

JOSÉ ORTÍZ MALDONADO

Manual de Instrumentos Administrativos para Directores de Establecimientos Públicos y Privados de la Coordinación Técnico Administrativo 13-09-21 del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, del departamento de Huehuetenango.

ASESOR: M.A. Hugo Mendoza Vásquez



Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC-
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
Licenciatura en Pedagogía y
Administración Educativa

Huehuetenango, septiembre 2015.

Este estudio fue presentado por el autor como trabajo de EPS, Requisito previo a su graduación de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Huehuetenango, septiembre 2015.

INDICE	Página
Introducción	
CAPÍTULO I	
1. DIAGNÓSTICO	6
1.1 Datos generales de la institución	6
1.1.1. Nombre de la institución	6
1.1.2. Tipo de Institución	6
1.1.3. Ubicación Geográfica	6
1.1.4. Fecha y forma de constitución	7
1.1.5. Horario de Atención	7
1.1.6. Visión de la Institución	7
1.1.7. Misión de la Institución	7
1.1.8. Políticas Institucionales	8
1.1.9. Objetivos de la Institución	8
1.1.10. Metas de la Institución	9
1.1.11. Estructura Organizativa	10
1.1.12. Recursos	11
1.1.13. Beneficiarios de la Institución	11
1.2 Técnicas utilizadas para el diagnóstico	11
1.3 Lista de Carencias	15
1.4 Análisis y priorización de problemas	16
1.4.1 Cuadro de Análisis	16
1.4.2 Priorización de Problemas	18
1.4.3 Análisis de factibilidad y Viabilidad	19
1.5 Problema seleccionado	20
1.6 Nombre del Proyecto de Investigación	20
 CAPÍTULO II	
2. PERFIL DEL PROYECTO	21
2.1 Aspectos Generales	21
2.1.1. Nombre del Proyecto	21
2.1.2. Problema	21
2.1.3. Localización	21
2.1.4. Unidad Ejecutora	21
2.1.5. Tipo de proyecto	22
2.2 Descripción del Proyecto	22
2.3 Justificación	22
2.4 Objetivos del Proyecto	23
2.4.1. General	23
2.4.2. Específicos	23
2.5 Metas	24
2.6 Beneficiarios	24
2.7 Fuentes de financiamiento y Presupuesto	24
2.7.1. Las fuentes de financiamiento	24
2.7.2. El presupuesto	24

2.8	Cronograma de Actividades de ejecución del Proyecto	25
2.9	Recursos	25
CAPÍTULO III		
3.	PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	27
3.1	Actividades y resultados	27
3.2	Productos y logros	32
	Producto pedagógico	33
	Bibliografía del Proyecto	59
CAPITULO IV		
4.	PROCESO DE EVALUACIÓN	60
4.1	Evaluación del Diagnóstico	61
4.2	Evaluación del Perfil	62
4.3	Evaluación de la Ejecución	63
4.4	Evaluación Final	64
	Conclusiones	65
	Recomendaciones	66
	Bibliografía	67
APENDICE		
ANEXO		

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, del departamento de Pedagogía, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC- a través de el se propone alternativas donde el estudiante aplica la capacidad Conceptual, Técnica y Humanística que todo administrador debe tener, y que la carrera exige para la formación en Administración, la Universidad exige hacer este tipo de ejercicio con la intención ampliar los conocimientos y a la vez contribuir a mejorar la calidad de la Educación y sobre todo la calidad de vida como parte del desarrollo que se logra en un país, y especialmente en el logro del grado Académico a nivel Licenciatura.

El presente informe contiene las fases de Diagnostico, Perfilación de proyecto, Ejecución y Evaluación Se realizó con la colaboración principalmente del Asesor y de empeño del EPESISTA, para evidenciar y hacer realidad de poder contribuir a facilitar el trabajo de los directores mediante la implementación de proyecto dirigido hacia y Con visión de fortalecer la educación, desarrollando las habilidades Técnicas, Conceptuales y Humanísticas de los administradores de los diferentes Establecimientos públicos y privados del distrito Escolar 13-09-21.

Desde ese punto de vista el epesista, Hizo un análisis y se determinó el problema que se trabajó mediante un estudio sistematizado que representa la realidad y se ha determinado que es de urgencia fortalecer los Procesos Técnico Administrativos a los Directores de los Establecimientos públicos y Privados por parte de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, del departamento de Huehuetenango.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL.

1.1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.

1.1.1. Nombre de la Institución

Coordinación Técnico Administrativo No. 13-09-21, San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango

1.1.2. Tipo de Institución

La Coordinación Técnico Administrativo es el enlace entre las comunidades escolares del Distrito Escolar 13-09-21 de los niveles Pre-Primario, Primario y Medio (Básico y Diversificado) y la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango y realiza actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística.

1.1.3. Ubicación Geográfica

La Coordinación Técnico Administrativa está ubicada en el edificio de la municipalidad de San Ildefonso Ixtahuacán del departamento de Huehuetenango, el acceso para la Coordinación es sobre la avenida del lado poniente de la municipalidad, enfrente de la biblioteca municipal "San José", arriba de la Iglesia Evangélica la Biblia Abierta.

1.1.4. Fecha y forma de Constitución

La Coordinación Técnico Administrativa fue creada mediante la resolución No. 003-99, emitida el 18 de enero de 1999 por la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, la resolución fue una para todas las coordinaciones en todo el departamento.

1.1.5. Horario de Atención

La Coordinación tiene el Horario De 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30 de lunes a viernes,

1.1.6. Visión de la Institución

Formar Ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

1.1.7. Misión de la Institución

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

1.1.8. Políticas Institucionales

- a) Énfasis en mejorar la calidad educativa.
- b) Promover actitudes de compromiso hacia una educación científica y democrática para la productividad y laboriosidad de la comunidad educativa.
- c) Fortalecer la Educación Bilingüe
- d) Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad Educativa.
- e) La práctica de la descentralización una rama del Ministerio de Educación
- f) Justicia Social a través de equidad educativa y permanencia escolar.
- g) Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a los niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.

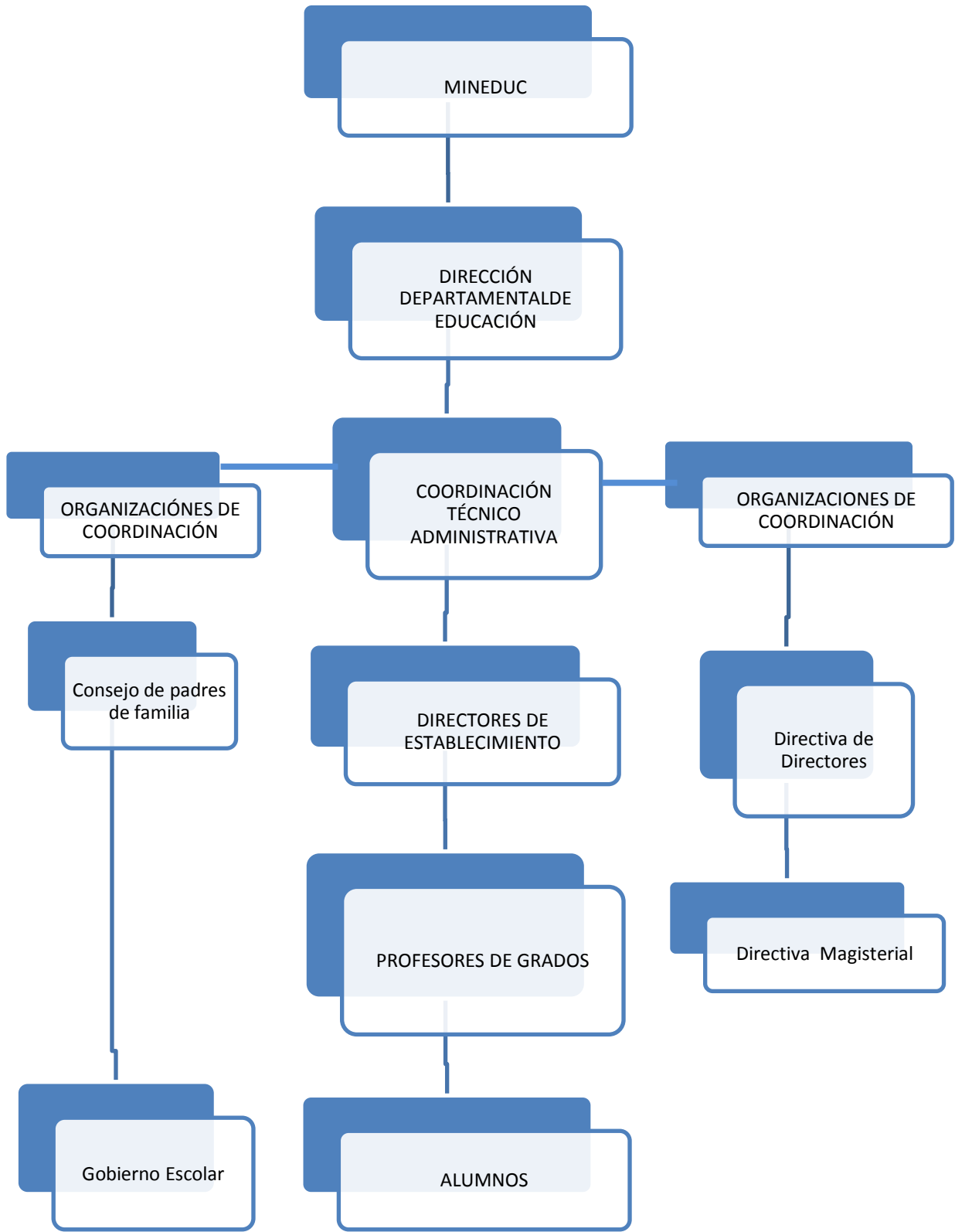
1.1.9. Objetivos de la Institución

- a) Fortalecer el sistema educativo Nacional, Para garantizar la calidad y pertinencia del servicio en todos los niveles, con visión de largo Plazo.
- b) Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el ministerio de Educación.
- c) Fomentar la cultura y cosmovisión de los pueblos indígenas por medio del fortalecimiento de una educación pertinente, bilingüe y multicultural que se incorpora a un mundo global.
- d) Proporcionar una acción coordinada integrada y coadyuvante al proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
- e) Promover una eficiencia relación armoniosa entre los miembros de la comunidad educativa.

1.1.10. Metas de la Institución

- a) Elevar la calidad de la educación, que responda al 100% a las necesidades y expectativas de los diversos grupos de la población y los requerimientos del desarrollo económico y social, tanto regional como nacional.
- b) Población Educativa beneficiada, mediante la aplicación de la filosofía de la educación nacional y en la ejecución de las políticas, planes y programas educativos.
- c) Implementación del modelo de apoyo a través de la igualdad de oportunidades promoviendo la interacción y participación de individuos en el proceso educativo.
- d) Capacitar a los profesores y directores en la interrelación y correlación interna del sector Educativo escolar y extraescolar en los aspectos sociales y culturales.
- e) Procesos sustantivos de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la población y que participe como factor de desarrollo social y económico.
- f) Profesores capacitados sobre la Educación Bilingüe.

1.1.11. Estructura Organizativa



Fuente: Coordinación Técnica Administrativa

1.1.12. Recursos

- Humanos: Coordinador Técnico Administrativo Eric Alfonso Ralda Batres y Secretaria Marleny Asusena Rivera Gómez.
- Materiales –Físicos. Edificio en calidad de préstamo un local de oficina y otro para la ubicación de los enseres y Muebles, se encuentra cuatro escritorios y dos computadoras completas, dos sillas giratorias y 8 sillas de metal.
- Financieros. Provenientes del Ministerio de Educación.

1.1.13. Beneficiarios de la Institución

Directos

49 Directores de los Establecimiento Públicos y privados de los niveles Primario y Medio del Distrito Escolar 13-09-21 del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán. Del departamento de Huehuetenango.

Indirectos

Trescientos cincuenta y un Docentes y la población de padres de familia de los establecimientos públicos y privados del municipio de san Ildefonso Ixtahuacán del departamento de Huehuetenango.

1.2. Técnicas utilizadas para el Diagnóstico

Para el efecto se aplicaron las Técnicas siguientes: Entrevista, La observación, Análisis Documental y se organizó mediante la técnica FODA. Los resultados se presentan a continuación.

Antes de la revisión de la conformación del Distrito

Para tener conocimiento del componente se presenta la lista de los establecimientos por sector del distrito 13-09-21 del municipio de Ixtahuacán.

SECTOR UNO

No.	Nombre de establecimientos
1	Escuela Oficial Urbana Mixta "Oscar de León Palacios" Jornada Matutina
2	Escuela Oficial Urbana Mixta "Oscar de León Palacios" Jornada Vespertina
3	Escuela Oficial Rural Mixta cantón Bella Vista
4	Escuela Oficial Rural Mixta caserío Tacaná
5	Escuela Parroquial Mixta San Idefonso
6	Colegio Evangélico Mixto Privado Emanuel Primario
7	Colegio Garneth
8	Escuela Oficial Rural Mixta caserío Cipresales

SECTOR DOS

No.	Nombre de establecimientos
1	Centro de Educación PAIN
2	Escuela Oficial Rural Mixta aldea Casaca
3	Escuela Oficial Rural Mixta aldea El Granadillo
4	Escuela Oficial Rural Mixta aldea La Cumbre
5	Escuela Oficial Rural Mixta caserío los Jocotales
6	Escuela Oficial Rural Mixta caserío Txe kyaq xaq

SECTOR TRES

No.	Nombre de establecimientos
1	Escuela Oficial Rural Mixta aldea Vega de Polajá
2	Escuela Oficial Rural Mixta caserío El Cementerio
3	Escuela Oficial Rural Mixta caserío La Estancia
4	Escuela Oficial Rural Mixta caserío Siete Caminos
5	Escuela Oficial Rural Mixta caserío Chejomel

SECTOR CUATRO

No.	Nombre de establecimientos
1	Escuela Oficial Rural Mixta caserío Laguneta Polajá
2	Escuela Oficial Rural Mixta caserío Ixcantzey
3	Escuela Oficial Rural Mixta caserío Tuicham
4	Escuela Oficial Rural Mixta cantón Los Domingos
5	Escuela Oficial Rural Mixta caserío Sac Pichan

SECTOR CINCO

No.	Nombre de establecimientos
1	Escuela Oficial Rural Mixta "Zoila Marina Catalán Viuda de Hernández" aldea Acal
2	Escuela Oficial Rural Mixta Prof. Ramiro Obdulio Herrera Castillo, caserío Chanchiquia
3	Escuela Oficial Rural Mixta caserío Chupil
4	Escuela Oficial Rural Mixta caserío Cerro El Platanar
5	Escuela Oficial Rural Mixta caserío la Comunidad

SECTOR SEIS

No.	Nombre de establecimientos
1	Escuela Oficial Rural Mixta "José Joaquín Palma" aldea Vega de San Miguel
2	Escuela Oficial Rural Mixta caserío La Hamaca
3	Escuela Oficial Rural Mixta caserío Chejoj
4	Escuela Oficial Rural Mixta caserío La Mariposa
5	Escuela Oficial Rural Mixta caserío Agua Caliente

SECTOR SIETE

No.	Nombre de establecimientos
1	Escuela Oficial Rural Mixta caserío El Canutillo
2	Escuela Oficial Rural Mixta caserío Tumiche
3	Escuela Oficial Rural Mixta caserío Laguneta Acal
4	Escuela Oficial Rural Mixta caserío Pozo de Piedra

SECTOR OCHO

No.	Nombre de establecimientos
1	Escuela Oficial Rural Mixta aldea Chiquililá
2	Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Papal
3	Escuela Oficial Rural Mixta caserío Xacalá
4	Escuela Oficial Rural Mixta caserío Puzuche
5	Escuela Oficial Rural Mixta caserío el Pozo

NIVEL MEDIO

NO.	Nombre de Establecimientos
1.	Instituto Nacional de Educación Básica "Cesar Julio Mérida Vásquez"
2	Instituto Normal Mixto Privado "AJPON"
3	Instituto Nacional de Educación Básica aldea Acal
4	Colegio Evangélico Mixto Privado Emanuel
5	Instituto Nacional de Educación Básica aldea Vega de San Miguel
6	Colegio Preuniversitario San Ildefonso Ixtahuacán

EL FODA

	Interna	Externa
	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
P O S I T I V A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Coordinador llena las calidades, es conocer del distrito lleva años de ser coordinador en el municipio. ▪ El municipio está conformado por un solo distrito. ▪ La potestad en la toma de decisiones para la realización de actividades en pro bienestar de la niñez, cuando hay petición por cierta organización u otros. ▪ Capacidad de convocatoria a los Directores y profesores a reuniones o talleres de trabajo ▪ Calendarización de actividades que se implementará por la coordinación Técnico Administrativa durante el Ciclo Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo logística de la municipalidad a nivel Local. ▪ Apoyo de todos los directores en cuanto a la decisión de la coordinación ▪ La Implementación de los planes de trabajo de la Directiva magisterial y sus comisiones ▪ Las organizaciones no gubernamentales apoya a la coordinación con capacitaciones a docentes. ▪ La directiva del gremio magisterial, apoya a la coordinación y es el enlace de comunicación
	DEBILIDADES	AMENAZAS
N E G A T I V A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de bodega para los enseres, expedientes que tiene la coordinación. ▪ Falta de personal, para la división del trabajo técnico y Administrativo. ▪ Falta de un manual sobre los Instrumentos Administrativos. ▪ Falta de Tecnología de punta para agilizar los trámites. ▪ La falta de un local que llena las calidades para la función de la Coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> • La falta de asignación de recursos para llevar a cabo las tareas administrativas. • Desinterés de algunos docentes en actualizarse y superarse

1.3. Lista de Carencias

Mediante la aplicación de técnicas e instrumentos de Trabajo se determinó el listado de problemas que existe el siguiente:

- Falta de bodega para los enseres, expedientes que tiene la Coordinación.
- Falta de personal, para la división del trabajo técnico y Administrativo.
- Falta de un manual sobre los Instrumentos Administrativos.
- Falta de Tecnología de punta para agilizar los trámites.
- La falta de un local que llena las calidades para la función de la Coordinación.
- La Falta de asignación de recursos para llevar a cabo las tareas administrativas.
- Desinterés de algunos docentes en actualizarse y superarse
- Los directores desconocen gran parte de los Instrumentos en los procesos administrativos
- La Falta de una actitud investigativa de los directores sobre los procedimientos Administrativos
- La falta de transparencia en la administración de los recursos del Estado.

1.4. ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS

1.4.1. CUADRO DE ANALISIS

No.	PROBLEMA IDENTIFICADOS	FACTORES QUE LOS PRODUCEN	SOLUCIONES
1	<ul style="list-style-type: none"> La incomodidad provoca una administración deficiente 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de bodega para los enseres y expedientes que tiene la Coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> Construcción de una coordinación con sus instalaciones adecuadas.
2.	<ul style="list-style-type: none"> Orientaciones inadecuadas sobre el proceso Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de personal, para la división del trabajo técnico y Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión ante la Dirección Departamental para la creación de otros puestos técnicos para una mejor orientación.
3.	<ul style="list-style-type: none"> Deficiencia Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de Conocimientos sobre la redacción de instrumentos Administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Dotación a los directores de un manual de Instrumentos Administrativos, como fuente bibliográfica y con las orientaciones necesarias. Crear un Diplomado sobre Administración Educativa para todos los Directores. Gestionar una beca para los directores una preparación Académica a nivel universitario.
4.	<ul style="list-style-type: none"> Administración deficiente por la Inconsistencia económica y no poder llevar una gestión eficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de Tecnología de punta para agilizar los trámites. 	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de tecnología de punta. Dotación de equipo de computación para el logro de un trabajo eficiente y eficaz.

5	<ul style="list-style-type: none"> El techo se ha deteriorado, como el local es de la municipalidad la coordinación no puede tomar alguna decisión. 	<ul style="list-style-type: none"> La falta de un local que llena las calidades para la función de la coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> Conseguir un terreno donde poder construir la coordinación Técnico Administrativa del municipio
6	<ul style="list-style-type: none"> La Coordinación, su trabajo es con Establecimientos públicos y privados, es muy deficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> La falta de asignación de recursos para llevar a cabo las tareas administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar recursos ante la Dirección Departamental, para realizar un trabajo con eficiente y eficaz.
7	<ul style="list-style-type: none"> Barrera en cuanto a la formación de futuros ciudadanos con sentido crítico. 	<ul style="list-style-type: none"> Desinterés de algunos docentes en actualizarse y superarse. 	<ul style="list-style-type: none"> Concientizar a todos los docentes para ingresar en la Profesionalización Docente
8	<ul style="list-style-type: none"> Hay barreras en todo el proceso administrativo que se manejan en las escuelas 	<ul style="list-style-type: none"> Los directores desconocen gran parte de los Instrumentos sobre administración. 	<ul style="list-style-type: none"> Formación e inducción constante por parte de la Coordinación Técnico Administrativa a los Directores de los Establecimientos.
9	<ul style="list-style-type: none"> Los Directores hay conformismo de lo que conocen y de lo que hacen, la superficialidad 	<ul style="list-style-type: none"> La Falta de una actitud investigativa de los directores sobre los procedimientos Administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Generar una actitud investigativa en el docente, a través de cursos, de capacitación que le oriente donde buscar nuevas alternativas
10	<ul style="list-style-type: none"> Los recursos se reducen, minimizan y se no aprovechan en su totalidad para el cual viene destinado 	<ul style="list-style-type: none"> La falta de transparencia en la administración de los recursos del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> La aplicación de un mejor control dando capacitación sobre la utilidad a los libros de almacenamiento autorizadas por las autoridades encargadas de los programas.

1.4.2. PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS.

INDICADORES	Problema 1		Problema 2		Problema 3		Problema 4		Problema 5		
	si	no	si	no	si	no	Si	no	si	no	
Facilidad de solución		X		X	X		X			X	
Implica beneficios	X		X		X		X		X		
Por los apoyos que tenga		X	X		X		X			X	
Por el tiempo disponible		X		X	X			X		X	
Cuenta con lo necesario		X	X		X			X		X	
Responde a las políticas	X		X		X		X		X		
Es estratégicamente conveniente	X		X		X		X		X		
Está plenamente delimitado	X		X		X		X			X	
Las opciones de solución son factibles		X	X		X		X			X	
Da solución definitiva	X			X		X		X	X		
Es de beneficio colectivo	X		X		X		X		X		
La sostenibilidad es posible		X		X	X		X			X	
Riñe con el medio ambiente		X		X	X			X		X	
TOTAL		6	7	8	5	13	1	9	4	5	8

INDICADORES	Problema 6		Problema 7		Problema 8		Problema 9		Problema 10		
	si	no	si	no	si	no	Si	no	si	no	
Facilidad de solución		X		X	X		X			X	
Implica beneficios	X		X			X	X		X		
Por los apoyos que tenga		X	X		X		X			X	
Por el tiempo disponible		X		X		X		X		X	
Cuenta con lo necesario		X	X		X			X		X	
Responde a las políticas	X		X		X		X		X		
Es estratégicamente conveniente	X		X			X	X		X		
Está plenamente delimitado	X		X		X		X			X	
Las opciones de solución son factibles		X	X		X		X			X	
Da solución definitiva	X			X		X		X	X		
Es de beneficio colectivo	X		X		X		X		X		
La sostenibilidad es posible		X		X		X	X			X	
Riñe con el medio ambiente		X		X	X			X		X	
TOTAL		6	7	8	5	8	5	9	4	5	8

- Problema seleccionado es la Deficiencia Administrativa del numeral tres.

1.4.3. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD Y VIABILIDAD

No	Indicadores	Opción No. 1		Opción No. 2		Opción No. 3	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO
	Financiero						
1	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X			X		X
2	¿Se cuenta con financiamiento externo?	X			X		X
3	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X			X		X
4	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X			X		X
5	¿Existe posibilidad de crédito para el proyecto?		X		X		X
	Administrativo Legal						
6	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X			X		X
7	¿Se tiene estudio de impacto ambiental?		X		X		X
8	¿Se tiene representación legal?	X			X		X
9	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X		X		X	
10	¿La publicidad del proyecto cumple con leyes del país?	X			X		X
	Técnico						
11	¿Se tiene las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X		X	
12	¿Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del proyecto?		X		X		X
13	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X			X		X
14	¿Se tiene los insumos necesarios para el proyecto?	X			X		X
15	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X			X		X
16	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X			X		X
17	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X			X		X
18	¿Se han definido claramente las metas?	X			X		X
19	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X		X		X	
	Mercado						
20	¿El proyecto tiene la aceptación de la región?	X		X			X
21	¿El proyecto satisface las necesidades de la	X		X		X	

	población?						
22	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X			X		X
23	¿El proyecto es accesible a la población en general?	X		X		X	
24	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X			X		X
	Político						
25	¿La institución será responsable del proyecto?	X			X		X
26	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X		X		X	
	Cultura						
27	¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?	X		X		X	
28	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?	X		X		X	
29	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X		X	
	Social						
30	¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X		X		X
31	¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?		X		X		X
	TOTAL	26	5	10	21	9	22
	PRIORIDAD						

1.5. PROBLEMA SELECCIONADO

Al realizar el análisis del listado de los problemas encontrados en la institución, se determinó que es de urgencia solucionar la opción No. 1. La Deficiencia Administrativa por parte de los Directores de establecimientos Públicos y Privados en los niveles Primario y medio del Distrito Escolar 13-09-21.

1.6. NOMBRE DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Manual de Instrumentos Administrativos para Directores de Establecimientos Públicos y Privados de la Coordinación Técnico Administrativo 13-09-21 del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, del departamento de Huehuetenango.

CAPÍTULO II

2. PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales

2.1.1. Nombre del proyecto

Manual de Instrumentos Administrativos para Directores de Establecimientos públicos y Privados de la Coordinación Técnico Administrativo 13-09-21 del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, del departamento de Huehuetenango.

2.1.2. Problema

La Deficiencia Administrativa por parte de los Directores de los establecimientos Públicos y Privados en los niveles Primario y Medio del Distrito Escolar 13-09.21.

2.1.3. Localización

La Coordinación Técnico Administrativa se ubica en el edificio Municipal, la entrada está sobre la avenida del lado poniente de la municipalidad, enfrente de la biblioteca Municipal “San José”, arriba de la Iglesia Evangélica la “Biblia Abierta” San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango.

2.1.4. Unidad ejecutora

Departamento de Pedagogía Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Coordinación Huehuetenango ubicada 6ª. Av. A 10-57 zona 1, en la ciudad del departamento de Huehuetenango y La Coordinación Técnico Administrativa 13-09-21 del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán.

2.1.5. Tipo de proyecto

- El proyecto es de asesoría y de Orientación, que consiste fortalecer los Procesos Técnico Administrativos instruyendo a los Directores de los Establecimientos Públicos y Privados del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango.

2.2. Descripción del proyecto.

Basado de la realidad y del análisis correspondiente con la ayuda de diferentes técnicas que se aplicaron, se determinó el problema la Deficiencia Administrativa por parte de los Directores de los establecimientos públicos y privados de esta manera se optó la creación de un manual de Instrumentos Administrativos, fortaleciendo en la redacción de instrumentos que se manejan en cada acción administrativa.

Las etapas del proyecto primero se recabará la información necesaria de todos los instrumentos que se manejan en casa acción en los procesos administrativos para que en base se haga la recopilación para la elaboración de un manual de instrumentos Administrativos estrictamente bajo la responsabilidad del Epesista y luego se programa un Taller de capacitación a los 49 directores de los establecimientos públicos y privados.

Se buscará la ayuda de un especialista en el tema donde compartirá la experiencia de los casos y que al finalizar dicha actividad se les estará proporcionado un manual de Instrumentos Administrativos que conlleva: Acta, Certificación de Acta, solicitud, oficios, Conocimiento, Resolución, Providencia, Certificación de Estudio Circular, Memorándum que puede contribuir a mejorar los procesos que se dan en el área administrativo.

2.3. Justificación.

La Coordinación Técnico Administrativo tiene la calidad de supervisión Educativa según el Artículo setenta y dos de la Ley de Educación Nacional donde se le debe dar asesoría, orientación seguimiento, coordinación y Evaluación de los procesos educativos por lo tanto se debe de fortalecer los procesos Técnico

Administrativos instruyendo a directores de Establecimientos públicos y privados con la ayuda de un manual de los Instrumentos administrativos y la orientación necesaria por un especialista donde se plantean casos y solución al problema. El estudio de clarificación de la situación de la institución arrojó la Deficiencia Administrativa en los procesos de parte de los Directores de los diferentes establecimientos, por lo que es necesario fortalecer las habilidades necesaria de todo administrados que son: Técnica, Conceptual y Humanística cada una es fundamental en la ejecución de las tares para que un administrador sea eficiente y eficaz.

La Coordinación Técnico Administrativa del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, bajo el debido control se programará el Taller de Capacitación sobre los Instrumentos Administrativos que fundamenta y que los Directores aprovechen para la realización de las tares. Minimizando los contratiempos teniendo a la mano el procedimiento necesario que puede agilizar los mismos al nivel máximo.

2.4. Objetivos del proyecto

2.4.1. Generales

- Fortalecer los Procesos Técnico administrativos en todo lo que realizan los directores para que sean eficiente y eficaz.

2.4.2. Específicos

- Elaborar un manual sobre Instrumentos administrativos que coadyuve en la optimización de tiempo y recursos.
- Analizar las Habilidades Técnicas, Conceptual y Humanística necesarios para los Directores.
- Orientar los procedimientos de la Administración de acuerdo a las especificaciones de cada caso.
- Contribuir en adquirir conocimientos actualizados de llevar en orden los documentos para el proceso administrativo.

2.5 Metas

- Se elaborará un manual de los instrumentos Administrativos de apoyo a 49 Directores.
- Se explicará detenidamente cada una de las habilidades necesarios para un director
- Se Instruirá cuarenta y nueve directores sobre Instrumentos Administrativos.
- Asumir un compromiso de llevar todo en orden todos los documentos administrativos del establecimiento.

2.6 Beneficiarios.

Directos

49 Directores de los establecimientos Públicos y privados de los niveles Preprimario, Primario y medio del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán. Del departamento de Huehuetenango.

Indirectos

400 docentes y La población de padres de familia de los cuarenta y nueve establecimientos públicos y privados del municipio de san Ildefonso Ixtahuacán del departamento de Huehuetenango.

2.7 Fuentes de Financiamiento y presupuesto

2.7.1. Las fuentes de financiamiento serán:

a. Aporte del estudiante	Q. 2,000.00
b. Gestión con autoridades locales:	Q. 300.00
Total	Q. 2,300.00

2.7.2. El presupuesto será el siguiente:

a. Elaboración de 50 manuales	Q. 1,500.00
b. Refacción a los participantes	Q. 300.00
c. Honorarios de especialista	Q. 300.00
d. Diplomas de participantes	Q. 200.00
TOTAL	Q. 2,300.00

2.8. Cronograma de actividades de ejecución del proyecto.

TIEMPO	2014											
	julio				Agosto				Septiembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ACTIVIDAD												
Perfilación del proyecto	■	■										
Aprobación del proyecto			■									
Revisión de las guías				■								
Gestión con autoridades locales, financiamiento					■							
Recolección de los documentos que se incluirá en el manual de Instrumentos Administrativo.						■						
Actividad de Corrección del manual.							■	■				
Impresión de los manuales y entrega a la Coordinación Técnicas Administrativa									■	■	■	
Ejecución del Taller-Capacitación a los directores, de los Establecimientos públicos y Privados del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán departamento de Huehuetenango.												■

2.9. Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros)

Humanos:

Al nivel del municipio

- El Coordinador Técnico Administrativo.
- 43 directores de establecimiento públicos y Privados
- 6 directores de establecimientos privados
- 351 Docentes de grados
- Gobierno escolar de las cuarenta y nueve establecimientos
- Padres de familia de las todos los Establecimientos.

Materiales:

Suministros:

- - Papel Bond Tamaño Carta,
- - Útiles de Oficina
- - equipo de cómputo.
- - Gestión con Autoridades locales.

Físicos:

La Coordinación Técnica Administrativa se ubica en el edificio de la municipalidad de San Ildefonso Ixtahuacán, del departamento de Huehuetenango.

Financieros:

Aportes, gestión y actividades económicas que permitan cubrir los gastos presupuestados anteriormente.



Y se diseñó el plan de actividades para la ejecución como parte de la perfilación.


CAPÍTULO III



3. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1. ACTIVIDADES Y RESULTADOS

El proceso de ejecución consiste en un informe que describe todas las actividades realizadas y alcanzadas conformes los objetivos del proyecto. Todo lo realizado fue con resultados satisfactorios, así como el producto pedagógico el Manual de Instrumentos administrativos para los directores de los Establecimientos Públicos y privados municipio de San Ildefonso Ixtahuacán.

No.	Actividades	Resultados
1	Elaboración de un plan de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Se ordenó todas las actividades a realizar y se contó todo los insumos para llevar a cabo del proyecto
2	Recopilación de documentos como fuentes bibliográficas	<ul style="list-style-type: none"> Se buscaron libros para basar como fuentes bibliográficas ya comprobados, para elaborar el trabajo pedagógico. <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;">   </div>

3	La primera propuesta del manual de Instrumentos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboró un manual de Instrumentos Administrativos para los directores de los Establecimientos públicos y Privados del Distrito Escolar 13-09-21, del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, del departamento de Huehuetenango. Y también se dio a conocer el taller de capacitación sobre el mismo a los directores.
4	Aprobación de la propuesta del manual que contienen los Instrumentos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Se aprobó la propuesta del manual por parte de la Coordinación Técnico Administrativo 13-09-21, del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango.
5	Corrección del manual de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Se hicieron las correcciones de los instrumentos que contiene el manual que será entregada a los directores en el taller-Capacitación.
6	Redacción del manual de documentos ya oficial	<ul style="list-style-type: none"> Se redactó con el mayor cuidado el manual que conlleva los documentos administrativos, que puede auxiliar a los directores quienes son los encargados de manejar los Instrumentos administrativos de cada acción o cuando es requerimiento por la CTA. O la DIDEUC.
7	Reproducción de los manuales	<ul style="list-style-type: none"> La reproducción de los manuales que contienen los instrumentos administrativos, y estos son los que se entregaron a los directores de Establecimientos. El Producto Pedagógico. 

8	<p>Diseño de un plan de Taller – capacitación a Directores de establecimientos del Distrito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Con la ayuda del Subdirector de la DIDEDUC de Huehuetenango, facilitó el proceso de Taller-Capacitación a los directores de las Escuelas. <p style="text-align: center;">PLAN DE CAPACITACIÓN</p> <p style="text-align: center;">DIRECTORES EN SERVICIO, DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL NIVEL PRIMARIO, MEDIO, SECTOR OFICIAL Y PRIVADO DEL MUNICIPIO DE SAN ILDEFONSO IXTAAHUACÁN, HUEHUETENANGO</p> <p>1. PARTE INFORMATIVA</p> <p>1.1. TEMÁTICA, Registro y controles del trámite administrativo</p> <p>1.2. SEDE, Instituto Privado Muto "ALPON"</p> <p>1.3. MUNICIPIO, San Ildefonso Ixtahuacán,</p> <p>1.4. DEPARTAMENTO, Huehuetenango</p> <p>1.5. FECHA, 25 de septiembre de 2014.</p> <p>1.6. HORARIO, 8:00 a 13:00 horas</p> <p>2. COMPETENCIAS, Documentos pleno dominio de los registros y controles mínimos que se llevan en la dirección del establecimiento, como parte fundamental del proceso administrativo.</p> <p>3. INDICADORES DE LOGRO</p> <p>3.1. Analiza casos relacionados con el trámite administrativo y sobre todo con registros y controles mínimos que se llevan en la dirección del establecimiento.</p> <p>3.2. Elabora documentos administrativos e instrumentos relacionados con registros y controles del trámite administrativo.</p> <p>3.3. Asume el compromiso de llevar al día los registros y controles mínimos del establecimiento.</p> <p>4.</p> <table border="1" data-bbox="722 823 1372 1171"> <thead> <tr> <th>HORA</th> <th>CONTENIDOS</th> <th>ACTIVIDADES</th> <th>RECURSOS</th> <th>EVALUACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8:00 - 8:15</td> <td>Motivación Inicial</td> <td>Dinámica para propiciar la concentración. (1,2,3, pum)</td> <td>Directores, Epesista Facilitador</td> <td>Observación y comentarios.</td> </tr> <tr> <td>8:15 - 8:00</td> <td>Documentos administrativos más utilizados en las escuelas: acta, circular, conocimiento, memorando, oficio, providencia, resolución, solicitud. Conocimientos Previos</td> <td>Análisis de casos y elaboración de documentos administrativos, a nivel grupal. Conocimientos Previos</td> <td>Papelografos, marcadores, maskín tape, legislación educativa.</td> <td>Observación del trabajo en equipo, preguntas orales, comentarios.</td> </tr> <tr> <td>9:00 - 10:00</td> <td>Acta, circular y conocimiento. Conocimientos nuevos</td> <td>Presentación y exposición de los diferentes casos analizados en cada grupo y de los instrumentos elaborados: Acta, circular y conocimiento.</td> <td>Papelografos, marcadores, maskín tape, legislación educativa, Equipo Audiovisual.</td> <td>Exposición, preguntas orales, lluvia de ideas y comentarios.</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="722 1186 1388 1549"> <thead> <tr> <th>HORA</th> <th>RECESO</th> <th>RECESO</th> <th>RECESO</th> <th>RECESO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10:00-10:30</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10:30-10:45</td> <td>Motivación</td> <td>Dinámicas de resolución de casos. Pág. 63. Dinámica ambientación, Pág. 37</td> <td>Hojas de papel bond, lápices, lapiceros.</td> <td>Observación, comentarios y lluvia de ideas.</td> </tr> <tr> <td>10:45-12:30</td> <td>Memorando, oficio, providencia, resolución y solicitud.</td> <td>Presentación y exposición de los diferentes casos analizados en cada grupo y de los instrumentos elaborados: Oficio, providencia, resolución y solicitud.</td> <td>Papelografos, marcadores, maskín tape, legislación educativa. Equipo Audiovisual</td> <td>Exposición, preguntas orales, lluvia de ideas y comentarios.</td> </tr> <tr> <td>12:30-13:30</td> <td>Evaluación y Clausura de la actividad</td> <td>Administrar un pequeño cuestionario escrito a cada director. Entrega de Diplomas</td> <td>Material Impreso y Diplomas.</td> <td>Cuestionario escrito, comentarios y preguntas orales</td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="776 1585 1039 1764" style="text-align: center;">  Lic. Wilfredo Bosbell Félix López Facilitador </div> <div data-bbox="1096 1585 1347 1764" style="text-align: center;">  Epesista José Ortiz Maldonado Carné: 200550930 </div> </div>	HORA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	EVALUACIÓN	8:00 - 8:15	Motivación Inicial	Dinámica para propiciar la concentración. (1,2,3, pum)	Directores, Epesista Facilitador	Observación y comentarios.	8:15 - 8:00	Documentos administrativos más utilizados en las escuelas: acta, circular, conocimiento, memorando, oficio, providencia, resolución, solicitud. Conocimientos Previos	Análisis de casos y elaboración de documentos administrativos, a nivel grupal. Conocimientos Previos	Papelografos, marcadores, maskín tape, legislación educativa.	Observación del trabajo en equipo, preguntas orales, comentarios.	9:00 - 10:00	Acta, circular y conocimiento. Conocimientos nuevos	Presentación y exposición de los diferentes casos analizados en cada grupo y de los instrumentos elaborados: Acta, circular y conocimiento.	Papelografos, marcadores, maskín tape, legislación educativa, Equipo Audiovisual.	Exposición, preguntas orales, lluvia de ideas y comentarios.	HORA	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	10:00-10:30					10:30-10:45	Motivación	Dinámicas de resolución de casos. Pág. 63. Dinámica ambientación, Pág. 37	Hojas de papel bond, lápices, lapiceros.	Observación, comentarios y lluvia de ideas.	10:45-12:30	Memorando, oficio, providencia, resolución y solicitud.	Presentación y exposición de los diferentes casos analizados en cada grupo y de los instrumentos elaborados: Oficio, providencia, resolución y solicitud.	Papelografos, marcadores, maskín tape, legislación educativa. Equipo Audiovisual	Exposición, preguntas orales, lluvia de ideas y comentarios.	12:30-13:30	Evaluación y Clausura de la actividad	Administrar un pequeño cuestionario escrito a cada director. Entrega de Diplomas	Material Impreso y Diplomas.	Cuestionario escrito, comentarios y preguntas orales
HORA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	EVALUACIÓN																																											
8:00 - 8:15	Motivación Inicial	Dinámica para propiciar la concentración. (1,2,3, pum)	Directores, Epesista Facilitador	Observación y comentarios.																																											
8:15 - 8:00	Documentos administrativos más utilizados en las escuelas: acta, circular, conocimiento, memorando, oficio, providencia, resolución, solicitud. Conocimientos Previos	Análisis de casos y elaboración de documentos administrativos, a nivel grupal. Conocimientos Previos	Papelografos, marcadores, maskín tape, legislación educativa.	Observación del trabajo en equipo, preguntas orales, comentarios.																																											
9:00 - 10:00	Acta, circular y conocimiento. Conocimientos nuevos	Presentación y exposición de los diferentes casos analizados en cada grupo y de los instrumentos elaborados: Acta, circular y conocimiento.	Papelografos, marcadores, maskín tape, legislación educativa, Equipo Audiovisual.	Exposición, preguntas orales, lluvia de ideas y comentarios.																																											
HORA	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO																																											
10:00-10:30																																															
10:30-10:45	Motivación	Dinámicas de resolución de casos. Pág. 63. Dinámica ambientación, Pág. 37	Hojas de papel bond, lápices, lapiceros.	Observación, comentarios y lluvia de ideas.																																											
10:45-12:30	Memorando, oficio, providencia, resolución y solicitud.	Presentación y exposición de los diferentes casos analizados en cada grupo y de los instrumentos elaborados: Oficio, providencia, resolución y solicitud.	Papelografos, marcadores, maskín tape, legislación educativa. Equipo Audiovisual	Exposición, preguntas orales, lluvia de ideas y comentarios.																																											
12:30-13:30	Evaluación y Clausura de la actividad	Administrar un pequeño cuestionario escrito a cada director. Entrega de Diplomas	Material Impreso y Diplomas.	Cuestionario escrito, comentarios y preguntas orales																																											

<p>9</p>	<p>Convocatoria a todos los directores</p>	<ul style="list-style-type: none"> La convocatoria a los directores para asistir en el taller de capacitación fue en base a la circular 013-2014 de fecha 22 de septiembre de 2014, de la Coordinación Técnica Administrativa 13-09-21 del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango. El punto que habla de convocatoria es el Quinto. 
----------	--	--

10	Realización del taller de capacitación con los Directores por la persona idóneo quien facilitó	<ul style="list-style-type: none"> El día veinticinco de septiembre se llevó a cabo el Taller de Capacitación a los directores y este fue el diploma de participación a cada director donde participaron 46 profesionales. En dicha actividad.  
11	Elaboración del informe final	<ul style="list-style-type: none"> La presentación del informe final, que corresponde su aprobación por el asesor. <p style="text-align: center;">DENOMINADO Manual de Instrumentos Administrativos para Directores de Establecimientos Públicos y Privados de la Coordinación Técnico Administrativo 13-09-21 del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, del departamento de Huehuetenango.</p>

3.2. PRODUCTOS Y LOGROS

No.	Productos	Logros
1.	<p>El manual de Instrumentos Administrativos, para los directores de los Establecimientos Públicos y Privados del Distrito Escolar 13-09-21, Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, del departamento de Huehuetenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se hizo la recomendación necesaria como para el coordinador y a los directores que este manual contribuye a fortalecer con los Instrumentos que lleva a la aplicación en los procesos administrativos. • Es parte de la actualización de los conocimientos, el facilitar y reforzar las experiencias relacionadas en la aplicación de cada uno de los documentos, para no caer en los famosos hallazgos que está de moda por la contraloría general de cuentas y otras que practican la Auditoría
2.	<p>La organización del Taller de Capacitación a los directores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para el Taller se preparó con mucho profesionalismo, tanto como en cuando a logística, el facilitador, el uso de la tecnología de punta y la refacción a cada uno de los participantes.
3.	<p>La socialización de los Instrumentos que contiene el manual juntamente con la experiencia del facilitador, por lo mismo se denominó el Taller de Capacitación sobre registro y control de documentos administrativos, dirigido a directores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se le entregó a cada director un manual de documentos administrativos, que la intención del epesista es contribuir a superar algunos obstáculos con que enfrenta el proceso administrativo, sobre todos mejorarlo.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA –USAC–
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
LICENCIATURA EN PDAGOGIA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
ASESOR: MA. Hugo Mendoza Vásquez

JOSÉ ORTÍZ MALDONADO

Manual de Instrumentos Administrativos

GUATEMALA SEPTIEMBRE DE 2014.

QUIÉNES EJERCEN LA ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN: Es una manera de tener un orden para hacer las cosas, esta se puede usar en el hogar, en el trabajo, en la vida diaria y también se lleva a cabo en la escuela, y en una organización o empresa.

¿QUIÉNES EJERCEN LA ADMINISTRACIÓN?

Un administrador posee la autoridad formal que la adquirió por decisión de un gobernante, un consejo o el dueño de un negocio, esto no significa que sea el líder de un grupo, pues no todos los administradores tienen la capacidad de liderar al grupo y dentro de una organización es vital que el administrador se convierta en líder para que los miembros de la organización se desarrollen como deben y de esa manera se alcancen los objetivos establecidos.

¿QUÉ HACEN LOS ADMINISTRADORES?

- Tomar decisiones que lleven a la organización a lograr los objetivos deseados.
- Es negociador y emprendedor requiere de que esté más pendientes de sus clientes para poder saber sus necesidades y de esa manera innovar algún servicio o producto, cuando se dicen que debe estar supervisando la labor de sus trabajadores.
- Evaluar el contexto donde se desarrollará la empresa.

FUNCIONES: Son las responsabilidades que un administrador tiene por ser el representante de un grupo de trabajo y entre estas están.

LEGALES:

- Representación de toda organización se necesita una persona que represente al grupo como vocero que sirva de nexo ante la comunidad y la organización que representa.
- Respetar y hacer respetar a dignidad de todos los miembros de la actividad educativa.
- Apoyar la organización del personal educativo a su cargo

PERFIL DEL ADMINISTRADOR

- La construcción personal de un código de conducta y normas éticas que dirigen mi vida
- El procurar siempre la excelencia, hacerla un valor en mi vida, ya que esta no tienen sustituto.
- Escuchar siempre a quienes buscan nuestra ayuda
- Ser siempre puntual.

INDICE

Temas	páginas
INTRODUCCIÓN	
Acta	1
Certificación de Actas	4
Solicitud	6
Oficio	9
Conocimiento	11
Resolución	13
Providencia	15
Certificado de estudio	17
Circular	19
Memorando	21
Bibliografía	23

ANEXO

Manual de suscripción de Actas Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Educación.

INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Instrumentos Administrativos elaborado como producto del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se utilizó como guía, el Manual de Registros y Controles en Administración Educativa del Licenciado Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo, además se utilizaron otros textos que enfocan los instrumentos Administrativos oficiales tales como: Acta, Certificación de Acta, solicitud, Oficio, conocimiento, Resolución, Providencia, Certificado de Estudio, circular y Memorando que todo Director Administrativo debe conocer ampliamente, por ser ellos los responsables directos de todo lo que acontece en un centro educativo. Desde ahí es donde surge la inquietud del autor de este manual dar a conocer este proyecto como una fuente Bibliográfica que ayude a hacer eficiente y eficaz la labor de todo director, especialmente en lo que se refiere a la Administración Educativa.

Todo Administrador de la educación debe agenciarse de éstos conocimientos como parte de su trabajo y ponerlos en práctica, ya que los instrumentos incluidos en el presente manual son de suma importancia porque es necesario hacer cambios razonables en la administración y con ello actualizar información de mucha confiabilidad para la toma decisiones.

Por leer este manual, Agradezco la preocupación que sin duda le servirá de mucho, sobre todo el beneficio para el engrandecimiento de la Administración Educativa en la cual estamos inmersos todos los docentes, porque depende de una buena administración así será el funcionamiento de la labor del Equipo docente de un establecimiento educativo y desde ya insto a que sigan adelante, nada es imposible ni difícil para llegar hacer un buen administrador, “sigan el camino de la excelencia”, para el buen desarrollo de la sociedad educativa de hoy, mañana y siempre.

ACTA

DEFINICIÓN: Es el documento de carácter Administrativo y legal, mediante el cual se deja constancia de puntos tratados o resueltos considerados de suma importancia en una reunión, que con el tiempo se convierte en memoria de la Institución .

Las actas de toma de posesión deben ser de manera presencial, no puede ser suscrita en ausencia del interesado. Para las actas de entrega de cargo sea en forma temporal o definitiva, se recomienda que participe el interesado. Los datos que deben incluirse son los siguientes:

PATES DEL ACTA

1. Encabezamiento del Acta.
 - a. Número de acta: toda acta inicia con un número, acompañado del año fiscal de la misma; el número del acta debe ser correlativo respetando actas anteriores suscritas. Únicamente se puede iniciar la numeración cuando se cambia de año aquí puede influir el criterio Administrativo.
 - b. Lugar donde se verifica la acción: se debe consignar el caserío o aldea, municipio y departamento donde se está suscribiendo el Acta.
 - c. Se debe colocar la hora en que se inicia el acta, seguida la fecha, debe realizarse en días hábiles y en el horario oficial del establecimiento. No se deberá suscribir ningún acta fuera de la jornada de trabajo.
 - d. Identificación de la dependencia: se debe colocar sede o local con el nombre de la dependencia donde se elabora, así como la ubicación completa con dirección si hubiera. Tal y como está reconocida o en su defecto las abreviaturas oficiales.
 - e. Nombres y apellidos: Se debe mencionar los nombres y apellidos completos, cargos de cada una de las personas que intervienen en el acta. Cuando es numeroso los participantes se identifica como grupo y los que dirigen o quien suscribe el acta se debe anotar nombres, apellidos y cargo.
2. Cuerpo del Acta.

En este describir los puntos de forma clara y resumida, se debe escribir con mayúscula seguida de puntos y ordenada PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, los puntos deben ser seguidos sin dejar espacio, en el punto primero debe contener la agenda a tratar.
3. Cierre del Acta.

Se redacta de la siguiente manera: Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, a las diez horas con treinta minutos, leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos”, por estética nos es correcto “El no Habiendo” u otra cláusula del acta” “Esta forma lo propone el Licenciado Aníbal Arismendy Martínez Escobedo”

4. Error: Cuando se comete un error de escritura o de forma, no se acepta borrones, tachones o corrector, se hace normalmente un testado, es decir la incorrecta se mata con guiones y luego arriba se coloca entre líneas, al cerrar el acta se hace la salvedad de la siguiente manera: Entrelinado (se anota lo que corrigió) Léase, Testado (se coloca todo lo que se mató con guiones) Omítase.
5. Firmas de las personas que comparecieron durante el desarrollo de los puntos tratados o resueltos, se coloca nombres completos por muy sea legibles las firmas, si hubiera una persona que se negará a firmar el acta, se agrega OTRO SÍ donde se plasma el motivo el no firmar.

NORMAS QUE DEBE CUMPLIR EL LIBRO DE ACTAS

1. Toda acta debe ser suscrita en un libro Autorizado, conforme las leyes o normas vigentes puede ser autorizado por la Coordinación Técnico Administrativo, Dirección Departamental de Educación, Gobernación Departamental, Contraloría General de Cuentas u otros.
2. Todo libro de Actas debe ser foliado, el folio es una página de la hoja y que debe llevar el sello de quien la autoriza, en el primer folio se debe colocar la razón, nombre de la organización, institución o razón social que dará el uso respectivo del libro y la cantidad de folios que contiene, y en el último folio se debe anotar la terminación de la cantidad de folios que fue habilitado, para efecto legal se coloca el nombre y cargo del titular quien la firma y sella.
3. El libro de actas debe estar guardado en la oficina o dirección de la Institución, bajo la responsabilidad del titular o administrado de la misma, no puede estar ubicado en otro lugar, ni mucho menos prestar a otra entidad que no le compete, es propiedad de la institución.
4. El libro que se vayan utilizando, se enumera en el orden que aparece y se va resguardando bajo el mayor cuidado, son documentos oficiales.

EJEMPLO DE UN MODELO DE ACTA

Acta No. 001-2014.

En la aldea El Pajón, del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, del departamento de Huehuetenango, siendo las siete horas con treinta minutos del día lunes cuatro de marzo del años dos mil catorce, reunidos en la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea El Pajón, los profesores que laboran quienes son: Juan Leonel Sacarías, Gustavo Adolfo Ramírez, Juana de la Cruz Sales López, Micaela Esperanza Villatoro Juárez, y el profesor Andrés López Aguilar director del establecimiento para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: El Profesor Andrés López Aguilar Director del Establecimiento da la cordial Bienvenida a los profesores de dicha escuela, al mismo tiempo da a conocer el punto a tratar en esta junta, consistente de un requerimiento informe sobre el festival de lectura, mediante el oficio 011-2014, de la Coordinación Técnica Administrativa del dicho municipio. SEGUNDO: El director del Establecimiento dio lectura al oficio emanado a este establecimiento, después de haber dado toda la información y discutido ampliamente se optó por elaborar un instrumento técnico para el ordenamiento de toda la información que se requiere de parte de la Coordinación Técnica Administrativa, cada profesor llevó el modelo de dicho instrumento, y se fijó la fecha para la entrega de este informe a esta dirección, el día miércoles seis de marzo sin excusa ni pretexto, para que esta dirección puede proceder a la entrega a la entidad inmediata requirente. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, a las ocho horas con treinta minutos, leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos.

Juan Leonel Sacarías

Gustavo Adolfo Ramírez

Profesor de Grado

Profesor de Grado

Juana de la Cruz Sales López

Micaela Esperanza Villatoro Juárez,

Profesor de Grado

Profesor de de Grado

Prof. Andrés López Aguilar

Director

CERTIFICACIÓN DE ACTA

DEFINICIÓN: Es un documento legal donde una Autoridad da fe, de algún escrito o algún hecho que le consta que está plasmado, es decir que existe ese registro de tal documento

COMPONENTES O PARTES DE UNA CERTIFICACIÓN

1. **Encabezado:** en esta parte se anota quien certifica, tipo de autoridad u organización, tipo de documento, el número de libro, folio y el número de documento que se extiende, todo con mayúscula.
2. **Cuerpo de la Certificación:** Se transcribe literalmente el documento, excepto en algunos casos, solo se copia en su parte conducente, en esta parte se anota la cantidad de firma que avalan el documento tanto como Legibles e lligibles, si hay huella también se anotan, y el sello o sellos respetivos.
3. **Cierre:** La condición de extensión, sello y firma se anota el tamaño de hoja, y por último se escribe lugar y fecha, todo con mayúscula.
4. **Firma:** Se coloca nombres, Apellidos y cargo de la persona quien extiende la certificación y coloca el sello respectivo.

RECOMENDACIONES INDISPENSABLES

1. Todos los documentos son públicos, de acuerdo al interés del titular o la persona indica, Es un derecho de obtener copias o certificaciones, y es una obligación de la persona a cargo para extenderla.
2. En materia de Administración Escolar, las certificaciones pueden ser extendidas y autorizadas por el Secretario, Secretaria y asistente que están reconocidas por la ley, si no existiera será por el Director.
3. En los Establecimientos educativos se extienden certificaciones de actas y de certificación de estudios.
4. En las certificaciones hay dos clase, una que se copia literalmente tal como está registrado el documento, dos solo la parte conducente cuando el documento es grande al interesado solo una parte le conviene, por lo tanto se copia nada más ese punto.
5. Una certificación tiene plena validez legal.

EJEMPLO DE UNA CERTIFICACIÓN

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA “OSCAR DE LEON PALACIOS” JORNADA MATUTINA, DEL MUNICIPIO DE SAN ILDEFONSO IXTAHUACAN DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUEENTENANGO. CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO SE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO SIETE, QUE CONLLEVA DICHA ESCUELA, EN EL CUAL Y A FOLIOS DEL TREINTA Y SIETE Y TREINTA OCHO, DONDE APARECE EL ACTA NÚMERO TRESCIENTOS QUE COPIADA LITERALMENTE DICE.

Acta No. 001-2014.

En la aldea El Pajón, del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, del departamento de Huehuetenango, siendo las siete horas con treinta minutos del día lunes cuatro de marzo del años dos mil catorce, reunidos en la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea El Pajón, los profesores que laboran quienes son: Juan Leonel Sacarías, Gustavo Adolfo Ramírez, Juana de la Cruz Sales López, Micaela Esperanza Villatoro Juárez, y el profesor Andrés López Aguilar director del establecimiento para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: El Profesor Andrés López Aguilar Director del Establecimiento da la cordial Bienvenida a los profesores de dicha escuela, al mismo tiempo da a conocer el punto a tratar en esta junta, consistente de un requerimiento informe sobre el festival de lectura, mediante el oficio 011-2014, de la Coordinación Técnica Administrativa del dicho municipio. SEGUNDO: El director del Establecimiento dio lectura al oficio emanado a este establecimiento, después de haber dado toda la información y discutido ampliamente se optó por elaborar un instrumento técnico para el ordenamiento de toda la información que se requiere de parte de la Coordinación Técnica Administrativa, cada profesor llevó el modelo de dicho instrumento, y se fijó la fecha para la entrega de este informe a esta dirección, el día miércoles seis de marzo sin excusa ni pretexto, para que esta dirección puede proceder a la entra a la entidad inmediata requirente. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, a las ocho horas con treinta minutos, leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos. Aparecen cinco firmas ilegibles y se ve el sello respetivo.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SAN ILDEFONSO IXTAHAUCAN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETEN ANGO, ELDÍA DOCE DE JULIO DE DOS MIL CATORCE.

F. _____

TAE. Andrés López Aguilar

Director.

SOLICITUD

DEFINICIÓN: Es un documento de petición por escrito, donde se pide un favor, servicio o un bien, sea individual o colectivo.

También puede ser alegando algún asunto, presentando un escrito ante una autoridad mediante una solicitud.

PARTES DE UNA SOLICITUD

1. Lugar y fecha, donde se redacta dicho documento, o donde está ubicada la entidad, la persona individual que remite la petición.
2. Nombre (Autoridad) cargo, nombre de la oficina y ubicación a quien se dirige la petición se debe de anotar tal como está establecido. *Aclaración en algunos casos se anota el nombre de la oficina y en algunos se sobreentiende es decir no es necesario.
3. A manera de cortesía, se dirige con palabras claves dando énfasis en Cargo y apellido.
4. La parte central de la solicitud, donde se expone con palabras adecuadas cual es la petición, bien centrado dando el sentido completo.
5. Cierre, En esta parte se puede colorar alguna frase dando realce en agradecimiento.
6. Se coloca el nombre completo de la persona quien remite, y el cargo, y si es un comité se colocan a todos los integrantes con el cargo correspondiente.
7. Firma si es una persona y firma cuando es un grupo.

CARACTERISTICAS

- Puede ser elaborada en papel bond, o en papel español
- Se recomienda no dejar mucho espacio entre cada una de las partes ni entre los párrafos.
- La Solicitud va ser leída por una autoridad u otra persona, entonces hay que escribirla en tercera persona.
- En algunos casos cuando es ante una institución, a veces la entidad ya tiene el formulario de la solicitud por lo tanto solo se llena con los datos requerentes.
- Cuando es una petición ante una autoridad superior, hay que explicar ampliamente y fundamentar en algunos artículos de leyes.

MODELO DE SOLICITUD A LA AUTORIDAD INMEDIATA

San Ildefonso Ixtahuacán, 07 de mayo de 2013.

Lic. Clementino Gómez Gómez
Coordinador Técnico Administrativo
Cuilco
Presente.

Coordinador Clementino:

Por este medio me permite saludarlo, deseándole éxito en todo su que aceres, y a la vez solicitar la autorización de una gira Educativa con todos los alumnos de Sexto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta del caserío El Palmar de la aldea San Francisco el Retiro, de acuerdo a planificación es un recorrido de la Escuela al Zoológico de la ciudad de Quetzaltenango, en seguido llegar al Balneario Las Georginas, de ahí regreso a casa.

Asimismo para las consideraciones que amerita el caso, envío toda la documentación de soporte, para luego en base a ser remitida la resolución correspondiente.

De antemano altamente agradecido por su alto espíritu y atención a la presente.

Atentamente.

f. _____

Prof. José Ortíz Maldonado

Director.

MODELO DE SOLICITUD DE PERMISO

San Ildefonso Ixtahuacán, 21 de marzo de 2012.

A: TAE: Miguel Ángel Martínez Herrera

Director de la E. O. U. M. "Oscar de León Palacios" JM

Presente.

Yo, José Ortiz Maldonado, profesor de Grado, Me identifico con Documento de Identificación Personal de CUI 1947 51910 1309 con residencia en el Barrio el Llano del municipio de san Ildefonso Ixtahuacán, con todo respeto:

E X P O N G O:

- El día lunes veinticuatro de marzo del presente mes hay una actividad Técnico, Pedagógica, Cívico y Cultura en la Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala que se estará realizando en la ciudad Capital.
- Actualmente estoy inscrito en calidad de estudiante Regular a nivel de Licenciatura en la Facultad de Humanidades, por lo que tendrá que participar ella, de esta manera-

Ante su calidad de Director paso a S O L I C I T A R:

Que se me dé por recibido la presente, por lo antes expuesto solicito permiso con goce de sueldo el día lunes, de fecha 24 del presente mes para ausentar de mis labores, motivos lo indicado anteriormente para lo cual adjunto la copia de invitación por la Universidad. Base Legal Artículo 61, en el numeral 4 de la Ley de Servicio Civil y en el Artículo 60, numeral uno, inciso a) del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Desde ya agradezco la atención prestada a la presente, sin otro particular me suscribo de usted.

Deferentemente.

f. _____
Profesor José Ortiz Maldonado

OFICIO

DEFINICIÓN: Es un Documento de comunicación de asuntos entre oficinas, dirigiéndose para el traslado de una orden o mandato, solicitando un informe cuando de una autoridad superior a inferior y cuando se trata de una oficina menor a superior trasladar alguna información o solicitando alguna información.

PARTES DE UN OFICIO

1. Identificación de la institución, oficina o entidad Administrativa que emite el oficio.
2. Número de Oficio, después de la palabra oficio se colocan las primeras letras del nombre de la oficina que emite todo con mayúscula, y separado en seguida el número que corresponde.
3. Título, nombre, cargo e institución a quien se dirige, para que dicho documento sea llegado a donde corresponde.
4. Norma de cortesía, saludo, dándole énfasis en Título y el primer Apellido de la Autoridad.
5. El contenido o sea el asunto se debe de explicar en forma precisa y concisa.
6. Despedida puede ser con la palabra Ateamente
7. Firma, Título, nombre, cargo e institución a que representa, y el sello que respalda.

CARACTERÍSTICAS

- Normalmente se utilizar para informar o responder un asunto relacionado al servicio que se desempeña.
- Todo empleado de oficinas públicas puede comunicar los asuntos mediante oficio.

RECOMENDACIÓN

- Se recomienda que en cada oficio se maneja un asunto, con la facilidad de estudio y para la pronta emisión de una respuesta al documento. Y si maneja dos asuntos en un oficio es bueno separarlos, en párrafos diferentes.

EJEMPLO DE OFICIO

**JURADO MUNICIPAL DE OPOSICIÓN
SAN ILDFONSO IXTAHUACÁN, HUEHUETENANGO-**

OFICIO J.M.O. No. 001-2014.
Ixtahuacán, 07 de abril de 2014.

Señores: JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN

Atentamente nos dirigimos al órgano superior de los jurados. Con el propósito de manifestarle que en virtud, en relación al resultado de la XXV convocatoria del proceso de oposición a puestos docentes del nivel primario se procedió a revisar y calificar los expedientes de los docentes participantes, en dicho proceso se dio un empate entre los expedientes 119 y 135, de los profesores Jorge Luis Velásquez Felipe y Alfonso Domingo Pérez, agotado los criterios dados por el instructivo enviado a este JUMO, los profesores mencionados son acreedores de las plazas, correspondiendo cuarto y quinto lugar respectivamente.

Por consiguiente se remiten los expedientes al Jurado Nacional de Oposición para que emitan opinión de desempate mediante Dictamen Técnico. Base legal el Acuerdo Gubernativo 188-2013 de fecha 18 de abril de 2013, puntualmente en su artículo 11.

Por lo que se le agradece al órgano superior de los Jurados de más alta consideración y estima.

Deferentemente.

F. _____
ISMAR NATALI O GÓMEZ RIVERA
INTEGRANTE DEL JUMO

F. _____
MARILIN BERENICE HIDALGO VILLATORO
INTEGRANTE DEL JUMO

F. _____
NILDA EUGENIA GÓMEZ
INTEGRANTE DEL JUMO

F. _____
AXEL EDVIDIO ALVARADO ESCOBEDO
INTEGRANTE DEL JUMO

F. _____
ERIC ALFONSO RALDA BATRES
INTEGRANTE DEL JUMO.

cc. al JADE

CONOCIMIENTO

DEFINICIÓN: Es una constancia que se suscribe de recepción o de entrega de bienes, utensilios, documentos y notificación de informaciones, se redacta en un libro específico autorizado por una autoridad.

Se hace con la finalidad de mantener un registro de todo lo que ingresa y lo egresa ya sea de manera personal o institucional. Se hace constar la forma y bajo qué condiciones se ha dado un hecho o cosa.

PARTES DE QUE CONSTA EL CONOCIMIENTO

1. Número de conocimiento acompañado del año.
2. Cuerpo o contenido, Se describe lo que hay que constatar.
3. Lugar y fecha.
4. Firma de las personas que intervienen, del quien entrega y quien recibe.

CARACTERISTICAS

- Es una constancia de un hecho, pero poco formal
- El contenido es una descripción sencilla, clara, precisa y concisa
- Este documento puede ser redactado por el director del establecimiento, o profesor de grado.
- La Suscripción, es en la entrega de enseres o recepción de enseres, de una oficina a otra, no importando el nivel jerárquico.

MODELO DE UN CONOCIMIENTO SIMPLE

Conocimiento No.001-2014.

En la presente fecha Recibí de la Dirección de la Escuela Oficial Urbana Mixta "Oscar de León Palacios" Jornada Matutina, la cantidad de 97 libros de la caja anaranjada, del 01 al 12, del 14 al 38, del 40 al 47, del 49 al 61, del 63 al 98 y del 100 al 101, dichos son libros de lectura, para los grados de Primero y Segundo. Haciendo mención códigos que no aparecen son libros no recibidos.

Consté: San Ildefonso Ixtahuacán, 20 de febrero del año dos mil catorce.

f. _____

Director

Quién Entrega

f. _____

Prof. José Ortiz Maldonado

Quién recibe.

Ministerio de Educación

MODELO DE CONOCIMIENTO OFICIAL (MINEDUC)

Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE-
Nivel Primario

Comprobante de entrega/recepción del Director (a) del Centro Educativo al Docente

Textos de Comunicación y Lenguaje de primero a cuarto grado, Matemáticas de primero a cuarto grado, Medio Social y Natural de primero a tercer grado, Ciencias Naturales y Tecnología de cuarto grado y Ciencias Sociales y Formación Ciudadana de cuarto grado del Nivel Primario.

Municipio: _____ Departamento: _____

Horario de recepción: _____ Fecha: _____

Nombre del Centro Educativo: _____ Teléfono: _____

Instrucciones: El (la) Director (a) del Centro Educativo completa los datos de entrega de acuerdo a las cantidades de textos recibidos. El docente verifica a través de conteo físico, que recibe lo consignado en este comprobante y firma de recibido. Conserve el triplicado para su control interno. En caso que las cantidades de cuadernos de trabajo no corresponde a las consignadas en este formulario, no firme de recibido.

No.	Grado	Nombre del docente	Cantidad de Textos por Áreas recibidos					Total	No. De DPI	Firma
			Comunicación y Lenguaje	Matemática	Medio Social y Natural	Ciencias Naturales y Tecnología	Ciencias Sociales y Formación Ciudadana			

Director del Centro Educativo: _____ Firma: _____

Sello:

Nombre completo

Observación: No tachar, ni manchar, ni agregar notas.

Original: DIGECADE

Duplicado: DIDEDUC

Triplicado: DIRECTOR

RESOLUCIÓN

DEFINICIÓN: Documento o fallo de una decisión tomada por una autoridad competente, favoreciendo una petición presenta por un subalterno u otra autoridad de bajo jerarquía.

COMPONENETES DE UNA RESOLUCIÓN

1. Encabezado: Identificación del centro Educativo o institución quien emite dicha resolución, colocando el nombre, dirección y la fecha.
2. Número: se anota el número correlativo y el año correspondiente.
3. Asunto: se menciona el documento presentado, nombre del interesado y se explica la petición.
4. Considerando: se expone los motivos o las razones que se tomaron para llegar a emitir dicha resolución.
5. Por Tanto: Se menciona la ley y el artículo o los artículos que fundamenta dicha resolución final.
6. Resuelve: En este punto se enumera la decisión final del asunto, con las palabras precisas.

CARACTERISTICAS

- Se redacta en hojas de papel bond, puede ser membretada si posee la dependencia que emite.
- En este documento se omite el saludo y despedida por ser de carácter decisivo y de uso interno.
- Una resolución es la finalización de un proceso administrativo y de toma de decisión fundamentado legalmente.

TIPOS DE RESOLUCIONES

- Resolución Definitiva: cuando se da un fallo final en un procedimiento que dio origen.
- Resolución Provisional: Es cuando una autoridad emite una resolución temporal, mientras se espera el fallo definitivo en el proceso administrativo.

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA "OSCAR DE LEÓN PALACIOS" MJ CÓDIGO No. 13-09-0520-43 CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SAN ILDEFONSO IXTAHUACAN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, a tres días del mes de marzo del año dos mil catorce.

RESOLUCIÓN No. 003-2014

ASUNTO:

En vista la solicitud de licencia con goce de salario presentada a esta Dirección Por del profesor José Ortiz Maldonado, quien labora en este centro educativo, para poder asistir a una cita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- por problemas de salud, el día martes cuatro de marzo de 2014.

CONSIDERANDO:

Se tiene a la vista la Fotocopia de la tarjeta de Consulta Externa por el IGSS en donde registra la fecha de la cita y la Fotocopia del Documento de Afiliación al IGSS No. 179384847-0 del Profesor antes mencionado.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confiere La ley de Servicio Civil Decreto No. 1,748 en su artículo 61 numeral 4. Y en el reglamento de la ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98, reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 564-98, artículo 60, numeral 2, inciso e, esta Dirección.

RESUELVE:

Artículo 1º. Autorizar licencia con goce de salario al profesor José Ortiz Maldonado el día cuatro de marzo de 2014.

Artículo 2º. La presente resolución cobra vigencia únicamente para el día cuatro de marzo de 2014.

COMUNIQUESE.

F_____

Director

Original: Interesado

Copia: Archivo.

PROVIDENCIA

DEFINICIÓN: Es un documento de traslado de una petición ante una autoridad competente, conteniendo el resumen mediante un procedimiento Técnico .

Es un trámite o conducente para que se emite una disposición, una solución de un asunto.

PARTES DE UNA PROVIDENCIA

1. Encabezado: es la identificación de la unidad, institución que la formula el documento, se escribe todo con mayúscula, se omite la primera sílaba con guiones, enseguida lugar y fecha colocando con letras y minúscula para diferenciar.
2. Asunto: se calcula ubicar el título con la Palabra Asunto, luego partir de la media del ancho de la hoja, se anota el nombre completo del solicitante, Cargo que desempeñe, y si no ocupa alguna cargo en los puesto que son designados por el estado se colocan los datos generales se expone la petición de manera detallada.
3. Número: El orden de la providencia se anota al inicio del margen izquierdo, con la Palabra Providencia, seguida con las siglas del Jefe separadas con punto, y el número guión año.
4. Disposición de lo que procede, decisión u orden: se coloca el Nombre y cargo de la autoridad a quien se dirige la providencia, acompañado de la opinión, disposición favorables o desfavorable de la autoridad que la emite, mencionado los folios que contiene dicho expediente y antecedentes o historial del mismo.
5. Nombre completo y cargo de la autoridad quien emite dicha providencia.
6. Colocando el sello respectivo del departamento como respaldo del planteamiento dictado.

CARACTERISTICAS

- Por ser un documento de trámite, debe estar foliado todo el documento desde la solicitud hasta la providencia.
- Providencia es un trámite, siguiendo un proceso para una decisión final.
- Es un documento que se emite como consecuencia de una petición presentada por escrita, el cual el funcionario o autoridad indica el trámite correspondiente, pidiendo información o para hallar una disposición legal.

--ORDINACIÓN TECNICA ADMINISTRATIVA, DEL MUNICIPIO DE SAN ILDEFONSO IXTAHUACAN, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUTENANGO, a los tres días del mes de agosto del año dos mil catorce.-----

ASUNTO: El Licenciado Juan Carlos Morales de Paz, Director del Liceo Pre-Universitario, del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango, SOLICITA: La Autorización de la creación de la Academia de computación, ya que las carreras que se imparten actualmente se necesita de los cursos de computación a partir del año dos mil quince.

Providencia C.T.A. No. 015-2014.

En atento Traslado a la Licenciada Juana Sindy Noemí Samayoa, encargada de las academias de mecanografía y computación de la Dirección Departamental de Educación Huehuetenango, para conocer el caso y emitir el dictamen técnico de acuerdo a los criterios establecidos por la Sección de Acreditación y Certificación del departamento de aseguramiento de la calidad por la DICEDUC Huehuetenango, y en cumplimiento del Acuerdo Ministerial No. 483-2010, de fecha 19 de marzo de 2010. Lo procedente en este caso, el expediente consta de 42 folios.

f. _____

...

Coordinador Técnico Administrativo.

cc. Archivo.

CERTIFICADO DE ESTUDIO

DEFINICIÓN: Es un documento de Carácter administrativo dando fe que el interesado aprobó las materias correspondientes a un grado de estudio, es autorizado por la autoridad superior de la institución en donde se plasma de contenido “el hecho” con todo los requisitos para el cumplimiento legal.

PARTE DE UN CERTIFICADO DE ESTUDIO

1. La Identificación nombre o logotipo de la institución
2. La parte conducente, El Infrascrito Director...en medio la palabra CERTIFICA: y se a nota el documento de soporte, nombre completo y el carné de identificación o el numeral en donde aparece en tal documento.
3. Se colocan los nombre de los cursos tal como aparece en el Archivo, se colocan las calificaciones y principalmente la palabra “APROBADA”
4. La parte final del certificado con las palabras. Y para los usos legales...
5. Nombre, firma y sello de la autoridad que extiende.

CARACTERISTICAS

- Se extiende a los resultados académicos
- Documentar para la evidencia de la experiencia profesional en determinado campo
- Se utiliza para brindar la información a cualquier institución o persona individual.

TIPO DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

- **PUBLICO:** Es un documento público se extiende a petición del interesado, personal o mediante una carta de poder “acompañado de una copia de documento de identificación”.

Al autor del Certificado de estudio para los efectos administrativos es quien la firma, no el que redacta, no por ley, que por ser él, el director es quien lo tiene que redactar puede ser por otro profesional, pero en el momento el quien la firma debe revisar los datos a quien le va a firmar.

EL INFRACRITO DIRECTO DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA “OSCAR DE LEÓN PALACIOS” JORNADA MATUTINA, DEL MUNICIPIO DE SAN ILDEFONSO IXTAHUACAN DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL CUADRO PRIM DOCUMENTO OFICIAL DE ESTUDIO QUE AMPARA A LOS MISMOS, EN DONDE EN EL NUMERAL SIETE COSNTA QUE LA ALUMNA: Juana de la Cruz Mauricio Sales, CRUSÓ Y APROBÓ TODAS LAS ASIGNATURAS CORRESPONDIENTES AL CUARTO GRADO PRIMARIA, DURANTE EL CICLO ESCOLAR 2010, HABIENDO OBTENIDO LAS CALIFICACIONES SIGUIENTES:

Comunicación y Lenguaje L1.	80 pts.	Aprobada
Comunicación y Lenguaje L2.	80 pts.	Aprobada
Comunicación y Lenguaje L3.	80 pts.	Aprobada
Matemática	80 pts.	Aprobada
Ciencias Naturales y Tecnología	80 pts.	Aprobada
Ciencias Sociales	80 pts.	Aprobada
Comunicación y Lenguaje L2.	80 pts.	Aprobada
Comunicación y Lenguaje L3.	80 pts.	Aprobada
Matemática	80 pts.	Aprobada
Ciencias Naturales y Tecnología	80 pts.	Aprobada

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, SE LE EXTIENDE EN UNA HOA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, EN SAN ILDEFONSO IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL CARTORCE

F. _____

Director

Vo.Bo. _____

Coordinado Técnico Administrativo

CIRCULAR

DEFINICIÓN: Es un documento de comunicación de una orden. De una autoridad superior a subalternos, dirigidos a varias personas, o para difundir una información de interés colectivo. Es de menor jerarquía de acuerdo a la clasificación de las leyes.

PARTES DE UNA CIRCULAR

1. Encabezado empezando con la palabra CIRCULAR, enseguida la oficina quien lo emite y el número correlativo.
2. Lugar y fecha donde se envíe dicho documento
3. Destinatario se coloca de manera general, quienes deben de conocer su contenido.
4. El contenido se plasma las ideas centrales del asunto o asuntos a comunicarse.
5. Firma y sello de la autoridad que la extiende, dando fe de lo constatado.

CARACTERISTICAS

- Sirve para informar o recordar una decisión tomada, del alguna reunión u otros.
- Se utiliza para informar a varias personas
- Su contenido se redacta de manera sencilla, para su fácil de entendimiento por las personas que la lean.
- La circular es fiel cumplimiento a las leyes o reglamento de las leyes

CIRCULAR DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA No. 009-2014.

FECHA: 10 de julio de 2014.

A: Directores de Establecimientos Oficiales y Privados
Presente.

Por medio de la presente reciban un cordial saludo.

ASUNTO: Sirva la presente para remitirles las siguientes informaciones:

- Me permito trasladarles lineamientos que deben atender, a efecto se ejecute de manera oportuna la ACTUALIZACIÓN EN LA FICHA EN EL SISTEMA DE GUATENÓMINAS para el personal 011 y 022 de este municipio.
- ACTUALIZACIÓN FICHA DE EMPLEADO EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS Según circular DIREH-72-2014 de fecha 04-07-2014, firmada por el Lic. Víctor Hugo Rodríguez Gramajo, Director de Recursos Humanos MINEDUC; Faculta a los Coordinadores de Recursos Humanos y al personal de las Direcciones Departamentales de Educación, para actualizar en el sistema de nóminas y Registro de Personal- GUATENÓMINAS- la ficha de empleado.

Por lo anterior se le solicita a cada director (a) que solicita a su personal docente y administrativo de los renglones 011 y 022 los documentos que se indican en el anexo I.

La documentación solicitada deberá presentar en esta oficina el día viernes dos de agosto de 2014 en horario de 8:00 a 16:30 Hrs.

- Se adjunta copias con información sobre licencias, indicándoles que las actas de licencias deben llevar Vo.Bo. del Coordinador Técnico Administrativo, no importando el movimiento que realiza.
- A Directores se les solicita de manera urgente el informe de libros de texto a quienes ya lo hicieron hacer caso omiso.

Atentamente.

f. _____

Coordinador Técnico Administrativo.

MEMORANDO

DEFINICIÓN: Documento que se utiliza para recordar algún tema o asunto sea de manera individual o colectiva, con la finalidad de no olvidarlos para seguir o retomarlos nuevamente, se anotan las acciones puntuales que se deben de cumplir como obligación en determinado ocasión, tener presentes para un mejor cumplimiento.

PARTES DE UN MEMORANDO

1. Identificación: quien envía el documento, membrete de la institución
2. En el centro escribir todo con mayúscula la Palabra MEMORANDO.
3. Número correlativo del documento y seguido el año que corresponda
4. Destinario se escribe una A. anota a quienes se dirige el documento.
5. Remitente se escribe DE: nombre del director si es quien emite
6. Asunto: seguida de dos puntos, se escribe todo con mayúscula en forma resumida el asunto que se comunica.
7. fecha en que se emite el Documento
8. Cuerpo del memorando, donde se explica detalladamente el asunto.

CARACTERISTICAS

1. Es un documento de uso interno
2. Se trata de asuntos muy puntuales
3. Consta de una hoja y máxima dos.
4. El cuerpo del memorado se debe de escribir a reglón doble.
5. Para que tenga validez se debe firmar y sellar,

En administración todo lo que se comunica debe ser por escrita, no existe la palabra hablada.

ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA "JOSE JOAQUIN PALMA" ALDEA VEGA DE
SAN MIGUEL.

MEMORANDO No. 002-2014

A: Personal Docente y alumnado.

DE: Walter Mazariegos Villatoro Director de la EORM. Aldea Vega de San Miguel.

ASUNTO: RECORDATORIO DE ASUNTOS ACORDADOS E INFORMADO,
QUE ES NECESARIO CUMPLIRLOS

FECHA: Lunes cuatro de febrero de 2014.

Atentamente me dirijo a ustedes manifestándoles mis saludos, así mismo les recuerdo:

- La presentación de su planificación semanal el día lunes, conforme el currículo Nacional Base Vigente.
- Formar a sus alumnos al ingresar al aula al inicio de labores y después de receso.
- Respetar los toques de entrada, salida así como en recesos.
- El cumplimiento del reglamento de jornada de trabajo Acuerdo Ministerial No. 937, anotarse en el libro de asistencia la hora de entrada y salida.
- Mantener en orden sus registros y controles en el aula, Lista de cotejo, asistencia de alumnos y expedientes de alumnos debidamente revisados y completo.-

Atentamente,

f. _____

Director

BIBLIOGRAFIA

1. MANUAL Del Coordinador Técnico Administrativo, Dirección departamental de Educación, Ministerio de Educación, Noviembre 1999. Guatemala.
2. MARTÍNEZ ESCOBEDO, ANIBAL ARIZMENDY, Legislación Básica Educativa, Decima Primera Edición, Editorial Impresión Litográfica, Huehuetenango, Guatemala, 2011.
3. MARTÍNEZ ESCOBEDO, ANIBAL ARIZMENDY, Manual de Registro y Control en Administración Educativa. Cuarta Edición, Editorial Impresión Litográfica, Huehuetenango, Guatemala, 2013.
4. INSTITUTO DE GERENCIA POLÍTICA DE LA Universidad Rafael Landívar, El Liderazgo “El mundo es de los que tienen el valor de soñar”, Impresa en los Talleres gráficos de Serviprensa, S.A. Guatemala 2004.

CAPITULO IV

4. PROCESO DE EVALUACIÓN

Después de haber realizado todo el proceso, se hace una evaluación de cada fase del proyecto, para ver de cómo está la situación en la pre-inversión de cada una de las fases, y como ha quedado después de haber realizado cada fase, esto se generó mediante las informaciones y las observaciones realizadas, desde el estudio institucional, luego de la perfilación para lo cual se debe de ver desde la factibilidad y viabilidad, y también en la fase de ejecución y de la evaluación que se dio como parte de todo trabajo o proyecto.

La evaluación del proyecto se va a ser mediante un cuadro comparativo, de los resultados obtenidos, una breve descripción de la como estaba la situación y como quedó al final después de haber ejecutado el proyecto pedagógico, lo que se quiere es si hubo algún cambio, conforme el propósitos el cual se trazó en la perfilación, es decir lo que persiguió el estudio.

La evaluación de todo el proceso que conforma el Ejercicio Profesional supervisada, es en base a las etapas programadas, cada una de las etapas se evidenció lo que se trabajó, lo que se hizo, por supuesto con las calidades dadas por el mismo, se preparó con el insumo previsto en cada una de las fase, en el diagnóstico Institucional se preparó un informe con todo los datos y el problemas que arrojó, en el perfil es el diseño del camino a seguir hacia donde queremos llegar.

Como epesista se logró convivir y un acercamiento con directores de los Establecimientos Públicos y privados del distrito Escolar 13-09-21 del municipio de san Ildefonso Ixtahuacán, del departamento de Huehuetenango, se evidenció el proyecto realizado, donde se aportó el granito que corresponde como EPESISTA.

4.1 Evaluación del Diagnóstico

Después de haber hecho el Diagnóstico y el análisis de problemas se logra entender cuán importante es la fase, nos orientó el norte de la Investigación de todas las fases que fueron hechas y arrojó como resultado el Problema con la Deficiencia Administrativa pero la misma es necesario evaluarla, tanto positivo como negativo para que se pueda enmendar algunas debilidades cometidas durante el estudio realizado.

COMO ESTABA LA SITUACIÓN	COMO ESTÁ ACTUALMENTE
<ul style="list-style-type: none">• La Coordinación Técnica Administrativa la situación en cuanto a su proyección poco se sabía no se había hecho algún estudio a profundidad sobre la misma.	<ul style="list-style-type: none">• Se creó un estudio de clarificación, como está la situación de la Institución.• Se buscó fuentes bibliográficas, y de información sobre la fundación y la filosofía, la política y la parte legal de la Institución.• Se escogieron las técnicas para realización del mismo, La entrevista, La Observación análisis Documental y El FODA.• La aplicación de los Instrumentos, acompañando a las Técnicas para la recopilación de la información de participantes.• Se procedió el ordenamiento de las informaciones proporcionadas y su respectivo análisis.• Mediante los instrumentos se detectaron los problemas y necesidades.• Por consiguiente mediante el análisis de factibilidad y viabilidad de la necesidad que se quiere solucionar.

El problema fue seleccionado en base a las necesidades de la institución mediante el análisis de factibilidad y viabilidad.

4.2 Evaluación del Perfil

El proyecto se logró diseñar con la ayuda de técnicas e instrumentos específicos aplicados al trabajo, y en base se logró una serie de pasos. Todo proyecto debe de evaluarse con los aspectos manejados durante el proceso de la perfilación, sobre todo dando una ponderación significativa para la efectividad de la misma, de 18 a 27 trabajo aceptable, de 9 a 18 hacer una revisión de trabajo, y de 0 a 9, trabajo descalificado.

No.	CRITERIOS	1. deficiente	2. satisfac torio	3. Excelen te
1	Perfilación del Proyecto			X
2	Aprobación del Proyecto			X
3	Revisión de guías			X
4	Gestión con autoridades locales		X	
5	Recolección de los documentos que se incluirá en el Manual de Instrumentos Administrativos			X
6	Actividad de revisión de los manuales,			X
7	Impresión de manuales y entrega a la coordinación Técnico Administrativa.			X
8	Ejecución de la Capacitación a los directores, de los Establecimientos públicos y privados del Distrito			X
9	Se optimizaron los recursos humanos, materiales, físicos y financieros.			X
PUNTEO MÁXIMO		27		

El proyecto que se implementó cumplió con los criterios técnicos, en base a estudios realizados. Se perfilo en base a lo arrojado en la fase diagnóstica y de esta manera se evidenció una evaluación aceptable.

4.3 Evaluación de la Ejecución

La Dotación de un manual de Instrumentos Administrativo, como fuente bibliográfica y con las orientaciones necesarias a los Directores de los Establecimientos públicos y privados por parte de la Coordinación Técnica Administrativa 13-09-21, del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, del departamento de Huehuetenango, y bajo la responsabilidad del Epesista José Ortiz Maldonado

No.	CRITERIOS INDICADORES DE LOGRO	excelente	Bueno	deficiente
1	Elaboración de un plan de trabajo	X		
2	Recopilación de documento como fuentes bibliográficas	X		
3	La primera propuesta del manual de Instrumentos.	X		
4	Corrección del manual de instrumentos Administrativos	X		
5	Redacción del manual de los Instrumentos oficiales del proceso Administrativo.	X		
6	Reproducción de los Manuales	X		
7	Diseño de un Plan de Capacitación	X		
8	Convocatoria a todos los directores	X		
9	Realización del taller de capacitación por la persona que domina la temática	X		
10	Elaboración del informe final.	X		

El proyecto ha sido ejecutado se dio cumplimiento al cronograma establecido la entrega del producto pedagógico que consiste la dotación de un manual de Instrumentos Administrativos, y el taller de capacitación avalada por la CTA. del distrito Escolar 13-09-21 del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán.

4.4 Evaluación Final

La Evaluación final de los procesos, desde el Diagnóstico institucional, Perfilación y la ejecución del proyecto “Dotación de un manual de Instrumentos Administrativo, como fuente bibliográfica y con las orientaciones necesarias a los Directores de las escuelas oficiales del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, del departamento de Huehuetenango, por parte de la Coordinación Técnica Administrativa”, en donde se trabajó en base a visión, misión, políticas institucionales, objetivos, metas y se concluye con el proyecto.

RANGO CRITERIO	Deficiente	Satisfactoria	Excelente
Se hicieron consultas bibliográficas para concluir este proyecto			Se basó en la orientación del catedrático
Se presentó a tiempo el diagnóstico			Era una fase determinante que da vida al proyecto
Se presentó a tiempo los lineamientos necesarios para la perfilación del proyecto			Con todas las orientaciones necesarias del Asesor.
Se ejecutó el proyecto de acuerdo al cronograma establecido			Se apegó al cronograma de Actividades
Se dio Cumplimiento conforme la perfilación			El trabajo se hizo de acuerdo a lo perfilado
Cumplimiento del problema arrojado desde un inicio			Se Basó de acuerdo a la necesidad y se finalizó muy aceptado
Se entregó del proyecto de acuerdo a lo planificado			Se cumplió con lo planificado en la perfilación
Se entregó un manual de Documentos y la Orientación por medio de un especialista por parte de la DDEDUC.			Lo que se llama, Producto pedagógico.

El proyecto “Dotación de un manual de Instrumentos Administrativo, como fuente bibliográfica y con las orientaciones necesarias a los Directores de los Establecimientos públicos y privados por parte de la Coordinación Técnica Administrativa 13-09-21 del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, del departamento de Huehuetenango, , fue PROYECTO TERMINADO.

CONCLUSIONES

- Con los Directores se logró el dominio de los instrumentos necesarios para el manejo de los procesos Técnico Administrativo en las Direcciones de los Establecimiento de una forma muy clara.
- Se elaboró un manual de instrumentos Administrativos y se proporcionó a cada uno de los directores como fuente bibliográfica y de apoyo en todo su quehacer administrativo.
- Cada director se convenció de que deben tener el dominio de las tres habilidades eminentemente importante porque el director juego un papel protagónico dentro del proceso educativo.
- Participaron cuarenta y seis directores en la inducción sobre la temática denominado manejo de los instrumentos Administrativos para que sea aplicado en el trabajo administrativo.
- Se impactó con los conocimientos en el manejo de cada caso, a base de la experiencia del facilitador y luego su aplicación en el contexto de trabajo, porque es necesario trabajar los casos apegando a cada uno de los instrumento correspondiente.

RECOMENDACIONES

- Al Coordinador Técnico Administrativo dar seguimiento a lo que se alcanzó con este apoyo pedagógico para que no se pierda de lo que se logró, es decir buscar algún mecanismo de cómo seguir fortaleciendo los procesos administrativos.
- A los directores utilizar y tener a la vista el manual para que cuando surge alguna duda consultar inmediatamente, no engavetar dicho manual sacar el provecho necesario
- Cada director debe tener una actitud investigativa, no conformar con lo que se trabajó, es necesario fundamentar los conocimientos ya que el papel que desempeñan es protagónico a lo que llamamos administración y con el apellido Educativa.
- Al Coordinador Técnico Administrativo elaborare cronogramas de trabajo, por lo menos unas tres inducciones al año con directores específicamente sobre la tema acorde a su labor para no tener algún inconveniente en el que hacer administrativamente
- Al Coordinador Técnico Administrativo, la acción es de asesorar de orientar, y para dar realce al proceso Técnico Administrativo sea dinámico y participativo y así contribuir de una manera muy eficiente, invitar a personas conocedores de la materia para que pueda instruir a cada uno de los directores.

BIBLIOGRAFÍA

- Congreso de la República, Ley de Educación Nacional 12-91, Guatemala, Ediciones Alenro, 2006.
- GARCÍA GARCÍA, Edwing Roberto, et. al. Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado, Décima Edición, Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2010.
- MARTÍNEZ, ESCOBEDO, Anibal Arizmendy, Manual de Registro y controles en Administración Educativa, Cuarta Edición, Huehuetenango, Guatemala, Impresión Litográfica, 2013.
- Ministerio de Educación, Herramientas de evaluación en el Aula, Primera reimpresión de la tercera Edición, Guatemala 2013.
- Ministerio de Educación, Manual de Coordinador Técnico Administrativo, Guatemala, noviembre de 1999.

APPENDICE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA
EPESISTA: JOSÉ ORTÍZ MALDONADO
ASESOR: LIC. HUGO MENDOZA VÁSQUEZ

PLAN DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

I. DATOS GENERALES

Nombre Institución: Coordinación Técnica Administrativa

Ubicación Geográfica: En la municipalidad, la puerta de la Coordinación está en la calle del lado poniente de la municipalidad, enfrente de la biblioteca Municipal “San José”, arriba de la Iglesia Evangélica la Biblia Abierta.

Municipio: San Ildefonso Ixtahuacán.

Departamento: Huehuetenango

Actividad Principal: Es de Asesoría Servicios, de Orientación, de seguimiento Coordinación y evaluación de las actividades educativa es un requerimiento por la Dirección Departamental de Educación y el Ministerio de Educación.

Jornada de trabajo: Diurno de lunes a viernes

Horario de atención: De 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30 horas.

Metodología: Para el ordenamiento y estructuración del diagnóstico, se estará aplicando la entrevista, la observación, el FODA y el diálogo. Y la Guía contextual.

Producto del Diagnóstico: Mediante el diagnóstico, nos va a arrojar datos, análisis de problemas que nos orientará el norte de nuestra investigación, con todas las fases en que vendrán.

II. Objetivos Generales: Adquirir una información confiable y detallada de la Coordinación Técnico Administrativa a través del diagnóstico Institucional

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	TEIMPO	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener una información confiable de la Coordinación. • Tener el dominio el conocimiento de cómo se elabora la fase diagnóstica. • Adquirir una notable experiencia en la realización de trabajo altamente planificado. • Documentar la realidad de la Coordinación Técnico Administrativa del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán. • Determinar las necesidades de la institución con base a una serie de instrumentos y técnicas de trabajo. De acuerdo a lo que requiere. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del plan de diagnóstico. • Investigación de la fundamentación legal de la Institución. • La creación del formato de los formatos para la recopilación de información. Como el FODA, La entrevista, el diálogo. • Selección y Aplicación de los instrumentos a las distintas personalidades para el requerimiento de la información. • Revisión y cotejar toda la información para la lista de carencias. • Elaboración y llenado de cuadro de análisis y priorización de problemas. • Determinar la priorización del problema. • Recopilación de análisis de factibilidad y viabilidad. • Elaboración del informe. • Presentación del informe al asesor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para el desarrollo de la fase diagnóstico, se necesita la dedicación del estudiante, la asesoría del catedrático, el Coordinador que está a cargo de la institución entrevista con profesores y directores para la fuente de información. • Para la elaboración de la fase diagnóstico, se utilizarán hojas bolígrafo, fotocopias, computadora, para poder procesar toda la información que se va a recopilar. • Financiero, se gastará Q 200, se necesita de hojas, fotocopias, tintas para las impresiones todos estos recursos son necesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emplear el tiempo del uno de marzo al 30 de abril del presente año. • Un total de cien horas de trabajo incluyendo de oficina, de campo para la tabulación de toda la información indicado arriba. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las actividades estaríamos evaluación con la ayuda de instrumentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • De un cuadro comparativo

F. _____
EPESISTA

Vo.Bo. _____
ASESOR

Cronograma de Actividades

No.	Actividades	Costo	Responsable	Período de ejecución 2014								
				marzo				abril				
1	Elaboración del plan de diagnóstico.	20.00	Estudiante	X								
2	Investigación de la fundamentación legal de la Institución.	10.00	Estudiante		X							
3	La creación del formato de los formatos para la recopilación de información. Como el FODA, La entrevista, el diálogo.	30.00	Estudiante		X							
4	Selección y Aplicación de los instrumentos a las distintas personalidades para el requerimiento de la información.	40.00	Estudiante		X							
5	Revisión y cotejar toda la información para la lista de carencias	-----	Estudiante			X						
6	Elaboración y llenado de cuadro de análisis y priorización de problemas.	-----	Estudiante				X					
7	Determinar la priorización del problema	-----	Estudiante					X				
8	Recopilación de análisis de factibilidad y viabilidad	-----	Estudiante						X	X		
9	Elaboración del informe.	100.00	Estudiante							X		
10	Presentación del informe al asesor		Estudiante									X

F. _____
Estudiante

Vo.Bo. _____
Asesor



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades


Guatemala, 3 Febrero 2014


Licenciado (a)
HUGO MENDOZA VÁSQUEZ
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

Atentamente se le informa que ha sido nombrado(a) como ASESOR(A) que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de () tesis o EPS (x) que ejecutará el (la) estudiante

JOSÉ ORTÍZ MALDONADO
200550930

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Pedagogía y Administración Educativa.


Lic. Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso
Departamento Extensión


Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo.

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

Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Huehuetenango, enero de 2014

Erik Alfonso Ralda Batres
Coordinador Técnico Administrativo
San Ildefonso Ixtahuacán

Estimado Coordinador

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

PEDAGOGIA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

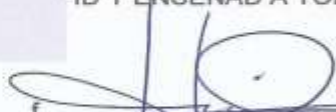
Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al (la) Estudiante JOSÉ ORTÍZ MALDONADO carné No. 200550930 En la institución que dirige.

El trabajo de EPS consiste en investigación de campo, por lo que el mayor tiempo se permanecerá fuera y no en oficina, mucho le agradeceré brindarle el apoyo al futuro profesional.

En mi calidad de asesor- supervisor realizaré visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

"DID Y ENSEÑAR A TODOS"


f. _____
MA. Hugo Mendoza Vásquez
Asesor- Supervisor EPS



Recibí


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

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
SUPERVISOR ASESOR MA Hugo Mendoza Vásquez

Información Básica

Nombre del Estudiante José Ortiz Maldonado
 Inscrito en el departamento de **Pedagogía** carné 200550930
 Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Dirección de Residencia San Ildefonso Ixtahuacán
 Teléfono de casa _____ Teléfono Móvil 57870443
 Institución donde labora Escuela Oficial Urbana Mixta "Oscar de León Palacios" JM
 Departamento Huehuetenango Municipio San Ildefonso Ixtahuacán
 Horario de labores Jornada Matutina De 7:30 A 12:30 Jornada Vespertina De A
 Institución donde realizará el EPS Coordinación Técnica Administrativa
 Departamento Huehuetenango Municipio San Ildefonso Ixtahuacán
 Dirección San Ildefonso Ixtahuacán Teléfono _____
 Nombre del jefe inmediato Miguel Ángel Martínez Herrera
 Dirección donde labora San Ildefonso Ixtahuacán teléfono _____
 Actividad que realiza Maestro de Grado
 Área donde realizará el EPS _____ oficina No. _____
 Número de Personas a su cargo _____
 Nombre Jefe inmediato en el EPS Eric Alfonso Ralda Batres
 Fecha de inicio 03 de febrero de 2014 Fecha de Finalización 30 de septiembre de 2014

Horario del EPS

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00

Adjuntar croquis de localización de la institución del EPS.

f [Signature]
Epsista

(F) [Signature]
Sello Jefe Inmediato del Ejercicio Profesional

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





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
SUPERVISOR ASESOR MA Hugo Mendoza Vásquez

Hoja de Reporte

Nombre del Epeista: José Ortiz Maldonado
 Inscrito en el departamento de Pedagogía carné 200550930
 Carrera Licenciatura En Pedagogía y Administración Educativa
 Institución donde labora Escuela Oficial Urbana Mixta "Oscar de León Palacios" J M
 Horario de labores Jornada Matutina De 7:30 A 12:30 Jornada Vespertina De A
 Institución donde realizará el EPS Coordinación Técnica Administrativa
 Dirección San Ildefonso Ixtahuacán Teléfono _____
 Nombre del jefe inmediato Miguel Ángel Martínez Herrera
 Dirección donde labora San Ildefonso Ixtahuacán teléfono 55506606
 Domicilio y teléfono San Ildefonso Ixtahuacán
 Área donde realizará el EPS _____ oficina No. _____
 Jefe inmediato en el EPS Eric Alfonso Ralda Batres
 Cargo Coordinador Técnico Administrativo

Horario del EPS

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00

LUGAR Y FECHA: SAN ILDEFONSO IXTAHUACÁN, VIERNES TRES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE,
AL DÍA VIERNES VEINTIOCHO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL CATORCE, PERIODO QUE CORRESPONDE.


Epeista

(F) 
Nombre: Eric Alfonso Ralda Batres
Sello Jefe inmediato del Ejercicio Profesional 

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



Universidad de San Carlos de Guatemala

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
SUPERVISOR ASESOR MA Hugo Mendoza Vásquez

Hoja de Reporte

Nombre del Epesista: José Ortiz Maldonado
Inscrito en el departamento de Pedagogía carné 200550930
Carrera Licenciatura En Pedagogía y Administración Educativa
Institución donde labora Escuela Oficial Urbana Mixta "Oscar de León Palacios" JM
Horario de labores Jornada Matutina De 7:30 A 12:30 Jornada Vespertina De A
Institución donde realizará el EPS Coordinación Técnica Administrativa
Dirección San Ildefonso Ixtahuacán Teléfono
Nombre del jefe inmediato Miguel Ángel Martínez Herrera
Dirección donde labora San Ildefonso Ixtahuacán teléfono 55506606
Domicilio y teléfono San Ildefonso Ixtahuacán
Área donde realizará el EPS oficina No.
Jefe inmediato en el EPS Eric Alfonso Ralda Batres
Cargo Coordinador Técnico Administrativo

Horario del EPS

Table with 5 columns: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes. Rows show time slots 14:00 and 17:00.

LUGAR Y FECHA: SAN ILDEFONSO IXTAHUACÁN, VIERNES VEINTIOCHO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL CATORCE, AL DÍA MARTES 30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE, PERIODO QUE CORRESPONDE,

f [Signature] Epesista

(F) [Signature] Nombre: Eric Alfonso Ralda Batres
Sello Jefe Inmediato del Ejercicio Profesional

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





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

San Ildefonso Ixtahuacán, 10 de Septiembre de 2014.

A: Lic. Wilfido Bosbelí Félix López
Sub-director Departamental de Educación
Del Departamento de Huehuetenango
Presente.

Estimado Sub-Director

De manera muy atenta me permite saludarle, deseándole éxito en todo lo que enfrenta a diario y que Dios le Derrame mucha bendiciones.


Así mismos aprovecho la oportunidad para hace de su conocimiento, Actualmente estoy realizando mi Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura En Pedagogía y Administración Educativa en la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 13-09-21 San Ildefonso Ixtahuacán, para finalizar dicha práctica y como parte del proyecto, una Capacitación a los Directores de las Escuelas Oficiales del nivel Primario del Distrito Antes indicado sobre el Tema Registro y Control de Documentos Administrativos, la capacitación está programada para el día **jueves 25 de septiembre del presente año**. Con todo respeto ante sus buenos Oficios SOLICITO: Que se dé por recibida la presente, por lo antes expuesto solicito en su calidad de Su-director facilitar el tema Registro y Control de Documentos Administrativos con todos los directores, según la nomina oficial hay 43 directores. Reiterando la petición presentada vendrá a ser muy valiosa para la Educación al cual estamos inmersos cada día.

Sin otro particular me suscribo de usted.
Deferentemente.

f. 
EPESISTA, José Ortiz Maldonado
Carné 200550930
Celular. 57870443

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
HUEHUETENANGO
SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO
A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

RECIBIDO
10 SEP 2014
FIRMA:
OBSERVACIONES:


Vo.Bo.
MA. Hugo Mendoza Vásquez
Asesor de EPS

Educación Superior, Incluyente y de Calidad
Edificio S-1, ciudad universitaria, Guatemala
Teléfonos: 2418 8601 24188602
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85326



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA (USAC)
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)
 CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

ENTREGA DE MANUAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIA AL TALLER DE CAPACITACIÓN A DIRECTORES DE LAS ESCUELAS OFICIALES Y PRIVADOS DE LOS NIVELES PRIMARIO Y MEDIO.

	NOMBRE DEL DIRECTOR	NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO	No. CELULAR	FIRMA
1	César Humberto García Martínez	EORM Tumicho	50091972	
2	Juan Ortiz Jiménez	E.O.R.H. Aldea Casaca	5155-0000	
3	José López García	EORM Caserío Siete Caminos	45706709	
4	Guillermo Antonio Ordóñez Jiménez	EORM Caserío Agua Caliente	53770370	
5	Edgar Gualberto Ordóñez Ortiz	EORM Caserío La Laguneta Pujó	57718174	
6	Ángel Raúl Villatoro Herrera Edgar Estuardo Ramírez López	EORM Caserío La Laguneta Polojá	40424364	
7	Edgar Estuardo Ramírez López	TNEO ACAL, Ixtahuacán	48785661	
8	Leonel Enrique Miranda Herrera	E.O.R.H. Caserío El Camutillo	46222900	
9	Amando Morales Sales	E.O.R.M. Caserío Tacaná	59944103	
10	Mano Pami Maldonado Ramírez	EORM Caserío El Geminito	53862570	

SAN ILDEFONSO IXTAHUACAN, HUEHUETENANGO, JUEVES 25 DE SEPTIEMBRE DE 2014.

José Ortiz Maldonado
 Epesista / USAC
 CARNE 200550930

Vo.Bo.
 Eric Alfonso Raida Batres
 Coordinador Técnico Administrativo
 Distrito Escolar 13-09-21



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA (USAC)
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)
 CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

ENTREGA DE MANUAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIA AL TALLER DE CAPACITACIÓN A DIRECTORES DE LAS ESCUELAS OFICIALES Y PRIVADOS DE LOS NIVELES PRIMARIO Y MEDIO.

NOMBRE DEL DIRECTOR	NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO	No. CELULAR	FIRMA
11 José Manuel Martínez López	EORM. Cas. Tujucham	45014015	<i>[Signature]</i>
12 Mario Pérez Ordóñez	EORM. Caserío Jocotales	40610900	<i>[Signature]</i>
13 Axel Edivio Aguilar Escobedo	EOEM Vega de San Miguel	4987-0884	<i>[Signature]</i>
14 Dulier Teodoro Velázquez López	EORM. Aldea Ahigünilá	57527663	<i>[Signature]</i>
15 Daelya Betzaida Decca Diaz	EARR. Aldea Acal Colegio Prosv. Verutano	50059813	<i>[Signature]</i>
16 José Vinicio Pava Herrera	Colegio Científico Integrado	50541753	<i>[Signature]</i>
17 Luis Marcelo Herrera C.	INEB. "César Julio Mérida Vázquez"	57589070	<i>[Signature]</i>
18 Marly Judith Granados	EOBM Prof. Ramiro Herrera C.	59943104	<i>[Signature]</i>
19 Luis Ordóñez Peirera	EORM. Caserío La Lagunetas, Aldea Acal	59939908	<i>[Signature]</i>
20 Juan Pérez López	EORM. Caserío La Mariyasa,	53837617	<i>[Signature]</i>

SAN ILDEFONSO IXTAHUACAN, HUEHUETENANGO, JUEVES 23 DE SEPTIEMBRE DE 2014.

1. *[Signature]*
 José Ortiz Maldonado
 Epesista USAC
 CARNÉ 200550930

Vo.Bo. *[Signature]*
 Eric Alfonso Ralda Batres
 Coordinador Técnico Administrativo
 Distrito Escolar 13-09-21





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA (USAC)
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)
 CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

ENTREGA DE MANUAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIA AL TALLER DE CAPACITACIÓN A DIRECTORES DE LAS ESCUELAS OFICIALES Y PRIVADOS DE LOS NIVELES PRIMARIO Y MEDIO.

NOMBRE DEL DIRECTOR	NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO	No. CELULAR	FIRMA
Nicolás Ramírez Pérez	EORM. CAS. TRE CYAK XAK	4479 9714	
José Domingo Maldonado	EORM. Cantón Los Domingos	57604012	
Rovín Arturo Lucas Galindo	EORM. Caserío El Pozo, Pajol	40173736	
Soyler René Pérez Hernández	Colegio Evangelico EMANUE	57548166	
José Morales Maldonado	E.O.R.M. Caserío Xacal	46155124	
Teodorico Ordóñez Méndez	EORM El Granadillo	57457092	
Walter Antonio Ramos Herrera	EORM Caserío Chej	30454814	
Lourdes Betabel López Matías	EORM Caserío El Pizuche	57222290	
Arantzi Patricia Ordóñez Jacinto	EORM - Aldea El Sapal	45916261	
Gloria Natividad Méndez Domínguez	EORM Caserío Tre Cyak Xak	5763 2568	

SAN ILDEFONSO IXTAHUACAN, HUEHUETENANGO, JUEVES 25 DE SEPTIEMBRE DE 2014.

1.
 José Ortiz Maldonado
 Epesista USAC
 CARNÉ 200550930

Vo.Bo.
 Eric Alfonso Ralda Batres
 Coordinador Técnico Administrativo
 Distrito Escolar 13-09-21





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA (USAC)
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)
 CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

ENTREGA DE MANUAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIA AL TALLER DE CAPACITACIÓN A DIRECTORES DE LAS ESCUELAS OFICIALES Y PRIVADOS DE LOS NIVELES PRIMARIO Y MEDIO.

	NOMBRE DEL DIRECTOR	NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO	No. CELULAR	FIRMA
31	Catarina Ordóñez Morales	EORM Caserío Te Gyak Xah	53 47 43 63	<i>[Signature]</i>
32	Naribel Hakbonda Jiménez	EORM Caserío Cipresales	33 05 26 98	<i>[Signature]</i>
33	Amadeo Bernabé López J	EORM Cantón Bella Vista	57 79 43 69	<i>[Signature]</i>
34	Roberto Felipe Velásquez	EORM Caserío La Comunidad	55 81 35 44	<i>[Signature]</i>
35	Marilyn Judith Pérez Quil	EORM Aldea La Cumbre	50 39 87 93	<i>[Signature]</i>
36	Ermy Burely Ramos Herrera	Esc. parroquial San Ildefonso	57 50 68 88	<i>[Signature]</i>
37	Alonso Domingo Sales	EORM Aldea Vega Polajá	57 32 95 45	<i>[Signature]</i>
38	Juan José Ramírez López	E.O.R.M. Caserío Chigomé, Vega Polajá	53 07 00 69	<i>[Signature]</i>
39	Rudy Emilio Huelde de Puc	Instituto Ajpon	55 52 47 57	<i>[Signature]</i>
40	Alvaro Ambrosio Pérez	EORM Caserío Saucichan	40 24 72 8 53 31 65 52	<i>[Signature]</i>

SAN ILDEFONSO IXTAHUACAN, HUEHUETENANGO, JUEVES 26 DE SEPTIEMBRE DE 2014.

f. *[Signature]*
 José Ortiz Maldonado
 Epesista / USAC
 CARNÉ 200550930

Vo.Bo. *[Signature]*
 Eric Alfonso Ralda Batres
 Coordinador Técnico Administrativo
 Distrito Escolar 13-09-21





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA (USAC)
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)
 CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

ENTREGA DE MANUAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIA AL TALLER DE CAPACITACIÓN A DIRECTORES DE LAS ESCUELAS OFICIALES Y PRIVADOS DE LOS NIVELES PRIMARIO Y MEDIO.

NOMBRE DEL DIRECTOR	NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO	No. CELULAR	FIRMA
César Hecario Alvarado Julajuj	Telesurvidain, Nohu Chiquitla	45291676	<i>[Signature]</i>
Miguel Ángel Martínez Herrera	EORM. "OLP" J.M.	55306606	<i>[Signature]</i>
Martha Lidia Ortiz García	EORM Caserio Ixcantec	57428406	<i>[Signature]</i>
Dyana Elizabeth Calmo Niz	EORM. Pazo de Piedra	40648782	<i>[Signature]</i>
Esperanza Abalva Herrera Ha.	EORM. Caserio Cece el profanar	59096734	<i>[Signature]</i>
Armando Miranda Morales	Colegio Emmanuel	4526191	<i>[Signature]</i>
47			
48			
49			

SAN ILDEFONSO IXTAHUACAN, HUEHUETENANGO, JUEVES 25 DE SEPTIEMBRE DE 2014.

f. *[Signature]*
 José Ortiz Majado
 Epesista - USAC
 CARNE 200550930

Vo.Bo. *[Signature]*
 Eric Alfonso Ralda Batres
 Coordinador Técnico Administrativo
 Distrito Escolar 13-09-21





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 6 de julio del 2015

Señores
COMITÉ REVISOR DE TESIS O EPS
Facultad de Humanidades

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

JOSE ORTIZ MALDONADO
200550930

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Pedagogía y Administración Educativa.

Título del trabajo:

CAPACITACION SOBRE EL REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A DIRECTORES DE LAS ESCUELAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SAN ILDEFONSO IXTAHUACAN, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, POR PARTE DE LA COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA.

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un plazo no mayor de un mes a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por las siguientes personas:

Asesor LIC. HUGO MENDOZA VASQUEZ
Revisor 1 LIC. RIGOBERTO RAMON GONZALEZ DIAZ
Revisor 2 LIC. ERIC RONALDO CASTILLO HERRERA

Lic. Guillermo Arnoldo Gayán Monterroso
Departamento de Extensión

C.c. Expediente
Archivo

Vo. Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

ANEXO

CROQUIS DEL AREA URBANA DE SAN ILDEFONSO IXTAHUACÁN
HUEHUTENANGO.

