

Lidia Isabel Guerra Aguilar de Osorio.

Manual sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos para directores de todos los niveles del sector educativo 22-03-10 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa.

Asesora: Licda. Aura Marina De la Vega de Serrano.



**FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA.**

Guatemala, mayo de 2012.

Este informe es presentado por la autora, como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado previo a optar el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, mayo de 2012.

INDICE

INTRODUCCIÓN

i

CAPITULO I DIAGNÓSTICO

1.1	Datos generales de la institución Patrocinante	1
1.1.1	Nombre de la institución	1
1.1.2	Tipo de la institución	1
1.1.3	Ubicación geográfica	1
1.1.4	Visión	1
1.1.5	Misión	1
1.1.6	Políticas institucionales	1
1.1.7	Objetivos	2
1.1.7.1	General	2
1.1.7.2	Específicos	2
1.1.8	Metas	3
1.1.9	Organigrama	4
1.1.10	Recursos	5
1.1.10.1	Humanos	5
1.1.10.2	Físicos	6
1.1.10.3	Materiales	6
1.1.10.4	Financieros	7
1.2	Técnicas utilizadas para el diagnóstico	7
1.2.1	Institución	7
1.3	Lista de carencias	8
1.4	Cuadro de análisis y priorización	9
1.5	Datos generales de la institución beneficiada	10
1.5.1	Nombre de la institución	10
1.5.2	Tipo de la institución	10
1.5.3	Ubicación geográfica	10
1.5.4	Visión	10
1.5.5	Misión	10
1.5.6	Políticas de la institución	10
1.5.7	Objetivos	11
1.5.8	Metas	12
1.5.9	Estructura organizacional	13
1.5.10	Recursos	14
1.5.10.1	Humanos	14
1.5.10.2	Materiales	14
1.5.10.3	Financieros	14
1.6	Técnicas utilizadas para realizar el diagnóstico	15
1.6.1	Presentación sintética de la información	16
1.6.1.1	FODA	16
1.7	Lista de necesidades / carencias	17
1.8	Cuadro de análisis y priorización de problemas	18
1.8.1	Priorización del problema	20
1.9	Análisis de viabilidad y factibilidad	20
1.9.1	Interpretación del cuadro de análisis de Viabilidad	23

1.10	Problema seleccionado	23
1.11	Solución propuesta como viable y factible	23

CAPITULO II PERFIL DEL PROYECTO

2.1	Aspectos generales	24
2.1.1	Nombre del proyecto	24
2.1.2	Problema	24
2.1.3	Localización	24
2.1.4	Unidad Ejecutora	24
2.1.5	Tipo de Proyecto	24
2.2	Descripción del Proyecto	24
2.3	Justificación	25
2.4	Objetivos del Proyecto	25
2.4.1	General	25
2.4.2	Específicos	25
2.5	Metas	26
2.6	Beneficiarios	26
2.6.1	Directos	26
2.6.2	Indirectos	26
2.7	Fuentes de financiamiento y presupuesto	26
2.7.1	Financiamiento	26
2.7.2	Presupuesto	27
2.8	Cronograma de actividades	28
2.9	Recursos	28
2.9.1	Humanos	28
2.9.2	Materiales y físicos	28

CAPITULO III PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1	Actividades y resultados	29
3.2	Productos y Logros	31
3.2.1	Productos del Proyecto	31
3.2.2	Logros del Proyecto	31

CAPITULO IV PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1	Evaluación del diagnóstico	100
4.2	Evaluación del perfil	100
4.3	Evaluación de la ejecución	100
4.4	Evaluación final	101
	CONCLUSIONES	102
	RECOMENDACIONES	103
	Bibliografía	104

INTRODUCCIÓN

El presente informe final trata acerca del trabajo realizado, como Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa. El trabajo se realizó por etapas, las cuales son el diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación. La institución beneficiada fue la Supervisión Educativa 22-03-10, ubicada en Barrio el centro, del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa; además se contó con una institución patrocinante, que es la Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa.

En la etapa del diagnóstico institucional, se obtuvo por medio de las técnicas de la observación, encuestas, entrevistas y guía de análisis contextual e institucional la información que permitió conocer la situación en la que se encuentra la Supervisión Educativa 22-03-10; además de los diferentes aspectos geográficos, climáticos, infraestructura, pedagógicos, administrativos, curriculares, filosóficos. Se investigaron también aspectos del contexto de la comunidad donde está ubicada la Supervisión, fuentes de empleo, vivienda, servicios públicos, historia de la comunidad. Con la información obtenida se analizaron las carencias detectadas, generando problemáticas y posibles soluciones. Por lo que se realizó un análisis y priorización de los problemas encontrados; además se utilizó la matriz de priorización con la colaboración del Supervisor Educativo y Alcalde Municipal, para determinar la problemática de urgente solución, de acuerdo a las necesidades de la Supervisión Educativa, se elaboró un cuadro de viabilidad y factibilidad, con las soluciones posibles a la problemática planteada, evaluando los diversos factores para determinar la solución viable y factible a ejecutar. En esta etapa se logró conocer la situación y funcionamiento de la institución educativa, además se determinó la problemática y solución viable y factible.

En el perfil del proyecto, se determinó la problemática a resolver, por lo que se planteó el proyecto a realizar siendo este la elaboración de un Manual sobre documentos técnicos y administrativos para directores de todos los niveles del sector educativo 22-03-10 del Municipio de Santa Catarina Mita, Jutiapa. En esta etapa se describió el proyecto, cada una de las etapas en las que consistirá el proyecto; la justificación lo cual responde a las razones por lo que se realizará el proyecto, los objetivos, las metas, los beneficiarios, las fuentes de financiamiento y presupuesto, pues se cuenta con una institución patrocinante; un cronograma de las actividades de la ejecución del proyecto donde se programan cada una de las etapas a realizar y los recursos humanos, materiales, físicos y financieros, que se utilizaran para poder ejecutar el proyecto. En esta etapa se logró la planificación de la ejecución del proyecto, pues se detallaron cada uno de los aspectos a lograr con el proyecto.

Durante el proceso de ejecución del proyecto, se describieron cada una de las actividades y los resultados obtenidos así como los resultados esperados. Se determinó el producto y los logros obtenidos, pues se redactó el manual, y la reproducción del material para los directores. Además la entrega del manual a cada Director (a), al Alcalde Municipal y al Supervisor Educativo. En cuanto a los logros está el manual, la inducción, actualización y capacitación sobre la utilización del manual. Se logró la ejecución de cada una de las etapas del proyecto. Se concluyó con la entrega del producto y los resultados esperados del proyecto.

El proceso de evaluación consiste en evaluar cada una de las etapas, fue realizado por medio de listas de cotejo, escala de apreciación objetiva, escala de valoración y una gráfica de avance. La evaluación del diagnóstico consiste en determinar el grado de efectividad o dificultad en la obtención de la información. La evaluación del perfil permite conocer la planificación, organización y coordinación de cada una de las actividades para llevar a cabo el proyecto. La evaluación de la ejecución, permite conocer si las actividades fueron ejecutadas, así como los logros alcanzados.

Además se elaboraron conclusiones, en las que se describe el logro de los objetivos planteados en la etapa del perfil. Las recomendaciones reflejan sugerencias, en las que se recomiendan acciones para mejorar la labor técnica y administrativa en la educación del mencionado sector educativo. El Apéndice contiene todos los instrumentos, así como una guía de análisis contextual e institucional y otros instrumentos elaborados por la epesista. En los anexos van documentos facilitados al epesista para realizar su trabajo; los cuales consisten en cartas de autorización, y mapas. La bibliografía consiste en la compilación de todos los textos utilizados por medio del método lancasteriano, tanto en el informe como en el producto el cual consiste en el Manual.

CAPÍTULO I **DIAGNÓSTICO**

1.1. Datos generales de la Institución patrocinante

1.1.1 Nombre de la Institución

Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa.

1.1.2 Tipo de institución

Autónoma y de servicios.

1.1.3 Ubicación geográfica

3ra. Calle “A” 3-61 zona 1, Barrio El Centro, Santa Catarina Mita, Jutiapa.

1.1.4 Visión

La Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa, es una entidad autónoma que ejerce, promueve y atiende por medio de una estructura funcional moderna, su fortalecimiento económico, el manejo eficiente de los ingresos patrimoniales, la satisfacción de la demanda de servicios públicos y el ordenamiento territorial de su jurisdicción (5:100).

1.1.5 Misión

Somos el equipo responsable de velar por una distribución de la inversión de los recursos del gobierno local, promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar servicios que sean necesarios para satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población (5:100).

1.1.6 Políticas institucionales

- Alcanzar la cobertura total de energía eléctrica a todas las comunidades urbanas y rurales del municipio de Santa Catarina Mita, Jutiapa.
- Lograr el abastecimiento de agua potable a todas las aldeas y barrios urbanos del municipio.
- Mejorar la salud de los catarinecos, coordinando esfuerzos, actividades y proyectos, con todas las instituciones y organizaciones de salud.

- Conservar los recursos naturales del municipio, principalmente el Rio Ostúa y el Volcán Suchitán, a través del uso racional.
- Mejorar los servicios públicos municipales con la implementación de tecnología y capacitación del recurso humano para la satisfacción de los usuarios.
- Mejorar la capacitación y ejecución de las finanzas municipales con estricto cumplimiento de la ley y con honestidad y transparencia.
- Permitir la capacitación constante de la sociedad civil organizada en la planificación y ejecución de los proyectos del desarrollo del municipio.
- Mantener coordinación permanente con las instituciones del Estado (5:110).

1.1.7 Objetivos:

1.1.7.1 General

Buscar el mejor posicionamiento del municipio a través de la mejora cualitativa de su oferta de servicios para ganar competitividad, potenciar su desarrollo y mejorar la calidad de vida de la población catarineca (5:115).

1.1.7.2 Específicos

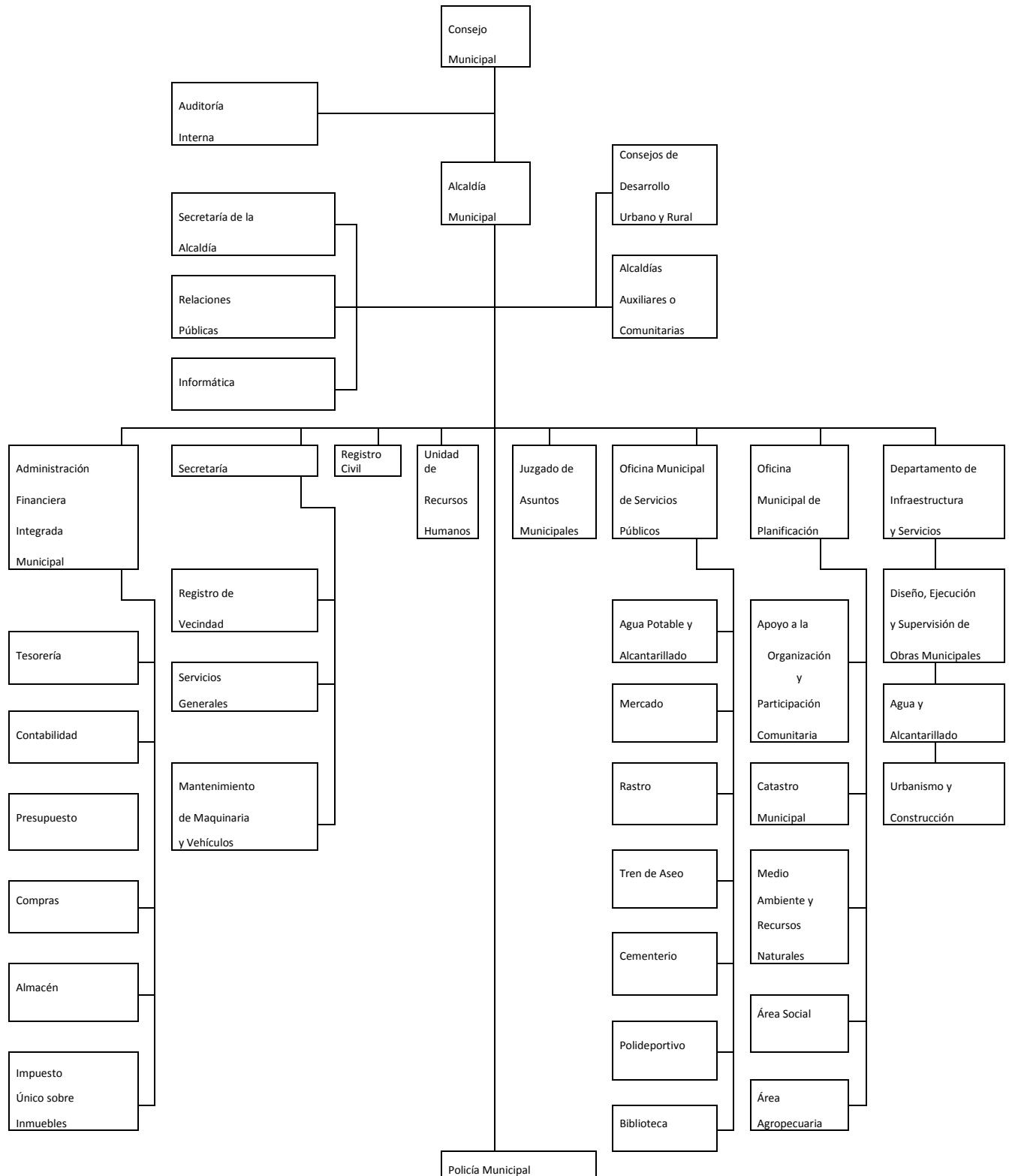
- Desarrollar el recurso humano que realiza las funciones dentro de la estructura municipal, para que sea capaz de implementar todas las estrategias administrativas que proporciona esa misma ciencia, en beneficio de los usuarios de los servicios municipales de todas las comunidades del Municipio.
- Planificar la actividad municipal, de acuerdo a presupuestos de ingresos, para desarrollar proyectos que mejoren las condiciones socioeconómicas de la población.
- Modernizar constantemente la metodología utilizando en las distintas áreas de servicio al cliente o usuario municipal.

- Reorganizar la Oficina de Planificación Económica, con base en el artículo No. 96 del Código Municipal, demandas poblacionales, en busca de mejores condiciones a nivel de toda su jurisdicción.

1.1.8 Metas

- Mejorar los niveles educativos.
- Optimizar los recursos en el desarrollo de proyectos sociales.
- Lograr la participación ciudadana.
- Organizar a la población del casco municipal y todas las comunidades.
- Servir con excelencia a los usuarios municipales: internos y externos (5:117).

1.1.9 Organigrama de la Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa.



Tomado de la Municipalidad de Santa Catarina Mita (5:95).

1.1.10 Recursos

1.1.10.1 Humanos

Las operaciones y servicios municipales se realizan a través:

a) Concejo Municipal y Comisiones de trabajo

El gobierno municipal está integrado de la siguiente forma:

- Alcalde Municipal
- Concejal I: Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación.
- Concejal II: Comisión de Salud y Asistencia Social.
- Concejal III: Comisión de Educación Intercultural, Cultura y Deportes.
- Concejal IV: Comisión de Agricultura, Ganadería y Deportes.
- Concejal V: Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambientes y Recursos Naturales.
- Concejal Suplente: Comisión de: Derechos Humanos, Familia, Mujer, Niñez y La Paz.
- Síndico I: Comisión de supervisión de servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda. (5:91)

b) Administración Municipal

✓ **Secretaría**

- Secretario Municipal
- Dos Oficiales de Secretaría

✓ **Tesorería**

- Tesorero Municipal
- Tres auxiliares de tesorería

✓ **Unidad de Agua Potable**

- Coordinador del servicio
- Tres operativos
- Dos fontaneros
- Dos ayudantes de fontanero.

- ✓ **Relaciones Públicas**
 - Director (relacionista público)
 - Director de la radio
 - Ocho locutores y operadores
 - Dos secretarías
- ✓ **Biblioteca Municipal**
 - Bibliotecaria
- ✓ **Escuela de Música**
 - Instructor
- ✓ **Banda Civil Municipal**
 - Director
- ✓ **Dirección Municipal de Planificación**
 - Un encargado de Proyectos
 - Una Arquitecta
 - Un epesista de Arquitectura
 - Un epesista de Ingeniería Civil
 - Un Técnico Forestal
 - Dos secretarías (5:91)

1.1.10.2 Físicos

- Primer nivel (ocho locales que son utilizados para comercio)
- Segundo nivel (once oficinas, una sala de espera, cinco sanitarios)
- Tercer nivel (un salón para conferencias, un corredor y dos sanitarios).

1.1.10.3 Materiales

- **Equipo de oficina:** (veintiséis computadoras, una fotocopiadora, dos retroproyectores, veintitrés impresoras, papel bond, diez engrampadoras, siete sacabocados, fólder, libros de registro y controles, dos teléfonos, etc.).
- **Mobiliario y Equipo:** (veinte archivos, doce mesas de escritorio, ciento dieciocho sillas, repisas, ocho libreras, dos mostradores, tres bancas, siete estantes, etc.).
- **Vehículos:** (tres Camiones de Volteo (para diferentes usos)
 - tres Vehículos para usos varios.

- tres Motocicletas para usos varios.
- **Útiles y Enceres:** (escobas, trapeadores, basureros, bolsas para la basura, desinfectares, cubetas, etc.). (5:94)

1.1.10.4 Financieros

INGRESOS MUNICIPALES 2,007.

	Funcionamiento	Inversión	TOTAL
Saldo anterior al 31 de diciembre de 2006.			Q. 1,785,439.31
Ingresos Propios			Q. 2,410,337.41
IVA-PAZ	Q. 1,526,518.60	Q. 4,579,555.79	Q. 6,106,074.38
10%	Q. 586,860.81	Q. 5,281,747.27	Q. 5,868,608.08
Vehículos	Q. 10,118.35	Q. 394,615.67	Q. 404,734.02
Petroleo		Q. 232,720.24	Q. 232,720.24
CODEDE		Q. 1,653,120.00	Q. 1,653,120.00
Prestamos			Q. 1,200,000.00
Total ingreso + saldo anterior			Q. 19,661,033.44
Total Egreso			Q. 1,785,439.31

1.2. Técnicas utilizadas para el diagnóstico.

Para una adecuada recopilación de datos fue indispensable aplicar métodos, técnicas e instrumentos a la institución patrocinante y a la patrocinada.

Se aplicaron los métodos: analítico, inductivo y deductivo; con el propósito de analizar, interpretar y deducir la situación actual de la municipalidad de Santa Catarina Mita.

Se detallan las diferentes técnicas con sus respectivos instrumentos que se practicaron en el diagnóstico.

- Análisis documental: Se aplicó con el propósito de recabar información escrita a cerca de la institución, en libros, folletos, monografías, etc.

Los instrumentos que se usaron fueron fichas bibliográficas y fichas de trabajo.

- Entrevista: Se recolectó de forma oral, datos institucionales.
Como instrumento se aplicó el cuestionario al secretario municipal.
- Observación: Se utilizó con el fin de observar el desarrollo cotidiano de la institución (funcionamiento, servicios, relaciones, aspecto físico, etc).
Se practicó una lista de cotejo.

1.3. Lista de Carencias

La municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa muestra lo siguiente:

1. No existen proyectos educativos basados en manuales, módulos, folletos, sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos para docentes y directores.
2. No se cuenta con suficiente personal para mantenimiento de drenajes.
3. No existe guía para el manejo de prevención de desastres naturales.
4. No existe interés en la promoción del turismo local.
5. No existe una garita perimetral.

1.4. Cuadro de análisis y priorización.

No.	Problema	Factor que lo produce	Soluciones
1.	Desinterés por proyectos educativos.	1. No existen proyectos educativos basados en manuales, módulos, folletos, sobre manejo de documentos técnicos y administrativos.	1. Redactar un manual para el manejo de documentos técnicos y administrativos, que puedan utilizar directores, docentes y estudiantes.
2.	Insalubridad.	2. No se cuenta con suficiente personal para mantenimiento de drenaje.	2. Solicitar apoyo humano a centro de salud para limpiar y revisar drenajes.
3.	Inseguridad.	1. No existe guía para el manejo de prevención de desastres naturales.	1. Elaborar guías didácticas para el manejo y prevención de desastres de origen natural y provocado. 2. Establecer estrategias para aplicarlas antes, durante y después de un desastre natural o provocado.
4.	Desinterés en el desarrollo socioeconómico en aldeas del municipio.	1. No existe interés en la promoción del turismo local.	1. Elaborar trifoliar para promocionar lugares turísticos.

1.5 Datos generales de la institución beneficiada.

1.5.1 Nombre de la institución

Supervisión Educativa 22-03-010, Santa Catarina Mita, Jutiapa.

1.5.2 Tipo de institución

Por lo que genera la institución es educativa y por su naturaleza es pública.

1.5.3 Ubicación geográfica

5ta. Av. 3-75 zona 1 Barrio El Centro Santa Catarina Mita, Jutiapa

1.5.4 Visión

Mejorar la calidad de la educación apoyándose a las políticas educativas del Ministerio de Educación y descentralizando el currículo centrado en procesos para lograr la eficiencia y eficacia del sistema educativo.(5:3)

1.5.5 Misión

Promover la eficiencia y eficacia del servicio educativo que ofrece el Ministerio de Educación y propiciar una acción coordinadora que integre la comunidad educativa con enfoque participativo. (5:3)

1.5.6 Políticas de la institución

- Universalización de la educación monolingüe, bilingüe e intercultural en los niveles Preprimaria, Primaria y Media con calidad, equidad y pertenencia.
- Fortalecimiento de un sistema nacional de educación que responde a estándares nacionales e internacionales de calidad educativa.
- Democratización y participación ciudadana en los procesos educativos.
- Modernización, desconcentración y descentralización del sistema administrativo y del currículo tomando en cuenta aspectos lingüísticos y culturales. (5:4)

1.5.7 Objetivos

General

- Alcanzar la cobertura de la población en edad escolar como mínimo hasta el tercero básico. (5:29)

Específicos

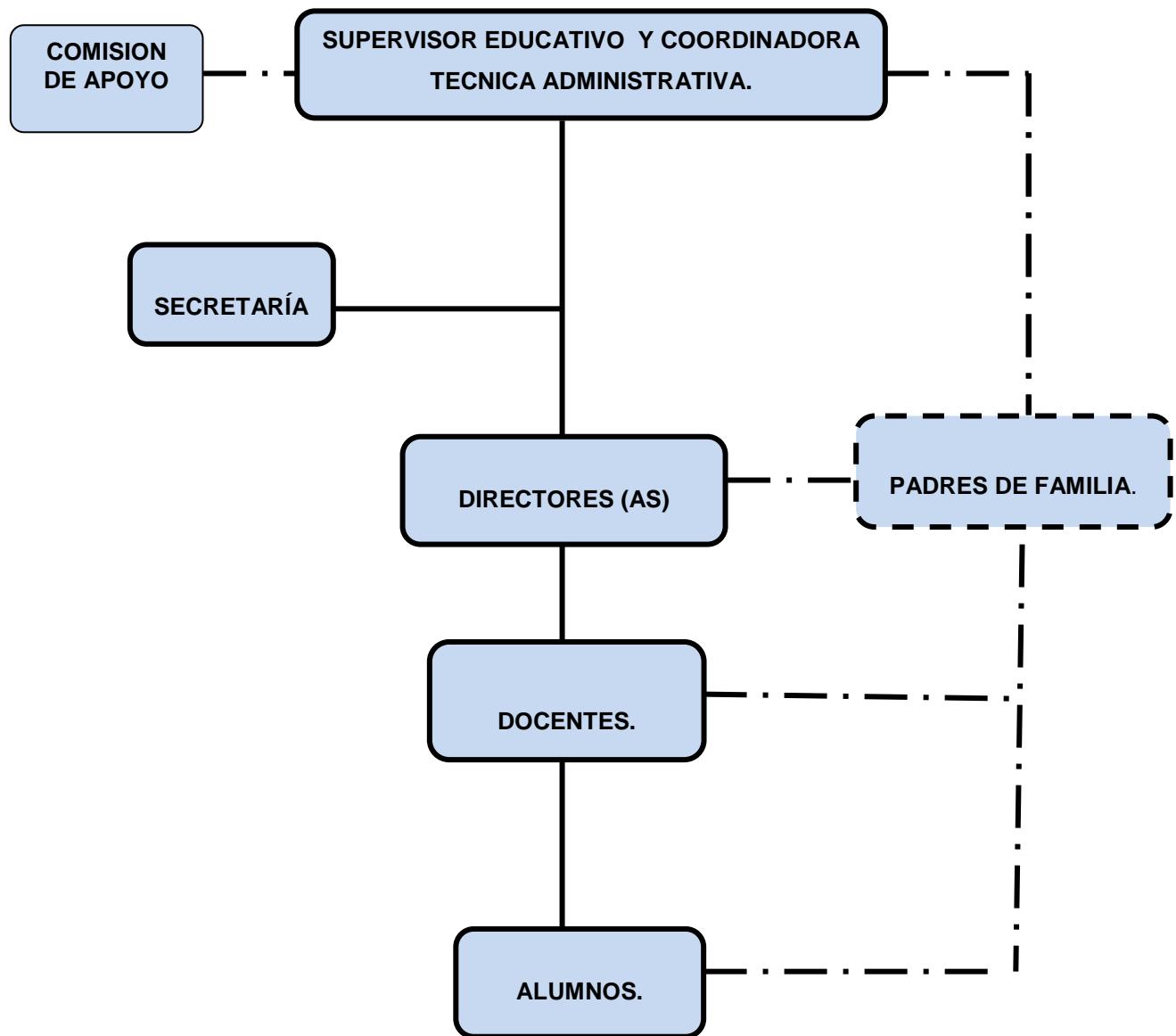
- Incorporar a la mayor parte de la población monolingüe y bilingüe de edad escolar al sistema educativo, procurando que complete el nivel de educación primaria y se reduzcan los índices de deserción y repitencia. (Primaria completa)
- Implementar la reforma educativa en el aula con calidad, equidad y pertinencia, y la aplicación de contenidos del currículum nacional en todos los niveles educativos. (Reforma en el aula)
- Crear un programa de formación y perfeccionamiento para las y los docentes del país en todos los sectores (Reforma en el aula)
- Fortalecer la participación comunitaria en el proceso educativo por medio de diversos mecanismos, hasta logras la apropiación de la comunidad hasta la escuela (La escuela es de la comunidad)
- Restaurar la Dirección General de Educación Extra Escolar en coordinación con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y el sector productivo (Educación en un medio competitivo)
- Reducir el índice de analfabetismo a través de un proceso irreversible de aprendizaje con el complemento de la post-alfabetización (Educación en un mundo competitivo)
- Garantizar una educación con estándares nacionales que le permitan a las y los egresados del sistema, ingresar en el mundo competitivo actual. (Educación en un mundo competitivo)
- Promover la identidad nacional fortaleciendo la unidad en la diversidad (Soy puro guatemalteco)
- Retomar el papel normador y regulador del Ministerio de Educación, como ente rector del sector, que garantice la calidad educativa en el país. (Reforma en el aula)
- Fortalecer la educación bilingüe Inter.-cultural (Reforma en el aula) (5:30)

1.5.8 Metas

- Niveles de cobertura
 - Nivel de Preprimaria 70%
 - Nivel Primario 100%
 - Ciclo Básico 40%
 - Diversificado 20%
- La educación intercultural y bilingüe fortalecidas en estructura y calidad.
- Mejoramiento cualitativo de la formación docente por medio de:
 - Actualización permanente.
 - Profesionalización de docentes en servicio con énfasis al inicio en docentes de primer grado primaria.
 - Formación de nuevos docentes a nivel superior.

1.5.9 Estructura organizacional

SUPERVISIÓN EDUCATIVA. SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA.



REFERENCIA: El presente organigrama fue tomado de los archivos generales de la supervisión educativa, los datos son actuales.

1.5.10 Recursos (Humanos, materiales y financieros)

1.5.10.1 Humanos

Administrativos	02
Secretaria	01

1.5.10.2 Materiales

Escritorios	05
Archivos	02
Estantes	02
Computadoras	01
Impresora	01
Sillas plásticas	13
Sillas de metal	02
Silla giratoria	01
Máquina de escribir	01
Engrapadoras	02
Calculadora	01
Pizarrón fórmica	01
Perforadora	01
Ventilador	01
Botiquín	01
Reloj de pared	01

1.5.10.3 Financieros (Presupuesto)

Tinta para impresora	Q.200.00
Hojas de papel bond	Q.150.00
Fotocopias	Q. 50.00
Bolsas de papel	Q. 50.00
Cinta para máquina	Q. 10.00
Folder	Q. 40.00
Total	Q. 500.00

1.6 Técnicas utilizada para realizar el diagnóstico

Para la realización del diagnóstico institucional en la Supervisión Educativa 22-03-010 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, se aplicó la técnica del FODA, la cual permitió identificar los problemas y necesidades, convirtiéndose éstos en las debilidades de la institución en estudio, así mismo se conocieron las fortalezas, las oportunidades y las amenazas.

También se utilizó la guía de análisis contextual e institucional la cual permitió conocer la situación real de la institución, con la participación del Supervisor Educativo, Directores, docentes y vecinos del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa.

Para recabar información se aplicaron instrumentos, tales como: entrevistas y encuestas, las cuales fueron aplicadas al Supervisor Educativo, directores y docentes; así también fichas de observación sobre el área en la que se llevó a cabo la investigación.

1.6.1 Presentación sintética de la información obtenida

1.6.1.1 FODA de la Supervisión Educativa 22-03-010 del municipio de Santa Catarina Mita, Departamento de Jutiapa.

<p style="text-align: center;">Fortalezas</p> <p>1 Cuenta con un Supervisor Educativo presupuestado.</p> <p>2 Base legal o Amparo Legal artículo 165-96 del 25-05-96.</p> <p>3 Ubicación adecuada de la institución para mejor atención a los usuarios.</p> <p>4 Personal profesional.</p>	<p style="text-align: center;">Oportunidades</p> <p>1 Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales apoyan a la educación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Municipalidad• Cooperación Española• Centro de Salud <p>2 Organizaciones externas de España, Japón y Estados Unidos invierten en proyectos educativos.</p> <p>3 Se abrió una extensión de la Facultad de Humanidades de la USAC que mejorará el nivel educativo de directores y docentes del sector.</p>
<p style="text-align: center;">Debilidades</p> <p>1 Falta de un manual sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos para directores de todos los niveles del sector educativo.</p> <p>2 No cuenta con edificio propio.</p> <p>3 No se cuenta con presupuesto asignado por el Ministerio de Educación para el funcionamiento de la Supervisión Educativa.</p> <p>4 No se cuenta con sistema de seguridad en las instalaciones del edificio educativo.</p> <p>5 Inexistencia de vehículo lo cual dificulta la movilización hacia los centros educativos.</p> <p>6 Falta de equipo para la realización de documentos.</p>	<p style="text-align: center;">Amenazas</p> <p>1 Que la Municipalidad de Santa Catarina Mita deje de pagar el alquiler del local en el que funciona la Supervisión Educativa, por el cambio de autoridades.</p>

1.7 Lista de necesidades / carencias:

1. Falta de un manual sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos para directores de todos los niveles del sector educativo 22-03-010 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, lo cual limita la optimización de resultados en la administración de los centros educativos.
2. No se cuenta con presupuesto asignado por el Ministerio de Educación para el funcionamiento de la Supervisión Educativa del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa.
3. No se cuenta con edificio propio.
4. Inexistencia de vehículo lo cual dificulta la movilización hacia los centros educativos.
5. Falta de equipo para la realización de documentos.
6. No hay depósitos de agua para consumo humano.
7. No se cuenta con sistema de seguridad en las instalaciones del edificio educativo.

1.8 Cuadro de análisis y priorización de problemas

Problema	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
Administración Deficiente	<p>1. Falta de un manual sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos para directores de todos los niveles del sector educativo</p> <p>2. No se lleva control de asistencia del personal en la Supervisión Educativa.</p>	<p>1. Elaboración de un manual sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos para directores de todos los niveles del sector educativo.</p> <p>2 Habilitar libro de asistencia para el personal de la Supervisión Educativa.</p>
Inexistencia de soporte económico	<p>1 No se cuenta con presupuesto asignado por el Ministerio de Educación para el funcionamiento de la Supervisión Educativa.</p> <p>2 No se cuenta con edificio propio.</p> <p>3 Inexistencia de vehículo lo cual dificulta la movilización hacia los centros educativos.</p> <p>4 Falta de equipo para la realización de documentos.</p>	<p>1 Asignación de presupuesto para la Supervisión Educativa por el Ministerio de Educación.</p> <p>2 Compra de terreno y construcción de edificio para la Supervisión Educativa.</p> <p>3 Gestionar ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la adquisición de vehículos.</p> <p>4 Equipamiento de la Supervisión Educativa.</p>

Insalubridad	1 No hay depósitos de agua para consumo humano.	1 Colocar depósitos de agua para consumo humano.
Inseguridad	1 No se cuenta con sistemas de seguridad en las instalaciones del edificio educativo.	1 Reparar oficina de la Supervisión Educativa y contratar una persona que haga el trabajo de guardián.
Deficiencia en los servicios de comunicación	1 No cuenta con servicios de teléfono, fax e internet.	1 Instalar teléfono con fax, internet para el servicio de la oficina.
Pobreza de soporte operativo.	1 No se cuenta con equipo audiovisual.	1 Adquirir equipo audiovisual.

1.8.1 Priorización del problema

Problema	Causa	Possible solución
Administración Deficiente	Falta de un manual sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos para directores de todos los niveles del sector educativo.	Elaboración de un manual sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos para directores de todos los niveles del sector educativo 22-03-010 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa.

1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad

1. Elaboración de un manual sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos para directores de todos los niveles del sector educativo 22-03-010 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa.
2. Habilitar libro de asistencia del personal en la Supervisión Educativa.
3. Equipamiento de la Supervisión Educativa.

	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
Indicadores	SI	NO	SI	NO	SI	NO
FINANCIERO						
1. ¿Se cuenta con suficientes recursos económicos?	X		X			X
2. ¿Se cuenta con financiamiento por parte de la institución patrocinante?	X		X			X
3. ¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X		X			X
ADMINISTRATIVO LEGAL						
4. ¿Se tiene la autorización de la institución patrocinante?	X			X		X
5. ¿Se tiene la autorización de la institución beneficiada?	X		X		X	X
6. ¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X		X			X
7. ¿La presentación del proyecto cumple con las leyes del país?	X		X			X
8. ¿La publicidad del proyecto cumple con las leyes del país?	X		X			X
TÉCNICO						
9. ¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X			X		X
10. ¿Se tienen las instalaciones adecuadas para la ejecución del proyecto?	X		X			X
11. ¿Se tiene bien dirigido quienes serán los beneficiados?	X			X		X
12. ¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X			X	X	
13. ¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X			X	X	X
14. ¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X			X		X
15. ¿Se han definido claramente las metas?	X			X		X

16. ¿Las actividades corresponden a los objetivos planteados?	X			X		
17. ¿Se cuenta con la tecnología apropiada para ejecutar el proyecto?	X			X		
18. ¿Existe la planificación de la ejecución del proyecto?	X			X		
MERCADO						
19. ¿Se hizo el estudio mercadológico en la institución beneficiada?	X	X		X		X
20. ¿El proyecto tiene aceptación de la institución?	X			X	X	
21. ¿El resultado del proyecto satisface las necesidades de los docentes?	X			X		X
22. ¿Los resultados pueden ser replicados en otra institución?	X			X	X	X
23. ¿Se cuenta con los canales de distribución adecuados?	X	X		X		X
24. ¿Existen proyectos similares en el medio?	X	X	X			X
CULTURAL						
25. ¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?	X	X				X
26. ¿El proyecto fomenta las tradiciones culturales de la región?	X	X			X	
27. ¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?	X			X		X
28. ¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X			X		X
SOCIAL						
29. ¿El proyecto insta a la participación a todos los docentes?	X			X		X
30. ¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X			X		X
31. ¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar su nivel académico?	X			X		X
32. ¿El proyecto está dirigido al magisterio nacional y privado?	X			X		X

ECONÓMICO					
33. ¿Se ha establecido el costo total del proyecto?	x			x	x
34. ¿Existe un presupuesto detallado del proyecto?	x			x	x
35. ¿El proyecto es rentable?	x			x	x
36. ¿Se ha tomado en cuenta el efecto de inflación del costo del proyecto?	x	x	x		x
37. ¿El proyecto es adecuado en relación a la inversión?	x		x		x
POLÍTICO					
38. ¿La institución patrocinante será la responsable del proyecto?	x			x	x
39. ¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	x		x		x
TOTALES	37	2	11	28	9
					30

1.9.3 Interpretación del cuadro de análisis de viabilidad y factibilidad:

- ❖ Se tomó como base el cuadro de análisis de viabilidad, y se determinó que la opción 1 tiene una aceptación del 98%, pues los aspectos que fueron evaluados determinan que es posible la ejecución del proyecto.

1.10 Problema seleccionado

El problema seleccionado es **Administración Deficiente**. Este problema fue seleccionado pues se realizará por petición y decisión de la institución patrocinante, Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa en la institución beneficiada Supervisión Educativa del Municipio de Santa Catarina Mita, Jutiapa.

1.11 Solución propuesta como viable y factible

Elaboración de un manual sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos para directores de todos los niveles del sector educativo 22-03-010 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Manual sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos para directores de todos los niveles del sector educativo 22-03-010 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa.

2.1.2 Problema

Administración Deficiente

2.1.3 Localización

Supervisión Educativa 5ta Av. 3-75 zona 1
Barrio El Centro, Santa Catarina Mita, Jutiapa.

2.1.4 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala
Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa
Supervisión Educativa 22-03-10

2.1.5 Tipo de proyecto

Procesos educativos.

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en la elaboración de un manual de inducción, actualización y capacitación sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos para directores de todos los niveles del sector educativo 22-03-010 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, mismo que abarca 17 escuelas del Nivel Pre-primario, 39 del Nivel Primario, 3 del Ciclo Básico y 1 del Ciclo Diversificado y se realizará de la siguiente manera:

- Compilación de documentos técnicos y administrativos.
- Levantado de texto.

- Impresión de manual de inducción, actualización y capacitación a directores.
- Preparación del salón que servirá para impartir las capacitación
- Impartir capacitación.

Las actividades anteriores se realizarán para solucionar el problema de Falta de un manual de inducción, actualización y capacitación a directores de todos los niveles del sector educativo 22-03-010 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos, lo cual limita la optimización de resultados en la administración de los establecimientos educativos.

2.3 Justificación

Tomando en cuenta cada uno de los problemas y necesidades de la Supervisión Educativa 22-03-10 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa y detectados por medio de la aplicación de la técnica del FODA, entrevistas, fichas de observación y la guía de análisis contextual e institucional; aplicando los criterios de viabilidad y factibilidad, se determinó que el problema seleccionado es Administración Deficiente, mismo que se soluciona con la ejecución del proyecto de elaboración de un manual sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos para directores de todos los niveles del sector educativo 22-03-10 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa; proyecto que será de mucho beneficio para los directores del sector educativo así como para el personal docente de todas las escuelas, pues les ayudará a conocer y actualizarse en el uso y manejo de documentos técnicos y administrativos, cumpliendo de ésta manera con el programa de formación y perfeccionamiento docente que estipula el Plan Nacional de Educación del Ministerio de Educación. (4:45)

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

- Fortalecer los procesos educativos a través de la inducción, actualización y capacitación sobre manejo de documentos técnicos y administrativos para mejorar la relación educativa y eficiente desempeño entre supervisores, directores y docentes de todos los niveles del sector educativo 22-03-10 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa.

2.4.2 Específicos

- Elaborar un manual sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos para cada director (a) del sector educativo 22-03-10.
- Capacitar a 60 directores de todos los niveles del sector educativo de municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa.
- Actualizar a los directores en la administración de los centros educativos del sector.

2.5 Metas

- Elaborar 60 manuales sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos para el sector educativo 22-03-10.
- Capacitar al 100% de los directores de todos los niveles del sector educativo del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa.
- Actualizar a 60 directores en la administración de los centros educativos del sector.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

El proyecto beneficiará directamente a 60 directores del sector educativo 22-03-10 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa.

2.6.2 Indirectos

Se beneficiará indirectamente a 125 maestros y a toda la comunidad educativa del municipio de Santa Catarina Mita ya que repercutirá en un mejor desempeño técnico y administrativo en el sector educativo 22-03-10.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

2.7.1 Financiamiento

El financiamiento será otorgado por la Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa.

Financiamiento (Aportes en efectivo)

Institución / personas	Descripción del aporte	Total
Municipalidad de Santa Catarina Mita.	Aporte en efectivo	Q. 5,160.00

Total de financiamiento: **Q. 5,160.00**

2.7.2 Presupuesto

Recursos Materiales

Descripción	Cantidad	Costo unitario	Monto total
Levantado de texto, impresión y empastado de manuales.	60	Q. 50.00	Q. 3,000.00
Materiales para taller de capacitación a directores por 3 días	60	Q. 5.00	Q. 900.00
Refacción para participantes.	60	Q. 7.00	Q. 1,260.00
Total			Q. 5,160 .00

2.8 Cronograma de actividades

No.	Semana Actividad	Mes				SEPT.				OCT.				NOV.				DIC.				ENE.			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Reunión con alcalde municipal y Supervisor Educativo																								
2	Planificación del diagnóstico																								
3	Elaboración de técnicas e instrumentos																								
4	Aplicación de instrumentos																								
5	Recopilación de información																								
6	Elaboración del diagnóstico																								
7	Gestión de recursos financieros																								
8	Obtención de recursos financieros																								
9	Elaboración del manual																								
10	Impresión del manual																								
11	Preparación de capacitación																								
12	Capacitación																								
13	Finalización y entrega del proyecto																								

2.9 Recursos

2.9.1 Humanos

No.	Cantidad	Recursos
1	01	Supervisor Educativo
2	60	Directores
3	01	Epesista
4	02	Capacitadores
5	01	Alcalde municipal

2.9.2 Materiales y físicos

No.	Cantidad	Recurso
1	01	Computadora y cañonera
2	01	Salón
3	60	Manuales (folletos)
4	01	Pizarrón

2.9.3 Financieros

El costo del proyecto asciende a la cantidad de cinco mil cuarenta Quetzales exactos (Q.5,160.00)

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

No.	Ejecución	Descripción	Participantes	Tiempo (fecha de realización)	Resultado obtenido
1	Elaboración del diagnóstico	Observación, aplicación de instrumentos , selección del problema	-Epesista	Del 01-09-07 Al 30-10-07	Se determinó el problema a solucionar
2	Gestión de recursos financieros, se recibió respuesta positiva	Solicitud de financiamiento a la Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa	-Epesista -Supervisor Educativo. -Corporación Municipal	Del 03-11-07 Al 30-11-07	Obtención de recursos financieros
3	Obtención de recursos financieros	Se visitó la municipalidad para hacer efectivo el aporte	-Epesista -Alcalde -Municipal	03-12-07	Se logró apoyo financiero
4	Levantado de texto	Luego de compilar información se procedió a escribir el contenido del módulo	-Epesista	Del 10-12-07 Al 28-12-07	Se hizo el levantado de texto
5	Impresión del manual para la capacitación	Se revisó el contenido del manual y se mandó a imprimir	-Epesista	28-12-07 Al 04-01-08	Se obtuvo un producto con calidad

6	Preparación de capacitación	Para realizar la capacitación se convocó a los directores del sector educativo 22-03-010 preparando el espacio físico para llevarla a cabo	-Epesista -Supervisor Educativo.	Del 27-12-07 Al 08-01-08	Los directores aceptaron la invitación a la capacitación y se consiguió el salón para la conferencia y el taller.
7	Capacitación	Se realizó la capacitación con una duración de 3 días	-Epesista -Supervisor Educativo.	10-01-08 11-01-08 12-01-08	Se capacitó a 60 directores
8	Finalización y entrega del proyecto	Se hizo entrega del proyecto al Supervisor Educativo.	-Epesista -Asesora -Supervisor Educativo. -Alcalde -Directores.	12-01-08	Se resolvió el problema con la ejecución del proyecto.

3.2 Productos y logros del proyecto

3.2.1 Productos del proyecto

- ❖ Se redactó un manual sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos para directores de todos los niveles del sector educativo 22-03-10 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa.

3.2.2 Logros del proyecto

- ❖ Se elaboraron 60 manuales sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos para el sector educativo 22-03-10
- ❖ Se capacitó al 100% de los directores del sector educativo del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa.
- ❖ Conocimiento sobre el uso adecuado de documentos técnicos y administrativos.
- ❖ Aplicación de normas establecidas en el manual elaborado para el manejo de documentos técnicos y administrativos.
- ❖ Entrega del manual a cada uno de los directores de los centros educativos.
- ❖ Se entregó un CD a cada director con todos los documentos elaborados en el manual.
- ❖ Optimización de resultados en la administración de los centros educativos.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

MANUAL SOBRE MANEJO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y
ADMINISTRATIVOS PARA DIRECTORES DE TODOS LOS
NIVELES

SECTOR EDUCATIVO 22-03-10 DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA
MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

EPESISTA: PEM. LIDIA ISABEL GUERRA DE OSORIO

ASESORA: LICDA. AURA MARINA DE LA VEGA DE
SERRANO

SANTA CATARINA MITA, ENERO DE 2008.

ÍNDICE

	PÁGINA
PRESENTACIÓN	I
1 Objetivos	1
1.1 General	1
1.2 Específicos	1
2. Documentos Técnicos y Administrativos	2
2.1 El acta	2
2.1.1 Requisitos para elaborar un acta	6
2.1.2 Modelo de acta de inicio de labores	8
2.1.3 Modelo de acta de inicio de labores en academia Comercial	10
2.1.4 Modelo de acta de evaluaciones finales	11
2.1.5 Modelo de acta de clausura	15
2.1.6 Modelo de acta de cierre de labores	16
2.1.7 Modelo de acta de traslado y toma de posesión	17
2.1.8 Modelo de acta de renuncia por jubilación	18
2.1.9 Modelo de acta de amonestación escrita	19
2.1.10 Modelo de acta por abandono de puesto docente	20
2.1.11 Modelo de acta de entrega de reconocimiento por méritos al servicio	21
2.1.12 Modelo de acta de ingreso de muebles y enseres al inventario	22
2.1.13 Modelo de acta para dar baja a muebles	23
2.1.14 Modelo de certificación de acta	24
2.2 Conocimientos	25
2.2.1 Modelo de conocimientos	26
2.3 Oficio	27

2.3.1	Modelo de oficios	29
2.3.2	Modelo de oficio circular	33
2.4	Circulares	34
2.4.1	Modelo de circular	35
2.5	Memorándum	37
2.5.1	Modelo de memorándum	38
2.6	Providencia	39
2.6.1	Lineamientos para la redacción de providencias	40
2.6.2	Modelo de Providencias	42
2.7	Dictamen	45
2.7.1	Modelo de dictamen	46
2.8	Resolución	48
2.8.1	Modelo de resolución	51
2.9	Modelo de solicitud de permiso al supervisor	52
2.10	Modelo de plan de excursión escolar	53
2.11	Modelo de certificado de trabajo IGSS	57
3.	Recomendaciones para administrar los centros educativos	58
4.	Recomendaciones para la redacción de documentos	59
5.	Procedimientos para la entrega de documentos importantes	60
	Conclusiones	61
	Recomendaciones	62
	Bibliografía	63
	Anexos	64



OBJETIVOS

1.1 GENERAL:

Propiciar un adecuado desempeño de los directores(as) para mejorar su calidad técnica y administrativa en el sector educativo 22-03-10 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa.

1.2 ESPECIFICOS:

1.2.1. Motivar a directores(as) de todos los niveles del sector educativo 22-03-10 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa para que desarrollen en forma eficiente y eficaz su labor administrativa.

1.2.2. Socializar a Directores(as) de todos los niveles del sector educativo 22-03-10 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos.



2. DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS:

Son documentos escritos que pertenecen a la correspondencia oficial, frecuentemente se realizan para tratar asuntos de diferente índole, por lo que su redacción debe ser clara, concisa y como requisito indispensable precisa. Se manejan usualmente dentro de la Dirección Departamental de Educación, supervisiones educativas, coordinaciones técnico administrativas, establecimientos oficiales y privados, instituciones, etc. Entre ellos están:

- El Acta
- El Conocimiento
- El Oficio
- La Circular
- El Memorándum
- La Providencia
- Dictamen
- La Resolución
- La Solicitud

2.1 EL ACTA.

Es un documento que se facciona en el libro autorizado para el efecto que contiene descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado. (3:26)

Es una reseña histórica que deja constancia de hechos ocurridos que se consideran importantes para que formen parte de la memoria de una institución. Es una relación concisa de lo que se está viviendo, y relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta, reunión o asamblea. (3:26)

**PARTES DE UN ACTA:**

- a) Introducción
- b) Cláusula o cuerpo del acta y
- c) Cierre o finalización

La Introducción:

En ella debe anotarse: número de acta, nombre de la ciudad, día, mes, año y hora, lugar sede de la reunión o sesión, título, nombre y puesto de las personas que participan, motivo de la reunión. La introducción puede principiar con o sin sangría.

Acta No. 02-2008

En el municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, siendo las siete horas con treinta minutos del día lunes siete de enero del año dos mil ocho, reunidos en el local que ocupa la Dirección del Instituto Oficial de Educación Básica “Dr. Francisco A Figueroa” del municipio antes mencionado, la Licda. Aura Mérida Palma directora del establecimiento, el Profesor de Enseñanza Media Julio Alejandro Sandoval Palma, Secretario del Establecimiento y la Profesora de Enseñanza Media Jacqueline Adriana Donado García, para tomar posesión del cargo de Catedrática de Matemáticas en los grados de Primero, Segundo y Tercero Básico del Instituto Oficial de Educación Básica “Dr. Francisco A Figueroa”.

Las Cláusulas:

Deben ir enumeradas con letras y en mayúsculas. Es preferible enumerarlas hacia el margen izquierdo del papel para mayor uniformidad. La redacción de las cláusulas del acta se escribe así.

PRIMERO: La Directora del Instituto procedió a dar la bienvenida a la Señorita Donado García.



SEGUNDO: El Señor Secretario dio lectura al Acuerdo de Nombramiento que especifica nombrar a la Señorita Jacqueline Adriana Donado García como catedrática del Instituto Oficial de Educación Básica “Dr. Francisco A Figueroa”, a partir del siete de enero del dos mil ocho, con treinta períodos a la semana, con un emolumento de Q. 2,800.00 quetzales (Dos mil ochocientos quetzales), sueldo base en clase “A”, según partida presupuestaria No. 022084814500011.

TERCERO: Seguidamente la Señorita Directora Licda. Aura Mérida Espina dio lectura a las atribuciones inherentes al mencionado cargo de catedrática.

CUARTO: La profesora Jacqueline Adriana Donado García agradeció la confianza depositada en su persona y prometió cumplir con todas sus obligaciones como catedrática del Instituto Oficial de Educación Básica “Dr. Francisco A Figueroa”.

CIERRE: El cierre del acta deberá escribirse así:

Se da por terminada la presente, en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio, previa lectura, aceptación y ratificación. Firmamos quienes en ella intervenimos.

Después del cierre, se escriben los nombres de las personas que intervinieron para que cada persona sepa en dónde debe de colocarse su firma.

Si una persona o varias no están de acuerdo con algunas cláusulas o con todas, puede negarse a firmar el acta. Sin embargo, algunas veces estas personas se ven forzadas a firmar, aun cuando estén de acuerdo. Para no adquirir responsabilidades, la persona que no este de acuerdo con el acta o con alguna cláusula puede levantar otro sí.



OTRO SÍ:

Viene del latín altérum: otro; sic, sí; que significa además de esto. El otro sí se escribe con inicial mayúscula. Se coloca antes de las firmas; la persona lo escribe y seguidamente coloca su firma. Ejemplo:

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

Firma_____

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

TESTADO Y ENTRELINEADOS:

Las actas se hacen en libros o en hojas numeradas, los cuales son debidamente autorizados para el efecto. En estos libros u hojas no se pueden hacer borrones cuando se cometan equivocaciones. (3:27)

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

Lo primero que tiene que hacer es tachar con guiones el error, luego interlinear la o las palabras correctas entre diagonales. Para que el entrelíneado sea válido, se tiene que testar al final del acta, después del cierre y antes de las firmas.

Algunas veces, cuando el acta ya está elaborada y las personas han firmado; alguien se percata de un error. En estos casos, se puede entrelinear y testar después de las firmas; pero para que tengan la validez



que se requiere, se hace necesario solicitar otra firma de las personas que intervinieron en el acta.

Si por descuido se ha omitido una cláusula completa; ésta puede escribirse después del cierre y se hace uso del Otro sí.

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

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

2.1.1 REQUISITOS PARA ELABORAR UN ACTA:

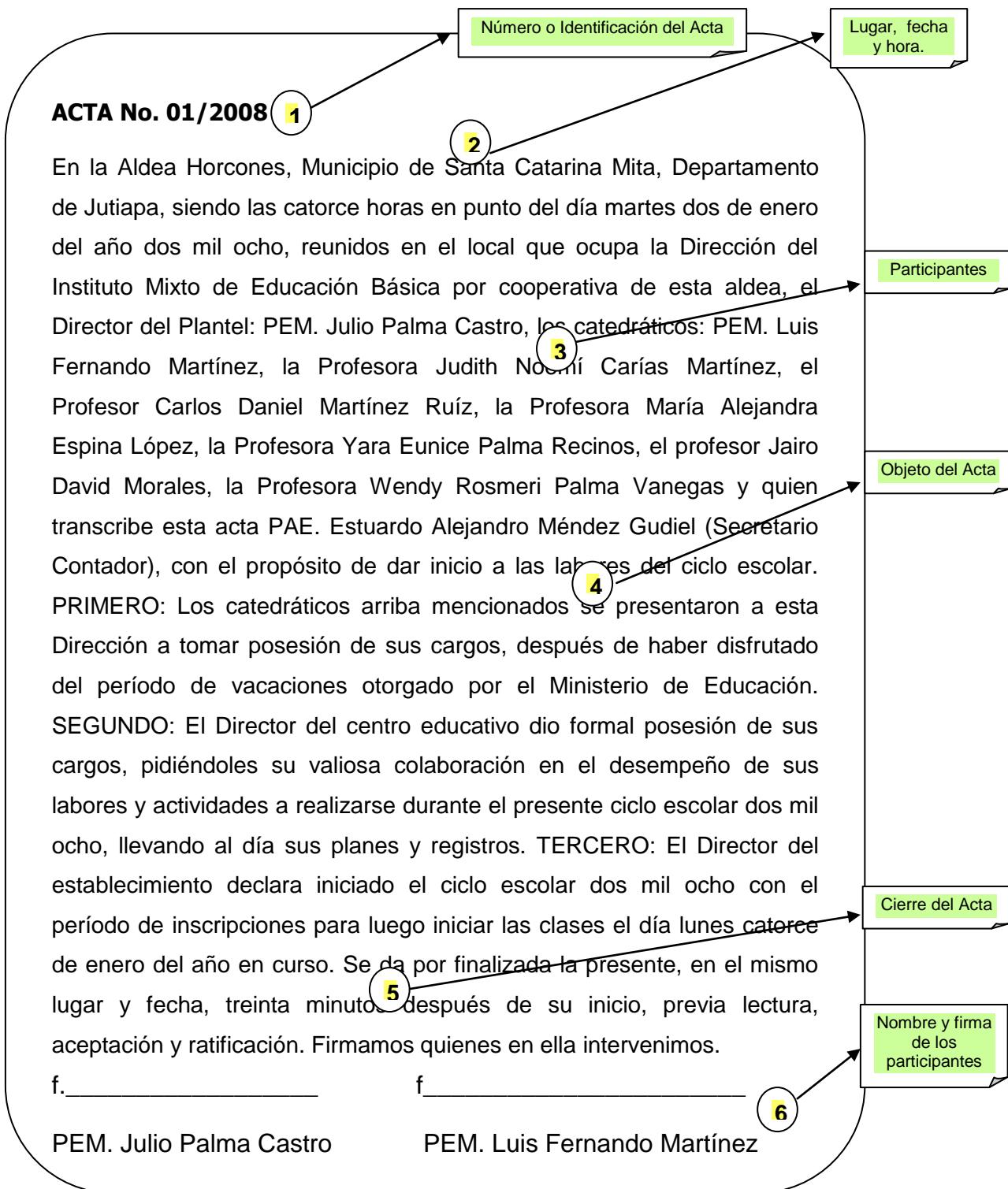
- Debe enumerarse y escribirse en español, con letra legible, script o cursiva.
- Anotar el lugar exacto donde se suscribe el acta (aldea, municipio, departamento).
- Anotar la hora de inicio y finalización del acta.
- Especificar con claridad el lugar en que se encuentra reunidos en el momento de suscribir el acta (casa particular, salón, dirección etc.)
- Escribir el nombre completo de los participantes de acuerdo con el cargo, en el caso de que sea un número grande de personas, se anota por ejemplo: un grupo de padres de familia.
- Todos los números deben ir ratificados en letras. En caso de discrepancia, se tomará lo escrito en letras.(3.28)



- Su redacción debe ser clara, concisa y precisa. Por lo tanto debe hacerse uso correcto de las reglas gramaticales.
- Las cláusulas o puntos tratados deben hacerse al margen izquierdo, con las letras mayúsculas, de preferencia para realzarlos.
- Debe colocarse el sello respectivo de la institución.
- Los entrelineados deben salvase y testarlos después del cierre del acta.
- Cuando el acta sirve para dar cumplimiento a un acuerdo, decreto, resolución o disposición, es conveniente copiar literalmente la parte conducente o todo el documento; esto, entre comillas.
- Las resoluciones que se tomen en una sesión, deberán señalarse e indicar si todos los participantes estuvieron de acuerdo, o si hubo alguno que no aprobó la moción o la resolución.
- La persona que participe como representante de otra, deberá presentar una carta o poder legal que lo acredite para ello.
- Los nombres de los participantes en una sesión, también deben escribirse después del cierre del acta, para identificar cada una de las firmas, ya que muchas de éstas son ilegibles.
- Los espacios en blanco deben llenarse con guiones para no permitir intercalaciones. (5:83)

Elementos que conforman el acta:

- Identificación del acta.
- Lugar, hora y fecha.
- Cuerpo del acta o cláusulas o puntos tratados.
- Cierre del acta.
- Firma y nombre de los participantes.

2.1.2 MODELO DE ACTA DE INICIO DE LABORES

**Recuerde lo siguiente:**

- No se dejan espacios en blanco. Si al finalizar el acta le queda espacio se llena con una línea, así se evita que después puedan escribir cosas que no pasaron o que no se aprobaron.
- Si comete un error al escribir el acta no se debe borrar o tachar; debe testarse, entrelinearse y hacer la aclaración antes de las respectivas firmas.

Por ejemplo, si se han escrito mal los apellidos de una persona, el procedimiento para testar es el siguiente:

- Se traza una línea sobre la palabra o palabras incorrectas y entre dos líneas diagonales como estas //, se escribe la palabra o palabras correctas.

En el acta se tiene que corregir de la siguiente manera:

Albarez Lovos/ Álvarez Lobos/

Al final del acta se indica el testado e interlineado de la manera siguiente:
Testado Albarez Lovos, omítase. Entre líneas Álvarez Lobos, léase. Cuando se comete error esta es la manera de corregirlo. (7:109)

**Revise si el acta está bien hecha. Conteste las siguientes preguntas:**

1. ¿Está escrito el número de acta?
2. ¿Dice el nombre de la comunidad?
3. ¿Dice la hora y la fecha en que inicia la sesión?
4. ¿Dice el lugar donde están reunidos?
5. ¿Dice el nombre de las personas que participaron?
6. ¿Dicen cuáles fueron los asuntos tratados en la reunión?
7. ¿Dice la hora en que terminó la sesión?
8. ¿Está el nombre y firma o la huella digital de las personas que están reunidas.

Si tiene todo entonces está correcta.

(7:110)



*Academia Comercial de Computación
"El Estudiante"
Santa Catarina Mita, Jutiapa.*

2.1.3 Acta No. 1-2008.

En la cabecera municipal de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, siendo las siete horas con treinta minutos del día martes dos de enero del año dos mil ocho, reunidas en el local que ocupa la Dirección de la academia comercial de computación “El Estudiante” ubicada en el Barrio El Centro, la Profesora de Enseñanza Media y Técnica en Administración Educativa. Lidia Isabel Guerra Aguilar de Osorio, Directora y propietaria y la Bachiller en Computación, instructora Nidia Carolina Paz Quintana, con el objeto de dar inicio a las labores del presente ciclo escolar, para lo cual se procedió de la forma siguiente. PRIMERO: La directora del establecimiento PEM. Lidia Isabel Guerra Aguilar de Osorio hace constar que se iniciarán labores éste día dos de enero por ser el primer día hábil del ciclo lectivo, poniendo a la vista la resolución número 010-2005 de la dirección Departamental de Educación del departamento de Jutiapa. SEGUNDO: La Directora del establecimiento hace entrega a la instructora los libros de registro que se llevan en la academia, los cuales están autorizados por la Supervisión Educativa del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, así como del equipo con que se cuenta pidiéndole a la instructora realizar sus labores como corresponde. TERCERO: La Directora del establecimiento declara iniciado el ciclo escolar dos mil ocho con el período de inscripciones para luego iniciar las clases el día lunes ocho de enero del año en curso. Se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio, previa lectura, aceptación y ratificación. Firmamos quienes en ella intervenimos.

**2.1.4 MODELO DE ACTA DE EVALUACIONES FINALES.****ACTA No. 8-2007**

En la Cabecera Municipal de Santa Catarina Mita, Departamento de Jutiapa, siendo las trece horas del día viernes quince de octubre del año dos mil siete, reunidos en el local que ocupa la dirección del Colegio Particular Mixto Evangélico "El Buen Pastor", ubicado en la 4ta. Calle 2-29 zona 1, Barrio El Centro, el Director del establecimiento PEM. Carlos Jiménez Guerra y los profesores que laboran como catedráticos: PEM Ferdy Joel Gámez Martínez, el Prof. Jaime Aroldo Agustín, la Profa. Loyda Priscila García de Rustrían, PEM. Lidia Isabel Guerra Aguilar de Osorio, Profa. Karla Patricia Santos Yanes, la Profa. Delmy Zeceña de Alegría, Prof. Harling Estuardo Aguilar Rivas y quien transcribe, la Secretaria contadora Helen Rosibel Santos Juárez, con el objeto de realizar las evaluaciones finales, para lo cual se procedió de esta forma: PRIMERO: Se tiene a la vista los cuadros Med B, en los que aparecen los resultados finales de evaluación de los alumnos que cursaron los grados Primero, Segundo y Tercero del ciclo de Educación Básica en este establecimiento. SEGUNDO: Se procede a elaborar el cuadro en el presente libro de actas, para trasladar las calificaciones correspondientes a los tres grados, se anota el número de matrícula de cada alumno y la nota de las diferentes asignaturas, establecidas en el siguiente orden: (1) Idioma Español, (2) Matemática, (3) Ciencias Naturales, (4) Estudios Sociales, (5) Idioma Inglés, (6) Artes Plásticas, (7) Educación para el Hogar/Artes Industriales, (8) Educación Física, (9) Formación Musical, (10) Biblia. (11) Contabilidad.

PRIMER GRADO**ASIGNATURA**

No. de Matrícula	Nombre y Apellido	S	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Resultado
13241	Claudia María, Navarro López	F	77	76	43	74	43	34	65	34	43	48	NS	
13242	Ángel Leonel, Martínez Castillo	M	65	65	63	72	74	75	71	75	68	75	P	
13243	José Ricardo, Lima Ochoa	M	87	69	98	86	72	97	73	65	66	86	P	
13244	Sofía Jasmín Gudiel Guzmán	F	65	68	62	75	86	76	75	74	75	70	P	
13245	Ramiro Estefan Audi Pelae	M	88	74	62	65	75	63	97	75	97	75	P	
13246	Godo Garden Coban Valdez	M	43	25	74	42	54	75	76	97	76	97	ND	
13247	Eugenio Corado Castañeda	M	64	86	72	78	76	97	81	76	74	76	P	
13248	Victor Manuel Cruz Extil	M	64	75	86	75	84	76	75	83	75	84	P	
13249	Carlos Tobar Casastlan Torner	M	32	43	75	97	75	34	65	34	43	34	NS	
132410	Israel Enrique, Corado Sosa	M	62	75	74	76	97	75	84	75	66	75	P	
132411	Marta Julia Castillo Orellana	F	74	86	42	54	76	34	34	65	34	43	NS	
132412	Estiben Leonel López Rivera	M	72	70	81	67	65	75	75	80	75	85	P	
132413	José Ricardo Chavarria Ochoa	M	86	83	75	75	75	97	97	75	97	75	P	
132414	Ana María, González Cruz	F	75	76	97	74	72	76	76	97	76	97	P	
132415	Mauricio Abel, Cameros Santos	M	74	83	76	72	86	64	74	76	71	76	P	
132416	Yeremi Enrique, Lemus Castro	M	86	65	64	81	75	75	75	66	75	76	P	



132417	Eugenio Corado Castañeda	M	34	87	32	74	54	97	97	75	97	75	ND
132418	Otoniel, Mazariegos Nájera	M	75	65	70	72	71	76	76	97	76	97	P
132419	Luis David, Montoya Aguirre	M	97	88	74	86	63	64	68	76	66	76	P
132420	Magdiel Amilcar, Navas Ortíz	M	76	63	73	75	75	75	75	74	75	64	P
132421	Marta Lorena, Sevilla Palomo	F	65	66	86	74	97	97	97	75	97	75	P
132422	Estiben Leonel López Rivera	M	72	64	75	62	76	76	76	97	76	97	P
132423	José Ricardo Chavarria Ochoa	M	65	62	63	64	74	72	76	97	76	97	P
132424	Cindy Verónica García Monroy	F	74	62	57	75	74	34	34	76	34	76	ND
132425	Amilcar, González Samayoa	M	65	74	86	97	72	75	75	67	75	76	P
132426	Gilmar Leonel Morales Ávila	M	86	72	66	76	86	97	97	75	97	75	P
132427	Eugenio Corado Castañeda	M	75	86	63	73	75	76	76	97	76	97	P
132428	Samuel Antonio, Corado Aguilar	M	66	75	76	62	64	67	71	76	66	76	P
132429	Jefry Alexander, Cerén Moscoso	M	74	75	68	66	73	67	65	69	75	72	P
132430	José Miguel, Contreras Arévalo	M	86	81	65	72	74	74	97	75	97	75	P
132431	Edgar Julio Marroquin Izalte	M	64	65	87	69	75	75	76	97	76	97	P
132432	Gustavo Jorge Méndez Corado	M	84	75	65	90	97	97	88	76	98	76	P
132433	Mario Luis Fernández Martínez	M	76	97	88	89	76	76	90	87	76	65	P

TOTAL HOMBRES MUJERES

Inscritos	33	27	6
Evaluados	33	27	6
Promovidos	23		3
No Promovidos Sin derecho	2		2
No Promovidos con derecho	2		1
Retirados	0		0

SEGUNDO GRADO

ASIGNATURA

No. de Actas	Nombre y Apellido	%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Resultado
13241	María Antonia, González Tun	F	88	76	73	74	83	74	65	68	80	74	P
13242	Estiben Leonel López Rivera	M	65	67	66	72	74	75	84	75	74	75	P
13243	Juan Manuel, Chavarría Molina	M	87	72	70	86	72	97	65	65	67	63	P
13244	Angelina, Acuña Donado	F	65	63	72	75	86	76	75	64	75	64	P
13245	Emilio Dario, Palma Villagrán	M	88	74	62	74	75	64	97	75	97	75	P
13246	Geovanni Estuardo, Guerra	M	67	65	74	72	76	75	76	97	76	97	P
13247	Enio Alberto, García Donado	M	66	86	72	69	68	97	72	76	67	76	P
13248	Victor Agustín, Martínez	M	64	65	86	75	66	76	75	67	75	68	P
13249	José Roberto Zeceña Espina	M	61	63	75	97	75	62	65	67	68	69	P
132410	Marco Antonio, Casimiro Cruz	M	62	77	74	76	97	75	64	75	64	75	P
132411	María Julia Catillo Orellana	F	74	86	72	64	76	64	74	65	74	73	P
132412	Estiben Leonel López Rivera	M	72	36	34	32	54	75	75	34	75	34	NS
132413	José Ricardo, Roque Ochoa	M	86	83	75	75	72	97	97	75	97	75	P
132414	Adriana Liseth, Gudiel Guzmán	F	75	76	97	74	72	76	76	97	76	97	P

132415	Emilio Estefan Audi Pelae	M	54	34	76	42	86	34	34	76	34	76	NS
132416	Oscar Anibal, Nuñez Valdés	M	42	65	64	61	75	75	75	34	75	34	ND
132417	Rubén Darío, Mazariegos	M	66	87	62	74	67	97	97	75	97	75	P
132418	Victor Samuel, Ramírez Tobar	M	75	65	67	72	73	76	76	97	76	97	P
132419	Manuel José, Contreras Ruíz	M	97	88	74	86	34	34	34	76	34	76	ND
132420	Román Samuel, Campos Choc	M	76	43	25	75	75	75	75	34	75	34	ND
132421	María Raquel, Samayoa Gudiel	F	67	66	86	64	97	97	97	75	97	75	P
132422	Estiben Leonel López Rivera	M	32	34	45	42	76	76	76	97	76	97	ND
132423	José Daniel, Morales Campos	M	53	32	43	34	54	42	76	97	76	97	NS
132424	Adriana Maria, Santos López	F	74	62	77	75	74	74	64	76	67	76	P
132425	Héctor Emilio, Ramírez Blanco	M	25	74	86	97	72	75	75	34	75	34	ND
132426	Julio Amilcar, Lemus Aguilar	M	86	72	76	76	86	97	97	75	97	75	P
132427	Santos, Cameros Castillo	M	67	86	63	74	75	76	76	97	76	97	P
132428	Walter Ismael, Veliz Choc	M	61	75	76	62	64	65	64	76	66	76	P
132429	Trinidad, Lucero Ramos	M	57	54	34	54	42	32	75	34	75	34	NS
132430	Ingrid Yaneth, Lucero Aguirre	M	86	82	65	72	64	64	97	75	97	75	P

TOTAL HOMBRES MUJERES

Inscritos	30	24	6
Evaluados	30	24	6
Promovidos	21	15	6
No Promovidos con derecho	5	4	0
No Promovidos sin derecho			
Retirados	0	0	0

TERCER GRADO

ASIGNATURA

No. De Actas	Nombre y Apellido	Sexo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Resultado
13241	Estefanni, Paz Nájera	F	66	76	63	74	73	64	65	67	68	70	86	P
13242	Estuardo Antonio, López Aguilar	M	65	54	56	72	74	75	34	75	34	55	45	NS
13243	Adalberto, Alegria Zeceña	M	87	32	34	86	72	97	34	65	34	43	34	NS
13244	Madelin Xiomara, González	F	65	73	62	75	86	76	75	76	75	77	75	P
13245	Brenan Omar, Palma Guerra	M	88	74	62	62	75	72	97	75	97	75	97	P
13246	Henry Estuardo, Morales Avila	M	80	67	74	72	64	75	76	97	76	97	76	P
13247	Emerson Daniel, González López	M	66	86	72	88	72	97	67	76	64	76	86	P
13248	Victor Adrian, Cardona Nova	M	81	82	86	75	71	76	75	65	75	69	75	P
13249	Nixon Omar, Gudiel Pinto	M	32	43	75	97	75	34	65	34	43	34	86	NS
132410	Ivan Antonio, Aguilar Méndez	M	62	57	60	76	97	75	34	75	34	75	65	ND
132411	Marta Mireya, Lemus y Lemus	F	74	86	72	74	76	74	74	65	74	63	64	P
132412	Ezequiel, Peñate Osorio	M	72	86	74	62	64	75	75	64	75	64	75	P
132413	Juan David, Morales Espina	M	86	83	75	75	82	97	97	75	97	75	97	P
132414	Sofía Margarita, Godoy Najarro	F	75	76	97	67	72	76	76	97	76	97	76	P



132415	Samuel Antonio, Interiano Pinto	M	64	67	76	82	86	84	84	76	86	76	86	P
132416	Juan Manuel, Sagastume Ruíz	M	70	95	94	94	75	75	75	84	75	64	75	P
132417	Francisco Antonio, Alvarado Solis	M	66	87	80	74	64	97	97	75	97	75	86	P
132418	Vinicio David, Sandoval Chamon	M	75	65	53	72	42	76	76	97	76	97	45	ND
132419	Toribio, Quintana García	M	97	88	74	86	70	73	72	76	74	76	86	P
132420	Isaías Emanuel, Ramos Aguilar	M	76	73	65	75	75	75	75	67	75	78	80	P
132421	Zully Mariela, Cortez Palma	F	65	68	86	73	97	97	97	75	97	75	81	P
132422	Mario Estuardo, Orozco Lemus	M	32	34	45	42	76	76	76	97	76	97	67	P
132423	William Eduardo, Ochoa Martínez	M	67	72	73	74	74	72	76	97	76	97	76	P
132424	Sandra Mariela, Gómez Ruano	F	74	62	77	75	74	74	64	76	64	76	86	P
132425	Eduardo Miguel, Ramírez Gudiel	M	80	74	86	97	72	75	75	84	75	86	82	P
132426	Manuel Odilio, Contreras Gudiel	M	86	72	86	76	86	97	97	75	97	75	86	P
132427	Ernesto Alonso, Santos Pérez	M	87	86	73	84	75	76	76	97	76	97	75	P
132428	Junior Alexander, Corado Mota	M	81	75	76	72	64	74	74	76	73	76	86	P

	TOTAL	HOMBRES	MUJERES
Inscritos	28	22	6
Evaluados	20	17	6
Promovidos	2	2	0
No Promovidos con derecho	3	3	0
No Promovidos sin derecho			
Retirados	0	0	0

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha siendo las dieciséis horas con quince minutos, firmando para constancia los que en ella intervenimos.

f._____

PEM. Carlos Jimenez Guerra

f._____

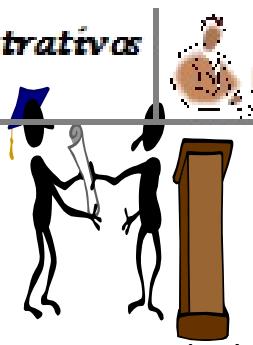
PEM. Lidia Isabel Guerra de Osorio

f._____

PEM. Delmy Alegria Zeceña

f._____

S. C. Helen Rosibel Santos

**2.1.5 MODELO DE ACTA DE CLAUSURA:****Acta No. 12-2007**

En la aldea Las Lajas, municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, siendo las ocho horas del día martes treinta y uno de octubre de dos mil siete, reunidos en el local que ocupa el patio de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea en mención, el director Prof. Héctor Antonio Paz Quintana, el Profesor Víctor Rosales Palma, el Prof. Juan Manuel Chavarría, así como el alumnado y padres de familia, con el fin de proceder a la clausura de las labores del presente año. PRIMERO: se da inicio al programa elaborado para el acto de clausura del ciclo escolar dos mil siete con los siguientes puntos: a) Himno Nacional entonado por la concurrencia. b) Palabras de bienvenida por el Director del plantel. c) Poesía “Qué triste despedida” por alumna de primer grado. d) Canción “Adios a todos” por alumnos de sexto grado. f) Entrega de Certificados y Diplomas al alumnado. g) Refrigerio para toda la concurrencia. SEGUNDO: el Director del plantel tomó la palabra, se despidió de los vecinos y deseó a los maestros y alumnos felices vacaciones. Se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha, tres horas después de su inicio, previa lectura, aceptación y ratificación. Firmamos quienes en ella intervenimos.

f._____

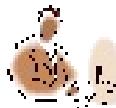
Prof. Hector Antonio Paz Quintana

f._____

Prof. Víctor Rosales Palma

f._____

Prof. Juan Manuel Chavarría

**2.1.6 MODELO DE ACTA DE CIERRE DE LABORES****ACTA No. 07-2007.**

En la aldea Suchitán, municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, siendo las diecisiete horas del día jueves treinta de noviembre del año dos mil siete, reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Academia Comercial de Mecanografía “Monja Blanca”, la directora del establecimiento PEM. Eunice Amaranta Paz Lucas, la Secretaria y Oficinista Alba Paredes de Paz, instructora, con el propósito de dar por finalizadas las labores del presente ciclo escolar. PRIMERO: La Directora del establecimiento PEM. Eunice Amaranta Paz Lucas declara cerrado el ciclo escolar dos mil siete en la Academia Comercial de Mecanografía “Monja Blanca”. SEGUNDO: Se hace constar que el establecimiento cumplió con la entrega de constancias de mecanografía básica así como diplomas de mecanógrafos a los estudiantes que aprobaron el curso libre. TERCERO: Se informó que fue entregada la papelería correspondiente a la Supervisión Educativa 22-03-010. Se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio, previa lectura, aceptación y ratificación. Firmamos quienes en ella intervenimos.

f._____

PEM. Eunice Amaranta Paz Lucas

f._____

S.O Alba Paredes de Paz

**2.1.7 MODELO DE ACTA DE TOMA DE TRASLADO Y TOMA DE POSESIÓN****Acta No. 32-2007**

En la aldea El Jocotillo, municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, siendo las ocho horas del día martes catorce de marzo de dos mil siete, reunidos en el local que ocupa el aula de segundo grado de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea en referencia, la Profesora Ruth Nohemí Flores Navas de Quintana y el Profesor Marco Antonio Rustrían , Director de la escuela, para dejar constancia de lo siguiente:
PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial DP-0985-2007 de fecha quince de febrero de dos mil siete, Artículo 1, Inciso diecisiete que dice: Flores Navas de Quintana Ruth Nohemí, Director Profesor Titulado Partida Presupuestaria número 2007-008322-00-25501-0159-18-11-01-043-001-000-011-0701. Dependencia de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Jocotillo Jornada Matutina (primaria) ubicación aldea El Jocotillo, municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, salario inicial mensual Q. 1932.00 Acción Traslado. Asimismo se pone a la vista el nombramiento de Movimiento de personal No. 206935-01-202564-205714 de fecha veintiuno de febrero de dos mil siete de Aviso de Toma de Posesión en donde aparecen sus datos personales : Flores Navas de Quintana, Ruth Nohemí, sexo femenino, casada, Cédula de Vecindad No, de Orden U-22 y registro 16761, lugar de nacimiento Santa Catarina Mita, Jutiapa, Nacionalidad guatemalteca, fecha de nacimiento 10-05-1984, Afiliación al IGSS 2-872576-9, dirección Barrio El Centro, Santa Catarina Mita, Jutiapa, dirección para recibir notificaciones la misma Título o Diploma, Maestra de Educación Primaria Urbana, último puesto ocupado en la Administración Pública. Director Profesor Titulado, Partida Presupuestaria 2006-0085672-00-2289-0041-18-11-01-000-001-0667011-0001. Dependencia Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Santa Rosa, Santa Catarina Mita Jutiapa, motivo de la entrega, Traslado, Horario de 7:30 a 12:30 horas. SEGUNDO: El Profesor Marco Antonio Rustrán, Director de la escuela, después de juramentarla, da formal posesión a la profesora Ruth Nohemí Flores Navas de Quintana a su nuevo cargo de maestra de primaria de la Aldea El Jocotillo, Santa Catarina Mita, Jutiapa, recomendándole el cumplimiento de sus actividades y horario de trabajo, para el beneficio de la niñez de la comunidad. Se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha, una hora después de su inicio, previa lectura, aceptación y ratificación. Firmamos quienes en ella intervenimos.

f._____
Profa. Ruth Nohemí Flores Navas

f._____
Prof. Marco Antonio Rustrian

**2.1.8 MODELO DE ACTA DE RENUNCIA POR JUBILACIÓN****Acta No. 10-2006.**

En la aldea Llano de Chinchilla, municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, siendo la ocho horas del día lunes quince de junio de dos mil siete constituidos en el local que ocupa la Dirección de la escuela Oficial Rural Mixta de la aldea antes mencionada, la Profesora Sandra Maribel Vicente Méndez, directora del plantel y el Prof. Pedro Castillo Rodríguez para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: en la presente fecha el profesor Pedro Castillo Rodríguez se presenta a éste establecimiento con su carta de renuncia la cual literalmente dice: Ingeniera María del Carmen Aceña, Ministra de Educación , Respetable Ministra: Yo Pedro Castillo Rodríguez, casado, Maestro de Educación Primaria de sesenta y cuatro años de edad, originario del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, con Dirección para recibir notificaciones 3^a. Calle 2-25 zona 1 Barrio La Ermita, Santa Catarina Mita, Jutiapa, ante usted, por éste medio, presento mi renuncia con carácter irrevocable del cargo que desempeño en la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Llano de Chinchilla, municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa , con la partida presupuestaria número: 2003-008-000-2001-0111-18-12-01-000-02-011-00003, cuya renuncia la presento por tener el tiempo cumplido de laborar para el Magisterio Nacional y presentar mi disposición de hacer las gestiones de jubilación, rogándole darle el trámite correspondiente y que mi renuncia tenga efecto a partir del mes de junio en curso, para que se faccione el acta correspondiente. Al darle las gracias al Magisterio Nacional, por haberme permitido ser maestro de escuela por muchos años, me suscribo de usted, deferentemente, Pedro Castillo Rodríguez, Santa Catarina Mita Jutiapa, 1 de abril de 2007. SEGUNDO: Se acepta la renuncia irrevocable presentada por el Profesor Pedro Castillo Rodríguez del cargo de director Profesor Titulado que venía desempeñando hasta la presente fecha, e indica la directora que se declara vacante el puesto y que enviará el aviso a donde corresponde. La Directora del plantel da el agradecimiento al profesor por el tiempo laborado en bien de la educación guatemalteca. Se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha, una hora después de su inicio, previa lectura, aceptación y ratificación. Firmamos quienes en ella intervenimos

f._____

Profa. Sandra Maribel Vicente

f._____

Prof. Pedro Castillo Rodríguez



**2.1.9 MODELO DE ACTA DE AMONESTACIÓN ESCRITA****Acta No. 14-2007**

En el municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, siendo las ocho horas del día lunes quince de junio del año dos mil siete reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Miguel Ángel Asturias” del municipio en mención, la Profesora Ana María Maldonado Salvatierra, Directora del Establecimiento y el profesor Mario David Morales Sagastume quien atiende el quinto grado sección “A”, con el propósito de dejar constancia de la irregularidad en el trabajo del ultimo de los mencionados, para lo cual se procedió de la forma siguiente: PRIMERO: la Directora del establecimiento manifestó al profesor Mario David Morales Sagastume su inconformidad debido a su irresponsabilidad y no haber asistido a sus labores el día doce de junio del presente año, sin enviar permiso ni justificado la falta. SEGUNDO: en vista de haber hecho dos amonestaciones verbales por su irresponsabilidad incurriendo en lo mismo, se procede a llamarle la atención de forma escrita, basándose en la Ley de Servicio Civil Capítulo II, artículo 76, inciso 6. Instándole a que haga acopio de más responsabilidad en su trabajo, ya que de continuar faltando será reportado a la supervisión educativa y se procederá al inicio de expediente administrativo. Se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha, una hora después de su inicio, previa lectura, aceptación y ratificación. Firmamos quienes en ella intervenimos.

f._____

Profa. Ana María Maldonado

f._____

Prof. Mario David Morales

**2.1.10 MODELO DE ACTA POR ABANDONO DE PUESTO DOCENTE****Acta No. 2-2007**

En la aldea El Rodeo, municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, siendo las siete horas con treinta minutos del día lunes quince de mayo de dos mil siete, reunidos en el local que ocupa el aula de primer grado de la Escuela Oficial Rural Mixta de la comunidad antes mencionada, la Directora del establecimiento Aura Dalila Palma Samayoa y las profesoras Rosa María Palma Duque, Sonia Maribel Martínez Girón y Ana María Marroquín González para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La señora Directora manifestó a las presentes que la maestra Aura Estela Lima Vallejos tiene más de una semana de no asistir a la escuela a laborar, sin dar ninguna explicación ni justificación. SEGUNDO: debido al abandono de su cargo dio a conocer que los alumnos están a su cargo provisionalmente hasta hacer las gestiones pertinentes al caso. TERCERO: Habiéndose actuado según el Código Penal, Capítulo II, Artículo 429, en el que indica que el empleado público que, con daño del servicio abandonare su desempeño será sancionado, se ha procedido a remitir a la autoridad educativa pertinente para que se inicie el trámite de destitución. Se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio, previa lectura, aceptación y ratificación. Firmando quienes en ella intervienen.

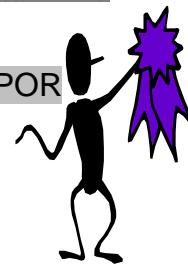
f. _____
Profa. Aura Dalila Palma

f. _____
Profa. Rosa María Palma



f. _____
Profa. Sonia Maribel Martínez

f. _____
Profa. Ana María Marroquín

**2.1.11 MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE RECONOCIMIENTO POR
MÉRITOS AL SERVICIO:****Acta No. 14-2006.**

En el Caserío La Unión, aldea Nueva, municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, siendo las quince horas con treinta minutos del día jueves treinta y uno de mayo de dos mil ocho, constituidos en el local que ocupa la escuela de autogestión comunitaria del mencionado caserío, los Profesores Jorge Mario Mayorga Santos, Diego Alejandro Palma Donado, miembros del comité y un grupo de padres de familia, con el fin de reconocer la labor educativa desarrollada, por el primero de los mencionados: PRIMERO: el señor Juan Manuel Enríquez Peñate, presidente de la Junta Educativa da la bienvenida a los presentes y les informa el motivo de la reunión que es sobre la labor desarrollada por el Profesor Jorge Mario Mayorga Santos en relación a la enseñanza y al esmero que manifiesta hacia los alumnos y la comunidad en general ; participando activamente y con todo su interés para la construcción del edificio escolar de la comunidad. SEGUNDO: el señor Enríquez agradece al profesor Mayorga Santos por su trabajo realizado fuera del horario establecido, motivo por el cual le hace entrega de un diploma de reconocimiento en el cual se encuentran plasmadas las firmas de los miembros del comité educativo y su respectivo sello. TERCERO: El Profesor Jorge Mario Mayorga Santos agradece el gesto que los miembros del comité han tenido para con su persona y manifiesta que seguirá poniendo todo lo que esté de su parte para mejorar lo relacionado con la educación. Se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha, una hora después de su inicio, previa lectura, aceptación y ratificación. Firmamos quienes en ella intervenimos. f.

**2.1.12 MODELO DE ACTA DE****INGRESO DE MUEBLES Y ENSERES AL INVENTARIO****Acta No. 11-2006**

En aldea Los Magueyes, municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, siendo las diez horas con treinta minutos del día jueves siete de octubre de dos mil siete, reunidos en el local que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta de la mencionada comunidad, La Directora Profesora Zenia Damaris Martínez, claustro de maestros, miembros del comité de padres de familia y empresa supervisora del FIS para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se hicieron presentes a la escuela los representantes del FIS para hacer entrega de mobiliario al establecimiento, mismo que ésta institución concede a través del proyecto No. 18400-1 de equipamiento del centro educativo del nivel de educación primaria de la aldea Magueyes. SEGUNDO: Los señores del comité y maestros quedaron satisfechos ya que el mobiliario será de mucho beneficio para la escuela. El mobiliario que donó la institución es el siguiente: 30 mesas con sillas, 35 mesas bipersonales para primer grado, 4 pizarrones, 4 cátedras con sillas y 6 estanterías de metal; haciendo un costo total de (Q. 16,460.00) dieciséis mil cuatrocientos sesenta quetzales. TERCERO: la directora de la escuela agradece en nombre de todos, a las autoridades y a la institución por la donación del mobiliario que pasa a formar parte del inventario de la escuela. Se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha, una hora después de su inicio, previa lectura, aceptación y ratificación. Firmamos quienes en ella intervenimos.

f._____ f._____ f._____

Profa. Zenia Damaris Martínez

**2.1.13****MODELO DE ACTA PARA DAR BAJA A MUEBLES**

Acta No. 21-2006

En la cabecera municipal de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, siendo las nueve horas con treinta minutos del día lunes cuatro de febrero de dos mil siete, reunidos en el local que ocupa la escuela Oficial Urbana Mixta “Valle Nuevo” de la localidad, el Profesor Jorge Mario Morales Sandoval Director del establecimiento y la Profesora Angélica Ernestina Zeceña Martínez para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: el Director de la escuela puso a la vista el libro de inventario respectivo en el cual asciende a la cantidad de cuatrocientos sesenta Quetzales detallándose así: cincuenta escritorios tipo CARE con valor de ocho Quetzales cada uno(Q. 8.00), dos mesas con sillas con valor de diez Quetzales cada una (Q.10.00) y dos pizarrones de plywood con valor de veinte Quetzales cada uno (Q.20.00), SEGUNDO: por inspección que se hizo al inventario consignado en el libro, se estableció que hay cinco escritorios tipo CARE de color negro con valor de ocho quetzales cada uno (Q.8.00) se encuentran deteriorados en un estado que no permite repararlos, de igual forma se encuentran en mal estado dos mesas grandes con sillas con un valor de diez Quetzales cada una (Q.10.00) y dos pizarrones de plywood con valor de veinte Quetzales cada uno (Q.20.00). TERCERO: el Profesor Jorge Mario Morales Sandoval, director y la Profesora Angélica Ernestina Zeceña Martínez, previo a la resolución emitida de la Contraloría de Cuentas de la Nación, acuerdan dar baja del inventario de la escuela a los cinco escritorios, dos mesas con sus sillas y dos pizarrones para que el próximo inventario se realice con lo que realmente cuenta la escuela. . Se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha, una hora después de su inicio, previa lectura, aceptación y ratificación. Firmamos quienes en ella intervenimos.



2.1.14 MODELO DE CERTIFICACIÓN DE ACTA

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE LA ALDEA CUESTA DE GARCIA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA MITA, DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA; **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 2 QUE PARA EL EFECTO SE LLEVA EN ESTE ESTABLECIMIENTO, EN EL QUE A FOLIOS 293 AL 294, SE ENCUENTRA EL ACTA No. 6-2005, QUE LITERALMENTE DICE:.....

“Acta No. 6-2005. En la Aldea Cuesta de García, municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, siendo las ocho horas en punto del día miércoles uno de septiembre del año dos mil seis constituidos en el local que ocupa la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea en mención, el PEM. Luis Fernando Martínez director del establecimiento y el Profesor Cristian Alexander Martínez Chavarría, con el objeto de darle posesión al ultimo de los mencionados, se procedió de la manera siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. mil cuatrocientos cincuenta y uno (1451), de fecha: Guatemala 22 de agosto de 2005, emanado del Ministerio de Educación, que en el inciso 33 nombra al Maestro de Educación Primaria Urbana Cristian Alexander Martínez Chavarría para que labore en la Escuela Oficial Rural Mixta, con el puesto de Director Profesor Titular, con partida presupuestaria, No.2005-008322-00-2203-0034-18-12-01-000-002-000-011-00001, jornada matutina de siete treinta a doce treinta horas. **SEGUNDO:** Basados en el Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. 1451, descrito en el punto primero, el director del establecimiento da formal posesión del cargo de Director Profesor Titulado, al Profesor Cristian Alexander Martínez Chavarría, para que labore en la Escuela Oficial Mixta Aldea Cuesta de García de este municipio y departamento, indicándole sus funciones, horarios y demás disposiciones del Ministerio de Educación, así como el cumplimiento de la Leyes educativas, asignándole tercer grado. Se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, media hora después de su inicio previa lectura, aceptación y ratificación firmamos quienes en ella intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EL VEINTICINCO DE MARZO DEL DOS MIL SIETE.

f_____
PEM. Luis Fernando Martínez
Director

f_____
Vo.Bo. Lic. Neftalí Palma Chinchilla
Supervisor Educativo



2.2 CONOCIMIENTO

El conocimiento es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna cosa, darse por enterado de alguna disposición, así también para dejar constancia de una acción realizada. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. (3:30)

Los elementos que conforman un conocimiento son los siguientes:

- Número de conocimiento
- Descripción
- Lugar y fecha
- Nombre y firma de quien suscribe el conocimiento
- Nombre y firma del receptor. (1:45)





MODELO DE CONOCIMIENTO:

2.2.1 CONOCIMIENTO No. 08-2007

En la presente fecha la directora del Instituto de Educación Diversificada por cooperativa, hace entrega del expediente de estudios a la señora Marleny Campos de Martínez, madre del estudiante del cuarto grado de Magisterio Intercultural con matrícula 14245 José Víctor Martínez Campos por motivo de traslado. Dado en Santa Catarina Mita, Jutiapa a los 12 días del mes de mayo de 2007.

f. _____

Entrega:
PEM. Mayra Milena Rodríguez Lemus
Directora

f. _____

Recibí conforme:
Marleny Campos de Martínez
Madre

**2.3 OFICIO:**

Es el documento oficial por medio del cual se comunica un asunto a un jefe inmediato superior o bien a un subalterno. (5:74)

Comunicación escrita referente a asuntos de la administración pública.(11:01)

Los oficios deben usarse única y exclusivamente dentro del ámbito territorial e institucional y ministerial.

1. Por medio de un oficio se puede solicitar o rendir informes, acusar recibos, transmitir disposiciones u ordenes etc.
2. Su preparación debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las condiciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación, redacción etc.
3. Se aconseja que en el oficio se trate un solo asunto porque esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo. En caso que se trate de dos o mas asuntos, deben separarse en párrafo distinto cada uno.
4. El oficio es usado generalmente entre jefes de alta categoría y de jefes a subalternos.
5. Sus partes son:
 - Membrete
 - No. de oficio (de acuerdo a la tabla de control de correspondencia).
 - Referencia (Son las iniciales de nombres y apellidos del jefe y secretario así: NPCH/sngc o bien NPCH/dpch cuando no hay secretario).
 - Fecha.



- Destinatario
- Saludo breve
- Contenido o cuerpo del oficio.
- Firma y sello de la autoridad que lo envía
- C.c. Anotar los lugares a donde se envía. (1:77)

Este instrumento se aconseja utilizarlo en el sistema educativo y lo puede utilizar el Director del plantel educativo, para dirigirse a los subalternos de la empresa educativa a su cargo, cuando se dirija a las autoridades del Ministerio de Educación, supervisores educativos, capacitadores técnico pedagógicos, Capacitadores técnico administrativos y viceversa.



2.3.1 MODELO DE OFICIOS

Ministerio de Educación
Supervisión Educativa 22-03-010
Santa Catarina Mita, Jutiapa.

Oficio No. 01-2007.
Ref. NPCH/ alpp

Santa Catarina Mita, Jutiapa, 08 de marzo de 2007.

Director (a)
Centros Educativos Oficiales y Privados.
Todos los niveles, Santa Catarina Mita, Jutiapa.

Respetables Director: (a)

Atentamente me dirijo a usted deseándole éxitos en sus actividades diarias.

El presente tiene como propósito convocarle a una reunión de trabajo de carácter urgente el día jueves 12 de marzo del año en curso a las 08:00 horas en las instalaciones de la Supervisión Educativa de éste municipio.

Le ruego su puntual asistencia y le reitero que debe presentarse únicamente Director(a) no secretario(a) o representante. Así también se le solicita que debe presentar estadística actualizada por grados, y separadas por edad y sexo. No olvidar su respectivo sello.

En espera del cumplimiento del presente, me es grato suscribirme.
Deferentemente.

Lic. Neftalí Palma Chinchilla
Supervisor Educativo
Santa Catarina Mita, Jutiapa

C.c. Archivo



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN EDUCATIVA
Santa Catarina Mita, Jutiapa

Oficio No. 126-2007
Ref. NPCH-npch.

Santa Catarina Mita, Jutiapa; 18 de junio de 2007

Señor:
Director de Personal
Dirección Técnica de Personal
Ministerio de Educación
Guatemala

Respetable Director:

El objetivo del presente es para saludarle cordialmente y al mismo tiempo para informarle lo siguiente:

1. Que en la Escuela Oficial de Párvulos anexa a Escuela Oficial Rural Mixta, de Aldea Cuesta del Guayabo, de este municipio y departamento, la **Maestra de Educación Preprimaria: Brenda Carolina Pinto Donado**, fue suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a partir del viernes 15 de junio hasta el 06 de septiembre del presente año.
2. Por lo expuesto anteriormente y para que el servicio educativo no quede descubierto esta Supervisión Educativa, nombra interinamente a la **Maestra de Educación Infantil Intercultural: Irma Graciela Sandoval Martínez**, quién comenzará a laborar a partir del 18-06-2007, en el referido establecimiento educativo, a reserva de resolución.

Por lo anteriormente expuesto se solicita a la Dirección Técnica de Personal tomar en cuenta dicha situación y nombrar a la interina propuesta, ya que el IGSS no da los avisos de suspensión, con por lo menos un mes de anticipación.

Agradeciéndole la atención y esperando su respuesta, me suscribo de usted, muy atentamente.

Lic. Neftalí Palma Chinchilla
Supervisor Educativo
cc. archivo. Santa Catarina Mita, Jutiapa

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ESCUELA OFICIAL URBANA PARA NIÑAS
SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA.

Oficio No. 07-2007
Ref. AOMN/aomn

Santa Catarina Mita, Jutiapa; 15 de marzo de 2007.

Lic.
Neftalí Palma Chinchilla
Supervisor Educativo 22-03-010
Santa Catarina Mita, Jutiapa

Respetable Supervisor:

Atentamente me dirijo a usted para saludarle y a la vez solicitarle 10 libros de Matemática No. 6 otorgados por el MINEDUC para que sean utilizados en sexto grado sección “A”, ya que el número que me envió no alcanzó para todas las niñas.

Sin otro particular, me es grato suscribirme,

Deferentemente

Prof. Alvaro Orlando Morales Navas
Director Escuela Oficial Urbana Para Niñas
Santa Catarina Mita, Jutiapa.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COLEGIO EVANGELICO “EL BUEN PASTOR”
SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA.

Oficio No. 09-2006
Ref. LIGA/liga
Santa Catarina Mita, Jutiapa 8 de abril de 2007.

Maestros(as):
Nivel Primario
Santa Catarina Mita, Jutiapa

Respetables docentes:

Atentamente me permito saludarles y a la vez convocarles a una reunión de trabajo el día viernes 12 de abril a las 10:30 horas, en el aula de segundo grado para tratar actividades relacionadas con el “Día de la Madre”.

Sin otro particular, me es grato suscribirme,

Deferentemente

PEM. Lidia Isabel Guerra Aguilar
Directora Colegio Evangélico “El Buen Pastor”
Santa Catarina Mita, Jutiapa.



2.3.2 MODELOS DE OFICIO CIRCULAR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN EDUCATIVA 22-03-010
SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA.

Oficio Circular No. 002-2007
Ref. NPCH/npch
Santa Catarina Mita, Jutiapa 25 de marzo de 2007.

Directores: (as)
Establecimientos Educativos
Todos los niveles
Santa Catarina Mita Jutiapa

Respetables Directores(as):

Atentamente me permito saludarles y a la vez convocarles a una reunión de trabajo el día viernes 30 de marzo a partir de las 8:00 horas en adelante en la sede de la Supervisión Educativa, para tratar actividades relacionadas con la estadística inicial.

Sin otro particular, me es grato suscribirme,

Deferentemente

Lic. Neftalí Palma Chinchilla
Supervisión Educativa 22-03-010
Santa Catarina Mita, Jutiapa.



2.4 CIRCULAR:

Una circular es un documento mediante el cual se emiten órdenes o conjunto de instrucciones reglamentarias, disposiciones, aclaratorios o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.

Es cada una de las cartas o avisos iguales dirigidos a diversas personas para darles conocimiento de algo.



Se utiliza para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto. (9:15)

LAS PARTES DE UNA CIRCULAR SON:

- **Membrete**
- **Número de referencia**
- **Fecha**
- **Destinatario**
- **Asunto o contenido**
- **Firma**



2.4.1 MODELO DE CIRCULAR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN EDUCATIVA 22-03-010
SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA.

CIRCULAR No. 001-2007
Ref. NPCH/ npch
Santa Catarina Mita, Jutiapa 25 de abril de 2007

A: Directores de establecimientos educativos de todos los niveles
Santa Catarina Mita, Jutiapa

Reciban un cordial saludo, a la vez se les comunica que el día miércoles 02 de mayo, ésta Supervisión recibió material de matemática para el presente ciclo escolar, por lo que deberán recogerlo a la mayor brevedad.

Para organizarnos de mejor manera se hará entrega del mismo, los días martes 6 y miércoles 7 del presente mes en horario de labores.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Deferentemente.

f _____
Lic. Neftalí Palma Chinchilla
Supervisor Educativo 22-03-010
Santa Catarina Mita, Jutiapa.



CIRCULAR No. 010-2006

DE: Neftalí Palma Chinchilla Supervisor Educativo del Nivel Medio del Municipio de Santa Catarina Mita.

PARA: Directores de Establecimiento Educativos Oficiales y Privados del Nivel Medio, del municipio de Santa Catarina Mita, Jutiapa.

FECHA: Santa Catarina Mita, 26 de agosto de 2006

ASUNTO: Celebración Fiestas Patrias

Atentamente me dirijo a Ustedes para hacerles llegar las recomendaciones que a continuación se detallan para su efectivo cumplimiento.

1. Organización de concursos de: Ortografía, caligrafía, oratoria, declamación, dibujo, pintura, altares cívicos, periódicos murales, canción guatemalteca, gimnasia rítmica.
2. En la celebración de los eventos debe de utilizarse música nacional.
3. Participación con delegación de 50 estudiantes para la caminata del día 15 de septiembre.
4. Participación con delegación de 10 estudiantes para el día 14 de septiembre a las 17:45 Hrs. y con el mismo No. de estudiantes una delegación para el día 15 de septiembre a la misma hora para la arreada del Pabellón Nacional.
5. Enviar a esta instancia administrativa a más tardar el 01 de septiembre, programa o cronograma de actividades a desarrollar.

En espera del cumplimiento de las disposiciones anteriores me es grato suscribirme.

f _____
Lic. Neftalí Palma Chinchilla
Supervisor Educativo 22-03-010
Santa Catarina Mita, Jutiapa.

C. c. Archivo

**2.5 MEMORANDUM:**

Se trata de una comunicación interna, se distingue porque invariablemente se indica para quien es el memorando y de quien proviene.

La palabra memorándum procede directamente del latín memorandum que quiere decir cosa que debe tenerse en la memoria. (3:5)

Se caracteriza porque no lleva saludo, despedida o firma. (3:5)

Es el instrumento donde se anotan las cosas que deben hacerse en determinada ocasión.

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



Su nombre Memorándum o Memorando obedece a que es un recordatorio y tiene su origen en las relaciones o comunicaciones diplomáticas. (5:79)

Es un escrito breve y preciso, debe tratar de un solo asunto pues en él se recapitula lo que merece ser tenido en cuenta, debe constar de una sola hoja, debe ser escrito a doble renglón. En cuanto a su redacción y forma de presentación debe recordarse las indicaciones. No usar las formas de tratamiento que exige una carta: saludo y despedida, es suficiente escribir la firma de la persona que lo remite, junto a su nombre o al final del memorando. (9:18)

Las partes del memorando son:

- **Destinatario**
- **Remitente**
- **Asunto**
- **Fecha**
- **Contenido**



2.5.1 MODELO DE MEMORANDUM:

ESCUELA OFICIAL URBANA PARA NIÑAS
SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA.

MEMORANDUM No. 008-2007

PARA: Profesora Lidia Isabel Guerra de Osorio

DE: Profesor Álvaro Orlando Morales Nova
Director

ASUNTO: Reunión con padres de familia

FECHA: 27 de abril de 2007

Por este medio le informo que deberá presidir la reunión con padres de familia planificada para el día lunes 30 de abril de 2007, se le recuerda que su inicio es a las 8:00 horas en punto.

Así también se le recuerda que la agenda planificada debe cumplirse en su totalidad.



2.6 PROVIDENCIA:

Es un documento que se utiliza cuando deseamos enviar alguna petición a otra instancia jerárquica superior o inferior derivada de una solicitud anterior. (1:49)

Existen 2 tipos de providencia:



- **Providencia resolutiva:** En ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita.
- **Providencia administrativa:** Es la razón consecutiva al recibo de un documento en la cual el funcionario indica el trámite que debe seguir. (5:75)

La providencia es la razón consecutiva, al recibo de un documento , en el cual, el funcionario indica el trámite que deben seguir, pide informes o deja constancias del cumplimiento de una disposición legal, la providencia se escribe con los siguientes objetivos:

- Pedir antecedentes
- Mandar a ratificar
- Mandar a oír a otra persona
- Pedir presentación de pruebas
- Mandar a archivar

**Debe contener los datos siguientes:**

- Nombre de la oficina administrativa
- Fecha (escrita en letras)
- Asunto
- Número
- Objetivo de la misma
- Firma del funcionario (5:76)

2.6.1 LINEAMIENTOS PARA LA REDACCIÓN DE PROVIDENCIAS:

- Suprimir la primera sílaba de la primera palabra, utilizando dos guiones a cambio de la sílaba. Ejemplo: si es DIRECCIÓN --RECCIÓN.
- Escribir la identificación de la entidad que envía la providencia con mayúsculas. Ejemplo: --PERVISIÓN EDUCATIVA 22-03-010 SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA.
- La fecha se escribe con minúsculas después de la identificación. Ejemplo: --PERVISIÓN EDUCATIVA 22-03-010 SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA, treinta de octubre de dos mil siete.
- Se dejan 5 espacios después de la fecha y se escribe con mayúsculas ASUNTO: esto debe escribirse al centro de la hoja y el asunto original se debe copiar en forma textual sin modificaciones.
- Después de anotar ASUNTO: se escribe el nombre del solicitante, con inicial mayúscula; luego con mayúsculas se escribe SOLICITA: y se expone con claridad lo solicitado.



- La solicitud debe hacerla una persona adulta en original y dos copias. (Una para el archivo de la escuela, una para la supervisión y otra para la dirección Departamental de Educación, si fuere necesario)
- Se dejan 5 espacios y se escribe con mayúsculas PROVIDENCIA No. (El número correspondiente al orden que se encuentra en la tabla de control) y debe subrayarse, Ejemplo: PROVIDENCIA No. 20-2007 REF. hmpg/sngc. se escribe punto y final después de la referencia.
- Se hacen las anotaciones correspondientes, emitiendo siempre un criterio de quien eleva la providencia y si fuese necesario se anota la base legal.



2.6.2 MODELO DE PROVIDENCIA

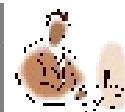
**Ministerio de Educación
Supervisión Educativa No. 22-03-010
Santa Catarina Mita, Jutiapa.**

--PERVISIÓN EDUCATIVA No. 22-03-10, TODOS LOS NIVELES, SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA, veintitrés de mayo de dos mil siete.

ASUNTO: Profesor Carlos René Jiménez Guerra Director de el Colegio Particular Mixto “**El Buen Pastor**”, de este Municipio Departamento SOLICITA: Excursión al Balneario **XOCOMIL**, Retalhuleu, en la fecha 08 de junio de 2007, se adjunta y itinerario.

PROVIDENCIA No.06-2007.Ref. NFPCH/algp. Pase la presente al Señor Director Departamental de Educación de Jutiapa, Lic. Jorge Arturo Román Orellana, para su estudio y resolución. Esta Supervisión Educativa AVALA dicha acción ya que el Centro Educativo se ha desempeñado normalmente cumpliendo con todos los requerimientos del Ministerio de Educación .Consta de 46 folios. Atentamente.

Lic. Neftalí Palma Chinchilla
Santa Catarina Mita, Jutiapa.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA
ALDEA HORCONES, STA. CAT. MITA,
JUTIAPA

--RECCION ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA HORCONES SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA, dos de junio de dos mil siete.

ASUNTO: Señor José Antonio Ramírez Cordero Presidente del COCODE de la comunidad de Horcones de este municipio y departamento SOLICITA: Autorización para usar las instalaciones del Salón de Usos Múltiples de la escuela para realizar una reunión de trabajo el día diez de junio a las nueve horas a.m.

PROVIDENCIA No.04-2007.Ref. LDRE/Idre. Pase la presente al Señor Supervisor Educativo 22-03-010 de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, Lic. Neftalí Palma Chinchilla, para su estudio y resolución. Esta Dirección AVALA dicha acción ya que la reunión es para el servicio de la comunidad.

Prof. Leonardo David Rodríguez Espina
Director Escuela Rural Mixta Horcones,
Santa Catarina Mita.

cc. archivo.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA
BO. LA JAVÍA, STA. CAT. MITA
JUTIAPA**

--RECCION ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA LA JAVIA SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA, diez de enero de dos mil siete.

ASUNTO: Señora Dulce María Hernández Roca identificándose con cédula de vecindad U-22 15,987 de este municipio y departamento. SOLICITA: Examen extraordinario por suficiencia en el sexto grado de primaria para su hija María Celeste Castro Hernández.

PROVIDENCIA No.02-2007.Ref. AGJ/agj. Pase la presente al Señor Supervisor Educativo 22-03-010 de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, Lic. Neftalí Palma Chinchilla para su estudio y resolución. Esta Dirección AVALA dicha solicitud de conformidad con lo establecido en el articulo 28 inciso d, del Reglamento de Evaluación del Rendimiento Escolar.

Profa. Amabilia Guerra Juárez
Directora
Escuela Urbana Mixta La Java
Santa Catarina Mita, Jutiapa

cc. archivo.



2.7 DICTAMEN

Constituye la respuesta a la consulta del interesado, sometiéndolo a consideración de una autoridad o técnico en relación a determinado asunto.

Se utiliza cuando es necesario contar con una opinión técnica previo a resolver una determinada petición o asunto. (9:20)

- El Dictamen que se emite puede ser favorable o desfavorable, dependiendo de las circunstancias o el caso.
- Suprimir la primera sílaba de la primera palabra, utilizando dos guiones a cambio de la sílaba. (5:77)
- Escribir la entidad que envía el dictamen con mayúsculas.
- La fecha se escribe en minúsculas después de la identificación.
- Se dejan 5 espacios después de la fecha y se escribe con mayúsculas ASUNTO: esto debe escribirse al centro de la hoja y el asunto se debe copiar en forma textual sin modificaciones.
- La situación del asunto objeto del dictamen debe ser claro.
- Es necesario dar una opinión técnica del experto.
- Se escribe luego nombre y firma del experto.
- Por último la referencia que son las iniciales del nombre de la persona que envía. Ejemplo: Ref. HMPH/hmpg cuando no se cuenta con un secretario. Ref. HMPG/ sngc, ésta referencia cuando si se cuenta con un secretario.



2.7.1 MODELO DE DICTAMEN

--RECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO, dos de abril de dos mil siete.

ASUNTO: PEM Ana María Sandoval Morales.

Directora del Colegio Particular Mixto “EBENEZER” del municipio de Santa Catarina Mita, SOLICITA: por las razones que se expone que se acepte a la profesora Julieta María Vásquez Recinos como maestra única de cuarto bachillerato, con la finalidad de poder continuar los trámites de extensión de títulos correspondientes ante la Dirección Técnica Regional..

DICTAMEN No, UDE 18-2007 .

Después de haber analizado el expediente presentado por la PEM. Ana María Sandoval Morales, ésta unidad manifiesta lo siguiente:

- Se analizó lo solicitado por la señora directora del colegio “EBENEZER” y la Providencia No. 018-2007 de la Supervisión Educativa 22-03-010 todos los niveles de Santa Catarina Mita, Jutiapa, quien emite opinión favorable.



- Se analizó la documentación que se adjunta de la preparación académica de la profesora Julieta María Vásquez Recinos quien reune las cualidades para atender algunas áreas específicas establecidas en el pensum de estudios de la carrera de Bachillerato, aunque no es procedente ni adecuado que se recurra a dicha práctica.
- En base a lo establecido en los puntos anteriores, siendo una acción pasada y que debió evitarse en su momento, en el presente caso, recomendamos que se acepte como maestra única en el colegio “EBENEZER” a Ana María Sandoval Morales con el propósito de no afectar a los alumnos que allí estudian

Lic. Marco Antonio Guzmán.

Coordinador UDE

Ref. MAG/ mos



2.8 RESOLUCIÓN

La resolución es un documento que se utiliza para resolver un caso, preciso, a un estudio correspondiente. Para emitir una resolución debe haberse formado un expediente que compruebe o respalte la emisión del documento, para su uso necesario.

(10:38)

La Resolución comprende:

- **Los considerandos**
- **El por tanto**
- **La determinación o el resuelve.**
-

Los considerandos son los que indican los motivos que ha obligado a tomar una decisión.

El por tanto expresa las leyes en que se basa la resolución y **el resuelve** es la decisión que se toma sobre el asunto y los puntos que contienen deberán numerarse. (4:78)

Cómo redactar una resolución:

- Membretar el papel
- Puede redactarse en papel tamaño carta u oficio, según la extensión del documento.
- Las resoluciones pueden extenderlas un director de escuela con visto bueno del Supervisor o CTA cuando un maestro solicite permiso basado en el reglamento de licencias tomando en consideración tiempo solicitado y debe fundamentarse en el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo 1-72 (Reglamento de Licencias para funcionarios y empleados del ramo de Educación)



- Siempre que un maestro solicite un permiso por más de un día por causas justificadas debe emitirse una resolución, ya que los permisos para ausentarse por más de una jornada de trabajo deben considerarse como licencias con goce de sueldo.

Las resoluciones se caracterizan por los siguientes pasos:

- Membrete
- No. de Resolución
- Referencia: NPCH/ang
- Identificación de la institución y fecha, suprimiendo las primeras dos letras de la dependencia, todo con mayúsculas antes de la fecha, la cual se escribe en minúsculas.
- Cuerpo de la resolución, contiene:
 - Nombre del profesor(a) que solicita la licencia
 - Cargo del profesor(a)
 - Identificación de la escuela donde trabaja (aldea, municipio y departamento)
 - Considerando (se cita la base legal y se respalda con argumento válidos)



- Resuelve: (autorización de la licencia especificando si es con goce de sueldo, la fecha a partir de la cual gozará la licencia)
- Nombre , firma y sello del Director de la escuela.
- Vo. Bo. del Supervisor Educativo o CTA.

Debe manejarse un original y dos copias (una para la Supervisión, y la otra para el archivo) la original se entrega al interesado.





2.8.1 MODELO DE RESOLUCIÓN:

SUPERVISIÓN EDUCATIVA

22-03-010 SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA.

--PERVISIÓN EDUCATIVA DE TODOS LOS NIVELES 22-03-010 DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA, doce de abril de dos mil siete.

RESOLUCIÓN No. 05-2007 REF. NPCH/snd. Vista la solicitud presentada por la Director del Instituto de Educación Básica Municipal de Telesecundaria de aldea Jocote Dulce, del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, donde solicita se le autorice la compra de matrículas escolares para el presente ciclo escolar. CONSIDERANDO: Que se revisó cada uno de los expedientes, los cuales se encuentran con toda la documentación en orden. CONSIDERANDO: lo preceptuado en los Artículos 1º., 2º., 4º., 10º. Y 12º. Del Acuerdo Gubernativo No. 1027-83 reglamento para el otorgamiento de Matrículas del Nivel Medio y los Artículos 23 y 24 inciso "a" del Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional y el Artículo 73 de la constitución Política de la República. POR TANTO: Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 72,73 y 74 del Decreto Legislativo 12-91 RESUELVE: Autorizar a la Dirección Departamental de Educación de la Ciudad de Jutiapa para que extienda 19 Matrículas para los alumnos(as) de Primer Grado del ciclo de Educación básica. Solicitadas por la directora del establecimiento antes señalado, para el ciclo escolar dos mil siete, a los estudiantes que se detallan según nómina adjunta.

Lic. Neftalí Palma Chinchilla

Supervisor Educativo 22-03-010

Santa Catarina Mita, Jutiapa.

C.c. Archivo.



2.9 SOLICITUD

Es un documento que lleva como objetivo pedir o solicitar algo, ya sea un trabajo u otra necesidad, acompaña a todo expediente que lleva una petición.

2.9.1 **MODELO DE SOLICITUD DE PERMISO AL SUPERVISOR**

Santa Catarina Mita, 6 de mayo de 2007

Lic. Neftalí Palma Chinchilla

Supervisor Educativo 22-03-10

Santa Catarina Mita, Jutiapa.

Señor Supervisor:

Por medio de la presente envío a usted un saludo atento, deseándole muchas satisfacciones en sus actividades administrativas.

El propósito de la presente es manifestarle a usted, que en los últimos días he venido padeciendo de quebrantos de salud, lo que hace que mi labor en la escuela no sea del todo satisfactoria por lo que solicito a usted un permiso para no asistir a mis labores como director de la escuela de este lugar, durante los días 12 y 13 del presente mes, pues tendré que estar en la capital para un chequeo médico. Además quiero informarle que el servicio en esta escuela quedará organizado, para evitar obstáculos en el desarrollo de las actividades, quedando como director interino el profesor. Emilio Eduardo Cifuentes Cardona.

Agradeciendo el favor de su atención y en espera de una respuesta positiva, me suscribo de usted atentamente.

f. _____

Prof. Juan Miguel Orellana Lemus



2.10 PLAN DE EXCURSIÓN ESCOLAR

PARTE INFORMATIVA:

ESTABLECIMIENTO: ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA “REGIONAL MONTUFAR No. 3

MUNICIPIO: SANTA CATARINA MITA

DEPARTAMENTO: JUTIAPA

LUGAR A VISITAR: PALACIO NACIONAL, ZOOLÓGICO Y AEROPUERTO LA AURORA. (CIUDAD CAPITAL)

FECHA: 22 DE ABRIL DE 2007

HORA DE SALIDA: 05:00 HORAS

HORA DE REGRESO: 19:00 HORAS

PARTICIPANTES: 20 ALUMNOS POR GRADO DE CUARTO A SEXTO

MAESTROS

RESPONSABLES: PEM. LIDIA ISABEL GUERRA DE OSORIO, PEM. NIDIA CAROLINA PAZ QUINTANA, PROFESOR ALVARO HUGO MARTINEZ PALMA.

DIRECTOR: SAUL AMILCAR RIVERA RAMOS.

LUGAR DE REUNIÓN: PARQUE CENTRAL.

JUSTIFICACIÓN:

Considerando que la recreación escolar es un factor muy importante en el desarrollo emocional del niño y la niña y que las actividades extraclasses, son una fuente de aprendizaje directo y más efectivo, a través del contacto con el ambiente estudiado, este establecimiento ha organizado y programado una excursión de recreación y estudio para niños y niñas de educación primaria, de cuarto a sexto grado, para promover nuestra cultura, los valores y la convivencia pacífica.

PARTE INFORMATIVA:

OBJETIVO GENERAL:

- Conocer Centros Educativos y Recreativos de nuestro país, promover los valores, la convivencia pacífica y el respeto a nuestra identidad cultural.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Visitar lugares educativos y recreativos de la ciudad capital de Guatemala.
- Diferenciar las culturas de oriente y central de Guatemala.
- Apreciar los Centros Culturales de la ciudad capital.
- Diferenciar las clases de animales existentes en el Zoológico "La Aurora".
- Fortalecer el espíritu a través de la recreación.
- Entrar en contacto directo con la geografía de Guatemala.

ACTIVIDADES DE LOS MAESTROS:

- Planificar la excursión
- Solicitar los Centros a visitar
- Elaborar permisos para los padres de familia.
- Elaborar guía de estudio.
- Elaborar gafetes.
- Establecer itinerario del viaje
- Solicitar la autorización a la Dirección Departamental de Jutiapa, a través de la Supervisión Educativa.
- Contratación del bus.
- Recaudar la cuota de Q.40.00 por alumno, para pago de transporte
- Organizar comisiones de docentes.
- Organizar desayunos y almuerzos
- Visitar el Zoológico la Aurora, Palacio Nacional y Aeropuerto.
- Solicitar guías.
- Velar por el orden y la disciplina en el transcurso de la excursión.
- Ordenar el ingreso y egreso de niños y niñas en los lugares a visitar.
- Aprovechar el viaje para enseñar en una forma objetiva.
- Evaluar la excursión en clase.

ACTIVIDADES DE LOS ALUMNOS:

- Aportar la cuota establecida.
- Comportarse disciplinadamente en el viaje.
- Obedecer las indicaciones de los profesores.
- Respetar a sus compañeros del sexo opuesto.
- Ir y regresar con el grupo.
- Llevar comida para un día.
- Tomar apuntes de los lugares que visiten.
- Hacer un informe escrito.
- Entregar el informe al profesor(a) de Ciencias Naturales de sus respectivos grados.
- Participar en clase comentando el viaje.

**ITINERARIO:**

5:00 horas Salida de Santa Catarina Mita, Jutiapa.
8:00 horas Arribo a la Ciudad Capital
9:00 horas Llegada, desayuno y estancia en Parque Zoológico “La Aurora”
12:00 horas Almuerzo
13:00 horas Visita al Aeropuerto “La Aurora”
15:00 horas Visita al Palacio Nacional.
16:30 horas Retorno

CONTENIDO DE ESTUDIO:

- El ambiente
- Zoología (los animales)
- Geografía (zona central y oriental)
- Culturas de Guatemala
- Historia (Palacio Nacional)
- Medios de transporte (Aeropuerto La Aurora)

RECURSOS:Materiales:

- Hojas de papel
- Buses
- Desayunos
- Almuerzos
- Gafetes

Humanos:

- Director
- Docentes
- Piloto

Financieros:

- Para el financiamiento de la presente actividad, cada estudiante aportará la cantidad de Q.40.00, además deberán llevar comida para un día o dinero para comprar.



- El pago por el uso de juegos mecánicos y diversiones en el Parque Zoológico correrá a cargo de cada estudiante.
- La cuota ordinaria también será cubierta por los profesores, quienes además cubrirán sus propios gastos.

EVALUACIÓN:

- La presente actividad será evaluada por los docentes de cada grado a través de cuestionarios orales y trabajos escritos.
- La conducta del personal será evaluada por el Director del Establecimiento.

Santa Catarina Mita, Jutiapa 20 de marzo de 2007

COMISIÓN RESPONSABLE

f._____ f._____ f._____

PEM. Lidia Isabel Guerra

PEM. Nidia Carolina Paz Q.

Prof. Alvaro Hugo Martínez P.

Vo.Bo._____
Saúl Amílcar Rivera Ramos
DIRECTOR



3 RECOMENDACIONES PARA ADMINISTRAR LOS CENTROS EDUCATIVOS:

1. Los permisos o licencias se solicitan por escrito y con anticipación salvo en emergencias; comunique a su personal, que debe dejar material preparado para evitar la pérdida de tiempo.
2. Las licencias y ampliaciones de licencias deben solicitarse con un mes de anticipación.
3. Cuando no asista a su trabajo: delegue la responsabilidad de la Dirección a un docente, (compañero) debiendo suscribir un conocimiento para revestirlo de autoridad y legalidad.
4. Actúe siempre con fundamento en la ley.
5. Evite la pérdida de tiempo en su establecimiento.
6. Las reuniones pueden realizarse en horarios diferentes a la jornada de trabajo.
7. Verifique que se trabaje la función docente en base a lo planificado.
8. Escuche siempre a sus compañeros y después emita criterios que no comprometan a ninguno.
9. Para exigir no necesita palabras, necesita ser ejemplo.



-
10. No sea administrador de escritorio; visite las diferentes aulas para conocer el trabajo que realizan los compañeros, oriéntelos cuando sea necesario.
 11. Cuando tome decisiones no piense en su propio beneficio; piense en el beneficio de todos y la escuela.(9:1)



4. RECOMENDACIONES PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

Todo documento debe redactarse con estética porque su presentación dice mucho del administrador. Se debe tener cuidado con la ortografía y evitar la redundancia, en tal sentido, lo aconsejable es que se redacte un modelo (machote), en el cual pueda hacer las correcciones necesarias, antes de elaborar el documento final.

Siempre que sea necesario, debe citar la base legal; tener a la vista los documentos para consulta y redactar usted mismo. Nunca permita que le lleven documentos redactados, donde usted únicamente estampará su firma y sello respectivo, porque se puede comprometer.

Cuando tenga que dar un visto bueno, cerciórese de que ya esté firmado y sellado por la persona o autoridad inferior a la suya y exija que le muestren los registros o los libros de donde obtuvieron la información para el documento.

(9:2)



5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS IMPORTANTES:

Con el propósito de evitarnos problemas al entregar documentos importantes, se debe considerar las siguientes recomendaciones.

1. Entregar original y dos copias: original para entregar a la dependencia a donde se envía el documento y las copias, una para el archivo de la supervisión o coordinación y otra para el archivo de la escuela.
2. Exigir que nos firmen y sellen de recibido las copias, para cuando necesitemos información relacionada con las gestiones.
3. Quien envía un documento debe firmar y sellar antes de enviarlo a otras instancias.
4. Cuando requiera información, mencione la fecha en que envió su documento y de ser posible, el número en el caso de oficios o providencias.
5. Si son certificaciones, constancias o reposiciones, acompañe los libros a registros correspondientes, para que se le pueda anotar el visto bueno.
6. El visto bueno se anota de la siguiente manera:
 - a) Si el documento lo redacta el Secretario, el visto bueno lo da el Director del establecimiento.
 - b) Si el documento lo redacta el Director del establecimiento, el visto bueno lo da el Supervisor educativo o el Coordinador Técnico Administrativo.
 - c) Si el documento lo redacta el supervisor o CTA, el visto bueno lo da el Director Departamental de Educación. (9:8)



CONCLUSIONES

1. La socialización en el manejo de documentos técnicos y administrativos es primordial para que los Directores (as), como administradores de los centros educativos se actualicen y mejoren su labor administrativa.
2. Es indispensable que los directores (as) tengan conocimiento de instrumentos propios de la administración para facilitar su trabajo y realizarlo de una manera eficiente.
3. El uso del manual propicia y promueve un adecuado desempeño en los directores del sector Educativo 22-03-010 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa.



R E C O M E N D A C I O N E S

1. Que las autoridades educativas implementen un programa permanente de inducción, actualización y capacitación a Directores sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos para darle seguimiento al proyecto e implementarlo en otros sectores del departamento de Jutiapa.
2. Que se utilice el manual sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos en capacitaciones posteriores.
3. Que se capacite y oriente a docentes sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos.

**B I B L I O G R A F Í A:**

1. Alvarenga, Oscar Jonathan . Manual Práctico del Maestro en Servicio, Tercera Edición 1994
2. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala, Acuerdo legislativo 18-93
3. Cardona Recinos, Fredy Registros y Controles, E 501 6^a. Edición 2007.
4. Congreso de la República. Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91 Guatemala C. A.
5. Ministerio de Educación. Manual del coordinador Técnico Administrativo
6. Ministerio de Educación. Manual Operativo del Director Escolar Nivel Primario.
7. Ministerio de Educación. Manual del COEDUCA 2005.
8. Presidencia de la República. Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo 18-98, Guatemala, abril de 2002.
9. USAC. Manual de Correspondencia Oficial para profesores. 1998.
10. USAC: Protocolo (Registros y Controles) Facultad de Humanidades Jutiapa, 2006.
11. EGRAFIA www.Scribd.com/doc/96877/oficio

ANEXOS

GLOSARIO:

- **ACTA.** Es una reseña histórica que deja constancia de hechos ocurridos que se consideran importantes para que formen parte de la memoria de una institución.
Además es un documento que se facciona en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado.
- **CIRCULAR.** Documento mediante el cual se emiten órdenes o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorios o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.
- **CONOCIMIENTO.** Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido alguna cosa, o darse por enterado de alguna disposición.
- **DICTAMEN.** Constituye la respuesta a la consulta del interesado, sometido a consideración de una autoridad o técnico, en relación a determinado asunto.
- **MEMORANDUM.** Instrumento donde se anotan las cosas que deben hacerse en determinada ocasión o día.
- **OFICIO.** Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras, o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones.
- **PROVIDENCIA.** Documento que se utiliza cuando se envía alguna petición a otra instancia jerárquica superior o inferior derivada de una solicitud anterior o petición escrita.
- **RESOLUCIÓN.** Documento que se utiliza para resolver un caso preciso a un estudio correspondiente, contiene la decisión de la autoridad competente.
- **SOLICITUD.** Documento por medio del cual el(los) interesado(s) pide(n) a quien corresponde se le(s) proporcione un bien o servicio.

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del diagnóstico

Para evaluar el diagnóstico se utilizó una escala de apreciación objetiva, misma que permitió observar tanto los avances como las limitaciones.

Durante ésta fase se conocieron datos relevantes en cuanto a la organización e infraestructura de la institución, lográndose la participación activa del Supervisor Educativo, así como otras autoridades del Ministerio de Educación, además de los vecinos de la comunidad en la que se realizó la investigación.

4.2 Evaluación del perfil

Al momento de la evaluación del perfil se utilizó un instrumento que permitió determinar las limitaciones y avances para el diseño del proyecto, siendo éste una escala de valoración.

En su aplicación, se pudo constatar que se lograron los objetivos propuestos, ya que las actividades contempladas en el cronograma se realizaron en un 100% y en el tiempo planificado.

Además se constató que el proyecto es de gran beneficio e impacto para el sector educativo, ya que fue aceptado por docentes, directores, autoridades educativas e instituciones educativas quienes a su vez colaboraron para que se realizara.

4.3 Evaluación de la ejecución

La evaluación de la ejecución se llevó a cabo mediante una gráfica de avance con la cual se logró conocer un resultado satisfactorio en referencia a los productos y logros del proyecto, pues se elaboró 60 manuales para la Inducción, capacitación y actualización de 60 directores de todos los niveles, actualizándolos en la administración de los centros educativos a su cargo.

El proyecto fue aceptado en un 100% por todos los participantes, tanto en el proceso que se llevó como en la finalización del mismo.

4.4 Evaluación final

La aplicación de una lista de cotejo fue indispensable como instrumento para realizar la evaluación final, ya que se tomó en cuenta una secuencia de actividades desde el diagnóstico hasta la ejecución del proyecto, habiéndose logrado realizar satisfactoriamente cada una de las actividades programadas en los cronogramas respectivos.

La conclusión de los objetivos propuestos son evidentes, pues los participantes y beneficiarios de éste proyecto quedaron satisfechos con el mismo, adquiriendo nuevos conocimientos y actualizándose en el manejo de documentos técnicos y administrativos.

Conclusiones

1. Se fortalecieron los procesos educativos a través de la inducción, actualización y capacitación sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos para mejorar la relación educativa y el eficiente desempeño entre supervisores, directores y docentes de todos los niveles del sector educativo 22-03-10 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, lo cual contribuyó a la optimización de resultados en la administración de los centros educativos.
2. Se elaboró un manual sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos para cada director (a) del sector educativo 22-03-10.
3. Se capacitó a 60 directores de todos los niveles del sector educativo del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa.
4. Se actualizó a los directores en la administración de los centros educativos del sector.

Recomendaciones

1. Que la Supervisión Educativa 22-03-10 del municipio de Santa Catarina Mita, Jutiapa planifique otro proyecto de Inducción, actualización y capacitación para directores, convirtiéndolo en un programa que beneficie a la comunidad educativa en general.
2. Que los Directores le den el uso adecuado al manual sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos para mejorar su calidad técnica en la administración.
3. Que el Alcalde Municipal de Santa Catarina Mita mantenga los manuales en la biblioteca municipal para la investigación de los estudiantes del nivel medio y superior.
4. Que el supervisor educativo realice cada tres años una capacitación para actualizarse sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos.

Bibliografía

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala 1985.
2. Ensayo Monográfico de Santa Catarina Mita. José Adalberto Osorio Sandoval Edición 2001.
2. Ministerio de Educación. Manual del coordinador Técnico Administrativo Guatemala 2008.
4. Ministerio de Educación. Plan Nacional de Educación 2004-2007.
5. Municipalidad de Santa Catarina Mita Jutiapa, Plan Estratégico Municipal 2007-2012, Dirección Municipal de Planificación (visión, misión, políticas, metas, organigrama, recursos humanos, físicos y materiales).
6. *USAC. Manual de Correspondencia Oficial para profesores. 1998.*
7. *USAC. Protocolo (Registros y Controles) Facultad de Humanidades Jutiapa, 2006.*
8. EGRAFIA www.mineduc.org.gob (Políticas Supervisión educativa), julio de 2008.

APENDICE

Diagnóstico de la Supervisión Educativa 22-03-10 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa.

1. Identificación:

Nombre de la institución: Supervisión Educativa 22-03-10

Dirección: Barrio El Centro, Santa Catarina Mita, Jutiapa.

Localización: Barrio El Centro Santa Catarina Mita, Jutiapa.

Ejecutor del diagnóstico: PEM. Lidia Isabel Guerra Aguilar de Osorio

2. Objetivos:

a) Objetivo General:

- Elaborar un listado de los problemas y necesidades existentes en la Supervisión Educativa 22-03-10 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa.

a) Objetivos específicos:

- Identificar problemas para plantear propuestas de solución.
- Conocer la estructura y funcionamiento de la Supervisión Educativa 22-03-10, Santa Catarina Mita, Jutiapa.

3. Actividades:

- a) Planificación del diagnóstico aplicando la Técnica del FODA.
- b) Elaboración de instrumentos.
- c) Aplicación de instrumentos seleccionados.
- d) Recopilación de información bibliográfica.
- e) Clasificación de información recopilada.
- f) Selección de las necesidades identificadas en la institución.
- g) Priorización de las necesidades identificadas
- h) Lista: análisis de viabilidad y factibilidad de los problemas institucionales
- i) Elaboración del informe de diagnóstico.
- j) Presentación del informe de diagnóstico.

4. Cronograma

5. Recursos:

a) Humanos:

- Supervisor Educativo
- Epesista
- Directores
- Docentes

b) Materiales:

- Escritorio
- Computadora
- Sillas
- Archivos
- Equipo de oficina
- Libros
- Papelería
- Hojas
- Impresora
- Fotocopias
- Tinta
- Lapiceros
- Lápices
- Borradores
- Regla
- Otros

c) Instituciones

- Ministerio de Educación
- Municipalidad
- Supervisión Educativa

6. Evaluación:

Se llevará a cabo por medio de una escala de apreciación objetiva.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

GUIA DE ENTREVISTA A DIRECTORES DEL SECTOR EDUCATIVO 22-03-010 DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA.

INSTRUCCIONES: Con el objeto de contribuir con la información necesaria para el diagnóstico institucional de la Supervisión Educativa 22-03-010 del municipio de Santa Catarina Mita, Jutiapa, dentro de un marco profesional; sírvase contestar las siguientes preguntas:

1. ¿Cree usted que la actualización y capacitación sobre el uso de documentos técnicos y administrativos facilitan la labor administrativa?
2. ¿Ha recibido usted alguna capacitación sobre el uso de documentos técnicos y administrativos?
3. ¿Considera usted que un manual de documentos técnicos y administrativos sería de beneficio para el desempeño de la labor administrativa de los directores?
4. ¿Cuáles son las necesidades más evidentes en la supervisión Educativa?
5. ¿Cuenta usted con un material de apoyo para redactar documentos técnicos y administrativos?

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

GUIA DE ENTREVISTA AL SUPERVISOR EDUCATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO 22-03-010 DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA MITA.

INSTRUCCIONES: Con el objetivo de contribuir para la obtención de información necesaria para el diagnóstico institucional de la Supervisión Educativa 22-03-010 del municipio de Santa Catarina Mita, Jutiapa, dentro de un marco profesional; sírvase contestar las siguientes preguntas:

1. ¿En qué fecha fue creada la Supervisión Educativa?
2. ¿Cómo se crea la Supervisión Educativa?
3. ¿Cuál es la misión de la Supervisión Educativa?
4. ¿Cuál es la visión de la Supervisión Educativa?
5. ¿Cuáles son los objetivos generales y específicos de la Supervisión Educativa?
6. ¿Cuáles son las atribuciones del Supervisor Educativo?
7. ¿A cuánto asciende el presupuesto anual de gastos de la Supervisión Educativa 22-03-010 de Santa Catarina Mita, Jutiapa?
8. ¿De dónde salen los gastos de la Supervisión Educativa?
9. ¿Cuenta la Supervisión Educativa con edificio propio?
10. ¿Cuántos directores y docentes laboran en el sector educativo?
11. ¿Qué cantidad de estudiantes se atiende en el municipio de Santa Catarina Mita, Jutiapa?
12. ¿Cuentan los directores con un manual de procedimientos sobre documentos técnicos y administrativos?

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

**GUIA DE ENTREVISTA A DOCENTES QUE LABORAN EN EL SECTOR EDUCATIVO
22-03-010 DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA.**

INSTRUCCIONES: Con el objetivo de contribuir para la obtención de información necesaria para el diagnóstico institucional de la Supervisión Educativa 22-03-010 del municipio de Santa Catarina Mita, Jutiapa, dentro de un marco profesional; sírvase contestar las siguientes preguntas:

1. ¿Ha recibido usted alguna capacitación sobre redacción de documentos técnicos y administrativos?

SI_____ NO_____

2. ¿Considera usted que son buenas las relaciones entre directores, docentes y Supervisor Educativo?

SI_____ NO_____

3. ¿Ha tenido usted dificultad en la redacción de documentos administrativos por falta de orientación?

SI_____ NO_____

4. ¿Considera usted que existe buena comunicación entre supervisores educativos de los diferentes sectores?

SI_____ NO_____

5. ¿Existen libros de registros y controles, entre ellos: de asistencia, conocimientos, actas y otros en su centro educativo.

SI_____ NO_____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

FICHA DE OBSERVACIÓN

8 de septiembre 2007

No.	INDICADORES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Oficina de la Supervisión Educativa		X	El espacio es reducido y no existe privacidad en la atención a los usuarios
2	Bodegas		X	No cuenta con espacio para ello
3	Servicios sanitarios	X		Tiene 1 en mal estado.
4	Biblioteca		X	No cuenta con presupuesto para ello.
5	Cocina		X	No tiene espacio.
6	Depósitos de agua para consumo humano.		X	No tiene por falta de presupuesto.
7	Equipo de cómputo	X		Tiene 1 que es obsoleto
8	Mueble para computadora		X	Se utiliza un escritorio
9	Archivos	X		Tiene 2 en buen estado
10	Talleres		X	Se utilizan las escuelas
11	Equipo audiovisual		X	No se ha priorizado

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

FICHA DE OBSERVACIÓN DE CAMPO

Santa Catarina Mita, Jutiapa.

Supervisión Educativa 22-03-010

Informante: Lidia Isabel Guerra Aguilar de Osorio

Fecha: 9 de Octubre de 2007.

Aspectos a observar: Falta de un programa de capacitación y actualización a directores de todos los niveles del sector educativo 22-03-010 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, en el manejo de documentos técnicos y administrativos.

En la Supervisión Educativa del municipio de Santa Catarina Mita, no se cuenta con un programa de capacitación debido a la falta de presupuesto asignado por el Ministerio de Educación para poder implementarlo, siendo este de mucha importancia para facilitar los procesos técnicos y administrativos en los centros educativos del sector, por lo que se determinó realizar la inducción, actualización y capacitación para directores sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos. Con lo que se solucionará en buena parte el problema de la falta de un programa de capacitación y actualización a directores de todos los niveles del sector educativo 22-03-010 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa.

Razón por la cual se pretende entonces Implementar un manual de capacitación y actualización sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos para directores de todos los niveles del sector educativo 22-03-010 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa; logrando con esto mejorar las calidad técnica y administrativa en los centros educativos.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

**ENCUESTA A DIRECTORES DEL SECTOR EDUCATIVO 22-03-010 EL MUNICIPIO
DE SANTA CATARINA MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

INSTRUCCIONES: A continuación se le presentan varias preguntas, que darán soporte a el diagnóstico institucional y sus respuestas ayudarán a detectar las carencias / necesidades que tiene la Supervisión Educativa 22-03-010 del municipio de Santa Catarina Mita, Jutiapa, por lo cual le agradeceremos contestar con veracidad.

1. ¿Considera usted que hace falta un programa de capacitación y actualización para directores sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos?

Si _____ No _____

¿Por qué? _____

2. ¿Considera usted que es necesario que haya un presupuesto asignado para los gastos en la Supervisión Educativa de Santa Catarina Mita?

Si _____ No _____

¿Por qué? _____

3. ¿Considera usted que debe existir un edificio propio para el funcionamiento de la Supervisión Educativa 22-03-010 del municipio de Santa Catarina Mita.

Si _____ No _____

¿Por qué? _____

4. ¿Cree usted que es necesario un depósito de agua para el consumo humano en la Supervisión Educativa?

Si _____ No _____

¿Por qué? _____

5. ¿Considera usted que es necesario que exista un lugar seguro y confiable para el resguardo de los bienes de la Supervisión Educativa?

Si _____ No _____

¿Por qué? _____

6. ¿Considera usted que el equipo de computación con el que cuenta la Supervisión Educativa es suficiente para la realización de documentos?

Si _____ No _____

¿Por qué? _____

7. ¿Considera usted que es necesario un equipo audiovisual para impartir talleres de capacitación en la Supervisión Educativa?

Si _____ No _____

¿Por qué? _____



FACULTAD DE HUMANIDADES

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO ESCALA DE APRECIACIÓN OBJETIVA

Problema: Falta de Inducción, actualización y capacitación sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos para directores de todos los niveles del sector educativo 22-03-010 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, lo cual limita la optimización de resultados en la administración de los centros educativos.

No.	INDICADORES	RANGO			
		E	MB	B	D
1	¿Cómo se considera la participación de los involucrados de la institución en proporcionar información?	X			
2	¿Cómo fueron los resultados obtenidos al aplicar la guía de análisis contextual e institucional?	X			
3	¿Cómo fueron los resultados de la aplicación de la técnica del FODA para la identificación de problemas y necesidades de la institución?	X			
4	¿Cómo fueron las condiciones en que se obtuvo la información del estado físico y técnico-administrativo de la institución?	X			
5	¿Cómo fueron las condiciones en que se realizó el diagnóstico?	X			

E = Excelente

MB = Muy Bueno

B = Bueno

D = Deficiente



FACULTAD DE HUMANIDADES

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO ESCALA DE VALORACIÓN

Proyecto: Inducción, actualización y capacitación sobre el manejo de documentos técnicos y administrativos para directores de todos los niveles del sector educativo 22-03-010 del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa.

No.	Interrogante	Escala de valoración	100-80	79-60	59-0
1	¿En qué escala de valoración el nombre del proyecto propuesto fue aceptado por los participantes?	X			
2	¿En qué escala de valoración se alcanzaron los objetivos y las metas del proyecto?	X			
3	¿En qué escala de valoración los recursos humanos, materiales y financieros fueron dispuestos para la ejecución del proyecto?	X			
4	¿En qué escala de valoración se llevaron a cabo las actividades propuestas?	X			