otorgar más a un aspecto y restarle a otro.

Casilla i: Superación los punteos que se otorguen en los aspectos i1 al i9 se debe adjuntar los documentos de base.

casilla j: Méritos especiales los punteos que se otorguen en los aspectos del j1 al j6 se debe adjuntar los documentos de base.

casilla k: Servicios extracargos los punteos que se otorguen en los aspectos, k3, k4, k7, k8 se fundamentan en el registro detallado que el evaluador lleve de los servicios brindados por el evaluado. En los aspectos k1, k2, k5, k6, k9, k10 y k11 se debe adjuntar a la hoja de evaluación los documentos de base.

casilla l: Anote el lugar, departamento, municipio y aldea, ejemplo: Guatemala, Guatemala. Consigne la fecha 31 de octubre del (año).

casilla m: Déjela en blanco, es para uso exclusivo de la junta calificadora de personal.

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

Casilla ñ: Lea con atención esta casilla y adjunte a la hoja de evaluación los documentos de base. Ponga atención en los que se requieren originales. En el requerimiento consigne el nombre del supervisor educativo.

NOTA IMPORTANTE: Los documentos que consignen datos erróneos, no se les dará trámite (casillas B, C, D, E, F.).

4.4 INDEMNIZACION POST MORTEM

Este beneficio se ampara bajo el Acuerdo Ministerial 1500-2019, este proceso es para el personal del MINEDUC el cual consta de 10 veces su sueldo del trabajador a sus beneficiarios, este beneficio es para los trabajadores activos en sus labores es decir si el trabajador fallece sus beneficiarios tendrían este beneficio.

4.4.1 Proceso de ingreso de formulario

- Ingresar al portal del Ministerio de Educación,

<https://www.mineduc.gob.gt>

- Darle clic al icono de docente *Ilustración 08*



Figura 8. Página principal del MINEDUC

Fuente: MINEDUC, (2019) Recuperado el 25 de noviembre del 2019, de <https://www.mineduc.gob.gt>

- Cuando el portal le muestre la página de recursos para docentes buscar el link de ingreso de formulario de declaración de beneficiarios de indemnización post mortem. *Ilustración 09*

1503

GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Quiénes somos | Ficha Escolar | Sala de Prensa | Multimedia | Programas y Estrategias | Mapa del Sitio | Contacto

Recursos para Docentes

Recursos Didácticos

- Biblioteca MINEDUC
- Calendario Escolar 2019
- CNB Actualizado
- Estrategia para una educación de calidad para la niñez y juventud guatemalteca
- Libros de Ciencias Naturales y Tecnología
- Libros de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana
- Libros de Comunicación y Lenguaje
- Libros de Matemáticas
- Libros de Medio Social y Natural
- Programas y Estrategias Educativas
- Programa de Educación para la Paz y Vida Plena
- Software de Microsoft para fines de aprendizaje, enseñanza e investigación
- Yo estudio Shoá **NUEVO**

Registros y estadísticas

- Anuarios Estadísticos
- Estadística Educativa 2014
- Índice de Avance Educativo
- Informe de Educación para Todos 2000-2013
- Manual de Cálculo de la Inversión Educativa
- Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala **NUEVO**
- Preguntas Frecuentes Catalogación
- Reporte Preliminar Estudiantes Inscritos
- Sistema Integral Nacional de Infraestructura Educativa -SINIE-
- Sistema de Registros Educativos - SIRE
- Software de Microsoft para fines de aprendizaje, enseñanza e investigación
- Ingreso de Formulario de Declaración de Beneficiarios de Indemnización Post Mortem **NUEVO**

Figura 9. Página de recursos para docentes

Fuente: MINEDUC, (2019) Recuperado el 25 de noviembre del 2019,

de <https://www.mineduc.gob.gt>

- El sistema le mostrara la pantalla principal de Administración de formulario de indemnización post mortem *Ilustración 10*

Administración de Formularios de Indemnización Post Mortem

Paso 1 - Ingreso de NUEVO Formulario:

DPI:	(*)	<input type="text"/>	(Sin guiones ni espacios)
NIT:	(*)	<input type="text"/>	(Sin guiones ni espacios)
Fecha de Nacimiento:	(*)	<input type="text"/>	(DD/MM/YYYY)
Cuenta Bancaria:	(*)	<input type="text"/>	(Sin guiones ni espacios)

Generar NUEVO Formulario

Paso 2 - Modificación y Consulta de Formulario:

DPI:	(*)	<input type="text"/>	(Sin guiones ni espacios)
Código de Formulario:	(*)	<input type="text"/>	

Modificar Formulario Enviar Nuevo Código de Acceso

Descargar Manual del procedimiento

Figura 10. Página principal del formulario

Fuente: MINEDUC, (2019) Recuperado el 25 de noviembre del 2019, de <https://www.mineduc.gob.gt>

- Ingrese su dpi, nit, fecha de nacimiento y cuenta bancaria, darle clic a ingrese de nuevo formulario. *Ilustración 11.*

Administración de Formularios de Indemnización Post Mortem

Paso 1 - Ingreso de NUEVO Formulario:

DPI:	(*)	218	(Sin guiones ni espacios)
NIT:	(*)	354	(Sin guiones ni espacios)
Fecha de Nacimiento:	(*)	01/01/1988	(DD/MM/YYYY)
Cuenta Bancaria:	(*)	342	(Sin guiones ni espacios)

Generar NUEVO Formulario

Descargar Manual del procedimiento

Figura 11. Ejemplo de los datos solicitados

Fuente: MINEDUC, (2019) Recuperado el 25 de noviembre del 2019, de <https://www.mineduc.gob.gt>

Unidad Ejecutora: (*)	312 - DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARCOS
Puesto Oficial: (*)	DIRECTOR PROFESOR TITULADO
Observaciones:	
Responsable: (*)	BRUNO ROBERTO GONZALEZ GONZALEZ DE SOTO
Correo Electrónico: (*)	
Beneficiarios Asociados: (*) Porcentaje Asignado (100)	

Mensaje de página web

Nuevo Formulario Ingresado Exitosamente, Se ha enviado un Código de Acceso al correo electrónico (XXXXXXXX@mineduc.gob.gt)

Aceptar

Parentesco	(%)	Observaciones	Fecha de Nacimiento
ABUELO	50		06/05/1965
HUERFANA	50		08/04/2000

Figura 13. Cuadro de texto de Guardar cambios

Fuente: MINEDUC, (2019) Recuperado el 25 de noviembre del 2019, de <https://www.mineduc.gob.gt>

- Posterior a, guardar el formulario, el sistema le permitirá imprimir
- El formulario que debe presentar a la dependencia para iniciar el trámite correspondiente. *Ilustración 14*

	UPI	Nombre de la Persona	Parentesco	(%)	Observaciones	Nacimiento
Beneficiarios Asociados: (*) Porcentaje Asignado (100)	<input checked="" type="checkbox"/>	EDUCACIONALES ESTUARDO ALONSO MORALES TORRES	ABUELO	50		06/05/1965
	<input checked="" type="checkbox"/>	EDUCACIONALES BRUNO MORALES	HUERFANA	50		08/04/2000

RHU-FDR-83
Versión 1

DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN POST MORTEM

NÚMERO DE EXPEDIENTE	ACTUALIZACIÓN No.	FECHA ÚLTIMA MODIFICACIÓN
00000000000000000000	1	00/00/0000

Señoras:
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN: 312 - DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARCOS
Nombre de la Unidad Ejecutora que comprende

YO: HAROLD GONZALEZ MORALES MORALES	No. Empleado: 9901034358
Educ: 37 Nacionalidad: GUATEMALTECO	
Código Único de Identificación: 00000000000000000000	
Actualmente Ocupa el Cargo de: DIRECTOR PROFESOR TITULADO	Bajo rúbrica: 11

Figura 14. Impresión de formulario

Fuente: MINEDUC, (2019) Recuperado el 25 de noviembre del 2019, de <https://www.mineduc.gob.gt>

4.4.2. Requisitos para ingreso de papelería de indemnización post mortem.

- Formulario obtenido por el sistema.
- Copia escaneada a color por el servidor público.
- Copia escaneada a color de los beneficiarios.
- Partida de nacimiento extendida por RENAP.

4.5 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

El proceso de inscripción en el IGSS se ampara bajo el Acuerdo 1123 “Reglamento de inscripción de patronos en el régimen de Seguridad Social”.

4.5.1 Inscripción de afiliados

El trámite de afiliación del IGSS es un proceso personal el cual el usuario lo puede realizar después de 3 meses trabajos en la institución.

4.5.2 Pasos para la inscripción de afiliados

1. Ingresar al portal de Servicios electrónicos.
2. Coloque usuario y Contraseña
3. Ingresar a servicios para patronos
4. Ingresar a registro de Afiliados
5. Ingresar a inscripción de Trabajadores (en esa pantalla encontrara una guía para realizar la inscripción paso a paso)
6. Realizar su pre-inscripción

El patrono completa, firma y sella el **formulario único de registro de afiliados drpt-59**, lo entrega al trabajador para que inicie el trámite de afiliación.

El trabajador presenta a oficinas central del IGSS zona 1 el formulario y una fotocopia de su Documento Personal de Identificación –DPI-, certificación de nacimiento, en caso de menores de edad y pasaporte vigente en caso de extranjeros.

El personal del IGSS revisa los documentos presentado por el trabajo y confirma el tipo de servicio que se le otorgará (inscripción o actualización de datos).

Se le imprime una constancia de validación de información, que será firmada por el trabajador al verificar los datos estén correctos.

Se le proporciona una constancia de afiliación Formulario DRPT-54 y se informa al afiliado que cualquier trámite en el IGSS se debe identificar con su Documento de Identificación –DPI- o bien constancia proporcionada.

4.5.3 Certificados Electrónicos

Para poder asistir al IGSS el usuario debe presentarse a oficinas administrativas para poder enviar al IGSS su certificado electrónico.

4.5.4. Pasos para enviar Certificados Electrónicos

- Ingresar a la página del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social <http://www.servicios.igssgt.org>.
- Se te abrirá un espacio de autenticación de servicios electrónicos el cual debes ingresar el usuario y clave de la institución. Como se presenta en la *ilustración 15*

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Secciones del Sitio

- » Página Principal
- » Portal
- » Descargas
- » Reclutamiento
- » Patronos
- » Afiliados
- » Consultas
- » Servicios Electrónicos

Página Principal > Ingresar

Autenticación de Servicios Electrónicos

Para ingresar al sistema de consultas en línea debe ingresar su usuario y clave, y hacer click en Ingresar.

Autenticación:

Usuario:

Clave:

Recuérdeme la próxima vez

¿No recuerda su clave? Usted puede solicitar una nueva clave.

Noticias

Si usted presenta algún estado de los anteriores, se le informa que el Instituto a partir del 01 de agosto del 2017, suspenderá los servicios de generación de Certificados de Trabajo, según lo estipulado en el procedimiento 3 de Normas específicas numeral 1), del Acuerdo 27/2010 de Gerencia "Manual de Normas y procedimientos para control de existencia y distribución de Certificados de Trabajo."

Bancos certificados

Los pagos de planilla electrónica se pueden realizar en los siguientes bancos:

BAM BANCO REFORMADOR BANRURAL
 BANCO INDUSTRIAL C&I CONTINENTAL
 Banco Promerica Banco de los Trabajadores

Ayuda

Si usted necesita de ayuda sobre como usar los servicios electrónicos, puede ir al área de ayuda o contactarse con la Mesa de Ayuda.

Figura 15. Página de autenticación de servicios electrónicos

Fuente: IGSS, (2019) Recuperado el 25 noviembre del 2019 de <http://www.servicios.igssgt.org>.

- Se mostrará una página en donde se colocará el número de afiliación del empleado, su fecha de nacimiento y año que entro a la institución.
- Aparecerá la certificación en donde se tendrá la opción de enviar y de imprimir para constancia del empleado.

4.6 Proceso de Jubilación

El proceso de Jubilación se ampara bajo el Acuerdo Ministerial No. MDT-2018-0185 “Ministerio del Trabajo para el proceso de jubilación del personal docente del Ministerio de Educación”.

Es un derecho que adquiere el trabajador que ha prestado sus servicios por 10 años como mínimo y que haya cumplido 50 años de edad o acreditar 20 años de servicio, como mínimo, no importando la edad.

4.6.1 Requisitos de jubilación:

- Formulario de solicitud de pensión
- Certificación de partida de nacimiento extendida por RENAP
- Certificación de tiempo de servicios prestados al estado
- Certificación del acta de entrega del cargo en original y copia conteniendo como mínimo los siguientes requisitos:
 - numero de orden que corresponda
 - lugar y fecha y hora e inicio
 - nombres, apellidos completo y títulos de los puestos de las personas que interviene en el acta
 - relación circunstancia de la entrega del puesto denominando este por el título que le corresponda, el motivo y la fecha a partir de la cual surte efectos la entrega
 - cierre del acta, hora de finalización, firmas y sellos de las personas que intervienen.
 - la certificación del acta deberá tener la firma y sello de la persona que certifica y del superior que otorgue el visto bueno
- Constancia de antecedentes penales
- Dos fotocopias simples del documento personal de identificación – DPI-
- Solvencia original extendida por la autoridad nominadora en donde prestaba servicios.

4.7 Proceso de Movimiento de Personal

El proceso se ampara bajo el Acuerdo Ministerial 2072-2009, Capítulo III “Movimiento Personal”.

4.7.1 Requisitos para movimiento de personal

1. Cuadro de movimiento personal.
2. Acta que informan que el trabajador renuncia.
3. Dos fotocopias de Documento de identificación –DPI-
4. Numero de afiliación del IGSS.
5. Fotocopia de Carne NIT.

Luego de entregar la papelería al MINEDUC deberá de esperar resolución de aceptación para el movimiento de personal.

4.8. Papelería a presentar por el personal

La hoja de servicio se rige bajo el Acuerdo Ministerial 704 “prueba las normas de aplicación en el proceso de oposición para el otorgamiento del nombramiento de personal docente del sector oficial de los niveles de educación”.

La papelería la requiere la dirección al personal de la institución a principio de cada año, el cual debe de presentarlo a finales de enero.

- Constancia de Contraloría General de Cuentas
- Constancias de la Superintendencia de Cuentas
- Boleto de ornato
- Constancia de RENAP

4.9 Sistema de Consulta de Información General de Empleado

Este sistema permite al empleado reimprimir sus Boucher de pago de años anterior para tramites solicitados, constancias de trabajo y certificaciones de servicio Este sistema le proporcionara una contraseña para poder ingresar las veces que el usuario lo requiera

4.9.1 Requisitos para crear cuenta en el sistema

- Ser empleado “activo” en el Misterio de Educación.
- El usuario debe poseer cuenta de correo electrónico valida.
- Debe conocer el número de cuenta bancaria en la se le deposita su salario.

4.9.2 Pasos para crear la cuenta.

- Ingresa a la siguiente página desde su navegador de internet como <https://apps2.mineduc.gob.gt/CGE/> , deberá iniciar sesión aparece en la ilustración 16

Iniciar Sesión

Nota: El dpi y la cuenta bancaria se ingresan sin guiones.

Número de DPI:

Cuenta bancaria activa:

Contraseña:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)
[Crear Cuenta](#)

Figura 16. página del sistema de consulta de información general de empleado

Fuente: CGE, (2019) Recuperado el 27 de noviembre del 2019, de

<https://apps2.mineduc.gob.gt/CGE/>

- Hacer Clic en el link “crear cuenta”, y el sistema le solicitara que ingrese un formulario de registro de usuario parecido a la *ilustración 17*.

Registro de Usuario

En este formulario deberá ingresar los datos solicitados para la creación de una cuenta en el sistema.

La contraseña debe cumplir con los siguientes criterios:

1. Entre 10 a 15 caracteres.
2. El primer caracter debe de ser una letra.
3. debe incluir letras minusculas y mayusculas.
4. debe incluir al menos uno de los siguientes caracteres especiales _#\$.
5. debe incluir al menos un numero.

Número de DPT:	<input type="text"/>
Cuenta de correo electrónico:	<input type="text"/>
Confirme cuenta de correo electrónico:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
Confirmar contraseña:	<input type="password"/>
Ingrese código captcha	 <input type="text"/>

[Ir a login](#)

Figura 17. Página para ingresar el formulario

Fuente: CGE, (2019) Recuperado el 27 de noviembre del 2019, de <https://apps2.mineduc.gob.gt/CGE/>

- Debe de ingresar los siguientes datos:
 - Numero de dpi (sin espacios)
 - Cuenta de correo electrónico
 - Confirmar cuenta de correo electrónico (debe ingresar la misma cuenta)
 - Contraseña
- Al finalizar de ingresar el formulario, debe presionar el botón de registrarse.

- El sistema le mostrará un mensaje de confirmación en donde le indica que le ha enviado un mensaje conteniendo el link de “activación de cuenta” a la dirección de correo electrónico que registro. *ilustración 18.*

Registro de Usuario

En este formulario deberá ingresar los datos solicitados para la creación de una cuenta en el sistema.

La contraseña debe cumplir con los siguientes criterios:

1. Entre 10 a 15 caracteres.
2. El primer caracter debe de ser una letra.
3. debe incluir letras minúsculas y mayúsculas.
4. debe incluir al menos uno de los siguientes caracteres especiales `_#$`.

Registro realizado con éxito: Un correo electrónico ha sido enviado a la cuenta **emoreno@mineduc.gob.gt** para activar su cuenta en el sistema CGE, a partir de este momento tiene 24 horas para registrarlo, pasado este tiempo deberá registrarse nuevamente.

Correo electrónico:

Contraseña:

Confirmar contraseña:

Registro realizado con éxito: Un correo electrónico ha sido enviado a la cuenta emoreno@mineduc.gob.gt para activar su cuenta en el sistema CGE, a partir de este momento tiene 24 horas para registrarlo, pasado este tiempo deberá registrarse nuevamente.

[Ir a login](#)

Figura 18. Mensaje al registrarse

Fuente: CGE, (2019) Recuperado el 27 de noviembre del 2019, de <https://apps2.mineduc.gob.gt/CGE/>

- Debe de ingresar a la cuenta de correo electrónico que registro en el formulario y presionar el link de “activación de cuenta”
- Al darle clic al link de activación le mostrara un mensaje de confirmación, el cual le indicara que su cuenta ha sido activada correctamente
- Debe de contestar las tres preguntas de seguridad que se le solicita.

4.9.3 Pasos para ingresar al sistema de consulta general de Empleado

- Ingresar a la siguiente página <https://apps.mineduc.gob.gt/cge>
- Debe ingresar la siguiente información *ilustración 17*
 - DPI (sin espacios)
 - Cuenta bancaria activa (Sin guiones)
 - Contraseña registrada.
- Oprima el botón “ingresar” como aparece en la imagen *figura 16*
- Si su ingreso fue exitoso, el sistema le mostrar la pantalla inicial donde le mostrara toda la información relaciona con el empleado que inicio sesión en el sistema



Figura 20. Menú del sistema

Fuente: CGE, (2019) Recuperado el 27 de noviembre del 2019, de <https://apps2.mineduc.gob.gt/CGE/>

4.9.4 Información que muestra el sistema de consulta general de empleado

- Información personal.
- Información de contacto.
- Información laboral.
- Compatibilidad de horario.
- Cuenta bancaria.
- Convocatoria.
- Certificación de tiempo de servicio.
- Impresión de Boucher de pago.

4.10 Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-

Todos los procesos de la SAT se rigen bajo el Acuerdo del Congreso 1-98 “Ley orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT”

Todo el personal de la institución deberá de actualizar su RTU 1 vez cada año después de su cumpleaños.

4.10.1 Proceso para actualizar su RTU

1. Ingresar a la página <https://portal.sat.gob.gt/portal/constanciaRTU>
2. ingrese su NIT y DPI y los caracteres que por seguridad le proporcione.

Ilustración 21

Figura 21. Página para ingresar

Fuente: SAT, (2019) Recuperado el 25 de noviembre del 2019, de <https://portal.sat.gob.gt/portal/constanciaRTU>

3. Luego le aparecerá una opción “ver constancia “con su nombre en la parte abajo.
4. Revise o actualice si es necesario su constancia.
5. En la parte de abajo aparecerá una opción de “imprimir constancia”.

DETALLE DE ARTICULOS FUNGIBLES

Fecha:	CONCEPTO	Valor	Observaciones

Figura 20. Anverso del formato de la hoja de responsabilidad
Fuente: Orellana, Tarjeta de responsabilidad, INEB Adrián Zapata JV, Guatemala (2019)

4.12 REGISTRO NACIONAL DE AGRESORES SEXUALES –RENAS-

Este proceso se realiza bajo el Decreto 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Banco de Datos Genéticos para uso Forense”.

4.12.1 procedimiento para descargar el certificado de Renas

- Ingrese a la pagina_

<https://consultasmp.mp.gob.gt/constanciaIndividual/index.html?q=>



MP Servicios MP

MP
MINISTERIO PÚBLICO
RENAS
Registro Nacional de Agresores Sexuales

Si es institución y desea tramitar la constancia de sus colaboradores regístrese [Registrar](#) o si ya posee usuario [Inicie sesión](#) para poder tramitarlas.

PERSONA INDIVIDUAL CONSULTA DE CERTIFICADO PREGUNTAS FRECUENTES LEY Y REGLAMENTO

PARA DESCARGAR SU CERTIFICACIÓN DEBERÁ INGRESAR SU NÚMERO DE DPI Y EL AÑO DE NACIMIENTO INGRESADO EN LA SOLICITUD.

REGRESE A ESTA PÁGINA ENTRE 4 A 24 HORAS DESPUÉS DE HABER ENVIADO EL FORMULARIO, PARA DESCARGAR SU CERTIFICADO.

[Sí, he leído el aviso](#)

Figura 23. Página principal

Fuente: Renas (2019) Recuperado el 28 de noviembre del 2019, de <https://consultasmp.mp.gob.gt/constanciaIndividual/index.html?q=>

- Luego de haber leído las condiciones debe presionar el botón “sí, he leído el aviso”
- Aparecerá un formulario el cual debe ser llenado con sus datos tal como aparece en la ilustración.

Figura 24. formulario

Fuente: Renas (2019) Recuperado el 28 de noviembre del 2019, de <https://consultasmp.mp.gob.gt/constanciaIndividual/index.html?q=>

- Cuando termine de llenar el formulario deberá de presionar el botón de la parte superior “Solicitar Certificado”.

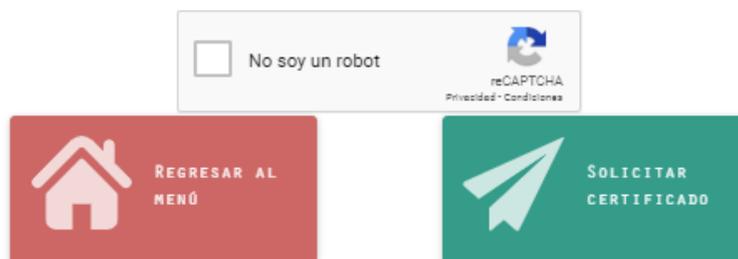


Figura 24. solicitar certificado

Fuente: Renas (2019) Recuperado el 28 de noviembre del 2019, de <https://consultasmp.mp.gob.gt/constanciaIndividual/index.html?q=>

- Le aparecerá un mensaje en donde explicará que en 4 a 24 horas podrá descargar el documento.



Figura 25. solicitud individual

Fuente: Renas (2019) Recuperado el 28 de noviembre del 2019, de <https://consultasmp.mp.gob.gt/constanciaIndividual/index.html?q=>

- Al pasar las 24 horas usted deberá de ingresar nuevamente a la página y presionar la opción “consulta de certificado”

Selecione estado:

Guatemalteco

MODULO PARA REALIZAR LA CONSULTA INDIVIDUAL SOBRE EL ESTADO DE LA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE AGRESIÓN SEXUAL

DPI:

AÑO DE NACIMIENTO:

CONSULTAR



DESCARGAR

SI EL CERTIFICADO ESTA LISTO,
APARECERÁ UN BOTÓN PARA DESCARG
DOCUMENTO.

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Figura 26. consulta de certificado

Fuente: Renas (2019) Recuperado el 28 de noviembre del 2019, de <https://consultasmp.mp.gob.gt/constanciaIndividual/index.html?q=>

- Ingresar los datos que le solicita como el DPI y año de nacimiento luego presionar el botón “Consultar”.
- Si el certificado se encuentra listo aparecerá un botón rojo de lado derecho, donde podrá descargarlo.

Referencias Bibliográficas

Álvarez, J. (2007). *Texto Paralelo*. Guatemala.

Acuerdo del Congreso de la República de Guatemala número A-18-2007. Reglamento para la prestación de servicios, autorizaciones y venta de formularios impresos de la Contraloría General de Cuentas, 31 de enero del 2007. Diario oficial de Guatemala, 31 de enero del 2007.

Acuerdo Ministerial de la República de Guatemala número 2777-2009. Reglamento, para implementar el programa de gratuidad de la educación. 22 de enero del 2010. Diario oficial de Guatemala, 22 de enero del 2010.

Acuerdo Ministerial 73-2011. Reglamento para el programa de gratuidad de la educación. 24 de enero del 2011. Diario oficial de Guatemala. 24 de enero del 2011.

Acuerdo Ministerial de la República de Guatemala 4137-2012. Reglamento para el cobro y administración de recursos financieros por concepto de cuotas de operación escuela, 13 de diciembre del 2012. Diario oficial de Guatemala, 13 de diciembre del 2012.

Acuerdo Gubernativo de la República de Guatemala número 192-2014, Reglamento de la ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas, 19 de junio del 2014. Diario oficial de Guatemala, 19 de junio del 2014.

Acuerdo Ministerial de la República de Guatemala número 3222-2018. Reglamento para la entrega de recursos al programa de gratuidad de la educación del 12 de junio del 2015. Diario oficial de Guatemala, 12 de junio del 2015.

Acuerdo Ministerial de la República de Guatemala número 3568-2018 Crear sistema de información y registro de educación. 07 de diciembre del 2018. Diario oficial de Guatemala, 07 de diciembre del 2018.

Contraloría General de Cuentas. (2019). *Actualización de Datos*. Guatemala.

Recuperado el 25 de noviembre del 2019 de <https://www.contraloria.gob.gt/>

Consulta General del Empleado. (2019). *Sistema de Consulta General del Empleado*.

Guatemala. Recuperado el 27 de noviembre del 2019 de <https://apps2.mineduc.gob.gt/CGE/>.

Decreto Gubernativo de la República de Guatemala número 2084.

Autorización y registro de los libros de contabilidad de las oficinas públicas. 06 de mayo del 1938. Diario oficial de Guatemala, 06 de mayo del 1938.

Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 31-2002, Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas. 17 de junio del 2002.

Diario oficial de Guatemala, 17 de junio del 2002.

García, N & Campos, N. (2002). *La administración escolar para el cambio y el mejoramiento de las instituciones educativas*. San José, Costa Rica. Editorial de la Universidad de Costa Rica.

Instituto de Seguridad y Social. (2020). *Certificados Electrónicos*. Guatemala.

Recuperado el 25 de noviembre del 2019 de <https://www.igssgt.org>.

Ministerio de Educación. (2013-2020). *Indemnización Post Mortem*. Guatemala.

Recuperado el 25 de noviembre del 2019 de <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>

Ministerio Publico. (2017-2020). *Constancia Agresor Individual*. Guatemala.

Recuperado el 25 de noviembre del 2019 de

<https://www.consultamp.mp.gob.gt/>

Sistema de Registros Educativos (2015-2020). *Sistema de Registros Educativos*. Guatemala. Recuperado el 25 de noviembre del 2019 de <https://www.sire.mineduc.gob.gt/>

Superintendencia de Administración Tributaria. (2020). *Constancia de RTU*. Guatemala, Recuperado el 25 de noviembre del 2019 de <https://portal.sat.gob.gt/portal/>.

Tutorial de los Procesos Administrativos.

<https://youtu.be/Q3zmDhPfXOA>

Link de la Guía virtual convertida en una revista en línea

https://issuu.com/saraluzorellana/docs/guia_completa

4.3 Sistematización de la experiencia.

4.3.1 Actores

Para la realización del proyecto fue preciso estimar jerarquías de los actores directos, por ende, se solicitó a la supervisión educativa, autorización para realizar la propuesta del proyecto a ser ejecutado en el Instituto Nacional Mixto Adrián Zapata JV, y en coordinación con la directora, personal administrativo y docente, se procedió a la ejecución, beneficiando directamente a los usuarios que requieren procesos administrativos

4.3.2 Acciones

La realización de la guía estuvo organizada en diferentes actividades, las cuales consistieron en capacitar e instruir a la comunidad educativa sobre los procesos administrativos adecuados, además de las diferentes actividades realizadas para obtener la información para efectuar cada paso de los procesos que se manejan en el establecimiento.

4.3.3 Resultados

Los resultados del proyecto fueron positivos, la cooperación de los actores y fue eficaz y eficiente, además se cumplió con la planificación establecida y se desarrolló de una manera innovadora y factible.

4.3.4 Implicaciones

No se presentó implicación alguna para ejecutar el proyecto, puesto que las etapas del cronograma se respetaron adecuadamente y las actividades se llevaron a cabo de manera ordenada y concisa siendo aceptado por los beneficiarios directos e indirectos

4.3.5 Lecciones Aprendidas

- Planificar participativamente y coordinar con el personal administrativo
- Diseñar paso a paso los procesos de los sistemas utilizados en el MINEDUC.
- Promover el trabajo en equipo.

Capítulo V

Evaluación Del Proceso

5.1 Evaluación del Diagnostico

Durante el proceso de diagnóstico se utilizó la técnica de la entrevista, también se utilizaron técnicas de investigación haciendo una recopilación de documentos sobre los antecedentes históricos, condiciones de vida, salud, educación, economía, etc. Se encontraron fuentes de diversos autores, la investigación también se apoyó de gráficos ya existentes sobre la comunidad a investigar, se realizó una investigación de campo directamente en la institución, las herramientas de apoyo fueron la observación, esta técnica consistió en identificar directamente los fenómenos a investigar, se entrevistó a la Supervisora Educativa, luego se realizó un registro de la información obtenida.

Luego de analizar los documentos se logró determinar los siguientes problemas: el uso incorrecto de las plataformas educativas y las plataformas de identidades del estado para recabar información de instituto y del personal. Así mismo el desconocimiento de leyes que amparan cada proceso administrativo.

Para poder determinar las actividades del establecimiento la institución avalada enmarca las carencias observadas para poder generar una solución eficiente, se realizó a través de un análisis para poder determinar si el proyecto es viable y factible, el cual fue una guía de los procesos administrativos para el personal de la institución.

5.2 Evaluación de la Fundamentación Teórica

En esta etapa se utilizaron técnicas de investigación, utilizando fuentes documentales, se investigaron elementos teóricos que clarificaron el campo y ámbito en el que se inserta el tema contenido en la hipótesis acción, el contenido se presenta de manera detallada para tener un fin en mente claro respecto al tema y así poder abordar de manera adecuada el tema.

El tema seleccionado fue centrado en el proyecto sobre los procedimientos administrativos para adaptarlos en la actualización del MINEDUC y por ello se implementó dicha guía para que pueda emplearse en la institución educativa. La fundamentación teórica se desarrolla en los antecedentes de los administradores que crearon un significado real para cada valor.

5.3 Diseño del Plan de Intervención

Los objetivos que se diseñan en un proyecto son fundamentales demostrar la exactitud de lo que se pretende alcanzar, el plan de acción se deriva de los objetivos, metas y para que sea eficiente se deben lograr lo propuesto como la hipótesis acción para determinar el problema a tratar fue seleccionado y consistió en realizar una guía con los procesos administrativos actualizados de cada sistema, por ello se impulsaron actividades de trabajo para alcanzar los objetivos planteados.

Para lograr los objetivos propuesto se elaboró un presupuesto el cual se cubrió a cabalidad y el mismo fue proporcionado, financiado por la epesista.

5.4 Evaluación de la Ejecución y Sistematización de la Intervención

Las experiencias vividas durante las etapas del EPS, son claras para poder obtener los resultados de la ejecución y sistematización.

Se llevó a cabo una capacitación para los directores que pertenecen al distrito de la institución en la que se realizó el proyecto.

Al finalizar las actividades se logró establecer que el personal administrativo identificara sus áreas de oportunidad un 90% en base al autorreflexión grupal del acuerdo al objetivo. Las lecciones aprendidas son valiosas en todos los niveles, personales, políticos, institucionales, sobre todo en el área profesional al realizar dicho proyecto tuve la oportunidad de indagar y conocer muchos procesos que realizan día a día los administradores de los planteles educativos.

Capítulo VI

Voluntariado

6.1 Plan De Acción Realizada

6.1.1 Nombre

Reforestación en Parque Regional Municipal “La Cerra”

6.1.2 Problema

Problemática de la deforestación.

6.1.3. Localización

El Parque Ecológico “La Cerra” se encuentra ubicado en la jurisdicción de San Miguel Petapa y tiene como límites políticos administrativos los siguientes municipios:

- Norte: Aldea Santa Inés, San Miguel Petapa
- Sur: Municipio de San Miguel Petapa
- Este: Municipio de Amatitlán y cuenca del Lago de Amatitlán
- Oeste: Cabecera del Municipio de Villa Canales.
- Área de Influencia.

6.1.4 Unidad Ejecutora

Epesista Sara Luz Orellana Bojorquez.

6.1.5 Características

Tipo del Proyecto: Ambiental.

6.1.6 Descripción del proyecto

La campaña de reforestación a realizar consiste en sembrar 600 arbolitos en especies de pinos y cipreses en los alrededores del Parque Ecológico “La Cerra”.

6.1.7 Justificación

En nuestro país hemos tenido grandes problemas sociales, culturales, políticos y ambientales los cuales ha afectado al ser humano y su contexto, pero uno de los factores graves es la sobrepoblación desmedida, por ende, esto ha afectado en todas las áreas de vida de los guatemaltecos. Guatemala por ser un país en proceso de desarrollo ha tenido diversas limitantes en la década actual ha logrado sobreponerse, por tal motivo se ha seleccionado el proceso de reforestación en diferentes aéreas del Parque Nacional La Cerra, con el fin de mejorar la calidad de vida de los pobladores, ya que el proceso de reforestación no es solo sembrar árboles o remplazar los ya deforestados, los cuales generan oxígeno limpio y puro.

Por tal motivo ayuda a la erosión de la tierra y a así la estabilidad térmica de nuestro planeta. Como estudiantes Universitarios se ha tomado la decisión de colaborar con el medio ambiente seleccionando un área de siembra con el fin de prevenir desastres naturales. Así lograr áreas verdes y limpias para un mejor contexto de la comuna.

Como parte del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), se realizó un proyecto de voluntariado que tiene como finalidad concientizar y mejorar las condiciones ambientales de las distintas áreas de la Comunidad de San Miguel Petapa; con el apoyo de la comisión de Medio Ambiente y atención Permanente de la Facultad de Humanidades y Consejo Nacional de Áreas Protegidas, dejando como producto la siembra de los seiscientos árboles por epesista, también se realizó una charla enfocada en el tema del Medio Ambiente, a los estudiantes segundo básico, del Liceo Cristiano Sendas Nuevas, en su jornada vespertina realizando varias actividades.

6.1.8 Objetivos

➤ **Objetivo General**

- Aplicar las técnicas y estrategias de reforestación en un contexto adecuado para mejorar el medio ambiente de la comuna de San Miguel Petapa.

➤ **Objetivos Específicos**

- Planificar el proceso de reforestación en el parque Nacional La Cerra.
- Promover la concientización del cuidado de la naturaleza del Parque Regional Municipal la Cerra
- Mejorar áreas verdades del Parque La Cerra para tener ambientes libres de contaminación.

6.1.10. Metas

Sembrar 600 arbolitos en especies de pinos y cipreses en los alrededores del Parque Ecológico “La Cerra”.

6.1.11 Actividades

- Acto protocolario
- Preparación de herramientas
- Plantación de arboles
- Entrega de refacción a los acompañantes
- Entrega del proyecto

6.1.12 Beneficiarios

➤ **Directos**

- Parque La Cerra

➤ **Indirectos**

- Población cercana
- Municipalidad de Amatitlán

6.1.13 Recursos

➤ **Humanos**

- Comité de Ambiente
FAHUSAC Alcalde Municipal
- AMSA
- Epesistas

➤ **Institucionales**

- Universidad de San Carlos de Guatemala

6.2 Sistematización

Los estudiantes epesistas realizaron el proyecto de reforestación con el fin de ser un ejemplo para las futuras generaciones, dejando como evidencia un informe; Por lo tanto, se justificó la importancia de elaborar un proyecto relacionado con el medio ambiente en la comunidad de San Miguel Petapa, así mismo se trazó los objetivos generales y específicos enlazados con los intereses de la acción, enfocando la importancia que tiene la reforestación en el ser humano y su desarrollo.

Fue necesario la planificación y organización en el perímetro donde se desarrollaría el proyecto de reforestación con los estudiantes, con la finalidad de conocer el contexto, área y perímetro para llevar a cabo la acción, dando a conocer a los participantes el tipo de árbol y los cuidados al ejecutar la plantación. Enfocando la fecha y cantidad de árboles para sembrar en el área asignada.

Realizando diferentes actividades detallado a través de un cronograma de Gantt donde muestra una serie de acciones relacionadas con el proyecto.

Se analizó las diferentes limitaciones y logros que se pueden alcanzar en la comunidad de San Miguel Petapa y comunidades aledañas para beneficio de sus habitantes, llegando a conclusiones verídicas, brindando recomendaciones para darle seguimiento al proyecto. Se desarrolló de forma exitosa con resultados positivos que contribuyen con la diversidad para conservar la riqueza natural del Parque Ecológico “La Cerra”.

6.3 Evidencias y Comprobantes



[Fotografía de Vanessa Paiz] (Parque Ecológico La Cerra, 2018). Amatitlán, Guatemala.



[Fotografía de Vanessa Paiz] (Parque Ecológico La Cerra, 2018). Amatitlán, Guatemala.



[Fotografía de Vanessa Paiz] (Parque Ecológico La Cerra, 2018). Amatitlán, Guatemala

CONCLUSIONES

- Se innovó los procesos administrativos que son utilizados recientemente en el establecimiento utilizando el uso de los recursos tecnológicos y plataformas educativas que utiliza el MINEDUC.
- Se diseñó la Guía para la redacción de procesos administrativos para el personal del Instituto Adrián Zapata JV el cual contiene un video explicando cómo utilizar cada una de las plataformas que intervienen en el MINEDUC, y así agilizar los trámites administrativos
- Se orientó al personal del establecimiento sobre la actualización que tiene los recursos tecnológicos con los procesos administrativos utilizándolos de manera correcta y rápida.
- Se brindó un apoyo para agilizar los procesos administrativos utilizando una logística en la implementación de programas y plataformas tecnológicas que son utilizadas.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda al personal del establecimiento estar en constante capacitación para las nuevas actualizaciones tanto en las plataformas con las que trabaja el MINEDUC como los equipos tecnológicos con los que se desarrollan.
- Se recomienda a la directora del Instituto, darle seguimiento a la implementación de la guía para los procesos administrativos y continuar socializándola con el personal administrativo de nuevo ingreso para hacer eficiente y eficaz la labor administrativa de la institución.
- Se recomienda a Directora del Instituto implementar la Guía de procesos administrativos cuando se incorpore personal nuevo al establecimiento, para un mejor desempeño de sus funciones y agilización de trámites para los usuarios.

Referencias Bibliográficas

Álvarez, J. (2007). *Texto Paralelo*. Guatemala.

Acuerdo Gubernativo de la República de Guatemala número 18-98.

Reglamento de la ley de servicio civil. 1998. Diario oficial de Guatemala. N 1998.

Acuerdo Ministerial de la República de Guatemala número 1055-2009.

Inscripción de los estudiantes. 15 de junio de 2009. Diario oficial de Guatemala. 15 de junio de 2009.

Chiavenato, I. (2001). *Administración de recursos humanos*. Colombia: NomosS.A.

Constitución Política de la República de Guatemala [Const.] Art. 30,31,112,113. 31 de mayo de 1985.

Decreto Legislativo de la República de Guatemala número 12-91. Ley de educación nacional, 12 de enero 1991. Diario oficial de Guatemala. 12 de enero 1991.

Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 114-97. Ley del organismo ejecutivo. 13 de noviembre del 1997. Diario oficial de Guatemala. 13 de noviembre del 1997.

Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1748. Ley de servicio civil. 30 de enero del 1998. Diario oficial de Guatemala. 30 de enero del 1998.

Galván E. (1963), *Administración general. Escuela Superior de administración pública*, América Central.

- García L. (2002), *La administración escolar para el cambio y mejoramiento de las instituciones educativas*, Costa Rica.
- García, N. & Campos, N. (2002). *La administración escolar para el cambio y el mejoramiento de las instituciones educativas*. San José, Costa Rica. Editorial de la Universidad de Costa Rica.
- Guzmán J. & Godoy D. (2012). *Guía para presentar trabajos de investigación según APA y otros sistemas de citas y referencias bibliográficas*. Guatemala. Universidad de San Carlos.
- Hernández, L. (2002). *mediación pedagógica en la redacción de documentos*. Guatemala.
- Hernández, O. (1999). *Manual del Coordinador Técnico Administrativo*. Guatemala.
- Jiménez, W. (2003). *Evolución del Pensamiento Administrativo en la Educación Costarricense*. San José, C.R.: EUNED.
- Koontz W. (2011) *Administración*, Hill Marzo, Lance Gráfico S.A.C. Perú.
- Lizano, N. (2002). *La Administración Escolar para el cambio y mejoramiento de las instituciones educativas*. San José de Costa Rica: Universidad de Costa Rica.
- Ministerio de Educación. (2013-2020). *Indemnización Post Mortem*. Guatemala. Recuperado el 25 de noviembre del 2019 de <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>.
- Reyes, A. (2004). *Administración Moderna*. México: LIMUSA, S.A. de C.V.
- Reyes, A. (2005). *Administración por Objetivos*. México: LIMUSA, S.A. de C.V.
- Russel, L (2003). *Pensamiento Sistémico, Planeación de Empresas*, Editorial Limusa
- Salas, F. (2003). *La administración educativa y su fundamentación epistemológica*. (U. d. Rica, Ed.) *Educación*, 27 (1), 9-16.

Apéndice

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de pedagogía
Ejercicio profesional supervisado
Asesor. Pedro Ruano
Epesista. Sara Luz Orellana Bojorquez
CARNÉ 201405703

Plan del Diagnostico

1. Ubicación

Instituto Normal Mixto Adrián Zapata Jornada Vespertina
Se localiza en la 6ta Avenida 1-71 Zona 2

2. Objetivos

General

- Elaborar un plan estratégico en base al diagnóstico y que sirva para elaborar un plan de acción y la ejecución del proyecto en base a la priorización de la necesidad establecida.

Específicos

- Diseñar instrumentos de recolección de información de las autoridades, docentes y personal del instituto, para identificar problemáticas de gestión a estudiar.
- Preparar grupo focal de estudiantes, mediante guías validadas para identificar principales necesidades formativas.

3. Justificación

El diagnóstico educativo es un enlace entre docentes y alumnos, realizado por medio de un ejercicio fundamental de aproximación que implica el descubrimiento de aspectos cognoscitivos, actitudinales y actitudinales del grupo y de cada uno de sus integrantes, es considerada una aproximación sobre la cual el docente tendrá que fundamentar la ejecución del proceso de enseñanza – aprendizaje.

El nuestro se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos de la política general de gobierno 2016-2020 y el contexto local ya que es responsabilidad del Estado dirigir y supervisar la educación con el fin de asegurar la calidad y eficiencia; debido a que los principales objetivos o fines que se persiguen en este diagnóstico es en pro del bienestar del estudiante , entre ellas lograr que el servicio educativo que reciben del estado los adolescentes y jóvenes adultos de toda condición social, étnica y cultural, tenga la misma calidad y les garantice un desarrollo para una vida plena como individuos y ciudadanos.

Se pretende aportar información importante y de mucha relevancia, la cual nos permitirá identificar la realidad del instituto, esto con el fin de mejorar las líneas internas y saber en qué se está fallando y que no permite alcanzar los objetivos del mismo, es de este modo en que lograre indagar de manera directa lo que ocurre y así poder encontrar soluciones, ya que uno de los objetivos finales del diagnóstico encontrar las posibles deficiencias formativas y mejorar la educación en el Instituto desde todas sus vertientes.

4. Actividades

N°	Actividades
1	Elaborar técnicas e instrumentos de recolección de datos para recabar información del diagnóstico.
2	Diseñar cuestionarios para la recopilación de datos
3	Entrevista a las Autoridades del Instituto Adrian Zapata.
4	Entrevista a docentes del Instituto
5	Creación de grupo focal con estudiantes
6	Entrevista al Personal Administrativo
7	Observación en el Instituto Adrian Zapata
8	Clasificación de información obtenida

9	Análisis de datos adquiridos de acuerdo a lineamientos EPS
10	Redacción de Informe
11	Entrega de Informe

Tiempo:

El tiempo requerido para la realización del plan diagnóstico es de 3 mes de calendario, adjunto el cronograma.

5. Cronograma de actividades del Diagnóstico Institucional

No.	Actividad	Meses 2019											
		JUNIO				JULIO				AGOSTO			
		4	8	11	22	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Presentación del epsista y solicitud para realizar EPS en la supervisión												
2	Entrevista con el directora y docentes de la institución												
3	Recorrido por las instalaciones de la escuela y reconocimiento del lugar y observación de la infraestructura												
4	Elaboración de instrumentos, entrevistas y listas de cotejo												
5	Recopilación de datos y de información con el personal docente y usuarios del lugar												
6	Análisis de las técnicas de información												
7	Análisis de problemas y carencias detectadas en a institución												
8	Priorización del problema en base a la viabilidad y factibilidad del proyecto												

6. Técnicas e instrumentos

Técnicas

- Observación
- Lluvia de ideas
- Entrevistas
- Grupo Focal
- Análisis Documental

Instrumentos

- Lista de cotejo
- Encuesta
- Cuestionario
- Apuntes, Grabadora
- Ficha de Trabajo

7. Recursos

Humanos

- Asesor EPS
- Epesista Sara Luz Orellana
- Autoridades educativas
- Docentes
- Personal Administrativas
- Estudiantes

Materiales

- Computadora
- Impresora
- Hojas
- Lapiceros
- Cañonera

- Tinta para impresora
- Hojas de papel bond

8. Recursos:

Personal administrativo, autoridades y estudiantado del Instituto Adrián Zapata, material y equipo de oficina, Edificio del Instituto.

9. Responsables:

- Comunidad Educativa del Instituto Adrian Zapata.
- Epesista coordinadora del proyecto
- Miembros de la comunidad en general.

10. Evaluación

Para lograr determinar y valorar el desarrollo del plan, se presentarán resultados de estudios de viabilidad y factibilidad en diferentes aspectos, tales como: condiciones materiales, capacidades organizacionales, actitudes y potencialidades de los participantes que utilizaron las técnicas implementadas, así mismo un cronograma doble en donde podremos identificar lo positivo y negativo de los objetivos del plan.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa
Carne: 201405703
Epesista: Sara Luz Orellana Bojorquez

LISTA DE COTEJO DIRIGIDA A PERSONAL ADMINISTRATIVO

Instrucciones: Marque con una X la respuesta seleccionada.

1. ¿Existe personal suficiente para atender las demandas de la comunidad educativa?

Si No

2. ¿Cuenta con documentación adecuada para atender a los usuarios?

. Si No

3. ¿Cuenta con las herramientas adecuadas para la elaboración de documentos administrativos?

Si No

4. ¿Existe buen ambiente laboral con las personas que trabajan en la institución?

Si No

5. ¿Cuenta con una guía para facilitar los procesos administrativos?

Si No

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa
Carne: 201405703
Epesista: Sara Luz Orellana Bojorquez

Lista De Cotejo Dirigida A Docentes

Instrucciones: Marque con una X la respuesta seleccionada.

1. ¿Existe un laboratorio adecuado de computo?
Si No

2. ¿Cuenta con material adecuado para la planificación de su clase?
Si No

3. ¿Existe una logística para resolver los procesos adecuadamente?
Si No

4. ¿Existe buen ambiente laboral con las personas que trabajan en la institución?
Si No

5. ¿Las Instalaciones cumplen con las demandas requeridas
Si No

6. ¿Existe motivación de parte de dirección?
SI No

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa
Carne: 201405703
Epesista: Sara Luz Orellana Bojorquez

ENTREVISTA DIRIGIDA A DIRECTORA DE LA INSTITUCIÓN

Instrucciones: Responda en los espacios requeridos las siguientes preguntas.

1. ¿Qué actividades considera usted que se pueden desarrollar para solucionar el problema de la deserción escolar?

2. ¿Qué documentos necesita un director para desempeñar su cargo de mejor manera?

3. ¿Cómo cree que desarrolla el ambiente laboral con sus docentes, personal administrativo y operativo?

4. ¿Cree usted que cuenta con instalaciones adecuadas para el funcionamiento del establecimiento?

5. ¿Cree usted que cuenta con suficiente personal para el funcionamiento del establecimiento?

6. ¿Qué tipo de conocimiento necesita un director?

7. ¿Cómo cree que es el ambiente laboral en la institución?

8. ¿Existe recurso tecnológico adecuado para el personal docente?

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa
Carne: 201405703
Epesista: Sara Luz Orellana Bojorquez

Lista De Cotejo Dirigida A Estudiantes

Instrucciones: Marque con una X la respuesta seleccionada.

1. ¿Existe un laboratorio adecuado de computo?

Si No

2. ¿Las Instalaciones cumplen con las demandas requeridas?

Si No

3. ¿En qué área crees que tienes mejor calificación?

4. ¿Existe buena atención de parte de los docentes y personal administrativo?

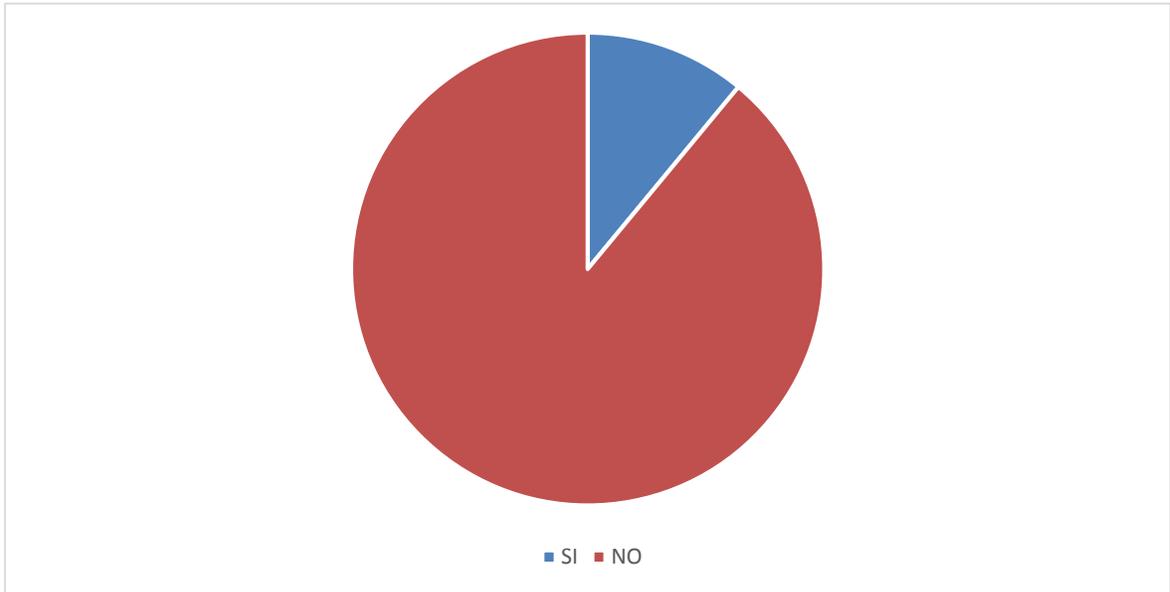
Si No

5. ¿Qué tipo de innovación te gustaría que implantaran en el establecimiento?

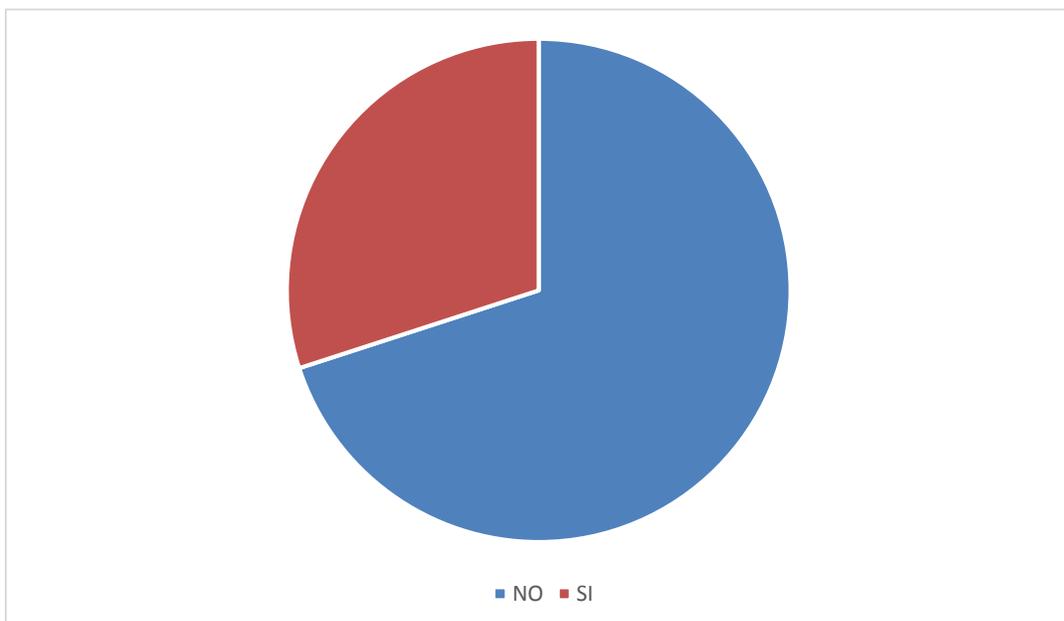
Estadísticas

Lista De Cotejo Dirigida A Personal Administrativo

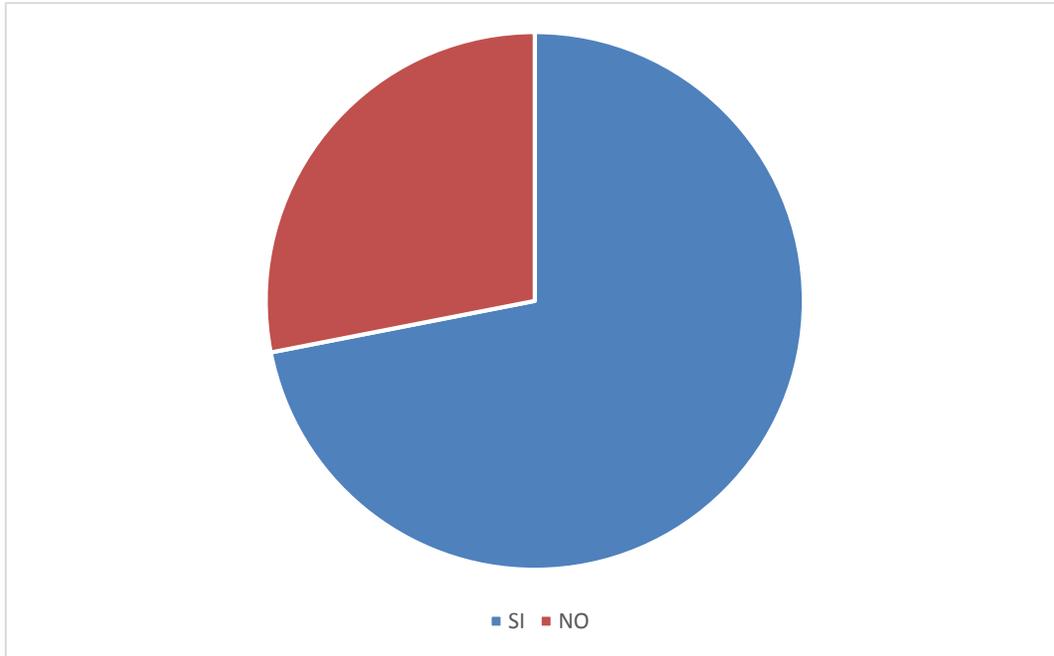
1. ¿Existe personal suficiente para atender las demandas de la comunidad educativa?



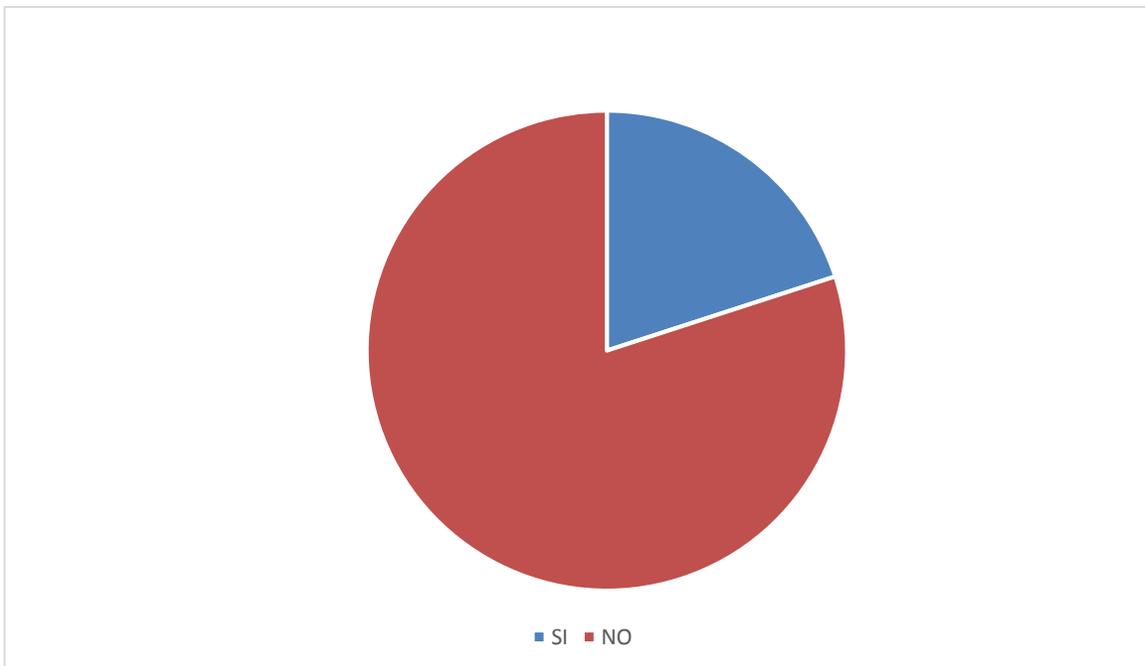
2. ¿Cuenta con documentación adecuada para atender a los usuarios?



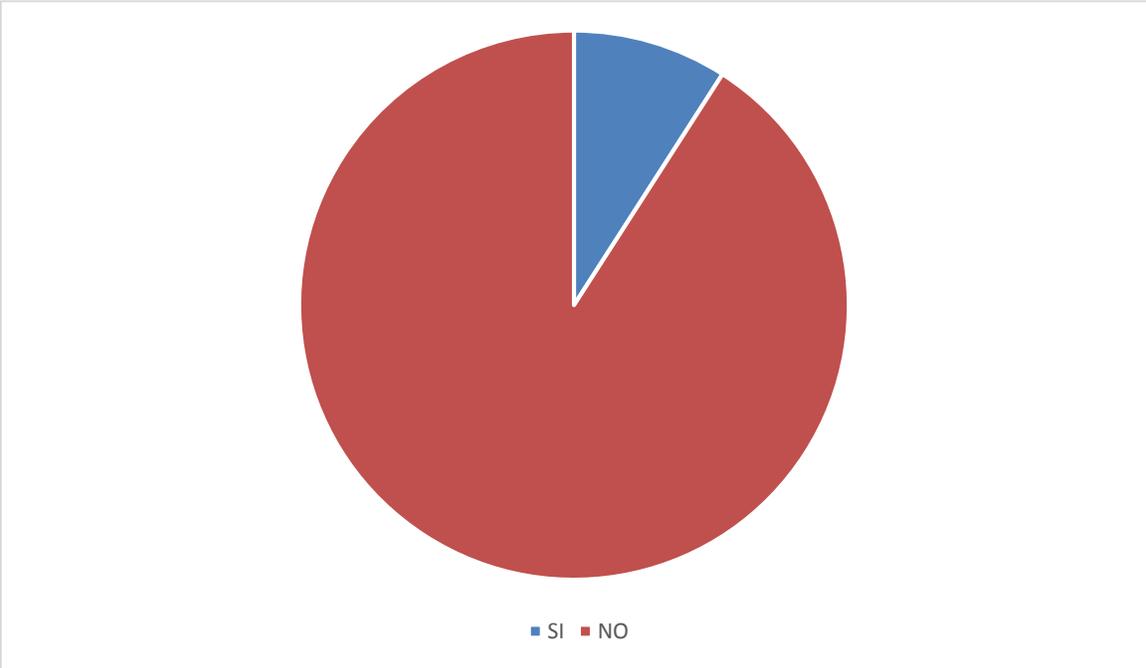
3. ¿Cuenta con las herramientas adecuadas para la elaboración de documentos administrativos?



4. ¿Existe buen ambiente laboral con las personas que trabajan en la institución?

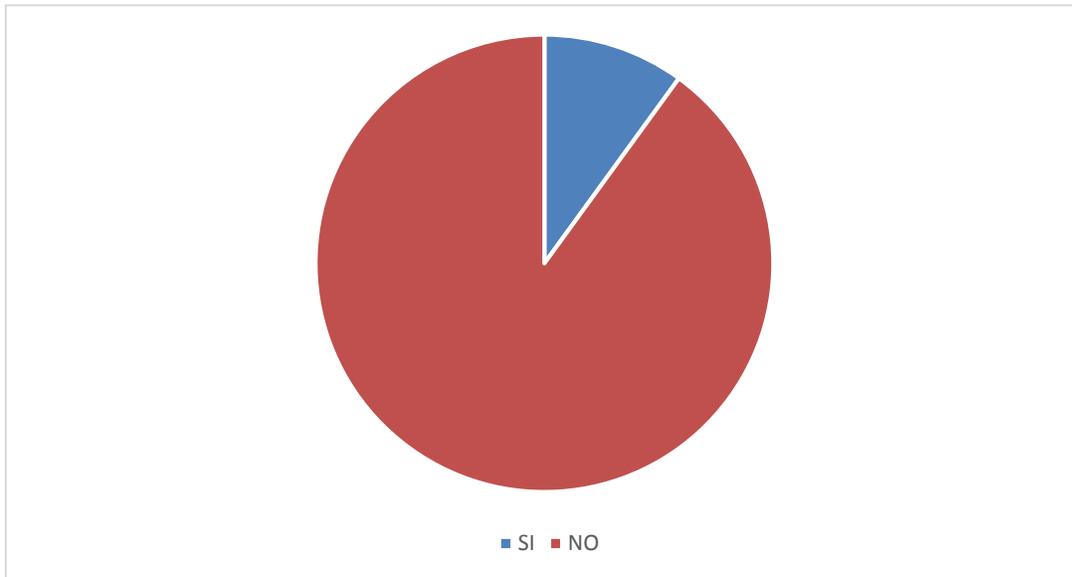


1. ¿Cuenta con una guía para facilitar los procesos administrativos?

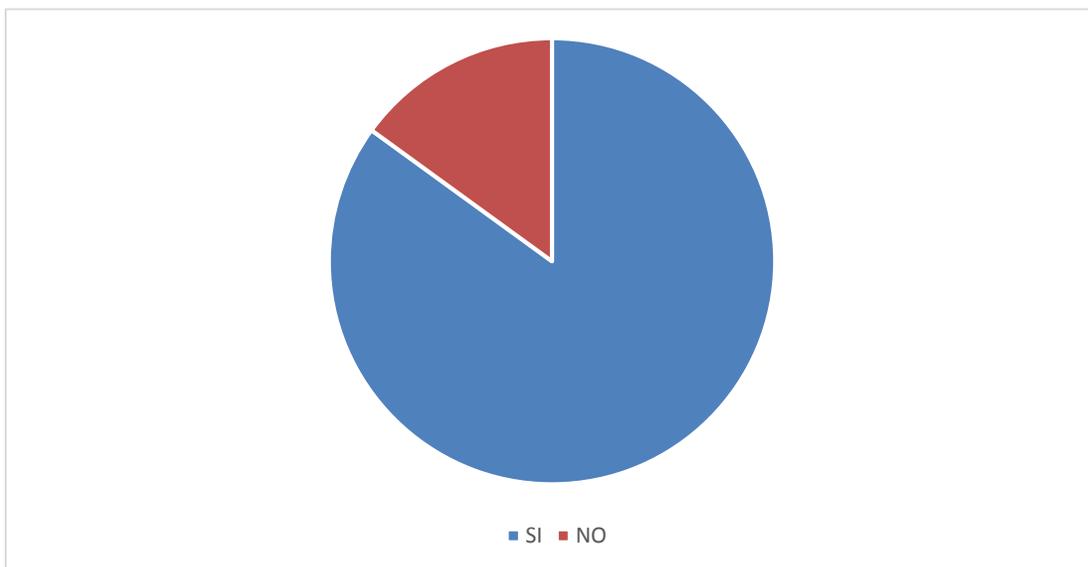


Lista De Cotejo Dirigida A Docentes

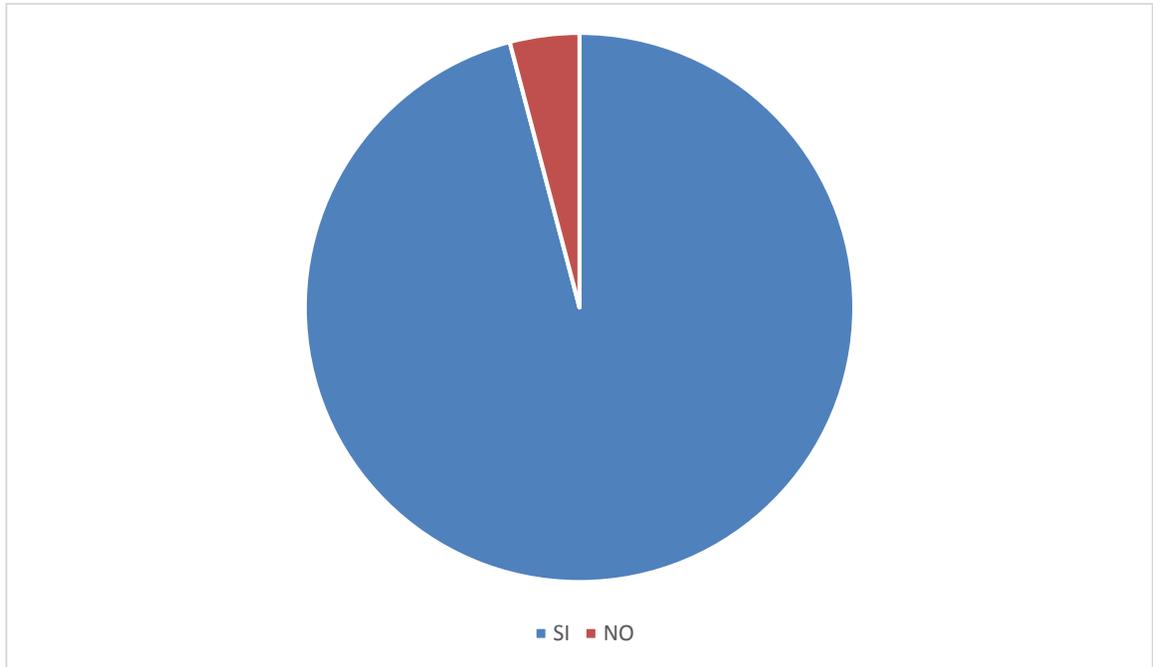
1. ¿Existe un laboratorio adecuado de computo?



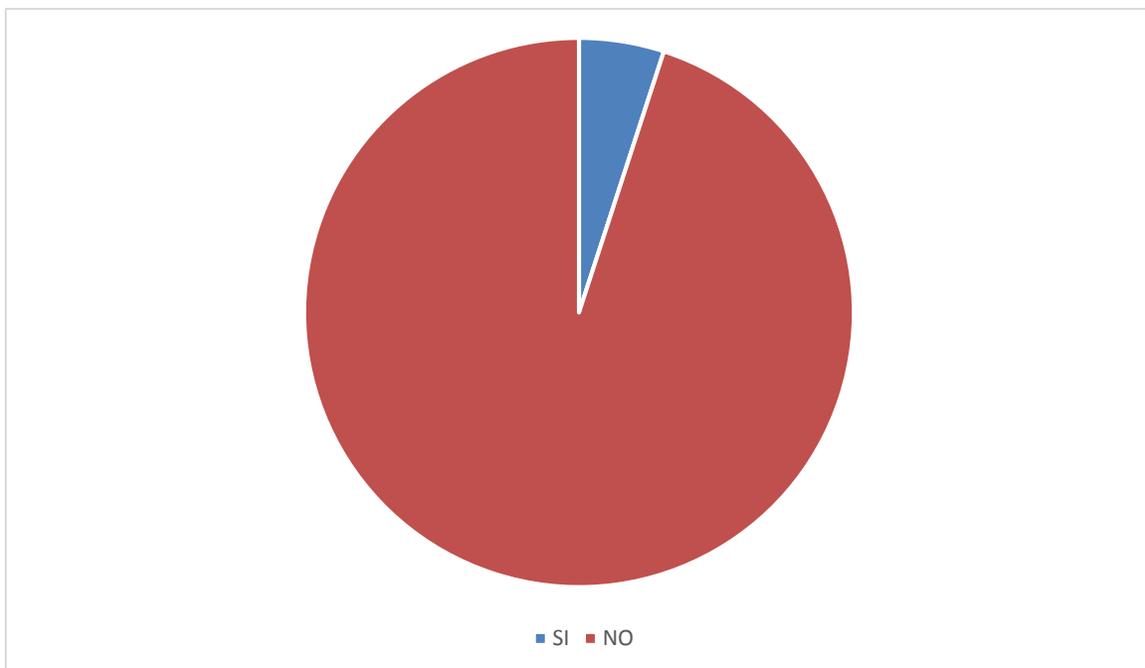
2. ¿Cuenta con material adecuado para la planificación de su clase?



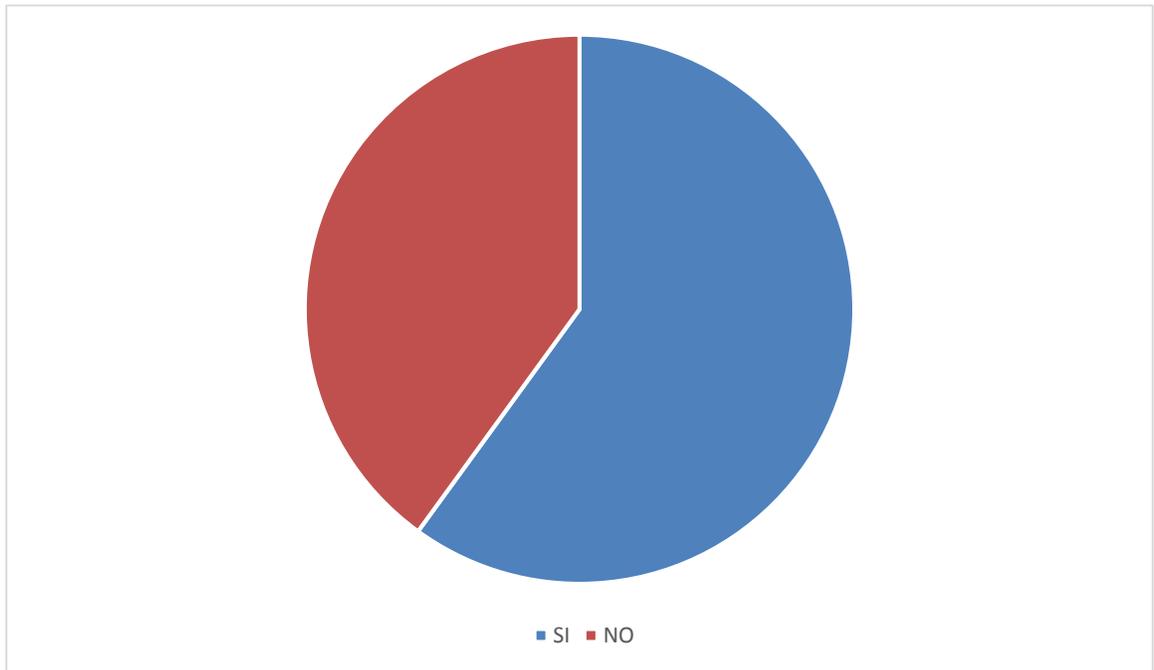
3. ¿Existe una logística para resolver los procesos adecuadamente?



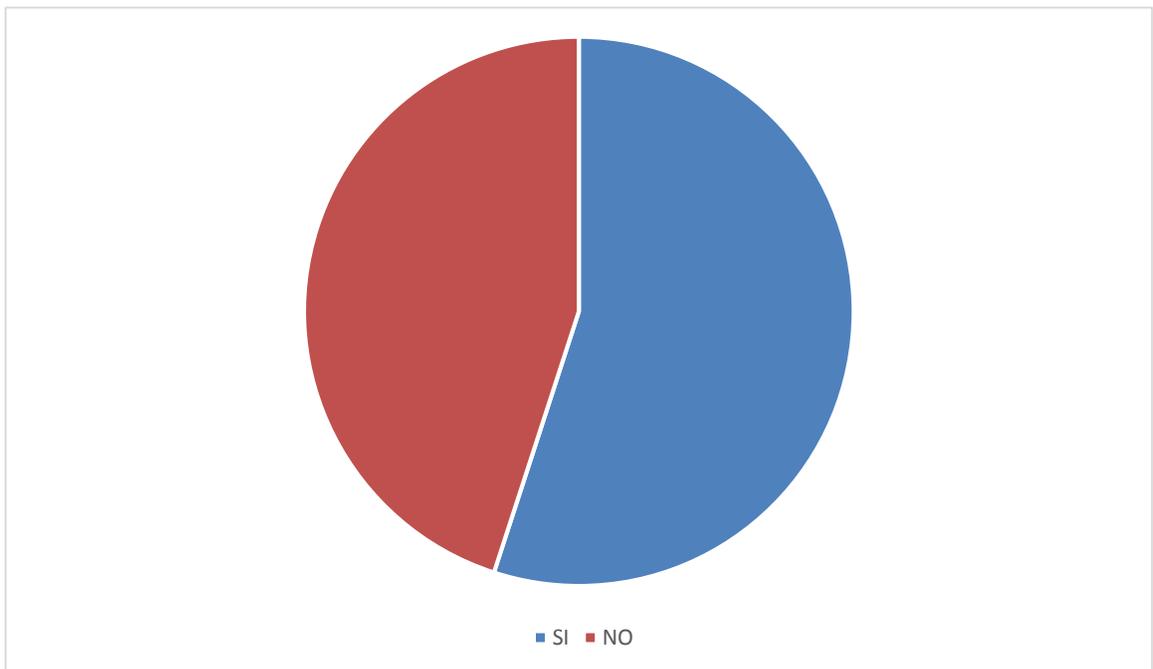
4. ¿Existe buen ambiente laboral con las personas que trabajan en la institución?



5. ¿Las Instalaciones cumplen con las demandas requeridas

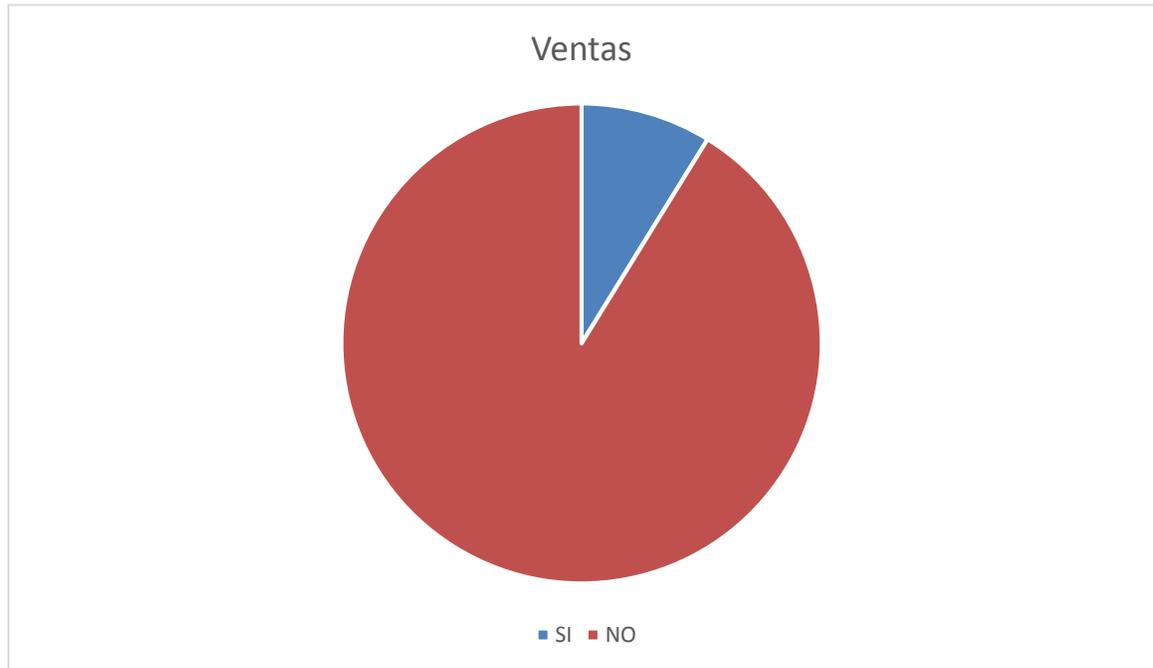


6. ¿Existe motivación de parte de dirección?

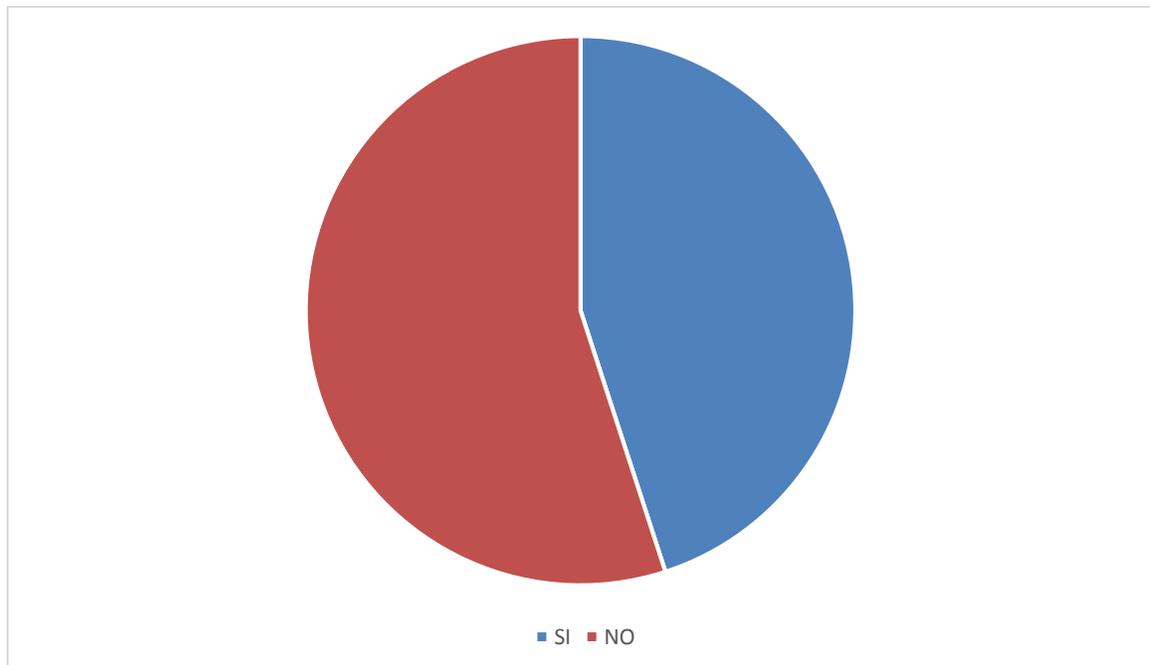


Lista De Cotejo Dirigida A Estudiantes

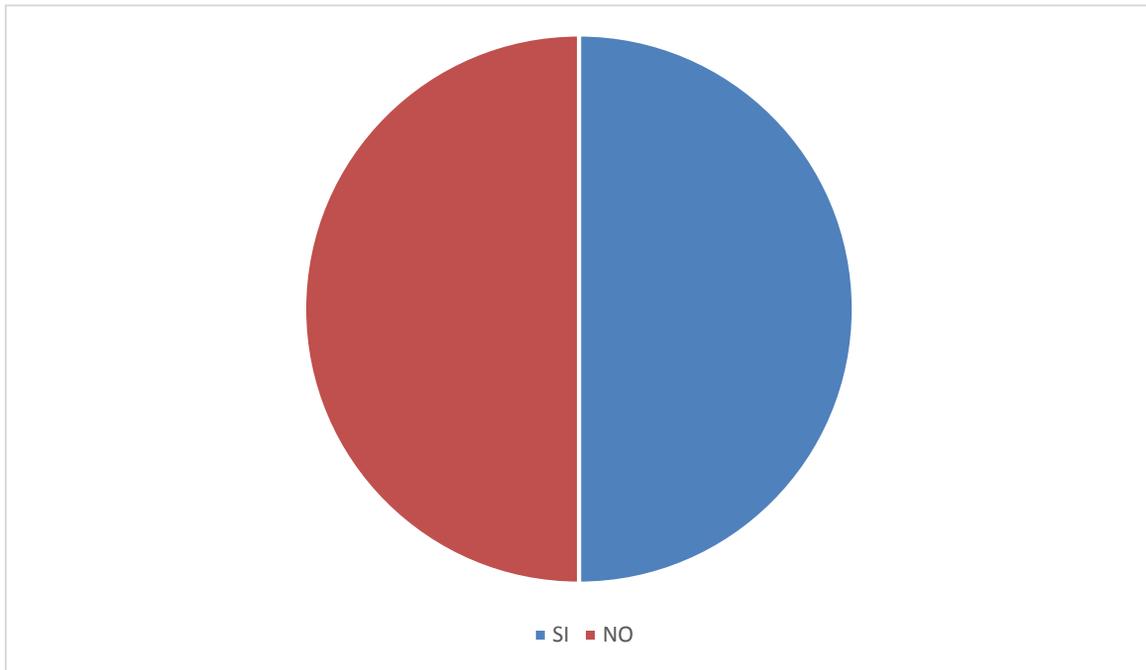
1. ¿Existe un laboratorio adecuado de computo?



2. ¿Las Instalaciones cumplen con las demandas requeridas?



3. ¿Existe buena atención de parte de los docentes y personal administrativo?



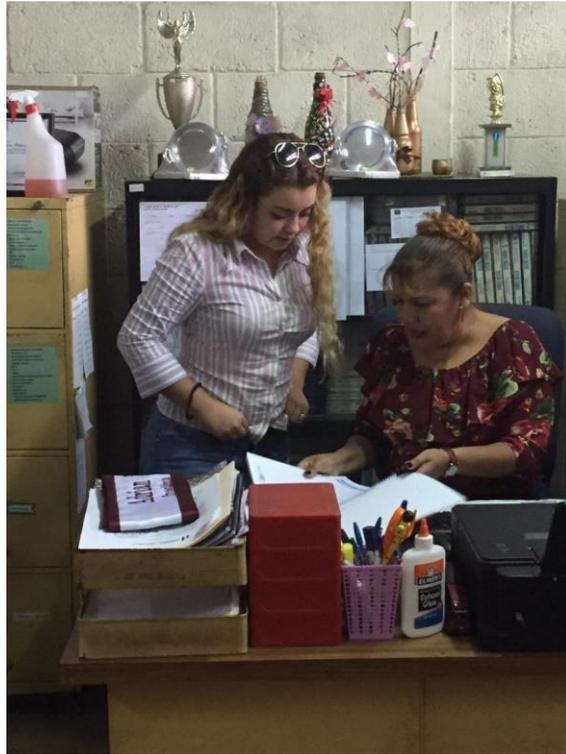
Evidencias



Revisión de la entrega de la Guía



Entrega de la Guía a Directora del establecimiento



Lectura de la Guía al personal administrativo



Fotografía con el personal operativos



Fotografía con la docente de comunicación y lenguaje
En la sala de maestros



Fotografía con docentes y personal administrativo del establecimiento.

Anexos



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 28 de febrero del 2020

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

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: Sara Luz Orellana Bojorquez.

CUI:2925-91454-2011.

Registro Académico (carné):201405703

Correo electrónico: Orellanasaraluz@gmail.com

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS (X) TESIS ()

Titulado: Guía Virtual de procesos administrativos en el instituto Nacional Mixto de Educación Básica Adrián Zapata Jornada Vespertina.

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN**

PRIVADO



Lic. Edwin Pedro Ruano Hernández
ASESOR.



M.a. Patricia Concepción Castro García
REVISOR 1



Licda. Alba Sebastiana Rosario Calderón
REVISOR 2

mygo/sdjda



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 17 de enero de 2020

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

Hago de su conocimiento que el/la estudiante: Sara Luz Orellana Bojórquez

De Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

CUI: 292591454 2011

Registro Académico (carné): 201405703

Dirección para recibir notificaciones: 4ta. Ave. 9-69 Residenciales Atlántida, Zona 18

No. de Teléfono: 47221677

Correo Electrónico: orellanasaraluz@gmail.com

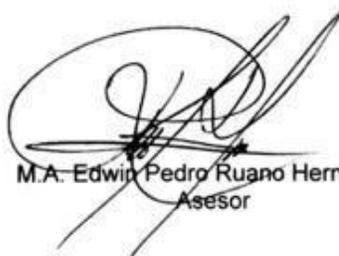
Ha realizado informe final de EPS (X) Tesis ()

En el periodo de: octubre de 2018 a noviembre de 2019

Titulado: Guía virtual de procesos administrativos del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica Adrián Zapata, Jornada vespertina

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

REVISORA.


M.A. Edwin Pedro Ruano Hernández
Asesor

mygo/sdjda





USAC
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 3 de Febrero de 2020

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por el estudiante:

Orellana Bojorquez Sara Luz
201405703

Previo a optar al grado de Licenciado(a) En Pedagogía Y Administración Educativa.

Título del trabajo:

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

ASESOR: Lic. Edwin Pedro Ruano Hernandez
REVISOR 1: M.a. Patricia Concepcion Castro Garcia
REVISOR 2: Licda. Alba Sebastiana Rosario Calderón


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión



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


10/2/2020

C.C expediente
Archivo.65-2020

Recibido
28-02-2020



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 07 de febrero del 2019

Licenciado.
Erick Estuardo Sánchez, Licenciado.
Supervisión 01-01-02
Presente.

Estimado Licenciado:

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 al estudiante Sara Luz Orellana Bojorquez, CUI 2925914542011, Registro Académico 201405703, En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑANZA A TODOS"

Licenciado Santos De Jesús Dávila Aguilera
Director Departamento de Extensión



mygo/sdja

GUATEMALA

Oficio No. SE-67-2019
Guatemala, 18 de febrero de 2019

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Estimado Licenciado:

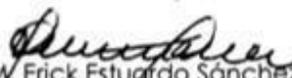
Sirva la presente para enviar un afectuoso saludo deseando que sus actividades sean de éxito.

En seguimiento a la solicitud presentada por la Profesora Sara Luz Orellana Bojórquez con CUI 2925914542011, registro académico 201405703, de la Facultad de Humanidades, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Esta Supervisión Educativa Autoriza para que la Profesional en mención realice su -EPS Ejercicio Profesional Supervisado; en un período de 250 horas estipuladas; y a la vez se nombra para que lo realice en el Instituto Nacional de Educación Básica "Adrián Zapata" Jornada Vespertina, ubicado en 12 Avenida B 8-03 zona 2; a cargo de la Profesora Sandra Yaneth Pereira Palencia, directora técnica administrativa del Centro Educativo.

En atención a la misma, me suscribo de usted atentamente,

Saludos cordiales,


PEM. Erick Estuardo Sánchez
Supervisión Educativa 01-02



cc. archivo

INSTITUTO NAC. MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA

“Adrián Zapata”

vespertino

12 ave. “B” 8 03 zona 2 – Tel. 2289-5420
GUATEMALA

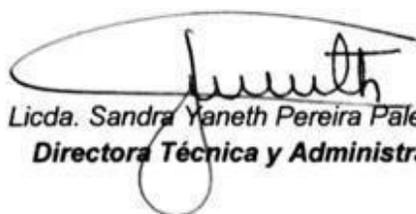
Guatemala, Agosto de 2019

Señores
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Presente

Por este medio me dirijo a ustedes enviándoles un saludo cordial deseándoles éxitos en sus labores diarias, a la vez queremos solicitar que por medio de la estudiante Epesista: **Sara Luz Orellana Bojórquez** con su número de registro 201405703 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades. Sus buenos oficios para llevar a cabo un proyecto en nuestro establecimiento educativo, **INEB Adrián Zapata, Jornada Vespertina**, el cual consiste en elaborar una **Guía de Procesos Administrativos**, que favorezcan y faciliten llevar a cabo de manera estructurada para agilizar nuestra labor administrativa de una forma más eficiente y eficaz.

Agradeciendo el apoyo y en espera de una respuesta positiva me es grato suscribirme de ustedes como su segura seguidora.

Atentamente:


Licda. Sandra Yaneth Pereira Palencia
Directora Técnica y Administrativa



Instituto Nacional Mixto de Educ. Básica
"Adrián Zapata", Vesp.
12 ave. "B" 8'03 zona 2, Guatemala
Tel. 2289-5420

Guatemala 28 de octubre del 2019

A Quien Interese:

Reciba un cordial saludo, deseando que todas sus actividades se estén realizando con éxito, le comunico que el proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- realizado por la estudiante Sara Luz Orellana Bojorquez, con registro académico 201405703, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en beneficio del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica Adrián Zapata Jornada Vespertina, es un proyecto sostenible

Derivado de lo anterior, la institución se compromete a realizar ejercicios de retroalimentación y aplicación del mismo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,



Licda. Sandra Yaneth Pereira Palencia
Directora del Establecimiento



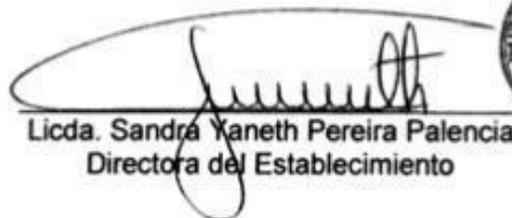
Guatemala 28 de octubre del 2019

A Quien Interese:

Reciba un cordial saludo, deseando que todas sus actividades se estén realizando con éxito, la presente es para informar que el proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, por la estudiante Sara Luz Orellana Bojorquez, con registro académico 201405703, ha sido entregado a las autoridades del establecimiento, titulado Guía Virtual de procesos administrativos en el instituto Nacional Mixto de Educación Básica Adrián Zapata Jornada Vespertina.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,


Licda. Sandra Yaneth Pereira Palencia
Directora del Establecimiento





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 27 de septiembre 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-Sara Luz Orellana Bojorquez** con número de carnet **201405703** participó en el Parque Regional Municipal "La Cerra" Municipio de San Miguel Petapa Departamento de Guatemala, el día 20 de julio de 2018, con la plantación de 600 árboles, en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dafne Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente


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



CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán – AMSA-, se compromete a través de la presente a darle sostenibilidad y seguimiento al proyecto de reforestación de 600 árboles de especies forestales y frutales que sembró, realizado el 20 de julio 2018, con el apoyo y gestión de la epesista **Sara Luz Orellana Bojórquez**, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con número de carné estudiantil: **201405703**, como parte de su voluntariado de EPS, actividad con el fin del rescate de los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente del Parque Regional Municipal la Cerra, ubicado en San Miguel Petapa.

EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE, EN LAS OFICINAS CENTRALES DE AMSA, EN EL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE JULIO DEL 2018.



Ing. Hugo Ronaldo Gutiérrez Ramírez
Jefe de la División Forestal, Conservación y Manejo de Suelos
-AMSA-

Km. 22. Ruta al Pacífico, PBX: (502) 6624-1700

// amsaguat

lagodeamatitlanAMSA

www.amsa.gob.gt