

Marisela Sequén Días

**Manual de Documentos Administrativos dentro del Instituto INEB y Bachillerato
por Madurez Licda. “Matilde Rouge”
Ave. Petapa y 32 calle Zona 12**

Asesora: Dra. Elba Marina Monzón Dávila



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Departamento de Pedagogía
Facultad de Humanidades

Guatemala, noviembre 2016

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

Guatemala, noviembre 2016

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
1. DIAGNÓSTICO	
1.1. Datos generales de la institución patrocinante	1
1.1.1. Nombre de la institución	1
1.1.2. Tipo de institución	1
1.1.3. Ubicación geográfica	1
1.1.4. Visión	1
1.1.5. Misión	1
1.1.6. Políticas	2
1.1.7. Objetivos	3
1.1.8. Metas	4
1.1.9. Estructura organizacional	5
1.1.10. Recursos	5
1.2. Técnicas utilizadas para el diagnóstico	6
1.3. Lista de carencias	6
1.4. Datos de la institución o comunidad benéfica	10
1.4.1. Nombre de la institución o comunidad benéfica	10
1.4.2. Tipo de institución	10
1.4.3. Ubicación geográfica	10
1.4.4. Visión	10
1.4.5. Misión	10
1.4.6. Políticas	10
1.4.7. Objetivos	10
1.4.8. Metas	10
1.4.9. Estructura organizacional	10
1.4.10. Recursos	10
1.5. Lista de carencias	11
1.6. Cuadro de análisis y priorización de problemas	14

1.7.	Problema seleccionado	15
1.8.	Análisis de viabilidad y factibilidad	15
1.9.	Problema seleccionado	17
1.10.	Solución propuesta como viable y factible	17

CAPITULO II

2. PERFIL DEL PROYECTO

2.1.	Aspectos generales	18
2.1.1.	Nombre del proyecto	18
2.1.2.	Problema	18
2.1.3.	Localización	18
2.1.4.	Unidad ejecutora	18
2.1.5.	Tipo de proyecto	18
2.2.	Descripción del proyecto	18
2.3.	Justificación	19
2.4.	Objetivos del proyecto	20
2.4.1.	Generales	20
2.4.2.	Específicos	20
2.5.	Metas del proyecto	20
2.6.	Beneficiarios (directos e indirectos)	20
2.7.	Fuentes de financiamiento y presupuesto	21
2.8.	Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	21
2.9.	Recursos	22

CAPÍTULO III

3. PROCESOS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1.	Actividades y resultados	23
3.2.	Productos y logros	24
3.3.	Manual de procesos administrativos	25

CAPITULO IV

4. PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1.	Evaluación del diagnóstico	76
4.2.	Evaluación del perfil	76
4.3.	Evaluación de la ejecución	77
4.4.	Evaluación final	78

CONCLUSIONES	79
--------------	----

RECOMENDACIONES	80
-----------------	----

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	81
----------------------------	----

APENDICE	82
----------	----

ANEXO	
-------	--

INTRODUCCIÓN

El presente informe está basado en el proceso de Ejecución de Práctica Supervisada de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades a la Supervisión educativa Jornada Nocturna, Boulevard Liberación Escuela Oficial para adultos No. 17, 7 de mayo 1948. Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala patrocinando al Instituto de Educación Básica y Bachillerato en ciencias y letras por madurez "Matilde Rouge".

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

En el capítulo I se describe la fase de diagnóstico de la institución patrocinante Supervisión Educativa representa una perspectiva interna de los datos generales, tipo de institución la ubicación geográfica en que se encuentra, misión y visión de la misma, políticas, objetivos, metas a corto y largo plazo, su estructura institucional, los recursos con que cuenta , esto nos permitió analizar los diferentes aspectos y actividades que forman parte del desempeño administrativo de la institución y así mismo identificar las carencias en que esta se encontraban y con estos mismos aspectos pudimos utilizarlos en la institución patrocinada para detectar las carencias que se encontraba en el Instituto de Educación Básica y bachillerato en ciencias y letras por madurez "Matilde Rouge" para luego priorizar los problemas por medio de una tabla de priorización de problemas y seleccionar el problema analizando su viabilidad y factibilidad, identificando el Desorden administrativo como uno de los principales problemas y proponiendo un manual de Procesos administrativos como solución.

En capítulo II desarrolla la fase del perfil de proyecto en el cual se da a conocer los aspectos generales del proyecto, tales como: nombre del proyecto que se ejecutara, nombre del problema seleccionado, dirección de la ubicación del instituto en donde se realizara, nombre de la unidad ejecutora Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, descripción del proyecto, objetivos generales y específicos, metas, beneficiarios directos e indirectos, descripción de las fuentes de financiamiento para la ejecución del proyecto ya antes mencionado, cronograma de la

planificación de las actividades para llevar a cabo el proyecto, también se enumeran los recursos a utilizar tanto humanos como financieros y materiales para llevar a cabo las actividades descritas.

En el capítulo III que es el proceso de ejecución del proyecto, se puede identificar una serie de actividades con sus respectivos resultados, que se llevaron a cabo en la realización del proyecto, así mismo se enumeran los productos y logros obtenidos, teniendo como producto un Manual de Procesos Administrativos el cual se encuentra desglosado en IV capítulos que orienten la realización de documentación que se redactan en la parte de los procesos administrativos.

Para identificar las ventajas y desventajas en el proceso de cada fase, se desarrolla el capítulo IV que es la fase de evaluación donde se visualiza el logro de los objetivos trazados en cada una de las fases para establecer la efectividad del proyecto ejecutado en el Instituto de Educación Básica y bachillerato en ciencias y letras por madurez "Matilde Rouge".

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución patrocinante

1.1.1 Nombre de la institución **Supervisión Educativa**

Código estadístico 01-404
Código sectores 01-01-55 A
Código Estadístico 01-409
Código sectores 01-01-48 A
Código Estadístico 01-408
Código sectores 01-01-42 A
Jornada Nocturna, Ministerio de Educación

1.1.2 Tipo de institución

Técnico administrativo

1.1.3 Ubicación geográfica

Boulevard Liberación Escuela Oficial para adultos No. 17, 7 de mayo 1948.
Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala.

1.1.4 Visión

“La Supervisión Educativa, es la instancia del Ministerio de Educación que aspira a ser el punto de apoyo responsable y compartido, que contribuya en las comunidades que conforman la Zona 12, Zona 21 y Guajitos, para que las instituciones educativas que se encuentra dentro de tutela, se desarrollen en las áreas Académica, Pedagógica, Administrativa, Organizativa y Humana, respaldando las gestiones institucionales, con una dinámica de acompañamiento, la cual facilite y contribuya a generar una formación integral en los y las estudiantes, a través de un servicio de calidad tanto en el sector público y como en el privado” (MINEDUC, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar 123 "A", 1965)

1.1.5 Misión

“La Supervisión Educativa es una instancia Administrativa, creado por el Ministerio de Educación con el fin de coadyuvar en el desarrollo del proceso de Enseñanza-Aprendizaje, a través de la cual se promoverán acciones encaminadas al desarrollo de las comunidades educativas que atiende, por medio de la cooperación y el compromiso, además de realizar una evolución continua de los procesos que son desarrollados en las

instituciones y por los individuos inmersos en el mismo, con el fin de que puedan transformar de una forma permanente la comunidad familiar y su entorno educativo y formativo, siendo entes de cambio en las mismas y participar de forma activa en la construcción de la convivencia pacífica en su país” (MINEDUC, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar 123 "A", 1965)

1.1.6 Políticas

- “Cobertura

Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.

- Calidad

Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

- Modelo de Gestión

Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional

- Recurso Humano

Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.

- Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural

Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural

- Aumento de la Inversión Educativa

Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7% del producto interno bruto)

- Equidad

Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.

- Fortalecimiento Institucional y descentralización

Fortalecer la institucionalidad el sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo” (MINEDUC, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar 123 "A", 1965)

1.1.7 Objetivos

“ARTÍCULO 1. Son objetivos específicos de la supervisión Técnica Escolar los siguientes:

- a) Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.
- b) Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.
- c) Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo de la misma.
- d) Orientar a los maestros en la solicitud de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
- e) Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.
- f) Estimular a los maestros cuya labor docente sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.
- g) Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.
- h) Colaborar con la solución de los problemas docentes de los maestros, y en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de la evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.
- i) Estimular en el maestro el deseo de superación profesional.

- j) Investigar las causas de los problemas que afectan la educación y proponer soluciones.
- k) Propiciar buenas relaciones sociales entre los miembros del personal, alumnos y comunidad.
- l) Divulgar la labor desarrollada por la escuela para lograr la comprensión, simpatía y ayuda de la comunidad.
- m) Orientar en las técnicas de la Supervisión, Organización y Administración escolares a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos” (MINEDUC, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar 123 "A", 1965)

1.1.8 Metas

“METAS ACORTO PLAZO

- Contribuir a la inspección de los docentes los medios de trabajo que necesitan para desempeñar su misión con dignidad y eficacia, facilitándoles la posibilidad de perfeccionarse, evitando su aislamiento intelectual y garantizando el respeto de su personalidad y de sus ideas, a fin de animarlos a tomar iniciativas y lograr una educación de calidad
- Desarrollar y elaborar propuestas educativas a partir de la identificación de ejes de política prioritarios. Para ello, se plantean y planifican estrategias desde una concepción del planeamiento que incluye lo político, lo pedagógico, lo sociológico, lo económico y lo administrativo.

METAS A LARGO PLAZO

- La supervisión educativa tiene la expedición del sistema educativo brindando una educación de calidad que permita integrar un número mayor de estudiantes y docentes, con una calidad de enseñanza y estimulara la supervisión profesional de los docentes, mediante su participación en el asesoramiento, control y evaluación del proceso educativo y de los servicios correspondientes.
- La supervisión educativa tiene como finalidad brindar a la sociedad y Garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable en el sector educación y dar estimulación a la participación de la comunidad en todas las iniciativas que favorezcan la acción educativa.” (MINEDUC, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar 123 "A", 1965)

1.1.9 Estructura organizacional

La estructura organizacional se deriva de forma lineal por las dependencias de mayores jerarquía siendo el Ministerio de Educación el eje central, luego la Departamental, después las Supervisiones Educativas que funcionan como entidades descentralizadas con el fin de que el servicio sea de calidad cumpliendo con la cobertura educacional y por último las direcciones generales de cada establecimiento, siendo monitoreadas por la supervisión del sector.

Dentro de esta organización se puede detallar según base legal así: ARTÍCULO

2. La supervisión técnica escolar, está organizada en la forma siguiente:

- a) Director General de Educación.
- b) Subdirector General de Educación.
- c) Directores de niveles educativos.
- d) Supervisores Técnicos Departamentales.
- e) Supervisores de distrito.
- f) Supervisores Específicos. (MINEDUC, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar 123 "A", 1965)

1.1.10 Recursos

Humanos: Supervisor

Materiales:

- 1 computadora
- 2 archivos
- 1 mesa
- 1 silla
- 1 impresora
- Archiveros leitz de papelera
- Rubros: tinta de impresora, electricidad, gasolina, agua potable que son pagados por el MINEDUC
- Suministros por parte del MINEDUC

1.2 Procedimientos/ técnicas utilizadas

En base a las guías de análisis contextual e institucional se seleccionaron las siguientes técnicas e instrumentos de investigación:

- Observación (listas de cotejo y fichas de observación)
- FODA: matriz FODA
- Análisis documental: Fichas

1.3 Lista de carencias

La institución Supervisión Educativa localizada en la comunidad Boulevard Liberación Escuela Oficial para adultos No. 17, 7 de mayo 1948. Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, muestra lo siguiente:

- 1) Espacio de oficinas muy reducido
- 2) Falta de seguridad en la vía pública
- 3) Ausencia de guardián
- 4) Ambientación inadecuada
- 5) Falta de mobiliario
- 6) Falta de material tecnológico
- 7) Falta de ayuda económica
- 8) Poco presupuesto
- 9) Uso inadecuado del presupuesto
- 10) Falta de personal operativo
- 11) Falta de personal administrativo
- 12) Inestabilidad de horarios
- 13) Falta de comunicación con los establecimientos educativos
- 14) Poco control de calidad en las evaluaciones
- 15) Desorganización curricular
- 16) No se atiende adecuadamente a los usuarios
- 17) Pocas visitas a los establecimientos
- 18) Ausencia de carteleras informativas

- 19) No se cuenta con un plan de contingencia
- 20) No se cuenta con manuales de funciones
- 21) No se cuenta con archivos para la búsqueda fácil de papelerías
- 22) Falta personal de apoyo
- 23) No hay adecuados canales de información
- 24) Inexistencia de calendario de actividades con la comunidad
- 25) Falta de estrategias
- 26) No se cumplen a cabalidad los objetivos de la Supervisión Educativa
- 27) No cuentan con un currículo oculto

Problemas	Factores que lo producen	Soluciones
1.Inseguridad	1.Falta de seguridad en la vía pública 2.Ausencia de guardián	1.Organizar estrategias para la seguridad en la vía pública 2.Contratación de guardián
2.Administración deficiente	1.No se cuenta con manuales de funciones 2.No se cuenta con archivos para la búsqueda fácil de papelerías 3.No se cuenta con un plan de contingencia	1. Implementación de manuales de funciones. 2. Elaboración y organización de un archivo. 3.Implementación de un plan de contingencia
3.Infraestructura deficiente	1. Espacio de oficinas muy reducido 2.Ambientación inadecuada	1.Planificar actividades para agenciarse de fondos y lograr una infraestructura más amplia para la supervisión 2.Organizar los recursos de mobiliario que se tengan disponibles y lograr un ambiente adecuado

	3.Falta de mobiliario	3. Planificar actividades para agenciarse de fondos y poder comprar mobiliario adecuado para la oficina.
4.Inconformidad de presupuesto	1. Falta de ayuda económica. 2. Poco presupuesto. 3. Uso inadecuado del presupuesto	1.Establecer un aumento del presupuesto por parte del MINEDUC 2.Establecer normativo de control de flujo de fondos 3. Realizar auditoria interna
5. Desimplementación operativa.	1.Falta de personal operativo 2.Falta de personal administrativo 3.Falta personal de apoyo	1. Contratar equipo de personal operativo y administrativo. 2.Adquisición de servicios profesionales de estudiantes-practicantes 3. Implementar talleres de relaciones humanas.
6.Incomunicación o malas relaciones humanas	1.Falta de comunicación con los establecimientos educativos 2. No se atiende adecuadamente a los usuarios. 3.Inexistencia de calendario de actividades	1. Organizar un comité de enlace con los establecimientos 2.Implementar cursos de relaciones humanas 3. Elaborar calendarios de actividades en los

	<p>con la comunidad</p> <p>4. No hay adecuados canales de información</p> <p>5. Inestabilidad de horarios</p> <p>6. Pocas visitas a los establecimientos</p> <p>7. Ausencia de carteleras informativas</p>	<p>establecimientos.</p> <p>4. Organizar sistemas de intra-institucional</p> <p>5. Establecer horarios fijos dentro de la supervisión</p> <p>6. Diseñar planes de visitas a los establecimientos</p> <p>7. Diseñar carteleras informativas</p>
7. Desactualización académica	<p>1. Falta de material tecnológico.</p> <p>2. No cuentan con Curriculum oculto.</p> <p>3. Falta de estrategias.</p> <p>4. Poco control de calidad en las evaluaciones.</p> <p>5. Desorganización curricular.</p>	<p>1. Implementar equipo tecnológico.</p> <p>2. Implementar un curriculum oculto</p> <p>3. Realizar un manual de estrategias básicas de supervisión</p> <p>4. Realizar pruebas estandarizadas para un mejor control de calidad</p> <p>5. Capacitaciones sobre el CNB</p>
8. Inconsistencia institucional	<p>1. No se cumplen a cabalidad los objetivos de la Supervisión Educativa</p>	<p>1. Realizar un FODA determinado las debilidades y corregirlas.</p>

En reunión sostenida por el supervisor Sergio Villatoro y la Epesista se le indicó que realice un proyecto en el Instituto de Educación Básica y bachillerato en ciencias y letras por madurez “Matilde Rouge”

1.4 Datos de la institución

1.4.1 Nombre de la institución

Instituto de Educación Básica y bachillerato en ciencias y letras por madurez “Matilde Rouge”

1.4.2 Tipo de institución

Educativa

1.4.3 Ubicación geográfica

Avenida Petapa 32 calle Zona 12

1.4.4 Visión

Sin evidencia

1.4.5 Misión

Sin evidencia

1.4.6 Políticas

Sin evidencia

1.4.7 Objetivos

Sin evidencia

1.4.8 Metas

Sin evidencia

1.4.9 Estructura organizacional

Director, subdirector, secretaria, persona administrativa, personal docente, personal operativo

1.4.10 Recursos

Humanos: Director, personal docente y operativo

Materiales

- Hojas bond.
- Lapiceros.
- Computadoras.
- Libros.
- Documentos.
- Folletos.
- Impresora.

- Folders.
- Fastener

Financieros:

Rubros: tinta de impresora, electricidad, agua potable pagados por el MINEDUC

1.5 Lista de carencias

1. No se cuenta con vigilancia.
2. Deterioro en área verde.
3. Deterioro de pintura.
4. Deterioro de infraestructura.
5. Falta de mobiliario y equipo.
6. Escaso material de apoyo.
7. Mantenimiento deficiente.
8. Falta de personal administrativo.
9. Falta de personal operativo.
10. Uso inadecuado de textos.
11. Material didáctico inadecuado.
12. Instrumentos de evaluación deficientes.
13. Inexistencia con un manual de contingencia.
14. Inexistencia de manual de funciones.
15. Inexistencia de manuales de procedimientos.
16. Inexistencia de planes de proyección social.
17. Ninguna participación en actividades sociales, culturales, deportivas.
18. Inexistencia de actividades extra-aula.
19. Desconocimiento de misión y visión.
20. Desconocimiento de reglamento interno.

Problemas	Factores que lo producen	Soluciones
Inseguridad	1. No se cuenta con vigilancia	1. Contratación de personal para vigilancia
Desorden administrativo	1. Inexistencia con un manual de contingencia.	1. Implementación de manual de contingencia.
	2. Inexistencia de manual de funciones.	2. Implementación de un manual de funciones administrativas.

	<p>3. Inexistencia de manuales de procedimientos.</p> <p>4. Inexistencia de planes de proyección social.</p>	<p>3. Implementación de manuales de procedimientos administrativos</p> <p>4. Elaboración de planes de proyección social.</p>
Carencia de soporte operativo	<p>1. Falta de mobiliario y equipo</p> <p>2. Escaso material de apoyo</p>	<p>1. Adquisición de material y equipo</p> <p>2. Elaboración de material de apoyo</p>
Desimplementación de personal	<p>1. Falta de personal administrativo</p> <p>2. Deterioro de área verde.</p> <p>3. Deterioro de pintura</p> <p>4. Deterioro de infraestructura</p> <p>5. Mantenimiento deficiente</p> <p>6. Falta de personal operativo</p>	<p>1. Contratación de personal administrativo.</p> <p>2. Promover campaña para el cuidado del área verde.</p> <p>3. Planificar actividades para agenciarse fondos</p> <p>4. Contratación de personal para mantenimiento</p> <p>5. Contratación de personal operativo</p>
Incomunicación malas relaciones humanas	<p>1. Ninguna participación en actividades sociales, culturales, deportivas</p> <p>2. Inexistencia de actividades extra-aula.</p> <p>3. Desconocimiento de misión y visión.</p> <p>4. Desconocimiento</p>	<p>1. Planificación de actividades sociales, culturales y deportivas.</p> <p>2. Elaboración de calendario de actividades extra-aula.</p> <p>3. Capacitación y elaboración de misión y visión del establecimiento</p> <p>4. Capacitación y elaboración del reglamento interno</p>

	de reglamento interno.	
Desactualización académica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso inadecuado de textos 2. Material didáctico inadecuado 3. Instrumentos de evaluación deficientes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación del uso adecuado de textos 2. Elaboración de material didáctico 3. Implementación de guía de instrumentos de evaluación

1.6 Cuadro de Priorización de problemas

	Inseguridad	Desorden administrativo	Pobreza de soporte operativo	Desimplementación de personal	Incomunicación Malas relaciones humanas	Desactualización académica
Inseguridad	xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx	Desorden administrativo	Pobreza de soporte operativo	Inseguridad	Incomunicación Malas relaciones humanas	Desactualización académica
Desorden administrativo	///////////////// ///////////////// /////////////////	xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx	Desorden administrativo	Desorden administrativo	Desorden administrativo	Desorden administrativo
Pobreza de soporte operativo	///////////////// ///////////////// /////////////////	///////////////// ///////////////// /////////////////	xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx	Pobreza de soporte operativo	Pobreza de soporte operativo	Desactualización académica
Desimplementacion de personal	///////////////// ///////////////// /////////////////	///////////////// ///////////////// /////////////////	///////////////// ///////////////// /////////////////	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Incomunicación Malas relaciones humanas	Desactualización académica
Incomunicación Malas relaciones humanas	///////////////// ///////////////// /////////////////	///////////////// ///////////////// /////////////////	///////////////// ///////////////// /////////////////	///////////////////////// ///////////////////////// /////////////////////////	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Desactualización académica
Desactualización académica	///////////////// ///////////////// /////////////////	///////////////// ///////////////// /////////////////	///////////////// ///////////////// /////////////////	///////////////////////// ///////////////////////// /////////////////////////	///////////////////////// ///////////////////////// /////////////////////////	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

1.7 Problema seleccionado

Desorden administrativo aparece 5 veces

Desactualización académica aparece 4 veces

Pobreza de soporte operativo aparece 3 veces

Pobreza de soporte operativo aparece 2 veces

Inseguridad aparece 1 vez

Desimplementación de personal 0 veces

Luego de analizar los problemas detectados en el diagnóstico, se hizo el análisis de éstos, dando como resultado que el desorden administrativo aparece 5 veces.

1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad

Opción 1

Implementación de manual de contingencia

Opción 2

Implementación de un manual de funciones administrativas

Opción 3

Implementación de manual de procedimientos administrativos

Opción 4

Elaboración de planes de proyección social

No.	Opciones de solución Indicadores para hacer análisis de cada estudio	1		2		3		4	
		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
	Financiero								
1.	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?		x	x		x			X
2.	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios de la institución?	x		x		x		x	

3.	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?		x	x		x		X	
	Administrativo legal								
4.	¿Se tiene la autorización de las autoridades para realizar el proyecto?	X		X		X		X	
5.	¿Existen reglamentos que amparen la ejecución del proyecto?	X		X		X		X	
	Técnico								
6.	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?		X	X		X		X	
7.	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X		X		X		X	
8.	¿Existe la Planificación de la ejecución del proyecto?		X	X		X			X
	Mercadeo								
9.	¿Los resultados del proyecto pueden ser replicados en otra institución?	X		X		X		X	
10.	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X		X		X		X	
11.	¿Existen proyectos similares en el medio?		X		X		X		X
12.	¿Se cuenta con personal capacitado para la ejecución del proyecto?		X		X	X			X

	Social								
13.	¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar su nivel académico?	X		X		X			X
14.	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la institución?	X		X		X		X	
15.	¿El proyecto promueve la participación de todos los miembros de la comunidad educativa?	X			X	X		X	
	Total	9	6	12	3	14	1	10	5

1.9 Desorden administrativo

1.10 La solución propuesta viable y factible, implementación de un Manual de procesos administrativos.

CAPÍTULO II PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales del proyecto

2.1.1 Nombre del proyecto:

Manual de Procesos Administrativos

2.1.2 Problema

Desorden Administrativo

2.1.3 Localización del proyecto

Instituto de Básico por Madurez y Bachillerato por Madurez Licda. Matilde Rouge Ave. Petapa y 32 calle Zona 12

2.1.4 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

2.1.5 Tipo de proyecto

Educativo

2.2 Descripción del proyecto

Partiendo de la necesidad de disponer de un Manual de procesos administrativos que oriente la labor del personal administrativo del Instituto de Educación Básica y bachillerato en ciencias y letras por madurez “Matilde Rouge, se elaboró el presente documento con la finalidad de orientar y fortalecer el proceso administrativo.

El Manual tiene la finalidad de orientar las diversas gestiones y trámites que todo director y personal administrativo realiza dentro del establecimiento educativo como ante la supervisión Educativa, presentación por medio de seis

capítulos en los cuales se contempla la descripción del documento, su aplicación y un ejemplo para facilitar la redacción del mismo, está estructurado de la siguiente manera: Correspondencia Oficial en cual localizaremos actas, certificaciones, circulares, conocimientos memorándum, oficio, resoluciones, solicitudes, certificaciones de trabajo del IGSS, apertura de expediente, código personal del estudiante, Cuadros de movimiento de personal, hojas de servicio, Libros administrativos de registro y controles en los establecimientos educativos en este apartado se desglosa libro de actas, libro de asistencia del alumnado, libro de asistencia del personal, libro de caja, libro de conocimientos, libro de inscripciones, libro de inventario seguidamente de los requisitos de Reposición de diplomas y Razonamientos de los mismos, Controles de asistencia del personal docente tales como: reportes de asistencia de personal, permisos y por último los requisitos para tramite de autorización para excursiones.

2.3 Justificación:

En los Institutos públicos de Guatemala y específicamente en el área de administrativa se detectan varias irregulares entre ellas el desorden administrativo debido en algunas ocasiones por el poco personal que se tiene en determinadas unidades y otras porque las personas a cargo no saben cómo realizar determinados procesos y esto tiende a acumular la aplicación de determinados documentos.

Por lo ya antes mencionado se ha planteado el fortalecimiento de con el orden administrativo de una manera en que a las personas que estén a cargo de determinada área se le facilite la consulta o bien la realización del proceso que se tenga que hacer para determinada situación ya que cuando se le autorice a alguna persona pueda ejecutar algún proceso sin ningún problema colaborando a un funcionamiento eficaz.

El proyecto tiene como finalidad orientar y facilitar la redacción de los principales documentos administrativos, implementando un manual de Procesos Administrativos para el personal administrativo, enfatizando de la importancia que estos documentos tienen dentro de esta área administrativa en el Instituto de Básico por Madurez y Bachillerato por Madurez Licda. Matilde Rouge.

2.4 Objetivos

2.4.1 Objetivos Generales

- ❖ Fortalecer el orden administrativo en el Instituto de Básico por Madurez y Bachillerato por Madurez Licda. Matilde Rouge.

2.4.2 Objetivos específicos

- ❖ Elaborar manual de procesos administrativos.
- ❖ Socializar el manual de procesos administrativos con director y el personal administrativo.
- ❖ Entregar el manual de procesos administrativos con al director y personal administrativo.

2.5 Metas

- ❖ Crear un manual de procesos administrativos y reproducirlo
- ❖ Realizar una capacitación en 3 sesiones para las personas encargadas del área administrativa

2.6 Beneficiarios

Directos:

- ❖ Personal administrativo

Indirectos:

- ❖ Visitantes

2.7 Fuentes de financiamiento

2. Institución	3. Donación
Capacitador ingeniero en sistemas Instalación de guía en digital	Donado Totalidad Q.350.00
Cervecería Centro Americana S.A., Refacción para capacitador y capacitados	Donado Q.450
Librería Ceci	Copias y material para capacitación Q.350.00
4. Totalidad	Q. 1150.00

2.8 cronograma de actividades

No.	Actividad	Noviembre 2014			
		Semana			
		1	2	3	4
1.	Investigación sobre Manuales administrativos				
2.	Clasificar información				
3.	Seleccionar información				
4.	Redacción de manual				
5.	Impresión de manual				
6.	Reproducción de manual				

2.9 Recursos

Humanos:

Personal administrativo

Capacitadores

Financieros

Apoyo de diversas empresas como: Cervecería Centroamericana S.A.,

Librería Ceci

Materiales

- ❖ Computadora
- ❖ Impresora
- ❖ Copias
- ❖ Impresiones

CAPITULO III

PROCESO DE EJECUCION DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

No.	Actividades	Resultados
1.	Obtener información de material apropiado para el diseño del manual de procesos administrativos	Se obtuvo información de material apropiado para diseñar el manual de procesos administrativos
2.	Asesoría por parte de personas expertas en el tema de procesos administrativos	Se obtuvo asesoría de personas con experiencia para la orientación para realizar el proyecto
3.	Elaborar un manual de procesos administrativos	Se estructuró un manual de procesos administrativos
4.	Capacitación dirigida a personal administrativo	Se llevó a cabo 1 taller de capacitación con 3 integrantes del área administrativa en el Instituto de Básico por Madurez y Bachillerato por Madurez Licda. Matilde Rouge con el tema de procesos administrativos
5.	Asistencia Técnica de personal de audiovisuales	Capacitación para la realización de procesos administrativos
6.	Socializar el manual de procesos administrativos con el personal administrativo	Se socializó el manual de procesos administrativos para la ejecución de los procesos administrativos
7.	Entrega de manual de procesos administrativos	Se realizó la entrega de 3 manuales de procesos administrativos

3.2 Productos y logros del proyecto

PRODUCTOS	LOGROS
<p>1. Implementación del Proyecto Manual de procesos administrativos en el Instituto de Básico por Madurez y Bachillerato por Madurez Licda. Matilde Rouge</p> <p>2. Manual de procesos administrativos</p>	<ul style="list-style-type: none">❖ Producción de un manual de procesos administrativos❖ Socialización del proyecto de procesos administrativos❖ Entrega de manuales de procesos administrativos

Marisela Sequén Días



Manual de Procesos Administrativos

ÍNDICE

Introducción	i
Objetivos	
Objetivos generales	01
Objetivos específicos	01
Actividades	01
Capítulo I	
Correspondencia oficial	
Actas	02
Certificaciones	05
Circulares	08
Conocimientos	10
Memorándum	11
Oficio	13
Resoluciones	15
Solicitudes	17
Certificados de IGSS	18
Apertura de expediente	20
Código personal	23
Capítulo II	
Cuadros de movimiento de personal y Hojas de servicio	
Cuadros de movimiento de personal	24
Hojas de servicio	28
Capítulo III	
Libros administrativos, de registros y controles en los establecimientos educativos	
Libros de actas	34
Libro de asistencia del alumnado	34
Libro de asistencia de personal	34
Libro de caja (finanzas)	34
Libro de conocimientos	35
Libro de inscripciones	35

Libro de inventario	35
Capítulo IV	
Reposición de diplomas y razonamientos	
Lineamientos para reposición de diplomas	36
Razonamiento de diplomas	36
Capítulo V	
Controles de asistencia de personal docente	
Reportes de asistencia de personal	38
Permisos	39
Capítulo VI	
Trámite de autorización para excursiones	
Trámite para realizar excursiones	40
Bibliografía	41

INTRODUCCIÓN

Partiendo de la necesidad de disponer de un Manual de procesos administrativos que oriente la labor del personal administrativo del Instituto de Educación Básica y bachillerato en ciencias y letras por madurez “Matilde Rouge, se elaboró el presente documento con la finalidad de orientar y fortalecer el proceso administrativo.

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

Este documento reúne características particulares basadas en las necesidades que fueron observadas durante su estudio para contribuir al fortalecimiento y desempeño de la labor administrativa

OBJETIVOS

GENERAL:

Disponer de un Manual de procesos administrativos para la redacción de documentos administrativos que oriente la labor administrativa y el orden en el Instituto de Educación Básica y Bachillerato en Ciencias y Letras por madurez “Matilde Rouge”

ESPECÍFICOS

Describir documentos administrativos, su aplicación y un ejemplo que facilite el que hacer administrativo al director y personal administrativo.

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

ACTIVIDADES SUGERIDAS PARA LA SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL

- ❖ Socialización del manual de procesos administrativos para la redacción de documentos administrativos, con la participación del director y personal administrativo
Lectura de la guía
- ❖ Análisis de cada capítulo y luego cada documento
- ❖ Ejercicios a realizar usando el manual de procesos administrativos como pase para la redacción de documentos administrativos.

Capítulo I

Correspondencia

Oficial

CAPÍTULO I

CORRESPONDENCIA OFICIAL

1. ACTAS

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

❖ Los elementos que conforman un acta son los siguientes

- ✓ Número de acta.
- ✓ Lugar, fecha y hora.
- ✓ Identificación de participación.
- ✓ Cuerpo del acta o sea las cláusulas o puntos tratados.
- ✓ Cierre.
- ✓ Firmas de los participantes.

❖ Requisitos para elaborar un acta:

- ✓ Debe enumerarse y escribirse con letra legible script.
- ✓ Todos los números deber ir ratificados con letras.
- ✓ Su redacción debe ser clara, concisa y precisa.
- ✓ Las cláusulas o puntos tratados deben realizarse.
- ✓ Los entrelineados deben salvarse y testarlos después del cierre del acta
- ✓ Cuando el acta sirve para dar cumplimiento a un acuerdo, decreto, resolución o disposición es conveniente; copiar literalmente la parte conducente o todo el documento, esto entre comillas.
- ✓ Las resoluciones que se tomen en una sesión deberán señalarse e indicar si todos los participantes estuvieron de acuerdo, o si hubo alguno que no aprobó la moción o la resolución.

- ✓ La persona que participe como representante de otra persona deberá presentar una carta o poder legal que lo acredite para ello.
- ✓ Los libros de actas deben estar autorizados por la autoridad competente y foliada.
- ✓ Los nombres de los participantes de una sesión deben escribirse después del cierre del acta, para identificar cada una de las firmas, ya que muchas veces éstas son ilegibles.
- ✓ Los espacios en blanco deben llenarse con guiones para no permitir intercalaciones.
- ✓ Cuando se omite algo y se agrega al final del acta se anota OTROSI, y se procede a firmar otra vez, el OTROSI significa “Además de Esto” se utiliza también cuando alguien no está de acuerdo con el contenido del acta, señalando su inconformidad,.
- ✓ Cuando un acta tiene muchos errores y muchas correcciones, puede ser anulada por medio de otra acta. Luego elaborar la que se anuló, pero ya sin errores.
- ✓ Nunca deberán hacerse borrones ni podrá utilizarse ningún tipo de corrector. (Monografías, 2015)

Clases de actas:

- ✓ De inicio de labores
- ✓ De fin de ciclo
- ✓ De evaluaciones
- ✓ De toma de posesión
- ✓ De entrega del cargo
- ✓ Por cualquier reunión o acontecimiento importante en el establecimiento (Monografías, 2015)

Ejemplo:

Acta No. 11-2014. En Municipio de Guatemala, a las diez horas con treinta minutos del lunes trece de abril del dos mil nueve, reunidos en el Instituto de Educación Básica y Bachillerato en Ciencias y Letras por madurez “Matilde Rouge” ubicado en el municipio ya antes mencionado, los profesores: José Manuel López, Director de establecimiento; Reina Lucrecia Balcárcel Llamas, padres y madres de familia, para tratar lo siguiente: Primero: El director del establecimiento da la bienvenida a todos los presentes y les da a conocer la agenda a desarrollar; luego rinde informe en lo referente de la conducta de los alumnos y alumnas, la asistencia, el horario de los estudiantes, el cumplimiento de las tareas para luego hacer entrega de las notas bimestrales, recomendándoles que apoyen a sus hijos e hijas en el estudio. Segundo: La señora Amalia Morataya pide la palabra para manifestar el agrado y satisfacción por la labor de los docentes y les insta a continuar. Enterados de lo anterior, ratifican y firman la presente, en el mismo lugar y fecha, a las once horas con veinticinco minutos. (Monografías, 2015)

José Manuel López

Reina Lucrecia Balcárcel Llamas

Amalia Morataya

Sello

2. CERTIFICACIONES

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

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

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

❖ Las principales partes de una certificación son las siguientes:

- ✓ Membrete de la institución
- ✓ Puesto del que transcribe la certificación
- ✓ Nombre de la persona interesada
- ✓ Año en que se elaboró
- ✓ Asunto o contenido
- ✓ Fecha en que se extiende
- ✓ Firma de quien certifica
- ✓ Visto Bueno de algún superior a la persona que certifica
- ✓ Las certificaciones se utilizan para dar a conocer al interesado los resultados de los datos requeridos o de un documento de una manera clara y ordenada.

❖ Cuando hacemos uso de certificaciones:

- ✓ Por extravío de un certificado de estudios
- ✓ Traslado
- ✓ Un acta (Monografías, 2015)

❖ Clases o tipos

- ✓ En forma literal
- ✓ En parte conducente

Ejemplos:

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

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

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, SE LE EXTIENDE LA PRESENTE EN UN AHOJA DE PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO CARTA, EN SANARATE, A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL NUEVE (Monografias, 2015)-----

Manuel Calderón
Director

Vo. Bo. Supervisor Educativo

Sello

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

“Acta No. 11-2014. En el municipio de Guatemala, Guatemala, a las diez horas con treinta minutos del lunes trece de octubre del dos mil catorce, reunidos en la Escuela Oficial Rural Mixta de la mencionada aldea, los profesores: José Manuel López, Director del establecimiento; Reina Lucrecia Balcárcel Llamas, padres y madres de familia, para tratar lo siguiente: Primero: El director del establecimiento da la bienvenida a todos los presentes y les da a conocer la agenda a desarrollar; luego rinde informe en lo referente de la conducta de los alumnos y alumnas, la asistencia, el horario de los estudiantes, el cumplimiento de las tareas para luego hacer entrega de las notas bimestrales, recomendándoles que apoyen a sus hijos e hijas en el estudio. Segundo: La señora Amalia Morataya pide la palabra para manifestar el agrado y satisfacción por la labor de los docentes y les insta a continuar. Enterados de lo anterior, ratifican y firman la presente, en el mismo lugar y fecha, a las once horas con veinticinco minutos.” Fs. (aparecen las firmas ilegibles de los representantes y el sello respectivo del establecimiento) - - - - -

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

Certificó: (Monografías, 2015)

José Manuel López
Director

Vo.Bo.

Sello

3. CIRCULARES

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

❖ Elementos que la conforman:

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

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

❖ Clases o tipos

- ✓ Interna
- ✓ Externa (Monografías, 2015)

Ejemplo:

Instituto de Educación Básica y Bachillerato en
Ciencias y Letras por madurez "Matilde Rouge"
Guatemala.

Circular No. 003/2014

Guatemala, 26 de octubre de 2014

A: Personal docente

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

Agradeciendo su atención, me suscribo de ustedes,

Atentamente:

Prof. Gerardo Rodríguez

Director

cc.Archivo (Monografías, 2015)

4. CONOCIMIENTOS

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

❖ Elementos que lo conforman:

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

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

Ejemplo:

CONOCIMIENTO No. 014 – 2014
Guatemala, 25 de octubre de 2014

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

Profa. Judith Monterroso
Directora

Joel Crisanto Ramírez
Monitor (Monografías, 2015)

5. MEMORANDUM

Viene del vocablo latín memorando; que quiere decir: cosa que debe tenerse en la memoria. Es un instrumento donde se anotan las actividades que deben hacerse en determinada ocasión o día. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

❖ Los elementos que conforman un memorándum son los siguientes:

- ✓ Destinatario
- ✓ Remitente
- ✓ Asunto
- ✓ Fecha

Sus características son:

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

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

No requiere contestación. (Monografías, 2015)

❖ Clases o tipos

- ✓ Breve
- ✓ Extenso, también llamado Memo

Ejemplo:

MEMORANDUM

No. 11/2014

A: Personal docente y alumnado

De: YohanaLopez
Director IBPM
Guatemala

ASUNTO: Mantenimiento escolar

FECHA: 24 de octubre de 2014

Atentamente me dirijo a ustedes manifestándoles mis saludos así mismo les hago el recordatorio que es obligación de todos velar por la buena presentación y mantenimiento de nuestro establecimiento, por lo que se les recomienda mantener las aulas, patio y en general todo el centro educativo limpio, para satisfacción de todos. (Monografias, 2015)

cc.Archivo

6. OFICIO

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

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

❖ Elementos que lo conforman:

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

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

- ❖ El oficio es un documento por medio del cual se puede; solicitar o rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes.
- ❖ Debe llevar en el margen superior derecho su número de registro o referencia, debe llevar destinatario, asunto, remitente, firma, sello y copia para el archivo (Monografías, 2015)

Ejemplo:

14

SUPERVISIÓN EDUCATIVA
SECTOR 02-07-01, Guatemala

Oficio No. 07-009

18 DE OCTUBRE DE 2014

Respetable Profesora:

Yuri Josefa Archila

Director IBPM

Aldea El Pino

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

Atentamente:

Lic. Julio Marroquín
Supervisor Educativo (Monografías, 2015)

7. RESOLUCIONES

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

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

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

Ejemplos:

**INSTITUTO DE EDUCACION BÁSICA Y BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS POR
MADUREZ “MATILDE ROUGE”
GUATEMALA**

RESOLUCION No. 02-A/2009

Ref/AHL

Guatemala, 28 de octubre de 2014

CONSIDERANDO

Que se tiene a la vista la SOLICITUD de la señora Catalina Revolorio, quien por las razones que expone, **solicita Equivalencia de cursos y de ser necesario examen por suficiencia** para su hija Andrea Contreras Revolorio, de segundo grado del Ciclo de Educación Básica, plan diario, pensum del INEB El Triunfo, Guatemala, Guatemala por el segundo grado del Ciclo de Educación Básica, plan diario, del pensum de estudios del Colegio Ciencias Comerciales IBC. (Monografías, 2015)

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

POR TANTO

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

RESUELVE

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

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

Al interesado le queda pendiente de aprobar el área o asignatura de Programación Básica II---
ARTÍCULO 2º. Autorizar al alumno Andrea Contreras Revolorio, examen por suficiencia de la asignatura Programación Básica II, correspondiente al segundo grado del ciclo de educación básica en el Colegio Ciencias Comerciales IBC, ubicado en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.

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

ARTÍCULO 4º. La presente RESOLUCIÓN entra en vigencia inmediatamente,

NOTIFIQUESE

Armando Hernández López
Director

Vo. Bo.
Supervisor Educativo (Monografías, 2015)

9. Certificado de Trabajo del IGSS

Como parte de los procesos de modernización y con el propósito de garantizar a patronos, afiliados y beneficiarios de éstos la presentación oportuna, eficiente y eficaz de los servicios de salud y, cuando corresponda, la prestación en dinero el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social inició en Julio de 2008 el proceso de cambio en los mecanismos para el uso de Certificados de Trabajo.

Para el efecto, cada Certificado de Trabajo cuenta con un Identificador Único, IU, que permite registrar cada etapa del proceso, desde que se entrega al patrono hasta su presentación a las unidades médico-administrativas del IGSS. Este IU se está aplicando a los formularios identificados con la Serie R y números del 560,001 al 1,000,000; Serie S números del 108,001 al 1,000,000; Serie T del 001 al 1,000,000; Serie U del 001 al 1,000,000; Serie V del 001 al 1,000,000; Serie W del 001 al 1,000,000; Serie X del 001 al 1,000,000; Serie Y del 001 al 1,000,000; Serie Z del 001 al 200,000; Serie AA del 001 al 400,000; y todas aquellas series que emitan con posterioridad.

- ❖ Requisitos para solicitar Certificados de Trabajo
- ❖ Registro de Firmas Sector Empleador Privado

Los patronos deben registrar su firma y/o la de su representante Legal y las de las personas autorizadas para emitir Certificados de Trabajo, mediante el Formulario DR-302 Registro de Firmas Patronales.

Fotocopia de documento del Identificación del patrono.

En Empresas Individuales, fotocopia de DPI y si la persona es extranjera, fotocopia de Pasaporte.

En caso de Sociedades anónimas, debe presentarse la fotocopia del documento de Identificación del representante legal (DPI o Pasaporte), y fotocopia del nombramiento de representación legal o mandato con representación legal vigente y debidamente inscrito ante el Registro Mercantil.

- ❖ Solicitud de Certificados de Trabajo

Estar al día en el pago de sus contribuciones al Seguro Social o haber suscrito y cumplir con los pagos establecidos en un Reconocimiento de Deuda

Formulario de solicitud DR-301 debidamente redactada, firmada y sellada por el empleador o representante legal Fotocopia de documento de identificación de quien retira los documentos El número de Certificados de Trabajo que se entregarán serpa proporcionada a la cantidad de trabajadores reportados por la empresa. (IGSS, 2016)

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
CERTIFICADO DE TRABAJO

FORM. DPD-1

PARA LOS PROGRAMAS DE ACCIDENTES, ENFERMEDAD Y MATERNIDAD
ANTES DE LLENAR EL FORMULARIO, VÉASE INSTRUCCIONES AL DORSO

No. CC-

"A" DATOS GENERALES

DEL TRABAJADOR

DEL PATRONO

1. **Primer Nombre:** Karla **Segundo Nombre:** Alejandrina **Primer Apellido:** Díaz **Segundo Apellido:** Alvarez
Apellido de casada: _____ **2. No. de afiliación:** 200901830389
3. Documento de Identificación Personal: 2612222520101
4. Dirección de Residencia: 25a. Calle C Final 3-05, Z. 8 México **Teléfono:** 45934611
5. Dirección del Centro de Trabajo: 25a. Calle C Final 3-05, Z. 8 México **Teléfono:** 45934611
6. Fecha de ingreso a la empresa: 07/05/2009
7. Solicita atención para: Afiliado Benef. Esposa/conviyente Benef. Hijo
8. Número de afiliación del beneficiario: _____
9. Nombre del beneficiario: _____

10. No. Patronal: 119069
11. Nombre del Patrono o razón social: Ana Rutilija Pineda Senay
12. Nombre de la Empresa o Dependencia del Estado: Asociación de Padres y Madres de Familia APAMCE
13. Dirección: 25a. Calle C Final 3-05, Z. 8 México **Teléfono:** 24436096
14. Dirección Electrónica: _____

"B" COMPROBACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

5. POR ACCIDENTE: Fecha en que ocurrió el accidente: _____ de _____ de 20____
6. En la fecha en que ocurrió el accidente era trabajador(a) de la empresa? Sí No
7. POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD: A la fecha en que se solicita los servicios del Instituto es trabajador(a) de la empresa? Sí No
8. A la fecha en que inicia su descanso preparto y postparto por orden médica del Instituto, es trabajadora de la empresa? Sí No



"C" INFORME DE SALARIOS

No.	MESES O PERÍODOS			ORDINARIO	EXTRAORDINARIO	COMISIÓN	TOTAL
1	Del 01-nov	al 30-nov	20 14	Q. 2.281,00	Q.	Q.	Q. 2.281,00
2	Del 01-dic	al 31-dic	20 14	Q. 2.281,00	Q.	Q.	Q. 2.281,00
3	Del 01-ene	al 31-ene	20 15	Q. 2.281,00	Q.	Q.	Q. 2.281,00
4	Del 01-feb	al 28-feb	20 15	Q. 2.394,40	Q.	Q.	Q. 2.394,40
5	Del	al	20	Q.	Q.	Q.	Q.
6	Del	al	20	Q.	Q.	Q.	Q.

20. El salario es a base de comisión? Sí No **21. Se encuentra en periodo de vacaciones a la fecha de suspensión?** Sí No
2. Periodo de vacaciones: _____ **23. Monto pagado:** _____
4. El salario incluye alguna bonificación que no esté afecta al pago de cuotas al IGSS? Sí No **25. Monto de la bonificación:** 250,00

"D" LICENCIA O DESEMPLEO

5. Fecha de la licencia sin goce de salario: Del _____ de _____ de 20____ al _____ de _____ de 20____
7. Fecha en que dejó de ser trabajador de la empresa: _____ de _____ de 20____

"E" OBSERVACIONES:

El suscrito patrono o representante hace constar, bajo su directa responsabilidad, que los datos consignados en el presente documento son ciertos y coinciden con los de las planillas de Seguridad Social, en sus libros de contabilidad y otros registros.

Guatemala, 06 de marzo 2015
Lugar y fecha de emisión

Firma del Patrono o su Representante

Ana Rutilija Pineda Senay
Nombres y apellidos completos

SELLO
(Empresa o dependencia del Estado)

Vº Bº. (sólo para el Sector Público)

Firma del Jefe Inmediato del Informante

Aperturas de expediente:**JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL**

5a. calle 4-33, zona 1 Edificio Plaza Rabí.

Teléfono: 2230 1715

DOCUMENTOS PARA APERTURA DE EXPEDIENTES

En fólder Manila tamaño oficio con fastener.

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

COLEGIOS. CONTRATOS 021. 022. 029. PRONADE. FINCAS. MUNICIPALIDADES. COOPERATIVAS.

6. Fotocopia del contrato
7. Fotocopia de libro de: Actas de Inicio y cierre de labores
8. Fotocopia de Cuadros de Registro General de resultados finales de promoción (Preprim, Prim, MED-2) según sea el caso.
9. Certificación de Salarios devengados (según modelo ver al dorso de esta hoja)
10. Hojas de Servicio de los últimos seis años laborados en orden cronológico y descendente al año en que se está aperturando
11. Hojas de Servicio a partir de cuatro meses laborados; menos de 4 meses presentar solamente acta de toma de posesión.
12. Los comprobantes de méritos especiales y superación personal (ver el dorso de la hoja de servicio) E1, IEa, F1 al F6 y G1, G2, G5, G6, G9, G10 Y G11.' .
13. Los documentos deben presentarse confrontados por Autoridad Educativa (supervisor del sector o CTA) debidamente firmados, sellados con nombre de quien pertenece la firma.
14. Contratos 021 y 022 presentar certificación de la Dirección de Recursos Humanos.
15. Contratos 021 y 022 omitir puntos 8 y 9.
16. Contratos 029 a partir del 15 de junio de 2007
17. Los servicios docentes bajo el renglón 029 se tomarán como válidos para tiempo de servicio a partir de Dictamen No. 39-2007 emitido por el Departamento Jurídico del Ministerio de Educación y con visto bueno de la Procuraduría General de la Nación y Resolución 61-2007 emitida por la Directiva de la Junta Calificadora de Personal.

PERSONAL PRESUPUESTADO POR RENGLÓN 011

18. Fotocopia del libro de: Acta de toma de posesión y nombramiento.
19. En casos de traslados, reubicaciones, licencias y otros, adjuntar fotocopias de actas de cada uno de los cuadros correspondientes (movimiento de Personal o Resoluciones).
20. Los comprobantes de méritos especiales y superación personal (ver el dorso de la hoja de servicio: E1, IEa, F1 a1F6yG1, G2, G5, G6, G9, G10yG11.
21. Los documentos deben presentarse confrontados por Autoridad Educativa (Supervisor del Sector o CTA) debidamente firmados, sellados, con nombre de quien pertenece la firma.
22. Certificación de tiempo de servicio de la Sección de Registro y Estadística de la Dirección de Recursos Humanos.
23. Hojas de servicio por año, de los últimos seis años trabajados los cuales deben ser en orden cronológico y en orden descendente al año en que está aperturando.
24. Hojas de Servicio a partir de cuatro meses laborados; menos de 4 meses presentar solamente acta de toma de posesión.

NOTA: PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA DEL EXPEDIENTE.

DIRECCION: 5a. calle 4-33, zona 1 Edificio Plaza Rabí.
Teléfono: 2230 1714 AL 18 FAX 22301721
GUATEMALA, CIUDAD. (MINEDUC, mineduc.gob.gt, 2015)

Ejemplo:

MODELO DE CERTIFICACION DE SALARIOS DEVENGADOS

El infrascrito Secretario (a), Tesorero (a), Contador (a) Director del establecimiento Educativo

CERTIFICA: Que tuvo a la vista: Libro de Salarios, Libro de Planillas, Libro de Recibos, en el cual consta que el maestro (a): _____

_____ trabajo como maestro de Grado (a), maestra de sección (),

Catedrático (), Profesor auxiliar con grado (), Director con grado (), Subdirector con

grado, otro (. Si marco otro, especificar el cargo: _____

Habiendo devengado un salario mensual, en la forma siguiente:

DEL DIA	MES	AL DIA	MES	AÑO	SALARIO MENSUAL

Y, para los usos legales que al interesado convengan, se extiende, sella y firma la presente, en _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____

F. _____
Director del Establecimiento

F. _____
**Sello Va. Bo. Nombre y firma
Supervisor Educativo
C.T.A. o C.T.P.**

F. _____
Docente

NOTA: El presente documento es un modelo a seguir, (podrá ser modificado en cuanto a formato más no en contenido) el docente deberá presentarlo en hoja membretada de la institución en la cual laboró. (MINEDUC, mineduc.gob.gt, 2015)

10. Código personal del Estudiante

El Sistema de Gestión de Estudiantes por Código vincula a los estudiantes con el Sistema Educativo Nacional durante toda su vida escolar, sin importar que se traslade a diferentes centros educativos dentro del territorio nacional.

El Sistema consta de un conjunto de procesos administrativos que se apoyan en aplicaciones informáticas que son utilizadas por los centros educativos de todos los niveles y sectores educativos del país, en donde se registra la información de todos los estudiantes atendidos por el Sistema Educativo Nacional. (MINEDUC, mineduc.gob.gt, 2015)

Ejemplo:



CONSTANCIA DE CÓDIGO PERSONAL

CÓDIGO: C708TAW

NOMBRE: WENDY AZUCELI LÉMUS NAJARRO

FECHA_NACIMIENTO: 30 de Agosto de 1996

GENERO: FEMENINO

ACTA DE NACIMIENTO:

PARTIDA: 4237

FOLIO: 251

LIBRO: 290

Capítulo II

**Cuadros de movimiento
de personal**

y Hojas de Servicio

CAPITULO II

CUADROS DE MOVIMIENTO DE PERSONAL Y HOJAS DE SERVICIO

1. CUADROS DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

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

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

Estos movimientos de personal pueden darse al tomar posesión por primera vez al gremio magisterial, por licencias; gravidez, enfermedad o estudios, o renuncia. (MINEDUC, mineduc.gob.gt, 2015)

Ejemplos:

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL



MOVIMIENTO DE PERSONAL

No. Registro
ONSEC

No. Registro
Delegación

Nombramiento

Aviso de Toma de Posesión

Aviso de Entrega

I. DATOS PERSONALES

1	1er. Apellido	Pan	2do. Apellido	Garzaro	Apellido Casada			
	1er. Nombre	María	2do. Nombre	de Guadalupe	3er. Nombre			
2	Cédula de Vecindad Orden A-1	3	Lugar Nacimiento	Guatemala / Guatemala		6	Afiliación al IGSS	
			Fecha Nacimiento	Día 31 - Mes Agosto Año 1981			281213819	
	Registro 135,606	4	Nacionalidad	Guatemalteca		5	7	NIT
								1219438-7
8	Título o Diploma MAESTRA DE EDUCACIÓN PRE-PRIMARIA					9	No. Colegiatura	

II. ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

10	Título del Puesto							
11	Partida Presupuestaria					12	No. Cuenta Bancaria (Salario) BANRURAL 3139060435	
13	Dependencia							
ASIGNACIÓN SALARIAL								
14	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Específico	Otros	Total
15	Motivo de la Entrega					16	Fecha Efectiva de la Entrega	

III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCIÓN

17	Título del Puesto (Código) DIRECTOR PROFESOR TITULADO				18	Especialidad (Código)			
19	Partida Presupuestaria 2008-008301-00-HH16-0048-11-11-01-000-001-000-011-00002								
20	Dependencia: ESCUELA OFICIAL DE PARVULOS ANEXA EORM. ALDEA BOCA DEL MONTE 0 CALLE 6ª. AVENIDA ZONA 2 COLONIA SANTA ANITA, VILLA CANALES, GUATEMALA					21	Jornada: MATUTINA De: 8:00 A: 12:00 Hrs.		
ASIGNACIÓN SALARIAL									
22	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Específico	Otros	Total	
	Q. 2,254.00							Q. 2,254.00	

IV. ACCIÓN DE PERSONAL

23	Motivo de la Acción PRIMER INGRESO				24	Fecha Efectiva de la Acción 16 DE JUNIO DE 2008			
DATOS DEL ACTA									
25	Libro	Folios	Acta	Fecha	Hora Inicio	Hora Finalización			
	03	Del 208 Al 209	12-2008	16/06/2008	08:00	08:45			
26	Dependencia donde se suscribe el Acta: ESCUELA OFICIAL DE PARVULOS ANEXA EORM. ALDEA BOCA DEL MONTE 0 CALLE 6ª. AVENIDA ZONA 2 COLONIA SANTA ANITA, VILLA CANALES, GUATEMALA								
27	Personas que Intervinieron (nombre y cargo) DANIA DEL ROSARIO LÓPEZ DE VILLATORO, DIRECTORA, MARÍA DE GUADALUPE PANIAGUA GARZARO, DIRECTOR PROFESOR TITULADO								
28	Nombre del Servidor a quien Sustituye PLAZA VACANTE								
29	Movimiento amparado por Resolución <input type="checkbox"/> Acuerdo <input checked="" type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Número: DRH-1322-2008 Fecha: 13 DE MAYO DE 2008				30	Tomó Posesión a Reserva de Nombramiento Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Acta N <input type="checkbox"/> Fecha <input type="checkbox"/>			

V. PARA PUESTOS DEL MAGISTERIO NACIONAL

DATOS ESCALAFONARIOS			
31	Nivel Escalafonario PRE-PRIMARIA	Clase Escalafonaria A	Folleto 46

VI. INFORME DE LA ACCIÓN

32	Lugar y fecha	VILLA CANALES, GUATEMALA, 16 DE JUNIO DE 2008	Vo. Bo.
	Nombre, Cargo, Firma del Informante	Nombre, Cargo, Firma y Sello Carlos Aníbal López, SUPERVISOR	
	Dania del Rosario López de Villatoro, DIRECTORA		

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL



MOVIMIENTO DE PERSONAL

No. Registro
ONSEC

No. Registro
Delegación

Nombramiento

Aviso de Toma de Posesión

Aviso de Entrega

I. DATOS PERSONALES

1	1er. Apellido	Pan	2do. Apellido	Garzaro	Apellido Casada			
	1er. Nombre	María	2do. Nombre	de Guadalupe	3er. Nombre			
2	Cédula de Vecindad Orden A-1	3	Lugar Nacimiento <i>Guatemala / Guatemala</i>	5	Fecha Nacimiento Día 31 - Mes Agosto Año 1981	6	Afiliación al IGSS 281213819	
	Registro 135,606	4	Nacionalidad <i>Guatemalteca</i>		7	NIT 1219438-7		
8	Título o Diploma MAESTRA DE EDUCACIÓN PRE-PRIMARIA						9	No. Colegiatura

II. ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

10	Título del Puesto							
11	Partida Presupuestaria					12	No. Cuenta Bancaria (Salario) BANRURAL 3139060435	
13	Dependencia							
ASIGNACIÓN SALARIAL								
14	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros	Total
15	Motivo de la Entrega				16	Fecha Efectiva de la Entrega		

III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCIÓN

17	Título del Puesto (Código) DIRECTOR PROFESOR TITULADO			18	Especialidad (Código)			
19	Partida Presupuestaria 2008-008301-00-HH16-0048-11-11-01-000-001-000-011-00002							
20	Dependencia: ESCUELA OFICIAL DE PARVULOS ANEXA EORM. ALDEA BOCA DEL MONTE 0 CALLE 6ª. AVENIDA ZONA 2 COLONIA SANTA ANITA, VILLA CANALES, GUATEMALA					21	Jornada: MATUTINA De: 8:00 A: 12:00 Hrs.	
ASIGNACIÓN SALARIAL								
22	Inicial Q. 2,254.00	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros	Total Q. 2,254.00

IV. ACCIÓN DE PERSONAL

23	Motivo de la Acción PRIMER INGRESO			24	Fecha Efectiva de la Acción 16 DE JUNIO DE 2008		
DATOS DEL ACTA							
25	Libro 03	Folios Del 208 Al 209	Acta 12-2008	Fecha 16 /06/2008	Hora Inicio 08:00	Hora Finalización 08:45	
26	Dependencia donde se suscribe el Acta: ESCUELA OFICIAL DE PARVULOS ANEXA EORM. ALDEA BOCA DEL MONTE 0 CALLE 6ª. AVENIDA ZONA 2 COLONIA SANTA ANITA, VILLA CANALES, GUATEMALA						
27	Personas que Intervinieron (nombre y cargo) DANIA DEL ROSARIO LÓPEZ DE VILLATORO, DIRECTORA, MARIA DE GUADALUPE PANIAGUA GARZARO, DIRECTOR PROFESOR TITULADO						
28	Nombre del Servidor a quien Sustituye PLAZA VACANTE						
29	Movimiento amparado por Resolución Acuerdo X Otro Número: DRH-1322-2008 Fecha: 13 DE MAYO DE 2008			30	Tomó Posesión a Reserva de Nombramiento Si No Acta <input type="checkbox"/> Fecha <input type="checkbox"/>		

V. PARA PUESTOS DEL MAGISTERIO NACIONAL

DATOS ESCALAFONARIOS			
31	Nivel Escalafonario PRE-PRIMARIA	Clase Escalafonaria A	Folleto 46

VI. INFORME DE LA ACCIÓN

32	Lugar y fecha VILLA CANALES, GUATEMALA, 16 DE JUNIO DE 2008	Vo. Bo. Nombre, Cargo, Firma y Sello Carlos Aníbal López, SUPERVISOR
	Nombre, Cargo, Firma del Informante Dania del Rosario López de Villatoro, DIRECTORA	

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

MOVIMIENTO DE PERSONAL

No. Registro
ONSEC

No. Registro
Delegación



Nombramiento

Aviso de Toma de Posesión

Aviso de Entrega

I. DATOS PERSONALES

1	1er. Apellido	Pan	2do. Apellido	Garzaro	Apellido Casada			
	1er. Nombre	Maria	2do. Nombre	de Guadalupe	3er. Nombre			
2	Cédula de Vecindad	3	Lugar Nacimiento	5	Fecha Nacimiento	6	Afiliación al IGSS	
	Orden		A-1		Guatemala / Guatemala		Día 31	281213819
	Registro	135,606	Nacionalidad	Guatemalteca	Mes	Agosto	7	NIT
		4			Año	1981	1219438-7	
8	Título o Diploma MAESTRA DE EDUCACIÓN PRE-PRIMARIA						9	No. Colegiatura

II. ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

10	Título del Puesto						
11	Partida Presupuestaria					12	No. Cuenta Bancaria (Salario)
							BANRURAL 3139060435
13	Dependencia						
ASIGNACIÓN SALARIAL							
14	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros
							Total
15	Motivo de la Entrega					16	Fecha Efectiva de la Entrega

III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCIÓN

17	Título del Puesto (Código)				18	Especialidad (Código)	
	DIRECTOR PROFESOR TITULADO						
19	Partida Presupuestaria 2008-008301-00-HH16-0048-11-11-01-000-001-000-011-00002						
20	Dependencia: ESCUELA OFICIAL DE PARVULOS ANEXA EORM. ALDEA BOCA DEL MONTE 0 CALLE 6ª AVENIDA ZONA 2 COLONIA SANTA ANITA, VILLA CANALES, GUATEMALA					21	Jornada: MATUTINA De: 8:00 A: 12:00 Hrs.
ASIGNACIÓN SALARIAL							
22	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros
	Q. 2,254.00						Total Q. 2,254.00

IV. ACCIÓN DE PERSONAL

23	Motivo de la Acción				24	Fecha Efectiva de la Acción		
	PRIMER INGRESO					16 DE JUNIO DE 2008		
DATOS DEL ACTA								
25	Libro	Folios	Acta	Fecha	Hora Inicio	Hora Finalización		
	03	Del 208 Al 209	12-2008	16 /06/2008	08:00	08:45		
26	Dependencia donde se suscribe el Acta: ESCUELA OFICIAL DE PARVULOS ANEXA EORM. ALDEA BOCA DEL MONTE 0 CALLE 6ª AVENIDA ZONA 2 COLONIA SANTA ANITA, VILLA CANALES, GUATEMALA							
27	Personas que Intervinieron (nombre y cargo) DANIA DEL ROSARIO LÓPEZ DE VILLATORO, DIRECTORA, MARIA DE GUADALUPE PANIAGUA GARZARO, DIRECTOR PROFESOR TITULADO							
28	Nombre del Servidor a quien Sustituye PLAZA VACANTE							
29	Movimiento amparado por				Tomó Posesión a Reserva de Nombramiento			
	Resolución	Acuerdo X	Otro	30	Si	No		
	Número: DRH-1322-2008	Fecha: 13 DE MAYO DE 2008			Acta <input type="checkbox"/>	Fecha <input type="checkbox"/>		

V. PARA PUESTOS DEL MAGISTERIO NACIONAL

DATOS ESCALAFONARIOS		
31	Nivel Escalafonario	Clase Escalafonaria
	PRE-PRIMARIA	A
		Folleto
		46

VI. INFORME DE LA ACCIÓN

32	Lugar y fecha	VILLA CANALES, GUATEMALA, 16 DE JUNIO DE 2008	Vo. Bo.
	Nombre, Cargo, Firma del Informante	Nombre, Cargo, Firma y Sello Carlos Anibal López, SUPERVISOR	
	Dania del Rosario López de Villatoro, DIRECTORA		

2. HOJAS DE SERVICIO

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

❖ NORMAS ESPECÍFICAS

Los Directores o Jefe inmediato superiores deben evaluar al docente al finalizar el ciclo lectivo. La evaluación debe efectuarse en presencia del evaluado.

❖ Es responsabilidad del evaluador:

- ✓ Dar a conocer al docente evaluado este instructivo
- ✓ Entregar a los Supervisores Educativos o CTA/CTP las hojas de evaluación del Personal Docente conforme el calendario establecido.
- ✓ Llevar registro detallado del desempeño del docente evaluado.
- ✓ Consignar información veraz sobre el desempeño del docente evaluado, así como de los méritos obtenidos.
- ✓ Resguardar bajo su entera responsabilidad los documentos que respaldan las calificaciones consignadas y adjuntar a la hoja de evaluación docente los documentos que se requieren en la casilla **N**
- ✓ Consignar todos los datos requeridos en la hoja de evaluación.
- ✓ Firmar y sellar la hoja de evaluación docente en presencia del evaluado

❖ Es responsabilidad del docente evaluado

- ✓ Proporcionar al evaluador información veraz y correcta.
- ✓ Presentar los documentos requeridos por el evaluador y los requeridos en la casilla **F** de la hoja de evaluación docente si fuera el caso.
- ✓ Revisar los datos y calificaciones consignadas **antes de firmar la hoja de evaluación Docente**, aceptando su contenido. (MINEDUC, mineduc.gob.gt, 2015)

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

✓ INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACION

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

✓ CASILLA A

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

✓ CASILLA B

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

Ejemplo: "Escuela Nacional Rural Mixta "José Joaquín Palma".

✓ CASILLA C

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

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

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

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

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

✓ CASILLA D

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

D.2 Consigne la dirección completa correcta. (MINEDUC, mineduc.gob.gt, 2015)

✓ CASILLA E

E.1 consigne el cargo que desempeña. Ejemplo: si está nombrado como profesor y se desempeña como director anote Director

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

E.3 Asegúrese de anotar el código correcto

✓ CASILLA F

F1 Asegúrese si el docente evaluado tuvo licencias o permisos. Es importante y es su responsabilidad que consigne estos datos. Debe adjuntar la copia de la resolución.

✓ CASILLA G

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

✓ CASILLA H CALIDAD

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

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

✓ CASILLA I SUPERACIÓN

Los punteos que se otorguen en los aspectos i1 al i9 se debe adjuntar los documentos de base. (MINEDUC, mineduc.gob.gt, 2015)

✓ CASILLA J MÉRITOS ESPECIALES

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

✓ CASILLA K SERVICIOS EXTRACARGOS

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

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

✓ CASILLA L

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

✓ CASILLA M

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

✓ CASILLA N

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

✓ CASILLA Ñ

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

- ❖ En el requerimiento consigne el nombre del Supervisor Educativo.
NOTA IMPORTANTE: Los documentos que consignent datos erróneos, no se les dará trámite (casillas B,C,D,E,F) (MINEDUC, mineduc.gob.gt, 2015)

Ejemplo:

HOJA DE EVALUACIÓN DOCENTE



Junta Calificadora
De Personal



Ministerio de Educación
Guayana

A. PERIODO EVALUADO									
INICIO					FINAL				
Del		de			Al		de		

Ciclo Escolar

B. Debe ser llenado por el jefe inmediato superior del evaluado. La JCP no tramitará la hoja de servicio si faltan datos, los trae equivocados, si tiene borrones, más de un color de tinta o de tipo de máquina, sin responsabilidad de la dependencia.

EI (la) infrascrito (a) Director (a) del Establecimiento: _____

BAJO JURAMENTO DA FE: que consigna datos veraces y punteos legales con base en los originales de los registros y documentos que tiene a la vista; bajo su directa responsabilidad.

C. DOCENTE EVALUADO	C1. REGISTRO ESCALAFONARIO									
						Clase Escalafonaria	Teléfono	Correo Electrónico		
	Nombres y apellidos									
	DPI / Pasaporte (Extranjeros)					Departamento / País Emite				
D. ESTABLECIMIENTO	D1. ESTABLECIMIENTO					D2. DIRECCIÓN / LUGAR				
	Nombre					Municipio, Departamento				
	<input type="checkbox"/> Matutina <input type="checkbox"/> Vespertina		<input type="checkbox"/> Doble <input type="checkbox"/> Nocturna		<input type="checkbox"/> Intermedia		<input type="checkbox"/> Urbana <input type="checkbox"/> Oficial		<input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/> Privada	
	Jornada					Área				
E. CARGO DEL EVALUADO	E1. CARGO DESEMPEÑADO					E2. REFERENCIAS DE TOMA DE POSESIÓN DEL PUESTO DONDE ESTA PRESUPUESTADO				
	<input type="checkbox"/> Director (a) <input type="checkbox"/> Maestro (a) Multigrado <input type="checkbox"/> Director(a) con grado <input type="checkbox"/> Catedrático (a) <input type="checkbox"/> Maestro (a) de grado <input type="checkbox"/> Otros: _____					Tomó posesión el ____ de _____ del año ____ Por acuerdo No. _____ Acta No. _____ Libro de Actas No. _____ Folios Nos. _____				
F. LICENCIAS Y PERMISOS DURANTE EL PERIODO EVALUADO	F1. LICENCIAS					F2. DURACIÓN DE LA LICENCIA				
	1. Con goce de salario <input type="checkbox"/> 2. Sin goce de salario <input type="checkbox"/> Especificar: _____					Del _____ al _____ del año ____ Según Resolución No.: _____ y Actas Nos. _____ (adjuntar copia de la respectiva Resolución)				
G. TIEMPO DE SERVICIO	G1. Año: _____ Meses: _____ Días: _____					Calificación máxima: 8 puntos				
	H. CALIDAD	H. CALIDAD								
Calificación máxima total: 4 Puntos										
TOTAL										
H1. Puntualidad para principiar sus labores _____ (inciso a)					Hasta 0.50 _____					
H2. Asistencia con regularidad al trabajo _____ (inciso b)					Hasta 0.50 _____					
H3. Colaboración en las diversas actividades realizadas en el Ciclo _____ (inciso c)					Hasta 0.50 _____					
H4. Comisiones importantes asignadas y cumplidas debidamente _____ (inciso d)					Hasta 0.50 _____					
H5. Iniciativa en beneficio de su cargo o de su plantel _____ (inciso e)					Hasta 0.50 _____					
H6. Tiempo extra brindado en sus labores _____ (inciso f)					Hasta 0.50 _____					
H7. Dedicación y esmero en su técnica educativa o administrativa _____ (inciso g)					Hasta 0.50 _____					
H8. Actividades en organizaciones circunesculares o aliadas de la Escuela o la Oficina _____ (inciso h)					Hasta 0.50 _____					

I. SUPERACIÓN	<p style="text-align: center;">Calificación máxima Total: 4</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">TOTAL</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11. Posesión de grado académico docente Licenciado o Doctor</td> <td style="text-align: center;">(Inciso a) 4.00</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>12. Posesión de Título de Profesor de Segunda Enseñanza o Enseñanza Media</td> <td style="text-align: center;">(Inciso a) 3.00</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>13. Aprobación de Cursos universitarios docentes o de nivelación en el ciclo 0.20 c/u hasta: _____</td> <td style="text-align: center;">(Inciso b) 1.00</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>14. Investigación docente aprobada por resolución del Consejo Técnico de educación o de la USAC y recomendada para su divulgación 0.20 c/u hasta _____</td> <td style="text-align: center;">(Inciso c) 1.00</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>15. Tesis de graduación relativa a la docencia, recomendada por Consejo Técnico De Educación o la USAC para su divulgación</td> <td style="text-align: center;">(Inciso d) 1.00</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>16. Posesión de Título Docente</td> <td style="text-align: center;">(Inciso e) 2.00</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>17. Posesión de otro Título docente del nivel medio</td> <td style="text-align: center;">(Inciso e) 2.00</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>18. Posesión de diploma docente o certificado de aptitud</td> <td style="text-align: center;">(Inciso f y g) 1.00</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>19. Asistencia a cursillos de capacitación en el ciclo 0.10 c/u hasta _____</td> <td style="text-align: center;">(Inciso g) 1.00</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </tbody> </table>		TOTAL		11. Posesión de grado académico docente Licenciado o Doctor	(Inciso a) 4.00	_____	12. Posesión de Título de Profesor de Segunda Enseñanza o Enseñanza Media	(Inciso a) 3.00	_____	13. Aprobación de Cursos universitarios docentes o de nivelación en el ciclo 0.20 c/u hasta: _____	(Inciso b) 1.00	_____	14. Investigación docente aprobada por resolución del Consejo Técnico de educación o de la USAC y recomendada para su divulgación 0.20 c/u hasta _____	(Inciso c) 1.00	_____	15. Tesis de graduación relativa a la docencia, recomendada por Consejo Técnico De Educación o la USAC para su divulgación	(Inciso d) 1.00	_____	16. Posesión de Título Docente	(Inciso e) 2.00	_____	17. Posesión de otro Título docente del nivel medio	(Inciso e) 2.00	_____	18. Posesión de diploma docente o certificado de aptitud	(Inciso f y g) 1.00	_____	19. Asistencia a cursillos de capacitación en el ciclo 0.10 c/u hasta _____	(Inciso g) 1.00	_____							
	TOTAL																																					
11. Posesión de grado académico docente Licenciado o Doctor	(Inciso a) 4.00	_____																																				
12. Posesión de Título de Profesor de Segunda Enseñanza o Enseñanza Media	(Inciso a) 3.00	_____																																				
13. Aprobación de Cursos universitarios docentes o de nivelación en el ciclo 0.20 c/u hasta: _____	(Inciso b) 1.00	_____																																				
14. Investigación docente aprobada por resolución del Consejo Técnico de educación o de la USAC y recomendada para su divulgación 0.20 c/u hasta _____	(Inciso c) 1.00	_____																																				
15. Tesis de graduación relativa a la docencia, recomendada por Consejo Técnico De Educación o la USAC para su divulgación	(Inciso d) 1.00	_____																																				
16. Posesión de Título Docente	(Inciso e) 2.00	_____																																				
17. Posesión de otro Título docente del nivel medio	(Inciso e) 2.00	_____																																				
18. Posesión de diploma docente o certificado de aptitud	(Inciso f y g) 1.00	_____																																				
19. Asistencia a cursillos de capacitación en el ciclo 0.10 c/u hasta _____	(Inciso g) 1.00	_____																																				
J. MERITOS ESPECIALES	<p style="text-align: center;">Calificación máxima Total: 1</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">TOTAL</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>J1. "Orden del Quetzal" "Orden Francisco Marroquín" (Punteo Permanente)</td> <td style="text-align: center;">1.00</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>J2. "Orden Mutualista" A.A.P.M.N.G. (Punteo Permanente)</td> <td style="text-align: center;">1.00</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>J3. Medalla o plaqueta de Honor al Mérito, otorgada por autoridad Educativa</td> <td style="text-align: center;">0.75</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>J4. Nominación de Escuela, Aula o Biblioteca según Acuerdo No. _____ de fecha _____</td> <td style="text-align: center;">0.50</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>J5. Diploma de Honor al Mérito extendido por autoridad educativa 0.50 c/u _____</td> <td style="text-align: center;">1.00</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>J6. Director o profesor con dos o más grados en el área rural Atendió los siguientes grados: _____</td> <td style="text-align: center;">1.00</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </tbody> </table>		TOTAL		J1. "Orden del Quetzal" "Orden Francisco Marroquín" (Punteo Permanente)	1.00	_____	J2. "Orden Mutualista" A.A.P.M.N.G. (Punteo Permanente)	1.00	_____	J3. Medalla o plaqueta de Honor al Mérito, otorgada por autoridad Educativa	0.75	_____	J4. Nominación de Escuela, Aula o Biblioteca según Acuerdo No. _____ de fecha _____	0.50	_____	J5. Diploma de Honor al Mérito extendido por autoridad educativa 0.50 c/u _____	1.00	_____	J6. Director o profesor con dos o más grados en el área rural Atendió los siguientes grados: _____	1.00	_____																
	TOTAL																																					
J1. "Orden del Quetzal" "Orden Francisco Marroquín" (Punteo Permanente)	1.00	_____																																				
J2. "Orden Mutualista" A.A.P.M.N.G. (Punteo Permanente)	1.00	_____																																				
J3. Medalla o plaqueta de Honor al Mérito, otorgada por autoridad Educativa	0.75	_____																																				
J4. Nominación de Escuela, Aula o Biblioteca según Acuerdo No. _____ de fecha _____	0.50	_____																																				
J5. Diploma de Honor al Mérito extendido por autoridad educativa 0.50 c/u _____	1.00	_____																																				
J6. Director o profesor con dos o más grados en el área rural Atendió los siguientes grados: _____	1.00	_____																																				
K. SERVICIOS EXTRACARGO	<p style="text-align: center;">Calificación máxima Total: 3</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">TOTAL</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>K1. Por labor efectiva y comprobada en la Campaña Nacional de Alfabetización de conformidad con comprobante adjunto.</td> <td style="text-align: center;">(Inciso h) Hasta 3.00</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>K2. Colaboraciones periodísticas, radiales o de televisión, relativas a la docencia y magisteriales en general, brindadas sin remuneración alguna, 0.20 c/u</td> <td style="text-align: center;">(Inciso a y e) Hasta 1.00</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>K3. Inicialia o planificación: anteproyectos de planes y programas Educativos o de actividades culturales 0.20 c/u</td> <td style="text-align: center;">(Inciso b) Hasta 0.60</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>K4. Participación importante en eventos culturales o en trabajos Magisteriales: jurados, comités, mesas redondas 0.20 c/u</td> <td style="text-align: center;">(Inciso c) Hasta 0.40</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>K5. Asistencia a reuniones educacionales, nacionales o internacionales; seminarios, congresos y otros foros educativos 0.20 c/u</td> <td style="text-align: center;">(Inciso d) Hasta 0.40</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>K6. Fundación y/o mantenimiento de instituciones magisteriales reconocidas por el Ministerio de Educación 0.20 c/u</td> <td style="text-align: center;">(Inciso f) Hasta 0.40</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>K7. Organización o participación en eventos educativos: concursos, desfiles, exposiciones, excursiones, altar patrio, 0.20 c/u</td> <td style="text-align: center;">(Inciso g) Hasta 1.00</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>K8. Participación en censos y en campañas de salubridad y/o de beneficencia 0.20 c/u</td> <td style="text-align: center;">(Inciso h) Hasta 0.60</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>K9. Desempeño de cargos directivos o comisiones destacadas en Asociaciones Culturales y organizaciones magisteriales a satisfacción de las mismas 0.20 c/u</td> <td style="text-align: center;">(Inciso i) Hasta 0.40</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>K10. Publicación de obras o trabajos didácticos; libros de lectura, cuadernos de trabajo, libros de texto, etcétera, con Dictamen del Consejo Técnico de Educación No. _____</td> <td style="text-align: center;">(Inciso j) Hasta 1.00</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>K11. Conferencias dictadas: 0.10 c/u, Cursillos servidos: 0.20 c/u, Asesoría brindada a practicantes de Magisterio en Escuelas de Aplicación, sin remuneración alguna, 1.00</td> <td style="text-align: center;">(Inciso e y k) Hasta 1.00</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </tbody> </table>		TOTAL		K1. Por labor efectiva y comprobada en la Campaña Nacional de Alfabetización de conformidad con comprobante adjunto.	(Inciso h) Hasta 3.00	_____	K2. Colaboraciones periodísticas, radiales o de televisión, relativas a la docencia y magisteriales en general, brindadas sin remuneración alguna, 0.20 c/u	(Inciso a y e) Hasta 1.00	_____	K3. Inicialia o planificación: anteproyectos de planes y programas Educativos o de actividades culturales 0.20 c/u	(Inciso b) Hasta 0.60	_____	K4. Participación importante en eventos culturales o en trabajos Magisteriales: jurados, comités, mesas redondas 0.20 c/u	(Inciso c) Hasta 0.40	_____	K5. Asistencia a reuniones educacionales, nacionales o internacionales; seminarios, congresos y otros foros educativos 0.20 c/u	(Inciso d) Hasta 0.40	_____	K6. Fundación y/o mantenimiento de instituciones magisteriales reconocidas por el Ministerio de Educación 0.20 c/u	(Inciso f) Hasta 0.40	_____	K7. Organización o participación en eventos educativos: concursos, desfiles, exposiciones, excursiones, altar patrio, 0.20 c/u	(Inciso g) Hasta 1.00	_____	K8. Participación en censos y en campañas de salubridad y/o de beneficencia 0.20 c/u	(Inciso h) Hasta 0.60	_____	K9. Desempeño de cargos directivos o comisiones destacadas en Asociaciones Culturales y organizaciones magisteriales a satisfacción de las mismas 0.20 c/u	(Inciso i) Hasta 0.40	_____	K10. Publicación de obras o trabajos didácticos; libros de lectura, cuadernos de trabajo, libros de texto, etcétera, con Dictamen del Consejo Técnico de Educación No. _____	(Inciso j) Hasta 1.00	_____	K11. Conferencias dictadas: 0.10 c/u, Cursillos servidos: 0.20 c/u, Asesoría brindada a practicantes de Magisterio en Escuelas de Aplicación, sin remuneración alguna, 1.00	(Inciso e y k) Hasta 1.00	_____	
	TOTAL																																					
K1. Por labor efectiva y comprobada en la Campaña Nacional de Alfabetización de conformidad con comprobante adjunto.	(Inciso h) Hasta 3.00	_____																																				
K2. Colaboraciones periodísticas, radiales o de televisión, relativas a la docencia y magisteriales en general, brindadas sin remuneración alguna, 0.20 c/u	(Inciso a y e) Hasta 1.00	_____																																				
K3. Inicialia o planificación: anteproyectos de planes y programas Educativos o de actividades culturales 0.20 c/u	(Inciso b) Hasta 0.60	_____																																				
K4. Participación importante en eventos culturales o en trabajos Magisteriales: jurados, comités, mesas redondas 0.20 c/u	(Inciso c) Hasta 0.40	_____																																				
K5. Asistencia a reuniones educacionales, nacionales o internacionales; seminarios, congresos y otros foros educativos 0.20 c/u	(Inciso d) Hasta 0.40	_____																																				
K6. Fundación y/o mantenimiento de instituciones magisteriales reconocidas por el Ministerio de Educación 0.20 c/u	(Inciso f) Hasta 0.40	_____																																				
K7. Organización o participación en eventos educativos: concursos, desfiles, exposiciones, excursiones, altar patrio, 0.20 c/u	(Inciso g) Hasta 1.00	_____																																				
K8. Participación en censos y en campañas de salubridad y/o de beneficencia 0.20 c/u	(Inciso h) Hasta 0.60	_____																																				
K9. Desempeño de cargos directivos o comisiones destacadas en Asociaciones Culturales y organizaciones magisteriales a satisfacción de las mismas 0.20 c/u	(Inciso i) Hasta 0.40	_____																																				
K10. Publicación de obras o trabajos didácticos; libros de lectura, cuadernos de trabajo, libros de texto, etcétera, con Dictamen del Consejo Técnico de Educación No. _____	(Inciso j) Hasta 1.00	_____																																				
K11. Conferencias dictadas: 0.10 c/u, Cursillos servidos: 0.20 c/u, Asesoría brindada a practicantes de Magisterio en Escuelas de Aplicación, sin remuneración alguna, 1.00	(Inciso e y k) Hasta 1.00	_____																																				
<p>L. LUGAR Y FECHA</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Departamento</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Municipio</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">día</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">mes</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">año</td> </tr> </table> </td> <td></td> </tr> </table>	Departamento	Municipio	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">día</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">mes</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">año</td> </tr> </table>	día	mes	año		<p>M. PARA USO EXCLUSIVO DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL</p> <p>Analizó el _____ Nombre del Analista _____</p> <p>Fecha: _____ Sello _____</p>																														
Departamento	Municipio																																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">día</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">mes</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">año</td> </tr> </table>	día	mes	año																																			
día	mes	año																																				
<p>N. AL FIRMAR EL EVALUADO ACEPTA SU CONTENIDO</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Nombre del evaluado</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Firma del evaluado</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Nombre del Evaluador</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Firma del evaluador</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Cargo evaluador</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Dirección y Tel. del evaluador</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">SELLO</p>	Nombre del evaluado	Firma del evaluado	Nombre del Evaluador	Firma del evaluador	Cargo evaluador	Dirección y Tel. del evaluador	<p>Ñ. DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR A LA HOJA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución de licencias concedidas F1. 2. Original de Certificación de cursos universitarios docentes o de nivelación i3 3. Original de constancia de Alfabetización extendida por la Dirección de alfabetización 4. Comprobar en superación en los rubros del i1 al i9 5. Comprobar obtención de MERITOS ESPECIALES en los rubros del J1., al J6. 6. Comprobar realización de SERVICIOS EXTRACARGO en los rubros: K1., K2., K5., K6., K9., K10. y K11. 																															
Nombre del evaluado	Firma del evaluado																																					
Nombre del Evaluador	Firma del evaluador																																					
Cargo evaluador	Dirección y Tel. del evaluador																																					

Capítulo III

Libros Administrativos, de Registro y Controles en los Establecimientos Educativos

CAPÍTULO III

LIBROS ADMINISTRATIVOS, DE REGISTRO Y CONTROLES EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

1. LIBRO DE ACTAS

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

Dicho libro también deberá ser autorizado por la autoridad superior.

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

2. LIBRO DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

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

3. LIBRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL

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

4. LIBRO DE CAJA (FINANZAS)

(Usado por el tesorero de la comisión de finanzas)

Se utiliza para llevar el control del movimiento económico dentro del establecimiento, la comisión de finanzas de cada establecimiento es la encargada de llevar el registro de los ingresos y egresos monetarios del mismo. (MINEDUC, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar 123 "A", 1965)

LIBRO DE CONOCIMIENTOS

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

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

5. LIBRO DE INSCRIPCIONES

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

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

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

6. LIBRO DE INVENTARIO

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

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

El inventario deberá realizarse cada año, siendo el director el responsable de dicho inventario. (Monografías, 2015)

Capítulo IV

Reposición de

Diplomas y

Razonamientos

CAPÍTULO IV REPOSICIÓN DE DIPLOMAS Y RAZONAMIENTOS

1. LINEAMIENTOS PARA REPOSICIÓN DE DIPLOMAS

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

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

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

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

f) Director Vo. Bo. Supervisor Educativo

2. RAZONAMIENTOS DE DIPLOMAS

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

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

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

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

❖ Elementos indispensables que debe tener la razón:

- ✓ Los motivos por los cuales se lleva a cabo la acción.
- ✓ El lugar y fecha
- ✓ Nombre y firma de la autoridad encargada

Ejemplo: Razón

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

Maura Véliz

Directora

Julio Marroquín

Supervisor educativo (Monografías, 2015)

Capítulo V

Controles de Asistencia del Personal Docente

CAPÍTULO V

CONTROLES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

1. REPORTES DE ASISTENCIA DE PERSONAL

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

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

Ejemplo:

Instituto de Educación Básica y Bachillerato en Ciencias y Letras
por madurez “Matilde Rouge”

MES: _____

SEMANA DEL _____ AL _____

No.	Docentes	Motivo de la acción	Observaciones

Camila Duarte Eguizábal
Directora (Monografías, 2015)

2. PERMISOS

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

Elementos que debe contener:

- ✓ Lugar y fecha
- ✓ Nombre de la persona a quien va dirigida y cargo que desempeña
- ✓ Saludo
- ✓ Cuerpo
- ✓ Nombre y firma del solicitante

Ejemplo:

Guatemala, 12 de octubre de 2014

Profa. Alicia Godoy Martínez
Directora
EORM
Guatemala,

Respetable profesora:

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

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente:

Profa. Leticia Alvarado Catalán
Maestra de Tercer grado (Monografías, 2015)

Capítulo VI

Trámite de Autorización para excursiones

CAPÍTULO VI

TRÁMITE DE AUTORIZACION PARA EXCURSIONES

1. TRÁMITE PARA REALIZAR EXCURSIONES

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

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

Requisitos:

- ✓ Solicitud del centro educativo
- ✓ Juntamente con la solicitud; planificación de la actividad
- ✓ Permisos de los padres o madres de familia
- ✓ Itinerario
- ✓ Documentación del vehículo
- ✓ Documentación del piloto del vehículo
- ✓ Autorización de la Supervisión Educativa
- ✓ Autorización de la Dirección Departamental de Educación.
(MINEDUC, mineduc.gob.gt, 2015)

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

IGSS. (2016). Igssgt.org. Obtenido de <http://www.igssorg/images/formulacios/certificadotrabajo.pdf>

MINEDUC. (1965). Reglamento de Supervisión Técnica Escolar 123 "A". Reglamento de Supervisión Técnica Escolar 123 "A". Guatemala.

MINEDUC. (2015). Obtenido de [mineduc.gob.gt:](http://www.mineduc.gob.gt:)
<http://www.mineduc.gob.gt//portalindex.asp>

Monografías. (12 de 2015). Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos76/conceptos-basico-principales-registros-controles/concepto-básico-principales-registros-controles3.shtml>

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del diagnóstico

Se evaluó la fase del diagnóstico, a través de una lista de cotejo (ver apéndice) para verificar el logro en los siguientes aspectos: A través del plan y el cronograma del diagnóstico se siguió un orden para la realización de las actividades programadas para desarrollar un proceso de investigación se utilizaron técnicas como la observación, la entrevista y el análisis documental para ayudar al proceso y tener un panorama amplio de la Institución involucrada que nos permitiera la detección de los problemas más relevantes enumerando estos y así priorizar uno de los más urgentes en resolver, determinando por medio del estudio de viabilidad y factibilidad si es la solución adecuada; el proyecto a ejecutar es aceptado por el Instituto de Básico por Madurez y Bachillerato por Madurez Licda. Matilde Rouge, seleccionando la implementación de un manual de procesos administrativos.

4.2 Evaluación del perfil

Se procedió a evaluar la fase del perfil del proyecto a través de una lista de cotejo (ver apéndice), para verificar si los objetivos, metas, actividades, recursos, tienen congruencia entre sí y una relación lógica que asegure el éxito del proyecto.

Se crea un proyecto que se titula Manual de procesos administrativos dirigido al Instituto de Básico por Madurez y Bachillerato por Madurez Licda. Matilde Rouge, para el fortaleciendo el orden administrativo.

Por medio de la creación del manual de procesos administrativos se orienta la realización de los procesos administrativos detallando una serie de

documentos para las personas encargadas de determinada área puedan realizarlos sin ningún inconveniente.

Por medio de talleres se socializara el manual de procesos administrativos dándole realce a la importancia que el de fin que este tiene en dicha institución que es fortalecer al orden administrativo, entrega de ejemplares tanto en físico como en digitales para que estos puedan tener un acceso rápido a dicho manual.

4.3 Evaluación de la ejecución:

Se evaluó la fase de ejecución del proyecto a través de una lista de cotejo (ver apéndice), para verificar el desarrollo ordenado y cronológico de las actividades previstas en el diseño del proyecto y los objetivos propuestos para la fase de ejecución.

Creación del manual de procesos administrativos dirigido al Instituto de Básico por Madurez y Bachillerato por Madurez Licda. Matilde Rouge, fortaleciendo el orden administrativo.

Se desarrolló un taller de capacitación en 3 sesiones para la utilización del Manual de procesos administrativos en el Instituto de Básico por Madurez y Bachillerato por Madurez Licda. Matilde Rouge en el cual se resolvieron dudas y preguntas a los participantes de dichas sesiones.

Se hizo entrega de manuales en físicos y digitales al personal administrativo y docente del Instituto de Básico por Madurez y Bachillerato por Madurez Licda. Matilde Rouge para que junto a las capacitaciones se iniciara el uso de los mismos enfatizando que es una prioridad fortalecer el orden administrativo tal y como se determinó en el diagnóstico.

4.4 Evaluación final

Para verificar el impacto que causó el manual de procesos administrativos en el Instituto de Básico por Madurez y Bachillerato por Madurez Licda. Matilde Rouge en el área administrativa, es necesario realizar un análisis de los resultados obtenidos a través de una lista de cotejo (ver apéndice), para verificar la aceptabilidad del proyecto.

Se implementó un Manual de procesos administrativos en el Instituto de Básico por Madurez y Bachillerato por Madurez Licda. Matilde Rouge fortaleciendo el orden administrativo comprometiéndose el personal y administrativo a la sostenibilidad del proyecto ejecutado para contribuir al problema detectado en la institución, no considera darle seguimiento debido a que los docentes y personal administrativo tienen el conocimiento del uso que se le debe dar al manual, han manejado la temática y existe un compromiso de ejecutarlo.

CONCLUSIONES

1. Se contribuyó fortaleciendo el orden administrativo en el Instituto de Básico por Madurez y Bachillerato por Madurez Licda. Matilde Rouge en el área administrativa.
2. Se creó un manual de procesos administrativos dirigido al personal docente y administrativo del Instituto de Básico por Madurez y Bachillerato por Madurez Licda. Matilde Rouge.
3. El manual de procesos administrativos se socializó con los beneficiarios directos.
4. Se procedió a la entrega de ejemplares físicos y digitales de Manuales de Procesos Administrativos al personal de la institución educativa.

RECOMENDACIONES

- ❖ Utilización del manual de procesos administrativos para fortalecer los procesos administrativos que se llevan a cabo en el Instituto de Básico por Madurez y Bachillerato por Madurez Licda. Matilde Rouge.
- ❖ Para mejorar el orden administrativo es importante que tanto El personal docente, administrativo y el director, pongan en práctica el uso del el manual de procesos administrativos para obtener mejores resultados.
- ❖ Para que todo el personal trabaje de manera eficaz es importante que el nuevo personal sea capacitado en cuanto al uso del manual, principalmente quienes se integren después de que este haya sido proporcionado.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Redacción Comercial Estructurada Demóstenes Rojas Tercera Edición Editorial México
2. Ministerio de Educación. Reglamento de Supervisión Técnica Escolar 123 "A" Guatemala 1965
3. Manual de Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado EPS Edición 2010

EGRAFÍAS

<http://www.igssgt.org/images/formularios/certificadotrabajo.pdf>

<http://www.monografias.com/trabajos76/concepto-basico-principales-registros-controles/concepto-basico-principales-registros-controles3.shtml>

<http://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menulateral/tramitesyprocedimientos/juntacalificadoradepersonal/documentos/APERTURAS.pdf>

Apéndice

I SECTOR COMUNIDAD

1. Geográfica

1.1. Localización

Supervisión Educativa Jornada Nocturna y Sabatina. Boulevard Liberación Escuela Oficial para adultos No. 17, 7 de mayo 1948 municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.

1.2. Tamaño

La presente institución tiene un tamaño aproximado de 17 metros por 15 metros ya que su uso es compartido con la escuela oficial para adultos No. 17, 7 de mayo 1948.

1.3. Clima

El clima es resultado de las relaciones entre atmósfera y el Sol. El clima caracteriza un lugar y puede influir en las costumbres de las personas. Entre los factores que determinan el clima están:

- Temperatura
- Viento
- Precipitación pluvial
- Época lluviosa o invierno, con sus copiosas lluvias durante los meses de mayo a octubre.

1.4. Recursos naturales

Los recursos naturales con los que se cuenta básicos arboles agua electricidad.

2. Histórica

2.1. Primeros pobladores

Sin evidencia

2.2. Sucesos históricos importante

Sin evidencia

2.3. Personalidades presentes y pasadas

Sin evidencia

2.4. Lugares de orgullo local

Dentro de los lugares que se encuentran aledaños al lugar podemos contemplar el Tribunal Supremo electoral, IGSS instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Estación de Bomberos municipales, iglesia

Esquipulitas, campos del Roosevelt, Hospital Roosevelt, Extensiones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3. Política

3.1. Gobierno local

Dentro de su gobierno local lo conforma el MINEDUC, Ministerio de educación.

3.2. Organización administrativa

Director General de Educación
Subdirector General de Educación
Directores de niveles educativos
Supervisor Técnicos Departamentales
Supervisiones de distrito
Supervisores Específicos

4. Social

4.1. Ocupación de los habitantes

Supervisar la calidad educativa que se desempeña en cada uno de los centros educativos tanto privados como públicos, y así mismo atender la resolución de problemáticas dentro de los mismos.

4.2. Producción, distribución de productos

Su producción es meramente administrativa ya que son los encargados de revisar expedientes, certificaciones informes administrativos de todas las promociones educativas, académicas, así mismo firmas y dar fe de los reportes educativos.

4.3. Agencia educacionales

Dentro de la supervisión se maneja aspectos de finanzas, área pedagógica, atención a las personas en general para resolución de diferentes situaciones académicas.

4.4. Agencias sociales de salud y otros

Sin evidencia

4.5. Vivienda

Sin evidencia

4.6. Centros de recreación

Se cuenta con una cancha de alterna para el deporte de basquetbol y futbol que a la vez es parqueo de los usuarios.

4.7. Transporte

Se cuenta con un servicio colectivo, que a su vez es accesible para los usuarios de las zonas que esta atiende.

4.8. Comunicaciones

Cuenta con internet, teléfono celular para atención a los usuarios, y así mismo tener una comunicación con los mismos.

4.9. Grupos religiosos

Sin evidencia

4.10. Clubes o asociaciones sociales

Sin evidencia

4.11. Composición étnica

Ladino indígena.

Carencias, fallas, deficiencia en el sector
<ul style="list-style-type: none">• Espacio de oficinas muy reducido• Falta de seguridad en la vía pública

II. SECTOR DE LA INSTITUCION

1. Localización geográfica

1.1. Ubicación

Boulevard Liberación Escuela Oficial para adultos No. 17, 7 de mayo 1948
Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala

1.2. Vías de acceso

Dentro de las vías de acceso podemos encontrar la avenida Petapa, trébol, Boulevard liberación, zona 8.

2. Localización administrativa

2.1. Tipo de institución (oficial, privada, otra)

La supervisión educativa es una institución pública la cual brinda la oportunidad a establecimientos del mismo sector.

2.2. Región, área distrito

Dentro del contexto de la supervisión donde se encuentra ubicada en la región metropolitana, el área es urbana y distrito.

3. Histórica de la institución

3.1. Origen

3.2. Fundadores u organizadores

3.3. Sucesos y Épocas especiales.

4. Edificio

4.1 Área construida

Las áreas que están accesibles en la actualidad, se las brinda la Escuela federal que es una oficina , y es una área reducida y también cuentan con un parque un poco amplio para que lo puedan utilizar.

4.2. Área descubierta aproximadamente

4.3. Estado de conservación

El estado de conservación es regular ya que el lugar es utilizado por varias personas y además ingresan personas particulares ya que la Escuela tipo federal tiene varias jornadas entonces tiene acceso a diversidad de personas.

4.4. Locales disponibles

La supervisión cuenta solamente con una oficina para varios supervisores de distintas áreas.

4.5. Locales disponibles

La supervisión no cuenta con locales disponibles ya que todos presenta que se les da utilidad en las distintas áreas.

4.6. Condiciones y usos

Los ambientes dentro de la supervisión se encuentran en condiciones regulares ya que la limpieza y el cuidado que necesitan cada una de ellas no es la adecuada.

La supervisión es muy estrecha ya que solamente es una oficina y no se cuenta con todos los recursos necesarios para la atención de varias personas.

5. Ambientes y equipamiento (incluye mobiliario , equipo y materiales)

5.1. Salones específicos

Solo hay salones disponibles en la Escuela Tipo Federal José Joaquín Palma los que no son utilizados dentro de la supervisión.

Mobiliario

- 1 computadora
- 2 archivos
- 1 mesa
- 1 silla
- 1 impresora

Archiveros leitz de papelera

5.2. Oficinas

La supervisión cuenta con una oficinas son utilizadas de las siguiente manera para la atención del personal de la supervisión.

5.3. Cocina

No cuenta con estos servicios.

5.4. Comedor

No cuenta con estos servicios.

5.5. Servicios sanitarios

Cuenta con dos servicios sanitario pero no son suficientes para la población que se atiende dentro de la supervisión , las condiciones son regulares ya que no cuenta con agua potable para el uso necesario.

5.6. Biblioteca

No cuenta con estos servicios.

5.7. Bodega

No cuenta con estos servicios.

5.8. Gimnasio, salón de usos multiusos

No cuenta con estos servicios.

5.9. Salón de proyección

No cuenta con estos servicios.

5.10. Talleres

No cuenta con estos servicios.

5.1. Canchas

Cuenta con una cancha en la parte de atrás de las oficinas que son utilizadas como parqueo para las personas que llegan a la supervisión.

5.13. Otros

Carencias, fallas, deficiencia en el sector
<ul style="list-style-type: none">• Ausencia de guardián• Ambientación inadecuada• Falta de mobiliario• Falta de material tecnológico

III. SECTOR DE FINANZAS

1. Fuentes de Financiamiento

1.1 Presupuesta de la nación

Si obtiene un porcentaje por parte del ministerio de educación según los centros que tengan a cargo.

1.2 Iniciativa privada

No obtiene ayuda de alguna iniciativa privada.

1.3 Cooperativa

No obtiene ayuda de alguna cooperativa.

1.4 Venta de productos y servicios

No realizan ninguna venta dentro de la supervisión.

1.5 Rentas

Es el gobierno quien subsidia los gastos prestados a la supervisión.

1.6 Donaciones, otros

No obtiene ayuda de otras donaciones solamente con lo que les brinda el ministerio de educación.

2. Costos

2.1 Salarios

Administrativos: salario mínimo según sea el renglón en que se encuentre.

2.2 Materiales y suministros

Los materiales son suministrados por el Ministerio de Educación gestionando por la supervisión educativa llevando un control por medio del supervisor verificando que sean utilizados de la manera adecuada.

2.3 Servicios profesionales

No cuentan con servicio profesionales.

2.4 Reparación y construcción

Esto queda a cargo del Ministerios de educación ya que son ellos los que reparten el presupuesto asignado al mismo.

2.5 Mantenimiento

No cuenta con personal de mantenimiento dentro de la supervisión solamente.

2.6 Servicios Generales

Estos pagos quedan a cargo del Ministerio de Educación.

3. Control de finanzas

3.1 Estado de cuentas

Esto lo lleva el ministerio de educación tomando en cuenta el presupuesto que se les brinda.

3.2 Disponibilidad de fondos

Disponen de los fondos que se les otorgado por parte del Ministerios de Educación.

3.3 Auditoría interna y externa

Si se efectúan ambas auditorias.

3.4 Manejo de libro contables

No hay evidencia.

3.5 Otros controles

No hay evidencia.

Carencias, fallas, deficiencias del sector
<ul style="list-style-type: none">• Falta de ayuda económica• Poco presupuesto• Uso inadecuado en el presupuesto

IV RECURSOS HUMANOS

1. PERSONAL OPERATIVO

La supervisión no cuenta con personal operativo.

2. PERSONAL ADMINISTRATIVO

2.1 Total de laborantes

La supervisión cuenta con un supervisor profesional que está a cargo del sector de la zona 12, plan nocturno y sabatino.

2.2 Total de laborantes fijos e interinos

El supervisor cuenta con una plaza fija.

2.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente

0% ya que la supervisión cuenta nada más con el supervisor.

2.4 Antigüedad del personal

5 años en que labora el supervisor.

2.5 Tipos de laborantes (profesional, técnico...)

Un profesional en Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

2.6 Asistencia de personal

Cuenta con un libro para la asistencia del supervisor y personal que visita la supervisión.

2.7 Residencia de personal

El supervisor vive cerca de la supervisión.

2.8 Horario, otros....

De lunes a viernes de 5:00pm a 9:00pm y los sábados de 8:00am a 6:00pm

3. USUARIOS

3.1 Cantidad de usuarios

La supervisión atiende a todos los directores, maestros y alumnos de escuelas públicas y colegios privados que están a su cargo. Hay personas ajenas a estas instituciones y sí son atendidas por el supervisor.

3.2 Comportamiento anual de usuarios

En la supervisión siempre en el inicio y final de año se maneja un comportamiento bastante cargado de trabajo ya que no cuenta con suficiente personal administrativo.

3.3 Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia

3.4 Situación socioeconómica

La mayor parte de la población es pobre y la demás está en extrema pobreza.

Carencias, Fallas, Deficiencias del sector
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de personal operativo • Falta de personal administrativo • Inestabilidad de horarios

V SECTOR CURRICULUM

1. Plan de estudios servicios

1.1. Nivel que atiende

Dentro de la Supervisión se atiende todo el sector de la zona 12 de las instituciones de Básicos y Bachilleratos por madurez.

1.2. Áreas que cubre

La supervisión cubre las áreas administrativas y técnicas para el desarrollo de los diferentes Establecimientos a su cargo.

1.3. Programas especiales

Reuniones planificadas con los directores y maestros de cada establecimiento a su cargo.

1.4. Actividades cocurriculares

La supervisión cuenta con actividades de capacitaciones y cursillos para que los directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.

1.5. Curriculum oculto

Sin evidencia

1.6. Tipo de acciones que realiza

Coordinan y verifican toda la papelería que realizan los establecimientos

1.7. Tipo de servicios

Servicios públicos

1.8. Procesos productivos

Textos de estudio y fomento de bibliotecas escolares

2. Horario institucional

2.1. Tipo de horario: flexible, rígido, variado, uniforme

Dentro de la supervisión se observa que el tipo de horario es flexible ya que se tiene un horario y un día establecido, pero se logra atender en otros días.

2.2. Maneras de elaborar el horario

La supervisión cuenta con un horario establecido por la Departamental Sur.

2.3. Hora de atención para los usuarios

El horario para atención a los usuarios es de 17:30 a 20:00 horas días martes y jueves.

2.4. Horas dedicadas a las actividades normales

Las horas establecidas son 17:00 a 20:00

2.5. Horada dedicadas a actividades especiales

Las horas dedicadas actividades son por la mañana – tarde y los sabados a medio día

2.6. Tipo de jornada (matutina, vespertina, nocturna, mixta, intermedia)

La jornada con la que cuenta la supervisión es nocturna

3. Material didáctico (materias primas)

3.1. Número de docentes que confeccionan su material

Sin evidencia

3.2. Número de docentes que utilizan textos

Se observa que todos los docentes se apoyan en los textos educativos.

3.3. Tipos de textos que se utilizan

Utilizan textos descriptivos, argumentativos y expositivos.

3.4. Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico

Sin evidencia

3.5. Materias/materiales utilizados

Dentro de los materiales se utilizan cartulinas, hojas, marcadores, tijeras, goma, papel construcción, libros de lectura.

3.6. Fuentes de obtención de las materias

La supervisión cuenta con la obtención de fuentes por medio del Ministerio de Educación.

3.7. Elaboración de productos

Sin evidencia

4. Métodos y técnicas (procedimiento)

4.1. Metodología utilizada

La metodología que la supervisión utiliza son evaluaciones y tutorías. Método inductivo, método deductivo.

4.2. Criterios para agrupar a los alumnos

Se observa por medio de las evaluaciones que realizan los directores

4.3. Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos

Sin evidencia

4.4. Tipos de técnicas utilizadas

Se observa que las técnicas utilizadas por los supervisores son: expositiva, argumentación y la del diálogo.

4.5. Planeamiento

Se divide en plan anual y mensual.

4.6. Capacitación

Los supervisores reciben capacitaciones dos veces al mes.

4.7. Inscripciones o membrecía

Sin evidencia

4.8. Ejecución de diversa finalidad

Sin evidencia

4.9. Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal (y otros propios de cada institución) Esto está a cargo del Ministerio de educación.

5. Evaluación

5.1. Criterios utilizados para evaluar en general

Las evaluaciones se realizan mensual en cada establecimiento a su cargo

5.2. Tipos de evaluación

Se observan los tipos de evaluación diagnóstica.

5.3. Características de los criterios de evaluación

Dentro de la supervisión se cuenta con una evaluación continua, confiable y observable.

5.4. Controles de calidad (eficiencia, eficacia)

Se realizan por medio del Supervisores técnicos departamentales

Carencias, Fallas, Deficiencias del sector
<ul style="list-style-type: none">• No cuentan con Curriculum oculto• Poco control de calidad en las evaluaciones• Desorganización curricular• No existe una comunicación adecuada• Pocas visitas a los establecimientos

VI SECTOR ADMINISTRATIVO

1. Planeamiento

1.1. Tipo de planes

Existen planes a mediano corto y largo plazo

1.2. Elementos de los planes

Desarrollo y cumplimiento de objetivos, metas, actividades, ejecución, control y evaluación.

1.3. Forma de implementar los planes

Son emanados por el Ministerio de Educación bajo el acompañamiento de la Supervisión Educativa donde cada institución pública o privada se encarga de implementarlo, también es de carácter social, educativo y de servicio.

1.4. Base de los planes

Sin evidencia

1.5. Planes de contingencia

No cuenta la supervisión educativa con uno.

2. Organización

2.1. Niveles jerárquicos de organización

La estructura organizacional se deriva de forma lineal por las dependencias de mayores jerarquía siendo el Ministerio de Educación el eje central, luego la Departamental, después las Supervisiones Educativas que funcionan como entidades descentralizadas con el fin de que el servicio sea de calidad cumpliendo con la cobertura educacional y por último las direcciones generales de cada establecimiento, siendo monitoreadas por la supervisión del sector.

Dentro de esta organización de supervisión técnica escolar está:

- a) "Director General de Educación.
- b) Subdirector General de Educación.

- c) Directores de niveles educativos.
- d) Supervisores Técnicos Departamentales.
- e) Supervisores de distrito.
- f) Supervisores Específicos”.

2.2. Organigrama

Sin evidencias

2.3. Funciones cargo / nivel

En las funciones de la supervisión de distrito estipula que cada supervisor depende directamente de los supervisores técnicos departamentales otorgando las funciones y cargos establecidos por el Ministerio de Educación.

2.4. Existencia o no de manuales de funciones

Sin evidencia

2.5. Régimen de trabajo

Se establece su horario 5:00 pm a 9:00 pm

2.6. Existencia de manuales de procedimientos

Sin evidencia

3. Coordinación

3.1. Existencia o no de informativos internos

Se trabaja a través de circulares, memorándum y correo electrónico.

3.2. Existencia o no de carteleras

No se observó ninguna cartelera

3.3. Formularios para las comunicaciones escritas

Sin evidencia

3.4. Tipos de Comunicación

Se realiza de forma oral (sesiones convocadas) y escrita (correos electrónicos, circulares, memorándum) teniendo aun problemas de comunicación.

3.5. Periodicidad de reuniones técnicas para el personal

Se lleva a cabo 1 cada mes

3.6. Reuniones de reprogramación

Solo si es necesario

4. Control

4.1. Normas de control

Existe una norma de control para el ingreso y egreso del personal.

4.2. Registro de asistencia

Se lleva a cabo a través de un libro de actas autorizado donde se registra el personal de la supervisión como también toda persona que se presente a realizar cualquier trámite.

4.3. Evaluación de personal

Se encarga del monitoreo los delegados de la Departamental.

4.4. Inventario de actividades realizadas

Se maneja a través de las agendas programadas y expuestas en cada sesión con las instituciones públicas y privadas

4.5. Actualización de inventarios físicos de institución

Si se actualizan los inventarios a través del mismo supervisor puesto que no cuenta con personal de apoyo.

4.6. Elaboración de expedientes administrativos

Se elaboran los expedientes en el caso de alguna denuncia, también para presentación de estadística inicial como final y área jurídica.

5. Supervisión

5.1 Mecanismos de supervisión

Se lleva a cabo a través una auditoría por parte del Ministerio de Educación.

5.2. Periodicidad de supervisiones

La supervisión Educativa es monitoreada escasamente por las entidades superiores de forma física.

5.3. Personal encargado de la supervisión

Delegados por el Ministerio de Educación quienes estipulan los lineamientos a evaluar.

5.4. Tipos de supervisión

Observable

5.5. Instrumentos de supervisión

Sin evidencia

Carencias, deficiencias detectadas
<ul style="list-style-type: none">• Ausencia de carteleras informativas• No se cuenta con un plan de contingencia• No se cuenta con manuales de funciones• Falta personal de apoyo• No hay adecuados canales de información• No se cuenta con archivo para búsqueda fácil de papelerías

VII SECTOR DE RELACIONES

1. Institución-usuarios

1.1 Estado /forma de atención a los usuarios

El horario de atención al cliente es de lunes a viernes de 5:00 pm a 9:00 pm y sábado de 7:00 am a 6:00 pm.

1.2 Intercambios deportivos

Se tiene una convivencia con las actividades deportivas que organizan las instituciones educativas tanto oficiales, como privadas.

1.3 Actividades sociales

Se tiene una convivencia con las actividades sociales tales como fiestas, ferias organizadas por las instituciones educativas tanto oficiales, como

privadas como parte de acompañamiento durante el proceso social-educativo.

1.4 Actividades culturales

Se le brinda apoyo a las instituciones educativas por medio de concurso las cuales permite destacar las destrezas y habilidades, exposiciones de todo tipo en las cuales son participes toda la comunidad educativa.

1.5 Actividades académicas

Son de suma importancia como las anteriores ya que es el producto de los procesos educativos que se han logrado durante un lapso de tiempo, la participación en seminarios, conferencias y capacitaciones para enfatizar la calidad educativa que se tiene dentro de nuestras instituciones educativas.

2. Institución con otras instituciones

2.1 Cooperación

Se tiene una cooperación con las instituciones por cooperativa ya que están sujetas a los lineamientos de la supervisión educativa.

2.2 Culturales

Se le da un apoyo a aquellas instituciones que promueven las actividades meramente culturales y de gran riqueza tanto a nuestro país como también para nuestros educandos.

2.3 Sociales

Se tiene una participación y apoyo en las actividades sociales ya que por medio de ellas se promueve la importancia de la educación en nuestro país.

3. Institución con la comunidad

3.1 Con agencia locales y nacionales

Se tiene una relación tanto con la municipalidad como también con algunas agencias locales tales como agencias bancarias y restaurantes ya que por medio de ellas se tiene un apoyo hacia la educación.

3.2 Asociaciones locales

Sin evidencia

3.3 Proyección

Sin evidencia

3.4 Extensión

Sin evidencia

Carencias, fallas, deficiencia en el sector
<ul style="list-style-type: none">• Inexistencia de calendario de actividades con la comunidad• Escaso personal para la atención de los usuarios

VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL

1. filosofía de la institución

1.1 Principios filosóficos de la Institución

- La supervisión debe ser proporcionada a todos los miembros del personal.
- La Supervisión debe de ser derivada de la situación y no impuesta
- La Supervisión debe ser cooperativa.
- La Supervisión debe respetar las diferencias individuales
- La Supervisión debe de ser más práctica que teórica.
- La Supervisión debe de ser científica y democrática.
- La Supervisión debe de hacer uso de diferentes técnicas.
- La Supervisión debe ser continua y progresiva.
- La Supervisión debe ser debidamente organizada y planificada.
- La Supervisión debe ser evaluada en forma continua.

1.2. Visión

La Supervisión Educativa, es la instancia del Ministerio de Educación que aspira a ser el punto de apoyo responsable y compartido, que contribuya en las comunidades que conforman la Zona 12, Zona 21 y Guajitos, para que las instituciones educativas que se encuentra dentro de tutela, se desarrollen en las áreas Académica, Pedagógica, Administrativa, Organizativa y Humana, respaldando las gestiones institucionales, con una dinámica de acompañamiento, la cual facilite y contribuya a generar una formación integral en los y las estudiantes, a través de un servicio de calidad tanto en el sector público y como del privado

1.3. Misión

La Supervisión Educativa es una instancia Administrativa, creado por el Ministerio de Educación con el fin de coadyuvar en el desarrollo del proceso de Enseñanza-Aprendizaje, a través de la cual se promoverán acciones encaminadas al desarrollo de las comunidades educativas que atiende, por medio de la cooperación y el compromiso, además de realizar una evolución continua de los proceso que son desarrollados en las instituciones y por los individuos inmersos en el mismo, con el fin de que puedan transformar de una forma permanente la comunidad familiar y su entorno educativo y formativo, siendo entes de cambio en las mismas y participar de forma activa en las construcción de la convivencia pacífica en su país.

2. Políticas de la institución

2.1. Políticas institucionales

Cobertura

Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.

Calidad

Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

Modelo de Gestión

Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.

Recurso Humano

Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.

Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural

Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.

Aumento de la Inversión Educativa

Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7%del producto interno bruto).

Equidad

Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.

Fortalecimiento Institucional y descentralización

Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo.

2.2. Estrategia

Sin evidencias

2.3. Objetivos

- a. Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.
- b. Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.
- c. Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo de la misma.
- d. Orientar a los maestros en la solicitud de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
- e. Coordinar el trabajo de los maestros par que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.
- f. Estimular a los maestros cuya labor docente sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.
- g. Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.

- h. Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, y en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de la evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.
- i. Estimular en el maestro el deseo de superación profesional.
- j. Investigar las causas de los problemas que afectan la educación y proponer soluciones.
- k. Propiciar buenas relaciones sociales entre los miembros del personal, alumnos y comunidad.
- l. Divulgar la labor desarrollada por la escuela para lograr la comprensión simpatía y ayuda de la comunidad.
- m. Orientar en las técnicas de la Supervisión, Organización y Administración escolares a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos.

3. Aspectos Legales

3.1 Personería jurídica

La institución pertenece a la entidad del Ministerio de Educación quien tiene su Personería Jurídica y se encarga exclusivamente de dirigir, organizar y desarrollar los procesos técnicos administrativos

3.2 Marco legal que abarca a la institución:

Se rige a través de acuerdos Ministeriales, gubernamentales por el Ministerio de Educación como también por el Reglamento de Supervisión Técnica Escolar 123 "A". Guatemala 1965.

3.3 Reglamentos internos:

Sin evidencia.

Carencias, deficiencias detectadas
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de estrategias • No se cumplen a cabalidad los objetivos de la Supervisión Educativa

INSTITUCION BENEFICIADA

I SECTOR COMUNIDAD

1. Geográfica

1.1. Localización

La institución de educación Básica y bachillerato en ciencias y letras por madurez “Matilde Rouge”, está situado en una comunidad urbana y se puede observar que es una zona industrial, a que se divisan diversas fábricas, negocios diversos, clínicas médicas, centros religiosos y grandes casas de construcción formal como semi-formal.

1.2. Tamaño

El establecimiento cuenta con un espacio amplio varios salones de clases.

1.3. Clima, suelo

En el INEB se encuentra una vegetación muy amplia, espacio verdes en distintas áreas, agua potable accesible en toda la institución, energía eléctrica accesible y ventilación apropiada para el centro educativo.

El clima con que cuenta el establecimiento es cálido-templado no cuenta con accidentes geográficos dentro del contexto debido a que su ubicación esta en el centro de la ciudad.

1.4. Recursos naturales

Dentro del establecimiento se cuenta con agua potable, amplia vegetación, espacio de área verde, lo cual hace que la población estudiantil pueda cuidarse y lograr una vida saludable haciendo conciencia la importancia de cuidar el medio ambiente.

2. Histórica

2.1. Primero pobladores

2.2. Sucesos históricos importantes de Matilde Rouge

Redacto el Diario El Imparcial y de la revista universitaria “Studium”. Impulso la creación de la Sociedad de Geografía e Historia, la Academia Guatemalteca de la Lengua y la Academia de Ciencias Médicas, Físicas y Naturales.

Fue promotor y gestor de la Autonomía Universitaria, de la Facultad de Humanidades y del traslado al actual Campus de la Usac. Asimismo, perteneció a diversas agrupaciones sociales y culturales del país y fue un incansable estudioso.

En su lápida ordenó esculpir el siguiente epitafio: “Hacedme un duelo de labores y esperanzas. Su descanso fue trabajar”.

2.2. Personalidades presentes y pasadas, Martínez Duran y Matilde Rouge Universidad de San Carlos de Guatemala.

- **Martínez Duran**

Martínez Durán poseía una personalidad polifacética, era dinámico, creativo y organizado, aspectos que procuró mantener durante su existencia. Decía que su filosofía era que “el que siempre está estudiando no deja de aprender”. Por eso, siempre estaba aconsejando a sus estudiantes a que se esforzaran por aprender y no solo aquello que competía a sus carreras, sino que también incursionaran en otros campos, ya que esto les abriría la mente.

- **Matilde Rouge**
- **Universidad de San Carlos de Guatemala**

También conocida y llamada por sus siglas: **USAC**) es la universidad más grande, prestigiosa y antigua de Guatemala, siendo además la única estatal y autónoma.

La tradición universitaria de Guatemala se remonta al siglo XVII, cuando bajo distintas denominaciones se crearon instituciones, estudios y cátedras de las ciencias de la época.

Fundada el 31 de enero de 1676 por Real Cédula de Carlos II, la Real Universidad de San Carlos se convirtió en la tercera universidad real fundada en la América hispánica; sus actividades fueron interrumpidas después del proceso de independencia. La universidad ha permanecido como institución, pero sus características impiden afirmar que se trata de la misma universidad, aun cuando conserva parte del nombre de la época colonial. Durante el siglo XIX, sufrió diversas reformas y para la época de la revolución guatemalteca, la USAC logró obtener la total autonomía, reconocida incluso por la Constitución.

En la universidad se forman y se han formado importantes pensadores durante las distintas épocas de la historia guatemalteca: la época colonial, la independencia de Guatemala, la revolución guatemalteca, el conflicto armado guatemalteco, y hasta la actualidad.

La sede principal se encuentra en la Ciudad Universitaria, zona 12 de la Ciudad de Guatemala. Sin embargo cuenta con centros universitarios en casi todas las regiones de Guatemala y un centro universitario metropolitano donde funcionan la Facultad de Medicina y la Escuela de Psicología.

- 2.4. Lugares de orgullo local**
Universidad de San Carlos de Guatemala

3. Política

- 3.1. Gobierno local**

Dentro de la institución se cuenta con el gobierno local conformado por el Director del establecimiento donde se rigen con los lineamientos que el brinde para desempeñar su labor.

3.2. Organización Administrativa

El establecimiento se distribuye por una organización que trabaja en conjunto donde desempeñan distintas labores dependiendo su orden jerárquico

3.3. Organización políticas

La organización política del instituto Matilde Rouge se conforma por una asociación de estudiantes.

4. Social

4.1. Ocupación de los habitantes.

Dentro de la sociedad los habitantes se dedican a diferentes ocupaciones algunas personas se dedican a sobresalir en sus estudios preparándose para un mejor futuro, podemos observar a los grandes empresarios desempeñando su profesionalismo, los comerciantes que día con día ofrecen los mejores productos y servicios para la población, no se puede dejar de mencionar las amas de casa que se dedican al cuidado de su familia.

4.2. Producción, distribución de productos.

En el contexto se puede observar que es una área donde se encuentran establecidos muchas empresas de producción y distribución de productos los cuales brindan la oportunidad de trabajo a la sociedad y la facilidad del comercio, entre ellas podemos mencionar: restaurantes como McDonald's, Taco Bell, Pollo campero, Burger King, comida china, empresas de distribución como Lechería LALA, la arenera, la empresa de harina "Molinos Molder", librerías como "La Progreso".

4.3. Agencias educacionales: escuelas, colegios y otras.

En el contexto del instituto "Matilde Rouger" se observa la afluencia de muchos centros educativos los cuales brindan la preparación y formación de los habitantes dentro de este perímetro encontramos: la Tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala, observamos los establecimientos privados como Liceo Canadiense, IMBPC, Colegio Villa Real, Guarderías dentro de la Universidad San Carlos, Instituto Martínez Duran, Colegio Montesquieu, Santa Elisa y Eureka.

4.4. Agencias sociales de salud y otros

Dentro de las agencias sociales encontramos los bancos: Antigua, Reformador, Banrural, BAC, GYT, Bantrab. También se observan centros de ayuda hospitalaria como santa Isabel, Climesa, Sanatorio Villa, dentro de la Universidad se cuenta con el apoyo a la sociedad Bienestar Estudiantil prestando salones de clínicas dentales y de salud. Agencia que se observan salones de usos múltiples como centro Recreativos de Finanzas, agencias de automovilismo.

4.5. Viviendas (tipos)

Las viviendas que se pueden observar dentro del contexto del instituto son de tipo de madera, de block, ladrillo, adobe y de lámina.

4.6. Centros de Recreación

Dentro de los centros de recreación encontramos el parque de Diversiones Mundo Petapa construido con el fin de recrear a los trabajadores del sector privado sin salir de la ciudad. También se cuenta con EuroFut fomentando el deporte en la juventud.

4.7. Transporte

Se observa dentro del contexto la afluencia del transporte público lo cual ayuda a los habitantes movilizarse de un lugar a otro de manera eficiente entre los transportes que encontramos están: Transurbano, Transmetro, camionetas extraurbanas, taxis, motos, bicicletas y carros.

4.8. Comunicaciones

Dentro de la comunidad se puede observar medio de comunicación radio estrella.

4.9. Grupos religiosos

Dentro de la sociedad se encuentra muchas comunidades religiosas, encontramos iglesias Católicas como: Santa Elisa, Corazón de María, Iglesias Evangélicas como: Bethel y Nazareno e iglesias Mormonas como: Casa de los santos de los últimos días.

4.10. Clubes o Asociaciones sociales.

Restaurantes (McDonald's, Taco Bell, Pollo Campero, Burger King, Wonk Kong), Gimnasios (FORCE GYM, URBAN GY, gimnasio de agronomía).

4.11. Composición Étnica.

La composición étnica de Guatemala incluye la población ladina, xinca, garífuna y maya.

Carencias, fallas, deficiencias del Sector
<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con vigilancia. • Deterioro en área verde.

II. SECTOR DE LA INSTITUCION

6. Localización geográfica

6.1. Ubicación

Ave. Petapa y 32 calle Zona 12

6.2. Vías de acceso

Dentro de las vías de acceso podemos encontrar la avenida Petapa, Boulevard Atanasio Tzul y Anillo Periférico.

7. Localización administrativa

7.1. Tipo de institución (oficial, privada, otra)

El establecimiento Educativo “Matilde Rouge” es una institución pública la cual brinda la oportunidad a los habitantes de escasos recursos para que puedan tener una preparación educativa.

7.2. Región, área distrito

Dentro del contexto del establecimiento donde se encuentra ubicada en la región metropolitana, el área es urbana y distrito.

8. Histórica de la institución

3.1 Origen

El Instituto de Básico por Madurez y Bachillerato por Madurez Licda. Matilde Rouge Chávez es fundada en el año 1976, según el acuerdo Gubernativo 29 de marzo de 1976, Instituto de Bachillerato por Madurez y el Instituto Nacional de Educación Básica Adsc. A Instituto de Bachillerato por Madurez, Resolución No. DEG-102-2008 (cambio de nombre) de fecha 14/08/2008, autorizada por Lic. Jorge Huberto Galicia Director Departamental Guatemala, Guatemala Instituto Nacional de Básico y Bachillerato por Madurez “Licda. Matilde Rouge”

Actualmente cuenta con los programas de Básico por Madurez (por semestre) con Diplomado en Técnico operador de PC’S y Diplomado mecanógrafo digital (2 años) y Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez con Diplomado en Técnico de Diseño Gráfico y de editor de páginas Web (1 año) en jornadas:

- Enseñanza PROGRAMA DE ENSEÑANZA REGULAR (nocturno) con una población de 700 alumnos.

- Enseñanza PROGRAMA DE ENSEÑANZA LIBRE (fin de semana) con una población de 1,021 alumnos.
- PROGRAMA DE ENSEÑANZA LIBRE Y A DISTANCIA en los municipios de: Santa Catarina Pinula y el Pajón apoyados por el Lic. Antonio Coro Alcalde Municipal, Ministerio de Energía y Minas y Dirección General de Caminos.

La excelencia académica mediante

- Una esmerada planificación curricular.
- Docentes capacitados, en la nueva tecnología utilizando METODOLOGIAS INTERACTIVAS con clase VIRTUALES en todas las materias, en horario especial.
- Implementado un Plan de Estudio que comprende TRES (tres) Laboratorios de Computación apoyados por una institución especialista en Educación en Informática.
- Programa de tutorías de todos los cursos a todos los estudiantes del plan libre, en horario especial y asesoría por medio de la Pág. Web de establecimiento.
- De los estudiantes egresados, se cuenta con PEM en Pedagogía, Matemática, Historia, Ciencias Sociales, Licenciados (as) en Administración Educativa, Abogados y Notarios, Auditores, etc. De reconocida labor profesional.
- Perfil del estudiante: preparación académica adecuada a un nivel competitivo.
- Valores de docencia: Servicio Educativo eficiente y competitivo académicamente.

3.2. Fundadores u organizadores

Licda. Matilde Rouge Chávez
Matinés Duran

3.3. Sucesos y Épocas especiales

Es fundada en el año 1976, según el acuerdo Gubernativo 29 de marzo de 1976.

9. Edificio

4.1. Área construida

Las áreas que están accesibles en la actualidad, fueron construidas salones de clases , biblioteca ,bodegas , instalaciones sanitarias , instalaciones sanitarias, laboratorio de ciencias , sala de docentes, salón usos múltiples, taller carpintería, taller de dibujo

Cuenta con un amplio parqueo, un campo de futbol, y varios jardines los cuales hacen media manzana aproximadamente.

4.2. Área descubierta aproximadamente:

Cuenta con un amplio parqueo, un campo de futbol, y varios jardines los cuales hacen media manzana aproximadamente.

4.3. Estado de conservación

El estado de conservación es regular pues no se tiene un control estricto debido a que funcionan tres jornadas en el mismo establecimiento: matutina, vespertina y nocturno. Es diferente el personal. Pero además ingresan personas particulares especialmente hombres, el día sábado que es cuando practican deporte en el campo localizado en la parte de atrás del establecimiento. También la actitud de los mismos alumnos al no colaborar con el mantenimiento y la conservación del buen estado del mismo.

4.4. Locales disponibles

La institución cuenta con 14 salones los cuales son de amplio espacio para atender al alumnado.

4.5. Locales disponibles

La institución no cuenta con locales disponibles ya que todos presenta que se les da utilidad en las distintas áreas.

4.6 Condiciones y usos

Los ambientes dentro del establecimiento se encuentran en condiciones regulares ya que la limpieza y el cuidado que necesitan cada una de ellas no es la adecuada. El instituto es muy amplio para la utilidad que se le brinda ya que la vegetación no cuenta con el cuidado necesario donde deja inactivas algunas áreas del establecimiento.

10. Ambientes y equipamiento (incluye mobiliario , equipo y materiales)

5.1 Salones específicos

Ambiente	Cant
ADMINISTRACION	3
AULA	14
BIBLIOTECA	1
BIOLOGIA	1
BODEGA	4
DIRECCION	6
INSTALACIONES SANITARIAS	8
LABORATORIO DE CIENCIAS	2
OTRO	3
PERNOCTANCIA	1

SALA DE DOCENTES	2
SALON USOS MULTIPLES	1
TALLER CARPINTERIA	1

5.2. Oficinas

La institución cuenta con tres oficinas son utilizadas de la siguiente manera dirección, coordinación, usos varios.

5.3. Cocina

La institución solo cuenta con una caseta donde es utilizada para preparar alimentos básicos para las diversas jornadas que se atienden en la institución.

5.4. Comedor

La institución no cuenta con comedor para el uso de los estudiantes, los docentes toman la sala de maestros para consumir sus alimentos.

5.5. Servicios sanitarios

Cuenta con ocho servicios sanitarios son utilizados para las distintas jornadas de la institución se encuentra en estado regular. No son suficientes para la población que se atiende dentro de la institución.

5.6. Biblioteca

El establecimiento cuenta con una biblioteca no comprende con todos los materiales, necesarios ya que la población es muy extensa, la biblioteca solo cumple con las necesidades básicas.

5.7. Bodega

La institución cuenta con cuatro bodegas disponibles para usos varios.

5.8. Gimnasio, salón de usos multiusos

Se cuenta con un salón muy amplio, pero no con los recursos necesarios para atender a la población estudiantil.

5.9. Salón de proyección

No cuenta con salón de proyección habilitado para la población estudiantil.

5.10. Talleres

Cuenta con taller carpintería, taller de dibujo, taller de electricidad, taller de metales no todos están siendo utilizados.

5.11. Canchas

Cuenta con una cancha amplia de tierra para actividades deportivas de futbol, y actividades deportivas dentro de la jornada diaria.

5.13 otros

Cuenta con un salón para utilidad de la clase de biología no tiene todos los instrumentos pero si los básicos .

Carencias, fallas, deficiencias del sector
<ul style="list-style-type: none">• Deterioro de pintura• Deterioro de infraestructura• Falta de mobiliario y equipo

III. SECTOR DE FINANZAS

1 Fuentes Financieras

3.6 Presupuesta de la nación

Si obtiene un porcentaje por parte del ministerio de educación según el número de estudiantes que el instituto tenga para cubrir las necesidades básicas.

3.7 Iniciativa privada

No obtiene ayuda de alguna iniciativa privada.

3.8 Cooperativa

No obtiene ayuda de alguna cooperativa.

3.9 Venta de productos y servicios

Venta de carne escolar a todos los estudiantes del establecimiento.
Venta de productos en la tienda escolar.

3.10 Rentas

Es el gobierno quien subsidia los gastos prestados a la institución.

3.11 Donaciones , otros

No obtiene ayuda de otras donaciones solamente con lo que les brinda el ministerio de educación.

Costos

3.12 Salarios

Docentes salario mínimo de 2800 según sea el renglón en que se encuentre.
Administrativos: salario mínimo según sea el renglón en que se encuentre.

3.13 Materiales y suministros

Los materiales son suministrados por el Ministerio de Educación gestionando por la supervisión educativa llevando un control por medio de la dirección del establecimiento.

3.14 Servicios profesionales

No cuentan con servicio profesionales.

3.15 Reparación y construcción

Esto queda a cargo del Ministerios de educación ya que son ellos los que reparten el presupuesto asignado al mismo.

3.16 Mantenimiento

La persona que se encarga es el Guardián 1 únicamente es la que ocupa este puesto.

2.6 Servicios Generales

Estos pagos quedan a cargo del Ministerio de Educación.

4. Control de finanzas

4.1 Estado de cuentas

4.2 Disponibilidad de fondos

Disponen de los fondos que se les otorgado por parte del Ministerios de Educación.

4.3 Auditoría interna y externa

Si se efectúan ambas auditorias.

4.4 Manejo de libro contables

Dentro del establecimiento se maneja los libros Contables.

4.5 Otros controles

No hay evidencia

Carencias, fallas, deficiencias del sector
<ul style="list-style-type: none">• Escaso material de apoyo• Mantenimiento deficiente

IV. SECTOR DE RECURSOS HUMANOS

1. Personal Operativo

1.1 Total de laborantes

Conserjes y 2 guardianes.

1.2 Total de laborantes fijos e interinos

1.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente

Dentro de la institución el personal que se incorpora es muy poca ya que las plazas tiene ser dadas por el ministerio de educación , se puede mencionar un porcentaje bajo de 0%.

1.4 Antigüedad de personal

En la institución el grado de antigüedad es de Aproximadamente 14 años el personal con más años laborados.

1.5 Tipos de laborantes

La mayoría de personas que laboran en el personal operativo solo han cursado el Nivel básico en su mayoría.

2. Persona Administrativo

2.1 Total de laborantes

1 Director, 18 Docentes, 1 secretaria y 1 contadora.

2.2 Total de laborantes fijos e interinos

Solo se trabaja con plazas fijas en este momento.

2.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente

Se da un Retiro voluntario por se trabaja con plazas que brinda el ministerio de educación.

2.4 Antigüedad de personal

La mayoría del personal se encuentra en un rango entre 25 a 30 años.

2.5 Asistencia del personal

Sábados jornada completa.

2.6 Tipos de laborantes

Técnicos y Administrativos.

2.7 Residencia del personal

Cerca del sector donde se encuentra la institución.

2.8 Horario

7:00 a 18:00 horas

2.9 Tipos de laborantes

Técnicos, docentes de segunda enseñanza y licenciados en pedagógica.

3. Usuarios

Director, Secretaria, Maestros y alumnos.

3.1 Cantidad de usuarios

La cantidad de usuarios es de 2,000 alumnos.

3.2 Comportamiento anual de usuarios

Aproximadamente un 10%

3.3 Clasificación de usuarios por sexo, edad procedencia

Sin evidencia

3.4 Situación socio económica

La mayoría de usuarios se encuentran en una clase baja y media.

4. Personal de servicios

4.1 Cantidad de usuarios

Solo cuenta con una persona que se encuentra activa aunque en la estadística se mencionen más.

4.2 Comportamiento anual de usuarios

Aproximadamente un 10%

4.3 Clasificación de usuarios por sexo, edad procedencia

Sin evidencia

4.2 Situación socio económica

Clase media pobre

Carencias, fallas, deficiencias del sector
<ul style="list-style-type: none">• Falta de personal administrativo• Falta de personal operativo

V. SECTOR CURRICULAR SECTOR DE OPERACIONES /ACCIONES

1. Plan de estudios de servicios

1.1 Nivel que atienden

Básicos Jornada Doble, Plan Fin de Semana 00-12-6962-45
DDESG/077-2009

1.2 Áreas que cubre

Básicos y diversificado por madurez.

1.3 Programas especiales

No se cuenta con programas especiales por horarios reducidos.

1.4 Actividades cocurriculares

En el área de los fines de semana no se cuenta con actividades cocurriculares por el tiempo que tiene disponible ya no se adapta para desarrollar estas actividades.

1.5. Curriculum oculto

Dentro del establecimiento solo se trabaja con el curriculum nacional base, aunque se tiene el conocimiento pero no se trabaja con competencias.

1.6. Tipos de acciones que realiza

1.7. Tipos de servicios

Se les brinda una educación por madurez a personas que por cuestiones laborales económicas no pudieron lograr su educación en el tiempo establecido.

1.8. Procesos productivos

Formación educativa para brindarles oportunidades de trabajo a las personas que logran satisfactoriamente los grados de educación y poder tener oportunidades universitarias.

2. Horarios institucionales

2.2 Manera de elaborar el horario

Las maneras de elaborar el horario queda a discreción del coordinador, u según les convenga a los maestros.

2.3 Horas de atención para el usuario

El horario de atención para los nuevos usuarios es de 7:00am. a 1:00 pm.
Y de 2:00pm A 5:00pm

2.4 Horas dedicadas a las actividades normales

Si se maneja un horario de acuerdo a las actividades que se realizaran.

2.5 Horas dedicadas a actividades especiales

Dentro de la institución no se cuenta con actividades especiales por limitaciones de tiempo.

2.6 Tipo de jornada

Matutina, vespertina y nocturna

3. Material didáctico materia primas

3.1 Número de docentes que confeccionan su material

La mayoría de docentes se preparan con anticipación con material didáctico para impartir sus clases y brindar una educación de calidad por las edades que se trabajan son clases pasivas.

3.2 Número de docentes que utilizan textos

Todos los docentes se guían para impartir sus clases de un libro no importando la editorial que pertenezcan.

3.3 Tipos de textos que se utilizan

No hay un tipo de texto específico que deba usar, varía en cuestión de materia y docente.

3.4 Frecuencias con que los alumnos participan en la elaboración de material didáctico

El MINEDUC está capacitando a los docentes en que se debe dar más participación a los alumnos a elaborar materiales didácticos y así tienen más motivación para aprender.

3.5 Materias / materiales utilizados

Los tradicionales, cartulina, papel, hojas de colores, USB, marcadores, almohadilla sellos, tijeras, goma, grapas y otros.

3.6 Fuentes de obtención de materias

Administración es la encargada de hacer compras y entregarla.

3.7 Elaboración de productos

Nada que se le elabore en la institución.

4. Métodos y técnicas

4.1 Metodología utilizada por los docentes

Participativa

4.2 Criterios para agrupar a los alumnos

Por medio de secciones

4.3 Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos

Los alumnos no cuentan con estas actividades por limitación de horarios.

4.4 Planeamiento

Realiza un plan semestral del curso entregándole una copia a cada alumno con las actividades a realizar con calendarización de actividades.

4.5 Capacitación

Reciben una capacitación por semestre dirigida a los docentes del Instituto.

4.6 Inscripciones o membrecías

Se efectúan por medio de la coordinación del centro educativo .

4.7 Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal

Por medio de convocatorias del MINEDUC y luego son distribuidos a los centros

5. Evaluación

5.1 Criterios utilizados para evaluar en general

Por medio de Relevancia que está basado en el juicio de los estudiantes, Objetividad y Exactitud.

5.2 Tipos de evaluación

Función formativa la evaluación se utiliza preferentemente como estrategia de mejora y para ajustar sobre la marcha, los procesos educativos de cara a conseguir las metas o expectativas previstas. Es la más apropiada para la evaluación de procesos, aunque también es formativa la evaluación de productos educativos, siempre que sus resultados se empleen para la mejor de los mismos. Suele identificarse con la evaluación continua.

Función sumativa suele aplicarse más en la evaluación de productos, es decir, de procesos terminados, con realizaciones precisas y valorables. Con la evaluación no se pretende modificar, ajustar o mejorar el objeto de la evaluación, sino simplemente determinar su valía, en función del empleo que se desea hacer del mismo posteriormente.

5.3 Características de los criterios de evaluación

Son claros en expresar lo que se pretende y se evalúa Son conocidos y aceptados por los involucrados a la hora de llegar a evaluar el contenido .Es deseable que todos los implicados los acepten y que se comprometan a

alcanzarlos. Comprensibles, no todos deben entender exactamente lo mismo. Deben ser flexibles, capaces de adaptarse a cambios. Deben ser elaborados en lo posible de manera participativa.

5.4 Controles de calidad

Se llevan dependiendo las evaluaciones realizadas con los estudiantes.

Carencias, fallas, deficiencias del sector
<ul style="list-style-type: none"> • Uso inadecuado de textos • Material didáctico inadecuado • Instrumentos de evaluación deficientes

VI. SECTOR ADMINISTRATIVO

1. Planeamiento

1.1 Tipos de planes

En el establecimiento existen todo tipo de planes (corto, mediano y largo plazo.

Base de planes: políticas o estrategias u objetivos o actividades.

1.2 Elementos de los planes

1.3 Formas de implementar los planes

Por medio de acciones planeamiento operativo.

1.4 Bases de los planes : políticas estrategias

Mejorar la calidad educativa, moral, cívica del personal técnico, administrativo, docente, alumnos y operativo para la búsqueda del perfeccionamiento educativo y ruptura de paradigmas.

1.5 Planes de contingencia

No cuenta con planes de contingencia.

2. Organización

2.1 Niveles jerárquicos de organización

Se encuentra formado por la dirección quien delega funciones.

2.2 Funciones cargo /nivel

Nombre	CARGO
Tadeo Alfonso Madrid	Director

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Lidia Areli Sical Santiago ✚ Skalet Gutiérrez 	Coordinadores
Ma. Luisa Morataya	Secretaria
José Daniel Sandoval	Contador
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Esvela Escobedo ✚ Olimpia Cleotilde Pérez 	Técnicos
<p>I BASICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Oyclo Pérez ✚ Esvela Escobedo ✚ Nora Oliveros <p>III BASICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Areli Sical ✚ Ma. Adela Pensabene ✚ Víctor Puac ✚ Ileana Medrano <p>BACHILLERATO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Reina Pérez ✚ Gloria Gonzales ✚ Ma.Laura Paredes ✚ Evelyn Santos ✚ Skalet Gutiérrez ✚ Astrid Carrera 	Docentes
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Ángel Gabriel Guerra No 1 ✚ Dolores Corado Ramírez No 2 ✚ Oscar Jesús Pinto No 3 ✚ Rosario Magdalena Chávez 	Operativos
✚ Víctor Hugo Valenzuela No. 1	Oficiales

2.3 Existencia o no de manuales de funciones

Si existen

2.4 Régimen de trabajo

El régimen de trabajo es el que estipula el código de trabajo para los Empleados administrativos, docentes y operativos.

2.5 Existencia de manuales de procedimientos

Si existen

3. Coordinación

3.1 Existencia o no de informativo interno

Se realizan por medio de circulares y/o memos.

3.2 Existencia o no de carteleras

Existen carteles para los docentes y para los alumnos y obtener la información necesaria.

3.3 Formulario para las comunicaciones escritas

Existen formularios

3.4 Tipos de comunicaciones

Oral y escrita

3.5 Periodicidad de reuniones técnicas de personal

Una vez a al mes solo si se tiene alguna actividad extraescolar se realizan dos mensuales.

3.6 Reuniones de reprogramación

En caso sean necesarias

4. Control

4.1 Normas de control

Existe control en cuanto a entrada y salida del personal

4.2 Registro de asistencia

Existe un libro para registrar la asistencia del personal.

4.3 Evaluación del personal

Es realizado por el director, también los alumnos y autoevaluación.

4.4 Inventarios de actividades realizadas

Se lleva un inventario de las actividades realizadas durante el año.

4.5 Actualización de inventarios físicos de la institución

Se realiza cada año a la hora de finalizar labores.

4.6 Elaboración de expedientes administrativos

La elaboración de realiza cada año.

5. Supervisión

5.1 Mecanismos de supervisión

La supervisión se realiza por el director y a supervisión departamental.

5.2 Periodicidad de supervisiones

Se realiza dos veces por año

5.3 Personal encargado de la supervisión

Los subdirectores de las diferentes jornadas de estudio.

5.4 Tipos de supervisión

Observación

5.5 Instrumentos de supervisión

Los alumnos utilizan un formulario para obtener la información básica.

Carencias, fallas, deficiencias del sector
<ul style="list-style-type: none">• Inexistencia con un manual de contingencia• Inexistencia de manual de funciones• Inexistencia de manuales de procedimientos

VII. SECTOR DE RELACIONES

1. Instituciones

1.1 Estado / forma de atención a los usuarios

La atención a los estudiantes se da según lo establecido en la jornada de Estudio.

1.2 Intercambio deportivo

El establecimiento no cuenta con estas actividades.

1.3 Actividades sociales

El establecimiento no cuenta con estas actividades.

1.4 Actividades culturales

El establecimiento no cuenta con estas actividades.

1.5 Actividades académicas

Seminarios, tutorías, laboratorios, talleres y clases virtuales.

2. Institución con otras instituciones

2.1 Cooperación

El establecimiento no cuenta con estas actividades.

2.2 Culturales

Realizan actividades estudiantiles con otros establecimientos.

2.3 Sociales

Sin evidencia

3. Instituciones con la comunidad

3.1 Con agencias locales nacionales

Sin evidencia

3.2 Asociaciones locales

Sin evidencia

3.3 Proyección

Sin evidencia

3.4 Extensión

Sin evidencia

Carencias, fallas, deficiencias del sector
<ul style="list-style-type: none">• Inexistencia de planes de proyección social• Nigua participación en actividades sociales, culturales, deportivas• Inexistencia de actividades extra-aula.

VIII. SECTOR FILOSOFICO, POLITICO, LEGAL

1. Filosofía de la institución

1.1 Principios filosóficos

1.2 Visión

Sin evidencia

1.3 Misión

Sin evidencia

2. Políticas de la institución

2.1 Políticas institucionales

La participación cívica ciudadana si es vista a nivel alcaldías auxiliares que montan actividades sociales y culturales en diferentes fechas o donde eventualmente las instalaciones son prestadas para desarrollar la organización de un evento.

2.2 Estrategias

2.3 Objetivos (metas)

ARTICULO 1. Son objetivos específicos de la supervisión Técnica Escolar, los siguientes:

- b) Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.
- c) Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.
- d) Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo dela misma.
- e) Orientar a los maestros en la solicitud de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
- f) Coordinar el trabajo de los maestros par que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.
- g) Estimular a los maestros cuya labor docente sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.
- h) Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.
- i) Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, y en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de la evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.
- j) Estimular en el maestro el deseo de superación profesional.
- k) Investigar las causas de los problemas que afectan la educación y proponer soluciones.
- l) Propiciar buenas relaciones sociales entre los miembros del personal, alumnos y comunidad.
- m) Divulgar la labor desarrollada por la escuela para lograr la comprensión simpatía y ayuda de la comunidad.
- n) Orientar en las técnicas de la Supervisión, Organización y Administración escolares a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos.

METAS A CORTO PLAZO

- Contribuir a la inspección de los docentes los medios de trabajo que necesitan para desempeñar su misión con dignidad y eficacia, facilitándoles la posibilidad de perfeccionarse, evitando su aislamiento intelectual y garantizando el respeto de su personalidad y de sus ideas, a fin de animarlos a tomar iniciativas y lograr una educación de calidad .
- Desarrollar y elaborar propuestas educativas a partir de la identificación de ejes de política prioritarios. Para ello, se plantean y planifican estrategias desde una concepción del planeamiento que incluye lo político, lo pedagógico, lo sociológico, lo económico y lo administrativo.

METAS LARGO PLAZO

- La supervisión educativa tiene la expedición del sistema educativo brindando una educación de calidad que permita integrar un numero mayor de estudiantes y docentes , con una calidad de enseñanza y estimular a la supervisión profesional de los docentes, mediante su participación en el asesoramiento, control y evaluación del proceso educativo y de los servicios correspondientes.
- La Supervisiones educativas tiene como finalidad brindar a la sociedad y Garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable en el sector educación y dar estimulación a la participación de la comunidad en todas las iniciativas que favorezcan la acción educativa.

3. Aspectos legales

3.1 Personaras jurídicas

El Establecimiento le pertenece al Ministerio de Educación quien tiene su Personería Jurídica y se encarga exclusivamente de dirigir, organizar y desarrollar la educación a nivel nacional.

3.2 Marco legal que abarca a la institución

Se rige por la ley educativa, estatutos y reglamentos promulgados por el MINEDUC.

3.3 Reglamentos internos

Existe un reglamento interno para atribuciones y desempeños laborales.

Carencias, fallas, deficiencias del sector
<ul style="list-style-type: none">• Desconocimiento de misión y visión.• Desconocimiento de reglamento interno.

Reunión con director y docentes





Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Sección Guatemala
 Ejercicio Profesional Supervisado-EPS Licenciatura en Pedagogía y
 Administración Educativa
 Marisela Sequén Días
 Carné No.200911548

Evaluación de Diagnóstico
Lista de cotejo

No.	Aspectosa evaluar	SI	NO
1	¿Se selecciono la institución para elaborar el proyecto?		
2	¿Se redactó instrumentos (guías)?		
3	¿Se aplicó instrumentos(guías)?		
4	¿Hubo accesibilidad en la obtención de información?		
5	¿Se obtuvo información en los instrumentos aplicados?		
6	¿Se redactó una lista de carencias?		
7	¿Se realizó un análisis de problemas según las carencias?		
8	¿Se priorizó el problema observado?		
9	¿Se aplicó una matriz de priorización?		
10	¿ Se eligió un proyecto viable y factible?		

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Sección Guatemala
 Ejercicio Profesional Supervisado-EPS Licenciatura en Pedagogía y
 Administración Educativa
 Marisela Sequén Días
 Carné No.200911548

Evaluación del perfil
Lista de cotejo

No.	Aspectosa evaluar	SI	NO
1	¿Considera necesario darle solución al problema seleccionado?		
2	¿El nombre del proyecto expresa la idea clara de lo que se pretende realizar ?		
3	¿Es suficientemente clara la descripción que se hizo del proyecto?		
4	¿Se justifica la realización del proyecto planificado?		
5	¿Existe relación entre los objetivos, metas y actividades?		
6	¿Las metas que se han trazado son alcanzables?		
7	¿Los objetivos están adecuadamente redactados?		
8	¿Se determino correctamente a los beneficiarios para este proyecto?		
9	¿Se elaboró un presupuesto detallado de los costos?		
10	¿El cronograma se ajusta a lo planificado?		
11	¿Los recursos fueron los adecuados para el proyecto?		

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Sección Guatemala
 Ejercicio Profesional Supervisado-EPS Licenciatura en Pedagogía y
 Administración Educativa
 Marisela Sequén Días
 Carné No.200911548

Evaluación de la ejecución del proyecto
Lista de cotejo

No.	Aspectosa evaluar	SI	NO
1	¿Se selecciono el tema en base al diganóstico?		
2	¿Se elaboró un manual de procesos admnistrativos en el Instituto de Básico por Madurez y Bachillerato por Madures Licda. Maltilde Rouge?		
3	¿Existen referencias bibliograficas del tema investigado?		
4	¿Se entendiò lo que el manual quiere dar a conocer?		
5	¿El manual se encuentra bien estructurado?		
6	¿Se realizaron revisiones previo en el manual?		
7	¿Será de beneficio el contenido del Manual de procesos administraitivos para elInstituto de Básico por Madurez y Bachillerato por Madures Licda. Maltilde Rouge?		

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Sección Guatemala
 Ejercicio Profesional Supervisado-EPS Licenciatura en Pedagogía y
 Administración Educativa
 Marisela Sequén Días
 Carné No.200911548

Evaluación final
Lista de cotejo

No.	Aspectosa evaluar	SI	NO
1	¿El proyecto contribuyo a la necesidad detectada?		
2	¿Obtiene la institución beneficios al contar con un manual de Procesos administrativos?		
3	¿Las capacitaciones realizadas a Director y personal admnistrativo y docente serán de beneficio para la utilización del manual?		
4	¿El proyecto ejecuatdo en la comunidad fue imporante para los usuarios?		
5	¿El proyecto ejecutado tiene sostenibilidad y flexibilidad?		
6	¿El proyecto es de beneficio a la comunidad en general?		
7	¿El proyecto fortaleció las buenas relaciones entre director, personal administrativo y docentes?		

Anexo



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

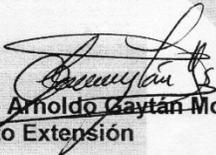
Guatemala, 23 de Abril de 2014

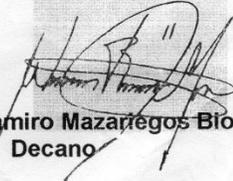
Licenciado (a)
GUILLERMO ARNOLDO GAYTAN MONTERROSO
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

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

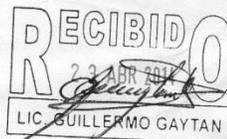
MARISELA SEQUEN DIAS
200911548

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.



cel: 43297087

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



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades



Guatemala 09 de Junio 2016

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

MARISELA SEQUÉN DÍAS
200911548

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa

Título del trabajo: "MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DEL INSTITUTO INEB Y BACHILLERATO POR MADUREZ "MATILDE ROUGE".

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. GUILLERMO ARNOLDO GAYTAN MONTERROSO
- Revisor 1 LICDA. ELBA MARINA MONZÓN DÁVILA
- Revisor 2 LIC. OTTO DAVID GUAMUCH TUBAC

[Signature]
Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión



[Signature]
Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano



C.C expediente
Archivo.



USAC
TRICENTENARIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 09 de Junio 2016

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

MARISELA SEQUÉN DÍAS
200911548

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa

Título del trabajo: "MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DEL INSTITUTO INEB Y BACHILLERATO POR MADUREZ "MATILDE ROUGE".

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. GUILLERMO ARNOLDO GAYTAN MONTERROSO
Revisor 1 LICDA. ELBA MARINA MONZÓN DÁVILA
Revisor 2 LIC. OTTO DAVID GUAMUCH TUBAC

Handwritten signature and date: 4/9/16



Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión



Handwritten signature
Vo. Bo. M.A. 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

Guatemala, 30 de agosto 2016

Licenciada
Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión

Licenciada Mayra:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: Marisela Sequén Días

Con carné No. 200911548 Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de EPS
Manual de Procesos Administrativos dentro del Instituto INEB y Bachillerato por Madurez Licda.
"Matilde Rouge"

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

ASESOR

Lic. Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso

REVISOR 1

Dra. Elba Marina Monzón Dávila

mygo/mdss.

REVISOR 2

Lic. Otto David Guamuch Tubac

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