

**Reina Isabel Pineda Franco**

**Manual de lineamientos en la elaboración de documentos administrativos,  
dirigido a los directores y docentes de la Supervisión Educativa del distrito  
escolar 11-01-01, Retalhuleu, Retalhuleu.**

**ASESOR: Licenciada Elida Elisa Alvarado Flores**



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

**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**Departamento de Pedagogía**

**Guatemala, noviembre 2017**

**Reina Isabel Pineda Franco**

**Manual de lineamientos en la elaboración de documentos administrativos,  
dirigido a los directores y docentes de la Supervisión Educativa del distrito  
escolar 11-01-01, Retalhuleu, Retalhuleu.**

**ASESOR: Licenciada Elida Elisa Alvarado Flores**



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

**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**Departamento de Pedagogía**

**Guatemala, noviembre 2017**

**Este informe fue elaborado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- previo a optar al grado académico de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.**

**Guatemala noviembre 2,017**

## Índice

<b>CONTENIDO</b>	<b>No. de hoja</b>
Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I	
1. Diagnóstico Institución Avaladora	
1.1 Contexto	1
1.1.1 Geografía	1
1.1.2 Social	1
1.1.3 Histórica	1
1.1.4 Económica	1
1.1.5 Política	1
1.1.6 Filosófica	2
1.2. Diagnostico Institucional	2
1.2.1 Identidad institucional	2
1.2.1.1 Nombre de la Institución.	2
1.2.1.2 Tipo de Institución	2
1.2.1.3 Ubicación Geográfica	2
1.2.1.4 Misión	2
1.2.1.5 Visión	2
1.2.1.6. Objetivos	3
1.2.1.7 Valores	3
1.2.1.8 Organigrama	3
1.2.1.9 Vinculación con agencias nacionales o internacionales, relaciones con instituciones afines o similares	4
1.2.2 Desarrollo histórico	4
1.2.3 Usuarios	5
1.2.4 Infraestructura	5
1.2.4.1 Tipo de Instalaciones	5
1.2.4.2 Local para reuniones de trabajo	6
1.2.4.3 Área de atención al público	6
1.2.4.4 Área de Servicio	6

1.2.4.5 Para el personal	6
1.2.4.6 Para el público	7
1.2.4.7 El confort acústico	7
1.2.4.8 El confort térmico	7
1.2.4.9 El confort visual	7
1.2.5 Proyección social	7
1.2.6 Finanzas	8
1.2.7 Política laboral	8
1.2.8 Administración	9
1.2.8.1 El tipo de estructura administrativa es el siguiente:	11
1.2.8.2 Las funciones de la Supervisión Educativa distrito escolar 11-01-01 se menciona;	11
1.2.8.3 Funciones de los Puestos existentes en la Institución	12
1.2.8.4 Uso del manual de funciones y atribuciones del Supervisor:	13
1.2.8.5 Las atribuciones del Supervisor Educativo son:	13
1.2.9 El ambiente institucional	14
1.3. Listado de carencias	15
1.4. La problematización	16
1.4.1 La hipótesis-acción	17
1.4.2 Viabilidad	17
1.4.3 Factibilidad	18
1.5 Selección de problema y su respectiva hipótesis acción (propuesta de Intervención)	19
1.5.1 Solución propuesta; viable y factible	19

## Capítulo II

2. Fundamentación teórica	20
2.1 Base legal Supervisión Educativa en Guatemala	20
2.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala (Art. 71,72 ,73 y 74)	20
2.1.2 Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional	21
2.1.3 Acuerdo 123A, Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar	23

2.2 La supervisión (definición)	23
2.2.1 Definiciones extraídas de diversas obras que abordan el tema de la supervisión docente	25
2.2.2 Propósito de la supervisión	26
2.2.3 La supervisión escolar se requiere de	27
2.2.4 La Supervisión Educativa se puede ejercer en dos sentidos	27
2.2.5 Evolución del Concepto de Supervisión Escolar	27
2.2.6 Tipos de Supervisión Educativa	28
2.2.7 Características de la Supervisión Educativa	29
2.2.8 Principios de la Supervisión Educativa	29
2.2.9 Funciones de la Supervisión Educativa	30
2.2.10 Etapas de la Supervisión	32
2.2.11 Métodos y Técnicas de Supervisión	33
2.3 Directores	35
2.4 Docentes	38
2.4.1 Cualidades del docente	38
2.4.2 Características del docente efectivo	40
2.4.3 Tipos de profesores	41
2.5 La Administración Educativa	44
2.5.1 Tipos de Administradores Educativos	44
2.6. Administración	45
2.6.1 Pública y Privada	46
2.7 Funciones de los administradores	46
2.7.1 Planeación	46
2.7.2 Organización	46
2.7.3 Ejecución	46
2.7.4 Dirección	47
2.7.5 Control	47
2.7.6 Coordinación	47
2.8. Principios de la administración	47
2.8.1 Los 14 principios de Henry Fayol	48
2.9 Instrumentos administrativos / correspondencia oficial	50
2.9.1 Nota oficial	50
2.9.2 Oficio	50
2.9.3 Providencia	50

2.9.4 Memorando	51
2.9.5 Acta	51
2.9.6 Conocimiento	51
2.9.7 Circular	51
2.9.8 Dictamen	52
2.9.9 Resolución	52
2.9.10 Memoria de Labores	52
2.9.11 Acuerdo	52
2.9.12 Decreto	53
2.9.13 Expediente	53
2.9.14 Plan operativo anual	53
2.9.15 Transcripción	53
2.9.16 Hoja de servicio	53
2.9.16 Auténtica	54

### Capitulo III

3. Plan de acción o de la intervención (PROYECTO)	55
3.1 Problema	55
3.2 Título del problema	55
3.3 Hipótesis acción	55
3.4 Ubicación	55
3.5 Gerente/ ejecutor de la intervención	55
3.6 Unidad Ejecutora	55
3.7 Descripción de la intervención	55
3.8 Justificación	55
3.9 Objetivos	56
3.10 Actividades para el logro de objetivos	56
3.11 Cronograma	57
3.12 Recursos	58
3.13 Presupuesto	59

### Capitulo IV

4. Ejecución y sistematización de la intervención	60
---	----

4.1 Descripción de las actividades realizadas	60
4.1.1 (cuadro de actividades -resultados)	62
4.2 Productos (Manual de lineamientos respecto a llenar documentos administrativos) logros y evidencias	63
Portada	64
Índice	65
Introducción	66
Unidad I	68
Acta	69
Autentica	72
Certificación de documentos	74
Certificado	77
Circular	80
Unidad II	82
Conocimiento	83
Control	85
Curriculum Vitae	87
Declaración jurada	90
Unidad III	93
Memorando	94
Oficio	96
Providencia	98
Registro	100
Solicitud particular	104
Hoja de servicio	107
Unidad IV	111
Modelo de registros	112
Modelo de registros ENT -FOR-	114
Conclusiones	120
Recomendación	121
Referencia	122
Evidencia del proyecto	123
4.3 Sistematización de la experiencia	127
4.3.1 actores	127
4.3.2 acciones	127

4.3.3 Resultados	128
4.3.4 Implicaciones	128
4.3.5 Lecciones aprendidas	128
	129
Capítulo V	
5. Evaluación de proceso	130
5.1 evaluación del diagnóstico	130
5.2 evaluación de la fundamentación teórica	131
5.3 evaluación del plan de acción	132
5.4 evaluación de la fase de sistematización y evaluación general del eps	133
5.5 evaluación del informe final del eps	134
Capítulo VI	135
6. Plan del Voluntariado	135
6.1 Problema	135
6.2 Título:	135
6.3 Hipótesis acción	135
6.4 Ubicación	135
6.5 Gerente/ ejecutor de la intervención	135
6.6 Unidad Ejecutora	135
6.7 Descripción de la intervención	135
6.8 Justificación	136
6.9 Objetivos	136
6.10 Actividades para el logro de objetivos	136
6.11 Cronograma	137
6.12 Recursos	137
6.13 Presupuesto	138
6.14 Descripción del voluntariado	138
6.15 Evidencias (fotografías)	143
Conclusiones	156
Recomendaciones	157
Bibliografía	158

## Apéndice

1. Plan de diagnóstico
2. Plan del voluntariado
3. Copias de instrumentos de evaluación
4. Instrumentos entrevistas
5. Instrumento Matriz Tows (FODA)

## Anexos

Cartas de solicitud

Copia del acta de apertura y cierre de la practica

Copia del acta de entrega del proyecto (manual)

Compromiso por parte de los beneficiados del voluntariado

## Resumen

La finalidad del proyecto “Manual de lineamientos en la elaboración de documentos administrativos dirigido a los directores y docentes de la Supervisión Educativa distrito escolar 11-01-01, Retalhuleu”, es de coadyuvar a los directores y docentes de la Supervisión Educativa en su quehacer administrativo, este manual es una guía que dará acompañamiento en los procesos que se manejan en la oficina de la Supervisora Lcda. Alba Yadira Montejos Martínez.

En el manual se detalla todos los documentos que se utilizan en la Supervisión antes mencionada, detallando características, tipos y la correcta forma de llenar los documentos.

Para la presentación del manual se invitó a la comunidad educativa del distrito escolar 11-01-01, explicándoles que el manual puede guiarlos en los lineamientos correctos de cada documento administrativo y así se beneficiará su quehacer administrativo reflejando su eficacia y eficiencia.

Con la actividad del voluntariado, se deja un ejemplo de acciones a tomar para ayudar al medio ambiente, por medio de la reforestación. Esta actividad no lleva desgaste físico ni de tiempo, pero deja una gran satisfacción personal y social, principalmente se colocó un granito de arena para restablecer el equilibrio de la naturaleza que se ha deteriorado por culpa de la mano del hombre.

## Introducción

El presente informe es el resultado del Ejercicio Profesional Supervisado en sus siglas –EPS-, de la gloriosa Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, previo a optar el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y se realizó en la Supervisión Educativa Distrito Escolar 11-01-01 de Retalhuleu. Lleva como título “Manual de lineamientos en la elaboración de documentos administrativos dirigido a los directores y docentes de la Supervisión Educativa del distrito escolar 11-01-01, Retalhuleu”, siendo este un producto beneficioso para la comunidad educativa. Y se encuentra estructurado por 6 capítulos y desarrollado en cuatro etapas necesarias para la realización del proyecto (manual); Diagnóstico, Perfil, Ejecución y Evaluación.

En el capítulo I se puede encontrar el diagnóstico de la institución beneficiada; Supervisión Educativa distrito escolar 11-01-01, se obtuvo la información necesaria para verificar las carencias y necesidades y conocer para efectos la ubicación del contexto interno y externo. Y donde resalta según el instrumento utilizado el problema y la solución, la realización de esta etapa se logra mediante la aplicación de diversas técnicas de investigación y la utilización de diversos instrumentos para la recopilación de la información, tales como guías de trabajo, cuadro de análisis y priorización de problemas, cuadros de análisis de viabilidad y factibilidad, entre otros.

Por medio de la Aplicación de la Matriz Tows se determinó hacer un manual para apoyo y que sirva como guía en el quehacer administrativo de los directores y docentes del sector 11-01-01.

El Capítulo II, contiene todo el fundamento teórico necesario para sustentar y avalar la realización del proyecto, avalado para que no exista plagio por medio del sistema de citas APA versión 2016.

El Capítulo III, describe el plan de acción del proyecto, se identifica el problema, el nombre del proyecto, la justificación, los objetivos, y se plasma el producto de este

proyecto, con las actividades programadas por medio de un cronograma se determina los resultados, productos y logros, así como la presentación final del manual.

En el Capítulo IV, se procesa la ejecución, la sistematización de la intervención por medio de la descripción detallada de cada actividad del proyecto.

Capítulo V, se evalúa el proyecto, cada una de sus etapas, desde el inicio hasta que se culminó, por medio de instrumentos de evaluación como listas de cotejos para evaluar las siguientes etapas; diagnóstico, fundamentación teórica, el plan de acción, ejecución, y sistematización de toda la intervención.

Y capítulo VI, el voluntariado, actividad voluntaria de reforestación, 600 es el número de árboles a sembrar en un área pública o privada. Es gratificante colaborar al medio ambiente con esta actividad, también se resalta la ayuda de las instituciones donantes de los árboles, con esta actividad se pudo coadyuvar a establecer el equilibrio de nuestra madre naturaleza. también surgen las conclusiones, recomendaciones, y las referencias bibliográficas, apéndice y anexos.

Espero que este informe sea de utilidad para el lector, porque ha sido redactado con la finalidad de coadyuvar a la comunidad educativa como guía para el quehacer administrativo.

## Capítulo I

### 1. Diagnóstico Institución Avaladora

#### 1.1. Contexto

##### 1.1.1 Geografía

La Supervisión Educativa distrito escolar 11-01-01 se localiza en 7ma. avenida 6-68 zona 1, Retalhuleu, Retalhuleu, su clima es cálido, el suelo es plano, recursos naturales con que cuenta; árboles maderables, frutales y medicinales.

##### 1.1.2 Social

El departamento de Retalhuleu es multilingüe, el Idioma Español es el que predomina, pero hay municipios que se habla el idioma maya Mam y K'iche', sus etnias maya y ladina están en toda la región, en el área urbana cuenta con más de 25 escuelas oficiales en todo el municipio de Retalhuleu y en total son 32 escuelas en área rural y urbana. Cuenta con un puesto de salud en edificio municipal, y un puesto de salud móvil ubicado en el Pedregal I zona 6, que da cobertura en áreas aledañas.

##### 1.1.3 Histórica

Primeros Pobladores; La mayoría de los pobladores son provenientes del suroccidente del país, lugares de orgullo local; se pueden mencionar la Calzada las Palmas Retalhuleu, parque central, parque turístico maya Takalik Abaj, el puerto de Champerico.

##### 1.1.4 Económica

En el municipio de Retalhuleu la economía se puede percibir de diversas maneras, en el área urbana se determina una población con un nivel académico universitario, trabajan en banco, gerentes de empresas, y se puede observar diversos comercios, es un mercado activo, en el área rural se comercializa diversas frutas como el mango de tommy, caimitos, mandarina, que son exportados hacia la ciudad capital. Existe gran población que se sostiene económicamente de las remesas que mandan del país E.E.U.U.

##### 1.1.5 Política

En el Gobierno local se menciona al señor alcalde José Luis Galindo que lleva 4 periodos de gobernar al pueblo de Retalhuleu. Se lleva a cabo una reunión

mensual con todos los Cocode de los municipios de Retalhuleu para determinar proyectos comunales. La sociedad civil conformada por 8 integrantes con distintas representaciones como, la delegación de las mujeres, la mesa de concertación y Acuerdos de Paz por David Vivas, líderes sindicales pertenecientes al Departamento, representante de las universidades privadas. Profesionales, estudiantes, negociantes, campesinos y agricultores.

En la Organización Administrativa se menciona a los jefes de área, Sub jefes de área, personal administrativo y operativo. En las organizaciones Cívicas apolíticas está el Sindicato de Trabajadores.

### **1.1.6 Filosófica**

En la práctica de espiritualidad se determina que hay grupos religiosos católicos, evangélicos, testigos de Jehová, mormones y ateos. Cada uno de ellos exceptuando a los ateos cuentan con un templo en grandes dimensiones estructurales, ubicados en áreas con accesibilidad de parqueo y distancia.

## **1.2. Diagnóstico Institucional**

### **1.2.1 Identidad institucional**

#### **1.2.1.1 Nombre de la Institución.**

Supervisión Educativa, distrito escolar 11-01-01, Nivel primario y preprimaria del municipio y departamento de Retalhuleu.

#### **1.2.1.2 Tipo de Institución**

Institución Educativa

#### **1.2.1.3 Ubicación Geográfica**

7ma. Avenida 6-68 zona 1 Retalhuleu, región suroccidente, área urbana.

#### **1.2.1.4 Misión**

“Propiciar el desarrollo de la comunidad educativa Retalteca, brindando un servicio eficaz, eficiente y transparente, con indicadores de calidad, resolviendo procesos técnicos, financieros y administrativos dentro del marco legislativo” (Licda. Supervisora Montejos Martinez, 2017).

#### **1.2.1.5 Visión**

“Formar ciudadanos pensantes y actuantes capaces de aprender por sí mismos, que se sientan identificados con su país, motivados en alcanzar

su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta” (Licda. Supervisora Montejos Martinez, 2017).

#### **1.2.1.6. Objetivos**

- “Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
- Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
- Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Coordinar actividades con las diferentes instancias de la DIDEDUC. Cumplir y hacer cumplir leyes.
- Dar seguimiento y evaluar todas las acciones técnico-administrativas de los centros educativos.
- Detectar necesidades de capacitación y planear visitas y acompañamiento en el aula.
- Realizar reuniones de planificación con directores y docentes”  
(Licda. Supervisora Montejos Martinez, 2017)

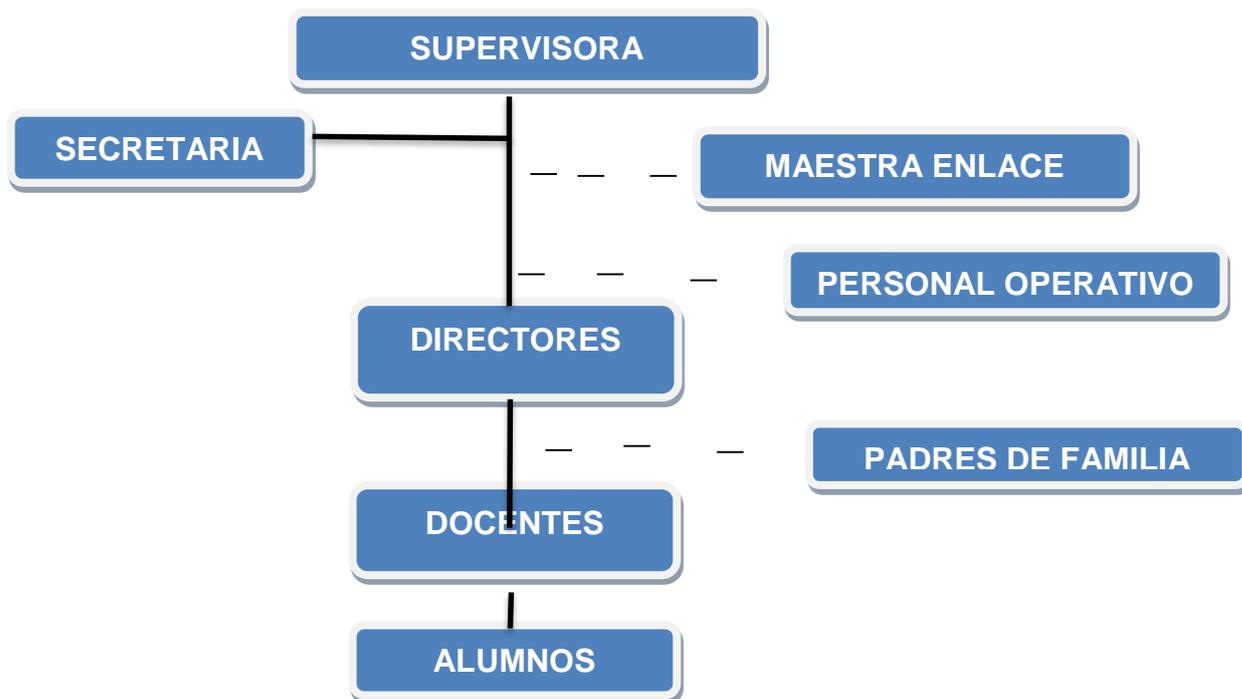
#### **1.2.1.7 Valores**

La Supervisión Educativa del distrito escolar 11-01-01 para los procesos administrativos manifiesta la responsabilidad, ética profesional, altruismo, colaboración, cooperación, tolerancia, igualdad, honestidad y compañerismo.

#### **1.2.1.8 Organigrama**

Es de tipo funcional. Este organigrama con base en las clasificaciones planteadas por Enrique B. Franklin (Fincowsky, 1999 en su libro "Organización de Empresas") y Elio Rafael de Zuani (de Zuani, 5/2005 en su libro "Introducción a la Administración de Organizaciones"). (Fincowsky, 1999, pág.40-65, 125-160), (de Zuani, 5/2005 pág. 345-400).

A continuación, se presenta el organigrama funcional de la institución Avaladora, Supervisión Educativa distrito escolar 11-01-01.



#### **1.2.1.9 Vinculación con agencias nacionales o internacionales, relaciones con instituciones afines o similares**

Las instituciones con las que se relaciona la Supervisión Educativa distrito escolar 11-01-01 en forma internas y externas se puede mencionar.

En las internas está el director (a) Departamental, los docentes, asistentes, el Departamento Técnico Pedagógico.

En la externa los padres de familia, alumnos, Municipalidades, Ministerio Publico, Gobernación Departamental, Ministerio de salud, MAGA, PDH, Organismo Judicial, Congreso de la República, Plan Internacional, Cohesión Social, CONRED, FONAPAZ, Medio Ambiente, PNC, PMT, Provia, IGSS, DIACO, Ministerio de Trabajo, SAT, Contraloría de Cuentas, STEG y otros. (Licda. Supervisora Montejos Martinez, 2017)

Se relacionan con enfoque educativo.

#### **1.2.2 Desarrollo histórico**

Esta supervisión comenzó a funcionar desde el año 1,999 a cargo del licenciado Vidcar Pojoy teniendo a su cargo únicamente establecimientos del nivel preprimaria con atención geográfica a nivel municipal. Posteriormente en el año 2,000 esta supervisión estaba a cargo del profesor José Luis Ronquillo.

En el año 2,001 laboró la profesora Julia Teresa Acosta, estos dos últimos profesores son los que estuvieron como coordinadores técnicos Administrativos.

En el año 2,002 es atendida por la Licenciada Alba Yadira Montejos Martínez asignada al sector con resolución No.302-2000 funcionado de igual manera en el nivel preprimaria. En el año 2,003 con resolución No.388-2003. Sufre una reestructuración atendiendo los diferentes niveles, aéreas y modalidades. Desde el año 2004 a la presente fecha según resolución 406-2010 funciona el sector 11-01-01 con atención específicamente el nivel preprimaria y primario del sector oficial del municipio de Retalhuleu. (Licda. Supervisora Montejos Martinez, 2017)

### **1.2.3 Usuarios**

En la oficina de la supervisión educativa del distrito escolar 11-01-01 brinda servicios a todas las personas que lleguen con una necesidad con respecto al ámbito educativo, la estadística de población que visita esta oficina es de un promedio de 30 personas al día, se atiende a los docentes que pertenecen a este sector, la supervisora soluciona problemas que presentan los padres de familia con respecto a sus hijos en las escuelas y además se atiende a las personas que necesitan confrontar papelería. El medio de transporte de los usuarios es diverso, desde una moto taxis, bicicletas, carros, motos, buses extraurbanos y urbanos, y personas que visitan a esta institución a pie. La situación socioeconómica es disímil visitan de clase social alta hasta clase social baja.

### **1.2.4 Infraestructura**

#### **1.2.4.1 Tipo de Instalaciones**

En la actualidad la instalación de la Supervisión Educativa, es una infraestructura destinada para vivienda, la cual adaptaron para esta institución, a partir del 01 de enero del 2013, por lo tanto la ubicación no es apta para las diferentes funciones que se realizan en esta dependencia, es deficiente porque no cuenta con parqueo adecuado para la cantidad de personal y los usuarios, es insegura ya que no cuenta con normas de seguridad mínimas, no cuenta con un portero o seguridad, en el perímetro hay viviendas, negocios, y oficinas, el diámetro de las oficinas no es el adecuado para su función, la ubicación

no es adecuada porque la entrada está en una calle principal de Retalhuleu en donde transitan una cantidad considerada de transporte liviano y pesado, aparte de ser calle muy fluida solo se utiliza un carril ya que el otro lo usan para parqueo. En ocasiones imposibilita el acceso a esta institución ya que parquean en la entrada, posible causa por falta de señalización.

#### **1.2.4.2 Local para reuniones de trabajo**

Esta instalación no cuenta con un local para reuniones de trabajo, cuando hay necesidad de reunirse lo hacen en el patio, bajo el sol ya que no cuenta con un techo, y esta problemática afecta en el desarrollo de las actividades que realizan por diversos distractores y la incomodidad de no poder usar recursos tecnológicos por la ubicación.

#### **1.2.4.3 Área de atención al público**

El área de atención al público es un corredor que une los cuartos (oficinas), las personas que visitan esta institución no pueden acceder al servicio sanitario (solo un servicio tiene estas instalaciones) ya que los Supervisores cierran el baño con llave. A los usuarios se les proporcionan sillas plásticas o bancos, en donde se pueden sentar a esperar para que sean atendidos.

#### **1.2.4.4 Área de Servicio**

La oficina de la Supervisión Educativa 11-01-01 está en un estado deprimente, uno de los problemas es el espacio físico, es muy pequeño, sus paredes están sucias y enmohecidas, no cuenta con una ventilación e iluminación adecuada, esto ocasiona que se mantenga la oficina oscura y se tiene que utilizar luz eléctrica todo el día para iluminar, esta situación provoca incomodidad porque provoca bastante calor.

#### **1.2.4.5 Para el personal**

El área de servicio para el personal es deficiente, las oficinas son pequeñas, solo cuentan con un servicio sanitario para todo el personal que labora en esta dependencia, no cuentan con área de comedor.

#### **1.2.4.6 Para el público**

La secretaría es una de las áreas donde las personas deben esperar a ser atendidas, pero no existe una estructura necesaria o adecuada, este espacio de servicio es un cuartito pequeño, no es visible su ubicación, carece de asientos para el servicio de los usuarios. No cuentan con área de servicio sanitario, área de espera, área de parqueo.

#### **1.2.4.7 El confort acústico**

La institución avaladora está ubicada en una calle principal donde pasa transporte pesado y liviano, por lo tanto, el confort acústico no es aceptable por los excesivos decibeles de sonido

#### **1.2.4.8 El confort térmico**

Por la falta de espacio el confort térmico no es el aconsejable para una oficina en donde se congregan una cantidad de personas considerables. ya que por su poca ventilación es un lugar propicio para que aumente la temperatura y la densidad de aire.

#### **1.2.4.9 El confort visual**

La oficina del distrito escolar 11-01-01 tiene escasa iluminación natural, por su ubicación y espacio esta oficina no es adecuada para su funcionamiento. Propicia el excesivo gasto de energía eléctrica porque se mantiene todo el día un foco prendido.

No existe servicio telefónico directo a esta institución, cuando es necesaria la comunicación con algún supervisor educativo son llamados a los teléfonos personales.

#### **1.2.5 Proyección social**

Los procesos en que se involucra para beneficio de la población es el servicio que presta como institución del Ministerios de Educación como Supervisión Educativa, para realizar los procesos educativos que le atribuyen. Participa en eventos de capacitación al personal docente de las escuelas a su cargo, fomenta la cultura a través de organización de eventos culturales y deportivos, promueve las tradiciones del pueblo retalteco solicitando planificación de actividades como el carnaval, celebración día de la madre etc. Su participación

cívica ciudadana la fomenta con incentivar a las escuelas a que realicen actos cívicos cada semana. Solicita campañas de vacunación al área de salud para apoyar a la erradicación de los males pandémicos que azotan al territorio nacional.

### **1.2.6 Finanzas**

El Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental de Educación oficina de finanzas maneja un fondo presupuestario para los siguientes recursos; papel, tinta para impresora, todo recurso de oficina que la Supervisora necesita para los procesos. Se entrevistó a la licenciada Alba Yadira Montejo Martínez Supervisora Educativa sector 11-01-01 sobre este tema a lo cual indicó que en esta institución no se maneja recurso económico para elaborar los diferentes procesos.

Los incentivos económicos para el personal que labora en esta Supervisión son los que establece la ley. Según ley de Servicio Civil, Legislación Educativa. Pero indicó que esta institución si motiva al personal, pero no de manera económica. La Supervisión Educativa del distrito escolar 11-01-01 incentiva al personal por medio de charlas motivacionales. (Licda. Supervisora Montejos Martinez, 2017).

### **1.2.7 Política laboral**

La Supervisión Educativa no tiene la atribución de convocar, seleccionar o contratar personal para que labore en dicha institución, quien contrata es el Ministerio de Educación por medio de convocatorias abiertas a todo el público, solicitando el perfil de egreso para los puestos vacantes.

Con respecto a los cambios actualizados en los procedimientos administrativos desde 1995 según el manual del coordinador técnico no se han dado cambios en esta Supervisión.

Esta institución educativa aplica la Legislación Educativa y da solución todos los problemas administrativos que se presentan a diario, ya que esta es la guía para poder resolverlos conforme ley.

La comunicación de doble vía si funciona, recibe información del personal que tiene a su cargo, padres de familia y alumnos, existen momentos que la Licenciada no se encuentra en la oficina, en esas situaciones se propicia la

comunicación de doble vía, ya que delega funciones a su secretaria o asistente, quienes después le dan a conocer la información que le fue enviada. Con respecto a lo incentivos para el personal es el Ministerio de Educación es el encargado de dar los incentivos económicos según lo que establece la ley de Servicio Civil, Legislación Educativa.

En la Supervisión antes mencionada incentiva al personal por medio de charlas motivacionales. (Licda. Supervisora Montejos Martinez, 2017)

### **1.2.8 Administración**

Para los diferentes procesos educativos esta Supervisión se apoya en los principios de Henry Fayol:

División del Trabajo: es importante la distribución del quehacer para que exista eficiencia en el desempeño de los procesos administrativos. La autoridad es un factor que se observa en la Supervisora Educativa, en cada momento esta institución muestra valores éticos y morales. La disciplina se presenta con cada miembro de la organización, respetan las reglas y convenios.

La unidad de Dirección y la unidad de mando son las operaciones que tienen un mismo fin, pero deben ser dirigidas por un solo líder con un solo plan. El orden predomina en esta institución, los materiales y las personas están en el lugar adecuado. En particular, cada individuo ocupa el cargo o posición más adecuados para él y son dirigidos por la Supervisora Educativa licenciada Alba Yadira Montejos Martínez. (Licda. Supervisora Montejos Martinez, 2017), (Fayol, Administración General e Industrial, 1972). (p157-184)

El gran aporte de (Taylor, 1972) fue el haber propuesto el desarrollo de una ciencia del trabajo y una Administración Científica. (Taylor, 1972), En esta supervisión se maneja todas las actividades bajo los siguientes principios; (p.185-267)

Organización Científica del Trabajo; se refiere a las actividades que deben utilizar los administradores para remplazar los métodos de trabajo ineficientes y evitar la simulación del trabajo, teniendo en cuenta (tiempos, demoras, movimientos, operaciones responsables y herramientas. Principio que la Supervisora Educativa del distrito escolar 11-01-01 enfatiza todo el tiempo en su quehacer administrativo.

En la selección y entrenamiento del trabajador; La idea es ubicar al personal adecuado a su trabajo correspondiente según sus capacidades, propiciando una mejora del bienestar del trabajador. Cuando el trabajo se analiza metódicamente, la administración debe precisar los requisitos mínimos de trabajo para un desempeño eficiente del cargo, escogiendo siempre al personal más capacitado, pero esta tarea solo le compete al Ministerio de Educación. Pero si se habla de los procesos que le compete a la Supervisora si es ella la que tiene que capacitar a su asistente, secretaria, directores y docente del distrito escolar que tiene a su cargo, y este factor es donde se presenta una deficiencia con el personal antes mencionado, ya que no cuenta con un recurso esencial en el proceso de toda capacitación, cuando se dio la entrevista a la Supervisora se refirió a un proyector.

El ministerio de Educación le proporcionó como recurso de apoyo un proyector en el 2012 para el uso en esta institución, le funcionó un tiempo, pero ahora esta defectuoso. La Supervisora menciona que en las capacitaciones el mensaje no llega bien, observa mucha dificultad en los documentos administrativos. (Licda. Supervisora Montejos Martinez, 2017)

Menciona también que lo ideal es documento de apoyo en donde se explique los diferentes procesos que lleva esta institución, explica que se pierde mucho tiempo en explicar en las capacitaciones y vuelve a explicar en la oficina a los docentes que no entendieron.

(Fayol, Administración General e Industrial, 1972) refiere que la cooperación entre directivos y operarios es la a idea; que los intereses del obrero sean los mismos del empleador. La Supervisora Educativa del distrito escolar 11-01-01 es el jefe inmediato en esta oficina, por lo tanto, trata de que todo el personal que tiene a su cargo maneje este principio para mejorar y realizar con eficiencia los procesos que se realizan en esta institución.

También que la responsabilidad y especialización de los directivos en la planeación del trabajo son los gerentes que tienen la responsabilidad de la planeación, del trabajo mental, y los operarios del trabajo manual, generando una división del trabajo más acentuada y mayor eficiencia. (p-157-184)

La supervisora Educativa es la encargada de generar la administración eficiente en esta institución, ya que el cargo administrativo que tiene le permite utilizar los principios de la administración.

### 1.2.8.1 El tipo de estructura administrativa es el siguiente:

NOMBRE FUNCIONAL	Supervisor (A) Educativo, Coordinador (a) Técnico Pedagógico.	NOMBRE NOMINAL	Profesional I
Dirección	Dirección Departamental de Educación.	DEPTO. / ÁREA	Dirección Departamental de Educación. / Sección de Educación Escolar (EBI donde corresponda) (tipo C) Unidad de Educación Escolar (EBI donde corresponda) (Tipo A y B)
Puesto de jefe inmediato	Director (a) Departamental de Educación / Coordinador (a) de Educación Escolar		
Puestos subalternos	N/A		
Horario	8:00 a 16:30	UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación.

(Licda. Supervisora Montejos Martinez, 2017)

### 1.2.8.2 Las funciones de la Supervisión Educativa distrito escolar

#### 11-01-01

Función Administrativa: mejora la calidad educativa mediante la investigación, planificación, ejecución, control, evaluación y re-planificación del proceso en sí.

Función Creativa: cuando se constituye en generadora de estrategias y metodologías nuevas superando los currículos instituidos en respuesta a los intereses y necesidades de las comunidades según sus características.

Función Capacitadora: en su acción de proveer de instrumentos conceptuales, normas y programas para brindar asesoría y capacitación en la educación, planificación, realización, evaluación de programas, instrumentos, métodos necesidades y proyecciones de lo educativo.

Función Relacionadora: porque interactúa con los diferentes sectores y servicios para integrarlos en un proceso de planificación.

Función Investigadora: diseña, elabora y realiza estudios de diagnóstico referidos al proceso educativo en el nivel comunitario, institucional y alumnado.(Fayol, Administración General e Industrial, 1972) (p. 157-184) (Google.com, 2009).

### **1.2.8.3 Funciones de los Puestos existentes en la Institución**

La (Licda. Supervisora Montejos Martinez, 2017) decirse que Independientemente de su nombre funcional dentro del Ministerios de educación; Supervisor(a) Educativo, Coordinador(a) o Técnico Pedagógico, participa en el planteamiento de la supervisión del municipio, siendo responsable del desarrollo de la misma en su respectivo sector, para ello se identifican estas funciones:

- Celebra reuniones planificadas con directores de establecimiento educativos de su jurisdicción.
- Elabora con directores de escuela el plan anual de actividades.
- Realiza revistas periódicas de supervisión.
- Organizar capacitaciones con el fin de actualizar a directores y docentes.
- Estimula la cooperación entre el personal de establecimiento educativo en la realización de actividad a desarrollar.
- Elabora informes trimestrales sobre actividades.
- Cumple y vela porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del MINEDUC.
- Revisa y autoriza los libros de registro manejados en los centros educativos.
- Elabora estadísticas escolares para la toma de decisiones.
- Intervenir en los problemas que surjan entre miembros de la comunidad educativa, adoptando medidas adecuadas de solución.
- Da posesión a los directores nombrados.

- En la Administración distrito escolar 11-01-01 se lleva un registro sobre aspectos profesionales y laborales del personal.
- Propicia relaciones favorables entre escuela y la comunidad.
- Apoyar la organización de la comunidad educativa en beneficio del aprovechamiento de los programas implementados por el MINEDUC.

#### **1.2.8.4 Uso del manual de funciones y atribuciones del Supervisor:**

La Supervisión Educativa del distrito escolar 11-01-01, utiliza el manual de funciones para que todas las personas que laboran en ese sector conozcan y practiquen las ocupaciones que deben realizar como trabajadores, y a la vez para que no realicen actividades que no les competen y así se puedan realizar el trabajo con éxito.

Los atributos de esta Supervisión; se realiza una relación interpersonal, su práctica es humanizada; es decir, se tiene en cuenta que antes del educando, del profesor y de cualquier actor educativo está el hombre con sus potencialidades, debilidades, sus intereses y necesidades, aspiraciones y frustraciones. Se tiene en cuenta la dimensión intelectual, procedimental y actitudinal del supervisor y supervisado. Busca el mejoramiento del proceso educativo.

#### **1.2.8.5 Las atribuciones del Supervisor Educativo según Licda.**

##### **Montejos Martínez, 2017**

- Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico, aplica en el sector educativo.
- Cumplir con los cometidos que se le asigna y la jerarquía en donde ejerzan los cargos y con lo que corresponda conforme al ordenamiento jurídico.
- Participa en la organización y reorganización en los centros educativos.
- Fomentar el apoyo moral y material de la comunidad a favor de la acción educativa.
- Proponer a la autoridad jerárquica competente o al nivel inmediato superior de Supervisión las medidas que consideran convenientes, para subsanar las irregularidades de los cuales tengan conocimientos. (Fayol, Administración General e Industrial, 1972) (p. 157-160)

- Existe un orden jerárquico, se evidenció que todas las personas que laboran en la Supervisión Educativa distrito escolar 11-01-01 respetan cada puesto que tienen un rango de mando o cargo, y está distribuido en el siguiente orden.

Supervisora Educativa, Asistente maestra de enlace, directores y docentes de las diferentes Escuelas, Padres de familia y discentes.

Los lineamientos y funciones establecidas en esta Supervisión son la Planeación, Organización, Coordinación y Control, en esta institución se realiza y aplica en todas las actividades durante el transcurso de los días, meses y años, a través de este proceso se logra que las personas que van a realizar procesos administrativos se les atiende con eficiencia y eficacia. (Licda. Supervisora Montejos Martínez, 2017)

Es importante mencionar que la administración consiste en darle forma, de manera consciente y constante a la organización y el orden. Y Administrar es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos propuestos.

### **1.2.9 El ambiente institucional**

Las personas cuanto más se especialicen y adquieran conocimientos, con mayor eficiencia desempeñarán su oficio. La División del Trabajo se observa muy claro en la moderna línea de montaje que utiliza la Supervisora de este distrito. Los gerentes tienen que dar órdenes para que se hagan las cosas. Si bien la autoridad formal les da el derecho de mandar, los Supervisores no siempre obtendrán obediencia, a menos que tengan también autoridad personal (Liderazgo). Y es un factor que se observa en la Supervisora Educativa. Asimismo, la disciplina es un elemento importante, se debe respetar las reglas y convenios que gobiernan la empresa. Si los resultados son positivos se incentivará y si son negativos se debe sancionar con justicia.

En esta institución se observa la Unidad de Dirección, solo la Supervisora guía a un mismo objetivo, ya que para que sea eficaz los procesos se debe dirigir por un solo gerente y un solo plan. “Centralización, los gerentes deben conservar la responsabilidad final pero también necesitan dar a sus

subalternos la autoridad suficiente para que puedan realizar adecuadamente su oficio. El problema consiste en encontrar el mejor grado de centralización en cada caso” (Fayol, Administración General e Industrial, 1972) (p. 157-184)

Es importante resaltar que el carisma es un factor que no debe faltar en un administrador, “Para que exista equidad los administradores deben ser amistosos y equitativos”. La rotación del personal no es conveniente para el eficiente funcionamiento de una organización, debe existir estabilidad del personal, enfatiza la Supervisora, que observa que es un elemento de debilidad en la institución que dirige.

Iniciativa: Debe darse a los trabajadores, libertad para concebir y llevar a cabo sus planes, aun cuando a veces se cometan errores.

Espíritu de Grupo: Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad. Fayol 1972, recomienda por ejemplo “el empleo de comunicación verbal en lugar de la comunicación formal por escrito, siempre que fuera posible”. (157-184)

### **1.3 Listado de carencias**

- Ausencia de áreas verdes
- Necesidad de capacitación
- Capacitaciones ineficientes por recursos
- Múltiples fallas en los procesos administrativos por parte de los docentes y directores
- Carece de seguridad
- Espacio pequeño de la oficina
- No cuenta con un parqueo para el personal y usuarios
- No cuenta con recurso de proyector para capacitaciones
- Carencia de ventilación
- El público no tiene acceso al servicio sanitario
- Carencia de iluminación
- Carencia de un local para reuniones, capacitaciones o recreación.

## 1.4 La problematización

CARENCIAS	PROBLEMAS
Ausencia de áreas verdes	¿Por qué existe ausencia de áreas verdes?
Necesidad de capacitación	¿Cómo se puede superar las necesidades de capacitación al personal?
Capacitaciones ineficientes por recursos	¿Cómo mejorar las capacitaciones?
Múltiples fallas en los procesos administrativos por falta de conocimiento u olvido por parte de los docentes.	¿Cómo mejorar el conocimiento y los procesos administrativos de parte de los docentes y directores?
Carece de seguridad	¿Qué hacer para que exista seguridad en esta institución?
Espacio pequeño de la oficina	¿Cómo mejorar las dimensiones de la oficina?
No cuenta con un parqueo para el personal y usuarios.	¿Qué hacer para tener un parqueo para el personal y usuarios?
No cuenta con recurso de proyector para capacitaciones.	¿Dónde gestionar para la adquisición de un proyector?
Carencia de ventilación	¿Qué hacer para que exista ventilación?
El público no tiene acceso al servicio sanitario.	¿Cómo se puede superar la necesidad de acceso al servicio sanitario?
Carencia de iluminación	¿De qué manera se puede iluminar la oficina?
Carencia de un local para reuniones, capacitaciones o recreación.	¿Dónde realizar las diversas actividades para el personal?

### 1.4.1 La hipótesis-acción

Problema	Hipótesis-acción
¿Por qué existe ausencia de áreas verdes?	Si se crea un área verde, entonces se mejorará la ornamentación de la institución
¿Cómo se puede superar las necesidades de capacitación al personal?	Si se realiza un cronograma de capacitaciones periódicamente mensual, entonces se corregirá las deficiencias en el proceso de la administración educativa.
¿Cómo mejorar las capacitaciones?	Si se compra un proyector, entonces se podrá mejorar las capacitaciones con este recurso.

¿Cómo mejorar el conocimiento y los procesos administrativos de parte de los docentes y directores?	Si se realiza un manual de lineamientos en la elaboración de documentos administrativos de la Supervisión Educativa sector 11-01-01, entonces se puede mejorar el conocimiento y hacer eficaz los procesos administrativos.
¿Qué hacer para que exista seguridad en esta institución?	Si se instalará cámaras de seguridad, entonces existirá seguridad en la institución
¿Cómo mejorar las dimensiones de la oficina?	Si se comprara un mueble para ordenar la papelería de la oficina, entonces habría más espacio y se mejoraría las dimensiones de la oficina.
¿Qué hacer para tener un parqueo para el personal y usuarios?	Si se solicita un permiso a la municipalidad para utilizar un espacio en la calle, entonces habrá un parqueo provisional para los usuarios y personal.
¿Dónde gestionar para la adquisición de un proyector?	Si se compra un proyector, entonces se mejorará las capacitaciones.
¿Qué hacer para que exista ventilación?	Si se compra ventiladores aéreos, entonces existirá ventilación en la oficina.
¿Cómo se puede superar la necesidad de acceso al servicio sanitario?	Si se solicita al personal que labora en esta institución que compartan el servicio sanitario, entonces se superara la necesidad del acceso del servicio sanitario.
¿De qué manera se puede iluminar la oficina?	Si se solicita a la Dirección Departamental lámparas LED para iluminar, entonces se iluminará la oficina adecuadamente.
¿Dónde realizar las diversas actividades para el personal?	Si se gestiona permiso en escuelas que tengan salón de usos múltiples, entonces se realizarán las reuniones eficientemente.

#### 1.4.2 Viabilidad

Indicador	Si	No
¿Se tiene por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto?	X	
¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	

¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X
--	--	---

### 1.4.3 Factibilidad

No.	Indicadores	Opción	
		Si	No
	<b>Estudio técnico</b>		
1	¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
2	¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?		X
3	¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
4	¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
5	¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
6	¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
7	¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
8	¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	X	
	<b>Estudio de mercado</b>		
9	¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
10	¿Este proyecto de vital importancia para la institución?	X	
11	¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
12	¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	
	<b>Estudio económico</b>		
13	¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?		X
14	¿Será necesario el pago de servicios profesionales?	X	
15	¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	X	

16	¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
17	¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X	
18	¿Los pagos se harán con cheque?		X
19	¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
20	¿Es necesario pagar impuesto?	X	
<b>Financiero</b>			
21	¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
22	¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?		X
23	¿Será necesario gestionar crédito?		X
24	¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?	X	
25	¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?		X
26	¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?	X	
<b>Social</b>			
27	¿El proyecto beneficiará a la comunidad educativa del sector 11-01-11 Supervisión Educativa?	X	
<b>Totales</b>		<b>20</b>	<b>7</b>

### 1.5 Problema seleccionado

Mejorar el conocimiento y el manejo de documentos administrativos para que sea eficaz y eficiente por parte de los directores y docentes del distrito escolar 11-01-01 Supervisión Educativa Retalhuleu.

#### 1.5.1 Solución propuesta; viable y factible

Creación de un manual de lineamientos en la elaboración de documentos administrativos para la Supervisión Educativa distrito escolar 11-01-01 Retalhuleu.

## Capítulo II

### 2. Fundamentación teórica

#### 2.1 Base legal Supervisión Educativa en Guatemala

La base legal sirve como apoyo para obtener conjunto de ideas, conceptos, antecedentes y teorías que sustentan la investigación. La Supervisión Educativa se considera la columna vertebral del Sistema Educativo, ella sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa. Su acción es orientar y brindar asistencia técnica y profesional, es mediadora de conflictos.

En Guatemala la supervisión educativa tiene su base legal en lo siguiente:

- “Constitución Política de la República de Guatemala, (Artículos 71,72 ,73 y 74),
- Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional,
- Acuerdo Gubernativo 123A, de fecha 11 de mayo de 1965," Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar” (Misa91, 2013, Bases Legales De La Supervisión Educativa En Guatemala, pág. Online).

##### 2.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala (Art. 71,72 ,73 y 74)

La Constitución Política de la República de Guatemala en sus artículos 71,72 ,73 y 74 nos dice;

Artículo 71: Todos los docentes del país tienen la libertad de enseñar a los alumnos según criterio propio; además que es obligación del gobierno proporcionar y dar la oportunidad a todos los habitantes del país a que puedan tener acceso a la educación sin que exista discriminación alguna entre las personas y también se deben construir y darles mantenimiento a centros educativos culturales y museos los cuales ayudaran a que la educación en Guatemala sea mejor.

Artículo 72: La educación de Guatemala debe tener como fin primordial el desarrollo integral de las personas y quienes se deben ocupar para que ello se lleve a cabo son los docentes y deben lograr que los alumnos obtengan el conocimiento necesario de la realidad de las cosas y además que conozcan la cultura del país y universal.

Artículo 73: Los padres de familia son las únicas personas que podrán decidir en qué centro educativo estudiaran sus hijos, ya que ellos tienen derecho de elegir el establecimiento que le impartirá clases a sus hijos menores. El estado debe solventar los gastos de todos los centros educativos y además los centros educativos privados funcionaran bajo el mando del estado y deberán cumplir con todos los requisitos necesarios para poder funcionar, además en todos los establecimientos públicos y privados la enseñanza religiosa es optativa por lo tanto no se debe considerar obligatoria y el estado deben contribuir para que la enseñanza religiosa se siga sosteniendo en los centros educativos sin discriminación alguna.

Artículo 74: La educación es obligatoria para todas las personas, por lo tanto, los padres de familia son los encargados de brindarles ese derecho a sus hijos y debe llevarse en las edades que marca la ley. El encargado de brindar la educación gratuita para todas las personas es el estado y el cual brindara y gestionara becas y créditos educativos para los estudiantes de escasos recursos y uno de los objetivos generales del estado debe ser el de ampliar y promover la educación en todas sus ramas.

### **2.1.2. Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional**

El Decreto 12-91 Ley de Educación Nacional se refiere a la Supervisión Educativa en los artículos 72 al 74.

Artículo 72 Definición: la Supervisión Educativa es una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, de seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional.

Artículo 73 Finalidad: son finalidades de la Supervisión Educativa

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

Artículo 74 Objetivos: son objetivos de la Supervisión Educativa;

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

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

En el Decreto Legislativo No. 12-91 encontramos los siguientes principios;

Principios: La educación en Guatemala es fundamental y por lo tanto es un derecho para todo el ser humano, el cual no se le puede negar ni omitir este derecho y el Estado tiene la obligación de brindarla.

Toda persona deber ser respetada y tiene derecho a que se cumpla con lo que le corresponde y que los estudiantes son el centro importante de un centro educativo, ya que sin él no funcionaria. La educación es parte importante en la vida de los seres humanos, le ayuda en su desarrollo y perfeccionamiento en el entorno que lo rodea, tanto de su comunidad o de lugares vecinos.

Este decreto nos explica los fines del sistema educativo

Los fines de educación en Guatemala son muchos los cuales buscan lograr un cambio positivo en la vida de los educandos, basándose en todos aquellos principios que le son inculcados en casa, entre ellos los humanos, culturales y espirituales, estos le permitirán integrarse y a la vez a prepararse para un trabajo o convivencia social y esto les ayudará a tener acceso a mejores niveles de vida.

También el Decreto 12-91 nos explica el Sistema Educativo Nacional

El Sistema Educativo Nacional es la institución base para el funcionamiento de la educación, ya que a través de ella se lleva a cabo toda la acción educativa, ella se encarga de brindar el apoyo a todas las instituciones educativas en las necesidades e intereses de la comunidad guatemalteca.

Contiene características y estas indican que debe participar en forma activa en todo el proceso de la educación, este debe ser regionalizado, es decir que debe ser ubicado en determinadas regiones del país, descentralizado, es decir que debe transferir el poder a otras personas para que logren una mejor función. Y también existe una estructura del Sistema Educativo Nacional está

integrada por tres componentes importantes que son: El Ministerio de Educación, la cual tiene como función velar porque se brinde la educación, La Comunidad Educativa, esta es la parte fundamental para que se pueda dar o impartir la educación y los Centros Educativos, los cuales también son parte importante de la educación.

El Sistema Educativo Nacional se encuentra formado por dos subsistemas, que son el de Educación escolar y el de Educación extra escolar o paralela, la primera es la que se imparte en los diferentes niveles, como la inicial, preprimaria, primaria y media, en ella se marca un límite de edad y la segunda es la que se brinda a la población entre ellos aquellas personas que por algún problema económico o familiar no tuvieron acceso a la educación escolar.

### **2.1.3 Acuerdo 123A, Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar**

Este acuerdo establece que el Supervisor escolar es un ente que tiene a su cargo la Supervisión escolar, que sus funciones está la de contribuir a la superación de los docentes, a la resolución de conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos. (de León Sosa, 2006, pág. Online)

La Supervisión Escolar debe cumplir en cabalidad el reglamento para que el trabajo que realice sea bien ejecutado, para ello deben trazarse objetivos para lograrlos por medio de los docentes. Dentro de la Supervisión Escolar también se debe llevar a cabo una organización, la cual ayudará a todo el proceso de la educación del país y que esta sea un éxito. Pero, además, se debe conformar un Consejo de Supervisión Técnica Escolar, a la cual le corresponderá planificar, evaluar y unificar criterios, este Consejo deberá ser integrado por cada uno de los directores de todos los niveles de educación del país, ya que solo así se logrará mejorar en todos los centros educativos la educación que se imparte tanto a niños como a jóvenes que son el futuro del país de Guatemala. (Martínez Escobedo, 2014, pág. 606/610)

## **2.2 La supervisión (definición)**

La supervisión es la observación regular y el registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa. Es un proceso de recogida rutinaria de información sobre todos los aspectos y es controlar qué tal progresan las

actividades del proyecto. Es observación sistemática e intencionada. (Phil Bartle, 2011, pág. Online)

El origen de la palabra supervisión se deriva de "super" sobre y de "*visum*" ver, implica, por lo tanto, "ver sobre, revisar, vigilar".

La función supervisora, supone "ver que las cosas se hagan como fueron ordenadas".

(Nérci I. G., 1980), afirma que el objetivo de la Supervisión es el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje, para lo cual tiene que tomar en cuenta toda la estructura teórica, material y humana de la escuela (pág. 54)

La supervisión del trabajo ajeno es una labor difícil que pueda ejecutar un supervisor. Porque son agobiados con escuchar a los docentes con quejas como; en mi escuela no hay supervisión, no me gusta que me supervisen, la supervisión es puro papeleo, cuando me supervisan sólo se resaltan los aspectos negativos no se me orienta, etc. Estas y otras expresiones revelan en cierto modo la ignorancia, los prejuicios, la confusión ocasionada por el desconocimiento del propósito primordial de la Supervisión Educativa. La supervisión de la educación es integral y consecuente.

Se realizan dos tipos de supervisión, una administrativa y otra docente.

#### Tipo de supervisión administrativa

Cuando un supervisor realiza una gira o proyecta una serie de visitas para examinar el estado en que se encuentra la planta física de las instituciones, la carencia de personal, la falta de presupuesto o la marcha de los programas, está haciendo una supervisión de tipo administrativa, es decir, está supervisando aspectos específicos, que tienen alguna relación con el mejoramiento de la enseñanza, pero que no son aspectos específicamente didácticos (Fermín, 2006, pág. 12)

#### Tipo de supervisión docente

supervisor docente tiene como función principal, asistir a los educadores para ayudarlos a mejorar el proceso de enseñanza mediante la aplicación de técnicas y

procedimientos especializados los cuales provienen de un proceso de planificación (Fermín, 2006, pág. 13).

## **2.2.1 Definiciones extraídas de diversas obras que abordan el tema supervisión**

### **docente**

A continuación, se presentan algunas definiciones extraídas de diversas obras que abordan el tema de la supervisión docente.

(Phil Bartle, 2011) Dice que la moderna supervisión escolar es, pues, la acción positiva y democrática destinada a mejorar la enseñanza mediante la formación continua de todos los interesados: el alumno, el maestro, el supervisor, el administrador y el padre o alguna otra persona interesada en el problema. (pág. Online)

(Torres, 2006) Explica que la función básica de la supervisión es el mejoramiento de la situación de aprendizaje de los niños. Es una actividad de servicio que existe para ayudar a los maestros en el desempeño de su labor" (pág. Online)

(Nérici I. G., 1980) dice que la supervisión escolar puede sintetizarse como asistencia a las actividades docentes, de manera de darles coordinación, unidad y continuidad, para que la escuela alcance con mayor eficiencia sus objetivos" (pág. 606/610).

(Torres, 2006) sugiere los siguientes conceptos para crear una enunciación:

- La función básica de la supervisión docente es lograr el mejoramiento de los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- La supervisión docente es una actividad de servicio, de ayuda, de asistencia a los educadores en el desempeño de su labor;
- Ataño a todas las actividades y a todas las personas que concurren en el proceso educativo;
- Debe ser sugerente y participativa, nunca imperativa ni autoritaria;
- La supervisión es una actividad que se realiza en equipo, sobre la base de los procedimientos del trabajo en grupo. (pág. Online)

Entonces se define un concepto de supervisión Educativa; servicio destinado a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, juntamente con los tres elementos de la comunidad educativa, (padres, docentes y alumnos) para trabajar de manera conjunta.

“Desde el punto de vista dinámico, la supervisión deberá entenderse como los esfuerzos llevados a cabo por la escuela con el objeto de llevar a los maestros y demás personas que tienen a su cargo el desarrollo y la conducción del proceso educativo a ejercer un liderazgo que tienda al perfeccionamiento del mismo.” (Néricsi I. G., 1980, pág. 9)

Néricsi I., nos dice que la supervisión escolar es la expresión máxima del "liderazgo educacional en acción" La Supervisión Escolar apunta al mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje, para lo cual tiene que tomar en cuenta toda la estructura teórica, material y humana de la escuela (Néricsi, 1980, pág. 54).

Es decir, la Supervisión Educativa es el eje que impulsa las acciones de mejoramiento y perfeccionismo del currículo; su papel fundamental es el de determinar situaciones, descubrirlas y emitir juicios sobre cómo debe procederse en cada caso.

### **2.2.2 Propósito de la supervisión:**

La supervisión es vital en la planificación e implementación del proceso de educación.

La supervisión proporciona información que puede ser útil para:

- Analizar la situación de la comunidad y su proyecto.
- Determinar si las aportaciones al proyecto se utilizan bien.
- Identificar los problemas a los que se enfrenta la comunidad o el proyecto y encontrar soluciones.
- Asegurarse de que todas las actividades se llevan a cabo convenientemente, por las personas adecuadas y a tiempo.
- Usar las experiencias de un proyecto en otro.
- Determinar si la forma en la que se ha planificado el proyecto es la manera óptima de solucionar el problema que nos ocupa. (Phil Bartle, 2011, pág. Online)

### **2.2.3 La supervisión escolar se requiere de:**

- Conocimiento de la situación en la que se da el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Análisis y evaluación constante.
- Saber discernir en qué momento se deben hacer cambios y tener la habilidad para saber hacerlos.
- Ejecutar los cambios que se consideren necesarios en términos de enseñanza, currículo, y actores del proceso.

### **2.2.4 La Supervisión Educativa se puede ejercer en dos sentidos:**

General: cuando se identifica con la inspección escolar, es decir la supervisión hace desde afuera, no por alguien inmerso directamente en el proceso, supervisores nacionales, regionales, etc.

Particular: va más identificado con la orientación pedagógica, esta es hecha por un miembro del equipo administrativa de la propia escuela (director, directora).

El objetivo primordial que debe tener la supervisión es:

- La formación integral del alumno.
- La atención de las necesidades sociales en el ámbito de la educación.
- Permite decir que el supervisor tiene a su cargo asegurar que una persona o un grupo de personas realice una buena tarea, en este orden de ideas; la supervisión debe ser vista como una guía que inspira constantemente al personal para que se ejecute el trabajo de común acuerdo.

El objetivo es ayudar, no es el procedimiento para indicarle a los docentes lo que deben hacer y posteriormente comprobar si lo han hecho; actuar de esta manera es fomentar el conformismo y la mediocridad, por cuanto no estimula a los docentes para que usen su energía creativa.

### **2.2.5 Evolución del Concepto de Supervisión Escolar**

La supervisión educativa ha pasado por tres fases distintas:

La Fase Fiscalizadora:

Fue la primera fase, estaba más relacionada con lo que se llama inspección, estaba más interesada en el cumplimiento de normas y leyes que en el

proceso de enseñanza. Era inflexible, rígido, no importaba las necesidades de cada región y mucho menos de los alumnos.

La Fase Constructiva:

Es la segunda en el proceso de evolución de este concepto, reconoce la necesidad de mejorar la actuación de los maestros. Se impulsaban cursos dedicados a los docentes. Se examinaban las fallas de éstos y se realizaban trabajos tendientes a la eliminación de las mismas.

La fase creativa:

Es la que se vive actualmente, es un servicio que tiene como objetivo primordial el perfeccionamiento de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje. (Torres, 2006, pág. Online)

### **2.2.6 Tipos de Supervisión Educativa**

La Supervisión Educativa Autocrática:

"Es aquella en que el supervisor es quien prevé y dispone todo para el funcionamiento de la acción de la escuela" (Nérici I. G., 1975, pág. 57) (Nérici I. G., 1980, pág. 57)

En ella el supervisor es la clave, él dice las ordenes, las sugerencias, y directrices para la mejora del proceso enseñanza aprendizaje.

El rol del supervisor autocrático es el siguiente:

- Emite órdenes
- Controla que se cumplan las ordenes
- Propone soluciones por sí mismo
- Utiliza la autoridad, intimidación, en vez de la confianza y cooperación.
- No utiliza la capacidad creativa del docente
- No toma en cuenta las diferencias individuales
- No toma en cuenta la sensibilidad de las personas.

La Supervisión Educativa Democrática:

Es el polo opuesto de lo anterior descrito, nos dice que "Por el contrario, la actuación democrática del supervisor modifica el sombrío panorama antes descrito..." (Nérici I. G., 1975, pág. 75)

Es decir, aquí existe libertad, respeto, flexibilidad, estimulación creativa, lo cual facilita en gran medida el proceso de supervisión.

El rol del supervisor es el siguiente:

- Utiliza procedimientos científicos para resolver situaciones que se presentan.
- Se basa y aplica las normas de relaciones humanas.
- Respeta la personalidad y la forma de ser de su equipo de trabajo.
- Estimula la iniciativa y la creatividad de su equipo de trabajo.
- Estimula a su equipo de trabajo para que busquen soluciones.
- Estimula el trabajo en equipo.
- Realiza constantemente evaluaciones y auto evaluaciones.
- Estimula el pensamiento crítico y la libre expresión de su equipo.

### **2.2.7 Características de la Supervisión Educativa:**

Las principales características de la supervisión educativa son:

- Atender los fines de la educación, y orientar el aprendizaje al perfeccionamiento de los mismos.
- El objetivo principal es el aprendizaje y todas las personas que en el trabajan
- Planifica todo aquello que realiza
- Es democrática
- Es cooperativa: todos los actores participan en el proceso.
- Es Integrada: todos los responsables realizan una labor de integración de sus labores.
- Es Científica: estructurarse reflexivamente teniendo como base el control del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Es Flexible: debe estar abierta a los cambios a fin de adaptarse, a la evolución social, necesidades de sus alumnos, docentes, etc.
- Es permanente: debe ser constante.

### **2.2.8 Principios de la Supervisión Educativa:**

Los de más relevancia son los siguientes

- Debe ser adoptada por un sistema educativo
- Actuar democráticamente todos los que participan tienen libertad de opinión.

- Ser inclusiva, todos los actores del proceso de enseñanza aprendizaje reciben orientación y asistencia de la supervisión.
- Ser cooperativa, todos participan.
- Ser constructivista
- Ser objetiva
- Ser científica
- Ser permanente

### **2.2.9 Funciones de la Supervisión Educativa:**

Según Briggs y Justman citados por (Nérici I. G., 1975, pág. 57/64), nombran las siguientes como las principales funciones de la supervisión escolar:

- Ayudar a los maestros a comprender mejor los objetivos reales de la educación y el papel esencial de la escuela en la consecución de los mismos.
- Ayudar a los maestros a comprender mejor los problemas y las necesidades de los jóvenes alumnos y a atender, en la medida de lo posible, a tales necesidades.
- Ejercer un liderazgo de carácter democrático en las siguientes formas: promoviendo el perfeccionamiento profesional de la escuela y sus actividades; procurando establecer relaciones de cooperación entre su personal; estimulándole desarrollo de los maestros en ejercicio y acercando la escuela comunidad.
- Establecer fuertes lazos morales entre los maestros en cuanto a su trabajo, de modo que obren en estrecha esclarecida cooperación, para alcanzar los mismos fines generales.
- Identificar el tipo de trabajo más adecuado para maestro, distribuyendo las tareas, pero en forma que cada uno pueda desarrollar sus capacidades en otras direcciones promisorias
- Ayudar a los maestros a adquirir mayor competencia didáctica.
- Orientar a los maestros principiantes para que se adapten a su profesión.
- Evaluar los resultados de los esfuerzos de cada maestro, de acuerdo con el desarrollo alcanzado por los alumnos, según los objetivos establecidos.
- Ayudar a los maestros a diagnosticar las dificultades de los alumnos en el aprendizaje y a elaborar planes de enseñanza para la superación de las mismas.

Pueden darse en tres grupos:

#### Funciones Técnicas (de consejero didáctico)

- Investigar sobre la realidad educativa de la zona en la que se desenvuelve.
- Orientar y coordinar la labor didáctica, en cuanto a métodos, actores, recursos.
- Consejero didáctico.

#### Funciones administrativas

- Organiza la escuela, horarios y servicios.
- Organiza el calendario escolar.
- Adquiere los materiales que se utilizan.

#### Funciones Sociales

- Establecer buenas relaciones humanas con los involucrados en el proceso
- Procurar que la escuela trabaje en proyección social

#### Otras Funciones de la Supervisión

Según Nérci I. G. 1980, las funciones de la supervisión docente son múltiples y significativas.

El propósito debe ser constructivo. "Lo que el maestro necesita no es crítica si no orientación y auxilio pues la simple crítica produce efectos negativos" (pág. 64)

Se puede afirmar que la función básica de la supervisión docente, es la de lograr el mejoramiento de los resultados del proceso de enseñanza, o dicho en otras palabras, lograr que se mejore cada vez más la calidad del producto final del mencionado proceso, (Fermín, 2006, págs. 19, Online) De la función básica de la supervisión se desprenderán los propósitos y objetivos que se aspira lograr con ella. Los propósitos son expresados en forma de aspiraciones: Son tareas que nos proponemos realizar con un fin determinado (Fermín, 2006, págs. 20, Online).

En el caso de la supervisión docente existen dos tipos de objetivos, los primarios que son los establecidos para todo el proceso educativo, para la empresa total de la educación; y los objetivos secundarios que responden a ciertas características que sirven de guía para la acción del trabajo del

supervisor, es decir, los que están íntimamente relacionados con su tarea de supervisión y con las metas que él aspira lograr en los educadores (Fermín, 2006, págs. 22-23, Online).

El aspecto más importante de la función de la supervisión es trabajar para que se logren los objetivos previamente establecidos, y un apoyo para el quehacer docente.

### **2.2.10 Etapas de la Supervisión**

El trabajo de la supervisión no debe ser casual, esporádico e improvisado, consiste en una actividad planificada de manera sistemática, unitaria y progresiva, durante un período largo de trabajo, en etapas sucesivas o interrelacionadas. (Torres, 2006) Generalmente los autores mencionan que la labor de la supervisión se desarrolla en 3 etapas, que son: el planeamiento, el seguimiento y el control. (pág. Online)

#### **Planeamiento**

(Nérici I. G., 1975) nos dice que el planeamiento es la guía de toda la labor que se va a realizar, durante un período lectivo, semestral o anual. El planeamiento de la supervisión debe ser objetivo, es decir posible y flexible, a fin de que pueda adaptarse a las nuevas necesidades que surjan y a las modificaciones que se produzcan en la vida escolar. Se prevé también, la ejecución de tareas particulares, pero tanto la labor general como las tareas particulares se desarrollan según el esquema: planeamiento, seguimiento, control. (pág. 149)

#### **Seguimiento**

(Nérici I. G., 1980) dice que es la segunda etapa en la labor de la supervisión, durante la cual no sólo se sigue el desarrollo de las propias actividades, si no, también el de todo el cuerpo docente. El seguimiento es una labor que se desarrolla durante todo el periodo lectivo, a fin de efectuar nuevas planificaciones cuando sean necesarias; con base a los datos recogidos y evaluados durante el desarrollo de las actividades escolares, el seguimiento se preocupa por hacer que todos los planes se ejecuten con eficiencia (pág. 150).

## Control

(Nérici I. G., 1975) enfatiza que el control actúa sobre la base de los resultados de los trabajos realizados, a fin de prevenir desviaciones, efectuar rectificaciones y aun alteraciones que adapten mejor la acción de la escuela a las necesidades del educando y de la comunidad.

El control suministra datos que influirán sobre los próximos planeamientos, tendiendo a hacerlos más objetivos, pragmáticos y eficientes. (pág. 150)

Siguiendo estas tres etapas, tendremos un trabajo de supervisión que será sistemático y planificado, que podrá llevarse a feliz término cuando el elemento humano que tendrá a su cargo la realización del mismo se halla plenamente identificado con él, por haber tomado parte de alguna manera en su elaboración, no olvidemos que la supervisión es un trabajo esencialmente de equipo, realizado por un grupo de personas involucradas en la tarea. El trabajo de conjunto comienza con la planificación o elaboración del programa y continúa con la organización y la realización de las actividades.

### **2.2.11 Métodos y Técnicas de Supervisión**

Los procesos empleados en la supervisión para el cumplimiento de sus funciones pueden clasificarse como métodos y técnicas.

Los métodos son aquellos procedimientos más amplios que otorgan un sentido de unidad a la acción supervisora, dado que los mismos en su aplicación, pueden valerse en cada grupo particular de la cooperación de todas las técnicas.

Las técnicas por su parte se destinan a casos particulares de la supervisión y pueden todas ellas estar integradas en cualquier método.

Los principales métodos de supervisión son:

- Método científico
- Método No directo
- Método De facetas múltiples
- Método De ayuda mutua
- Método Clínico
- Método De ósmosis (Nérici I. G., 1975, pág. 93).

Las técnicas utilizadas en la supervisión, aplicadas en forma independiente o integrada, pueden clasificarse como indirectas y directas.

#### Técnicas indirectas de supervisión

(Néricsi I. G., 1980) dice que las técnicas indirectas de supervisión son aquellas que suministran a la supervisión datos para estudio, los cuales, no son recogidos directamente de la observación del proceso Enseñanza-Aprendizaje o del contacto con las personas comprometidas en el mismo, si no, que son obtenidos en forma indirecta y pueden suministrar material de estudio y reflexión pedagógica.

Las principales técnicas indirectas de Supervisión son;

- El estudio del fichero de "Curriculum vitae" de los maestros.
- El estudio de los planes de enseñanza.
- El estudio de las posibilidades de integración de la enseñanza.
- El estudio del currículo.
- Los horarios y el material didáctico disponible.
- La observación de las relaciones dentro de la escuela y el control de los cuadernos de tareas, según de los planes de enseñanza (pág. 124).

#### Técnicas Directas de Supervisión

Fermín dice, que son el conjunto de procedimientos que se realizan mediante actividades en específico dirigidas a alcanzar datos e informaciones, así como a lograr el cambio en los patrones de conducta y de actuación de las personas comprometidas en el proceso de supervisión (pág. 66)

(Néricsi I. G., 1980) Expresa que son aquellas que suministran datos de estudio recogidos directamente en tareas que se realizan en un momento determinado.

- La observación del desempeño del maestro.
- Las reuniones de maestro.
- Las entrevistas individuales.
- Las visitas.
- Las excursiones.
- Las demostraciones.
- Los trabajos elaborados en comisión.
- La lectura y la redacción (pág. 128)

La selección de los métodos o técnicas que se van a utilizar en el desarrollo de un plan de supervisión docente es un proceso delicado, difícil y de singular importancia. Es allí donde la experiencia y los conocimientos del supervisor se pondrán en juego, pues deberá ser guía eficiente en su grupo de trabajo para que esto se logre con el mayor acierto posible.

(Fermín, 2006) indica que la elección de las técnicas deben hacerla en forma conjunta: el planificador, maestro y supervisor, la selección deberá estar estrechamente relacionada con los propósitos y los objetivos de la supervisión, sin descuidar aspectos como que la elección sea acorde al grupo humano con que el que se trabaja viendo intereses, habilidades, conocimiento, etc.; conocimiento o comprensión cabal de la técnica a utilizar y, por último, debe considerarse el material y los medios de supervisión que se tengan para su aplicación (págs. 99-100).

### **2.3. Directores**

Con el fin de administrar el sistema escolar, existe personal docente que no se ocupa directamente de la tarea de educar, poniéndose al frente de los cursos, sino de distribuir o redistribuir los recursos en base a los fines fijados, y supervisar que se es te cumpliendo lo planificado, para aumentar la calidad educativa; por ejemplo, en qué se gastarán los recursos obtenidos , gestión de un subsidio, o el pedido de becas para sus alumnos desfavorecidos, o la determinación de las cuotas a cobrar en las privadas y su destino; o de la instrumentación de planes de capacitación docente, o el control de ausentismo de alumnos y personal. En las escuelas esta función la cumple el personal directivo: director, Vice Director, secretario, Prosecretario y, especialmente el Administrador educativo.

Los profesores y gestores educativos deben de estar dotados de las habilidades necesarias para la toma correcta de decisiones, el liderazgo, la gestión de recursos humanos, la evaluación de profesores, la organización y las relaciones públicas necesarias para enfrentarse a los dilemas que afectan a diversos tipos de sistemas educativos. El docente administrador debe poseer y manejar ciertas aptitudes; debe dirigir con liderazgo, autoridad y capacidad asesora, con un sentido autogestionario; hacer uso óptimo del tiempo dedicado a los aprendizajes y de los recursos humanos, físicos, y materiales. El personal encargado de dirigir una

estancia educativa en cualquiera de los niveles y modalidades de la educación está obligado a emplear diversas técnicas administrativas para liderar y optimizar el control interno de la institución.

Báez, 2009, define como liderazgo "El liderazgo consiste en la capacidad para influir en un grupo con objeto de que alcance metas. "Como los puestos administrativos implican cierto grado de autoridad formal, es posible que la persona desempeñe un rol de liderazgo, por solo ocupar un puesto en la organización ... Sin embargo, no todos los líderes, son administrativos ni para tal caso, todos los administradores son líderes" (Báez, 2009, pág. Online)

(Sánchez, 2010) Determina que la administración de la educación es aquella parte del proceso de enseñanza-aprendizaje, que introduce elementos de organización y orden al sistema educacional con el fin de hacerlo más preciso y efectivo, para así conseguir los objetivos o metas propuestas; estos pueden ser los macro objetivos institucionales, por ejemplo, los objetivos de los ministerios de Educación en Latinoamérica.

También expresa que la administración educacional por su connotación formativa, social, cultural e incluso políticas, necesita que el administrador o el docente administrador maneje algunas condiciones o aptitudes básicas, siendo estas las siguientes:

- Tener una visión global del mundo en movimiento y de los macro procesos que actúan en él.
- Poseer una visión de los valores de la persona humana en su dimensión individual y social.
- Tener un amplio enfoque disciplinario y sistemático de las operaciones administrativas.
- Manejar conocimientos y habilidades específicas para el uso de la moderna tecnología aplicada a la administración". (pág. Online)

A continuación, según (Báez, 2009) se presenta diversas connotaciones de los que debe ser y hacer un director en su papel de administrador educativo;

(Báez) dice que el papel del director en los centros educativos es un punto clave, como promotor de los procesos de cambio e innovación educativa para la realización del desempeño administrativo.

El director planifica, organiza, dirige, coordina y controla, estas funciones requieren de ciertas actitudes carismáticas y una específica capacitación, abiertas al cambio

y con una posición crítica, creadora y respetuosa de las opiniones ajenas. Además, tener capacidad para resolver los problemas en forma racional y conocimientos del personal, alumnos y de las características sociales, culturales y económicas del medio.

También resalta que el administrador educativo se enfrenta a una conectividad mayor entre educación y los cambios en el patrón de desarrollo económico y social, pues la educación será clave para la innovación, el progreso tecnológico, la competitividad económica, la protección de la biodiversidad y los ecosistemas, la equidad social, la paz, la convivencia democrática y la justicia social; así como la formación de los valores de una nueva ciudadanía.

El director educativo debe aceptar la investigación educativa, como una fórmula para garantizar la continuidad y la innovación que conllevarán al mejoramiento continuo del proceso, además de la existencia de coherencia entre todos los componentes del sistema a saber: los principios que sustentan las fuentes filosóficas, los contenidos, los procesos cognoscitivos y los valores, plasmados en los planes y programas, así como los demás recursos didácticos.

(Báez) destaca la necesidad de que el director en su institución ponga en práctica la investigación, acción que se caracteriza, y (Báez) según (Kemmis; 1984: 1) "es una forma de indagación autor reflexiva de los participantes (maestros, estudiantes o directores, por ejemplo) en situaciones sociales (incluyendo las educativas) para mejorar la racionalidad y justicia de: a) sus propias prácticas sociales o educativas; b) la comprensión de tales prácticas, y c) las situaciones (e instituciones) en que estas prácticas se realizan (aulas o escuelas) por ejemplo". (pág. Online)

(Rodríguez, 2002) resalta la escala del administrador educativo, debe valorar la importancia administrativa de la inducción del personal, como estrategia de clima institucional, compromiso educativo, comprensión del trabajo de su institución y finalmente el mejoramiento de la cultura organizacional para contribuir a la calidad de la educación". (pág. Online)

En resumen, la actividad principal del administrador educativo es la de elegir acciones en favor a los objetivos y dirigir todos los procesos administrativos, lo cual a su vez conlleva a tomar decisiones en diferentes niveles: administrativos,

financieros, infraestructural, recursos humanos, legales y, especialmente, en el desarrollo curricular”.

#### **2.4. Docentes**

(Báez, 2009) Define: “Un docente es una persona que enseña una determinada ciencia o arte, debe poseer habilidades pedagógicas para ser agentes efectivos del proceso de aprendizaje.

El docente, por tanto, parte de la base de que es la enseñanza su dedicación y profesión fundamental y que sus habilidades consisten en enseñar la materia de estudio de la mejor manera posible para el alumno.

Existen docentes para todos los niveles, escuela primaria, escuela secundaria y universidad”.

##### **2.4.1 Las cualidades del docente**

(Báez, 2009) nos instruye sobre las cualidades del docente, y dice que todo educador debe observar las cualidades que a continuación se menciona:

###### **Cualidades personales**

Esto depende en gran parte de la constitución psicobiológica del individuo y el ambiente en que se ha desenvuelto. Se puede señalar su condición física, su estado de salud y su apariencia personal.

El docente debe estar en buenas condiciones de trabajo, debe ser un individuo normalmente constituido en cuanto a la existencia y funcionamiento orgánico de todas partes de su cuerpo. Cuidar su estado de salud en general, los buenos hábitos de higiene, la buena presentación en el vestir, así como la armónica y discreta ejecución de los movimientos corporales, debe desarrollar su actividad con agradable personalidad, elocuencia en el timbre de voz, en los ademanes, en el gesto, en la mirada, en el andar, en el reposar y aún en el silencio.

El vestuario discreto, sencillo, adecuado según la actividad, la estación y la ocasión, pero siempre nítidamente limpio y arreglado, es una condición necesaria para el buen ejercicio profesional del docente.

La alegría y el buen humor son cualidades imprescindibles para el docente. El docente tiene que trabajar a la par de los niños y adolescentes en tareas dentro y fuera de la clase y de la escuela, movilizarse entre los alumnos para

trabajar en equipo, investigando, observando, decorando, haciendo tareas manuales, etc.

Eso sí, para que el maestro desarrolle estas actividades depende mucho de su salud física y mental, la buena remuneración, el buen trato y la seguridad profesional que le permitirán gozar de alegría y buen humor. Y resaltar las siguientes cualidades personales;

- Talento natural: lo que se necesita es de naturalidad, es decir que actúe espontáneamente como individuo normal, que evite las actuaciones y actitudes teatrales, que tenga equilibrio emocional.
- Originalidad: es la capacidad para crear y producir cosas nuevas, sobre todo en situaciones difíciles. El educador que no posee originalidad es un simple repetidor, y en consecuencia carecerá de plasticidad y de oportunidad, carecerá de agilidad mental para la solución de problemas imprevistos. En tal sentido cae en la rutina, en la monotonía y el tedio para sí mismo y para los alumnos.
- Tolerancia, paciencia, justicia, firmeza y consecuencia: El docente que no es capaz de ser tolerante, paciente y justo es además inconsecuente. Solo la firmeza de carácter, acompañada de grandeza de espíritu, le permite cierta bondad sin exceso, imparcial sin ser grosero e inflexible.
- Responsabilidad: No es un atributo que puede improvisarse, es la consecuencia de un modo de vida afianzado por largos años de ejercicio social y profesional, en gran parte, además es un atributo colectivo más que individual, aun cuando dentro de un grupo responsable se dan gran variedad de grados de responsabilidad entre sus miembros. Como educadores deben ser primeramente responsables y exigir esta cualidad a los alumnos y colegas.

Cualidades morales:

No se puede concebir la existencia de un docente sin la suficiente solvencia moral. Sin las solvencias morales; con qué autoridad, seguridad personal y tranquilidad emocional puede dirigirse un docente a sus alumnos demandando probidad, honradez, justicia, sinceridad, austeridad y en general, buena conducta de acuerdo con las normas morales dictadas por el Estado, la Iglesia, la institución y la comunidad del que es parte, si el mismo no es exponente del

mejor ejemplo. Si actúa de manera contraria a los principios que pregona, carecerá de todo crédito y prestigio profesional y no logrará de parte de sus alumnos, ser oídos ni entendido solo ofrecerá confusión. Cualidades culturales.

#### Cualidades profesionales

El maestro no solo debe saber íntegra la disciplina que imparte, sino además conocer los métodos, procedimientos y materiales de enseñanza. Veamos qué cualidades profesionales tiene que aportar un docente;

- La filosofía de la educación: Sin una sólida preparación filosófica, el educador corre el riesgo de caminar sin sentido en un mundo confuso lleno de ambigüedad e incertidumbre. La preparación filosófica imprime seguridad y confianza al docente y asegura continuidad al hecho educativo.
- Sociología de la educación: Permite una visión más práctica, útil, objetiva y científica del hecho de la educación, porque se hace basándose en la realidad que constituye la situación cultural, política, económica e histórica de los pueblos. Solo basándose en estudios sociológicos serios puede el maestro liberarse de ciertos prejuicios y suposiciones especulativas que no tienen fundamento científico y que son el resultado de la opinión o creencia de ciertos grupos que poseen privilegios de opinar y de influir negativamente.

#### **2.4.2. Características del docente efectivo**

Se considera que son los profesores aquellos actores educacionales más directamente relacionados con el aprendizaje de sus alumnos, son ellos el medio fundamental por el cual la cultura de nuestro país, sus valores, metas y proyectos se desarrollan.

En cuanto a estas características se diferencian las llamadas características personales, es decir aquellas características individuales que tienen los profesores. La vocación o compromiso profesional, la cual se manifiesta a través del "entusiasmo" de enseñar, es decir los profesores efectivos tienen vitalidad, y la capacidad de transmitir un contagioso entusiasmo por su materia; lo cual contribuiría a que los alumnos trabajen. Por otra parte, se ha

señalado que un profesor con vocación da prioridad a los aspectos formativos en su tarea educativa y proyecta las altas expectativas respecto a la capacidad de logro de sus alumnos.

Al hablar de profesores efectivos surge la pregunta acerca de cuáles son las características de estos profesores, que dan cuenta de esta efectividad.

La respuesta pasa por considerar que el gran objetivo de los procesos de enseñanza-aprendizaje es propiciar que cada uno del educando, independiente de su clase social o entorno familiar, logren los objetivos del aprendizaje, por lo tanto, un profesor efectivo es aquel docente que presenta comportamientos póstos en relación con promover el entendimiento académico para lograr que todos los alumnos logren este aprendizaje.

Dada la importancia, resulta importante diferenciar estas características de los profesores efectivos, en factores indirectos y factores directos del profesor.

- Los factores indirectos se relacionan con las características del profesor y los antecedentes del mismo.
- Los factores directos serian todas aquellas acciones que realiza el profesor en la interacción con sus alumnos en la sala de clases. Al buen dominio de los contenidos se agrega también la preparación del maestro en el ámbito del manejo de estrategias instruccionales, ya que para una enseñanza efectiva no sólo es necesario que el profesor domine las materias, sino que es fundamental que el maestro en su formación aprenda como entregar de modo adecuado sus conocimientos.

### **2.4.3. Tipos de profesores**

El instructor o profesor de robots:

El profesor de este tipo instructor procura ayudar al alumno a adquirir la capacidad de responder inmediatamente, sin necesidad de pensar.

En sus clases los estudiantes solo recitan definiciones, explicaciones y generalizaciones que memorizan a partir de las exposiciones del profesor o del texto o apostilla dados por él mismo. El alumno se convierte en una máquina de dar respuestas correctas –un robot- nada más.

El instructor es la autoridad máxima y el alumno tiene pocas alternativas ofrecidas o exigidas. Los alumnos están obligados a conseguir un desempeño

eficiente que no depende del raciocinio y deben aprender un conjunto de informaciones en una forma más o menos mecánica. Este tipo de profesor es común en los cursos rápidos de preparación para el ingreso a la universidad o a las escuelas secundarias, pero no son raros tampoco en la propia educación universitaria.

El profesor que se concentra en el contenido:

Este proceso afirma que su principal misión consiste en cubrir en forma sistemática todas las materias de su disciplina, para ayudar así a los alumnos a saberlas.

El profesor tiene la plena certeza de cual son las materias que deben ser tratadas y aprendidas. Considera que es una tontería la opinión de que el proceso de enseñar y aprender debería consistir en una investigación conjunta entre el profesor y los alumnos. Si utiliza la investigación, lo hace apenas como un artificio didáctico por el cual el alumno llega a una solución ya conocida de un problema previamente estructurado.

Este profesor de menos importancia a la originalidad que al hecho de que el alumno aprenda toda la materia que ya fue descubierta en el pasado. La idea de que el profesor pueda aprender algo discutiendo con los alumnos es para él completamente extraña al objetivo de enseñar o aprender.

La imagen que tiene del estudiante ideal es la del alumno que ya dominó totalmente la materia presentada en las aulas o en los textos recomendados.

El profesor que se concentra en el proceso de enseñanza:

El profesor se concentra en seguir que sus alumnos traten la materia con los mismos métodos y procesos con que él lo trata. Procura de implantar un modelo de raciocinio y exige de sus alumnos que demuestren en los ejercicios, exámenes y discusiones, que pueden imitar sus métodos, perspectiva, formulaciones, así como su manera de usar los datos existentes o pertinentes. Este profesor transmite la impresión de autoridad y de independencia que atrae a los estudiantes, pues favorece al dialogo con ellos. No obstante, si se analiza su papel con mayor atención se descubrirá que todas las conversaciones comienzan siempre en su persona y sus ideas y que más temprano o más tarde, acaban siempre volviendo a él y a sus ideas.

El profesor que se concentra en el intelecto del alumno:

Para este tipo de profesor, el proceso de enseñar y de aprender debe concentrarse en la propia actividad racional. Para él, se debe dar mucha más importancia al cómo y al porqué del saber, que al qué. Se preocupa sobre todo de desenvolver las habilidades intelectuales del alumno.

Este tipo de profesor utiliza el análisis y la selección de problemas como el principal artificio de la enseñanza, pero da mayor importancia al intelecto que a las actividades y emociones del estudiante. El problema estudiado consiste para él apenas en un recurso necesario para la tarea didáctica y no llega a ser un asunto con el cual se comprometa como persona.

El profesor que se concentra en la persona total:

Este profesor tiene mucho en común con el tipo anterior pues ambos se concentran en el estudiante. La diferencia radica en que el profesor no cree que el desarrollo intelectual deba o pueda ser desligado de los otros aspectos de la personalidad humana, tales como los factores afectivos y no racionales de la identidad y de la intimidad.

Este tipo de profesor considera la enseñanza como un desafío global a la persona del estudiante, que lo obliga a buscar respuestas todavía no aprendidas y a experimentar con ellas. Piensa que el estudiante debe ser tratado como persona integral, pues a separar el mundo intelectual del resto, el proceso de crecimiento del estudiante en la dirección de un ser adulto resulta diariamente amenazado.

Profesor que tiene visión estructural de la sociedad:

Se trata de un tipo más frecuente en los países subdesarrollados. Este profesor considera al alumno, las materias para la enseñanza y así mismo, como partes inseparables de un contexto macro social; esto es, de una sociedad históricamente estructurada en estratos dominantes y estratos dominados, sociedad que a su vez esta incierta en un mundo en el que ciertas sociedades compiten con otras provocando la reacción de conflicto o de emancipación que son diariamente objeto de noticias en los periódicos y revistas. El profesor de esta índole considera probable que la educación sea

utilizada por el sistema dominante para consolidar y perpetuar su situación privilegiada.

La metodología didáctica de este tipo de profesor será radicalmente diferente de la utilizada por los tipos anteriores, principalmente por el análisis puesto en favorecer el desarrollo de una conciencia crítica en sus alumnos y de favorecer a la vez un compromiso personal, tanto propio como de sus alumnos con las conclusiones del análisis crítico de su propia sociedad". (Báez, 2009, pág. Online)

## **2.5. La Administración Educativa**

Es el conjunto de acciones que se efectúan para obtener la máxima eficiencia y eficacia del sistema educativo. La función de la administración de la educación será favorecer el cumplimiento del proceso educativo en su totalidad, para coordinar y organizar todos los recursos.

Educación es un arte, hay quienes denominan el proceso de enseñanza aprendizaje en una ciencia, por todos los procesos que conlleva llegar a un objetivo.

(Ugalde Viquez, 1979) define a la Administración Educativa como "proceso que, en su relación, comporta varias acciones, encadenadas, como un conjunto coherente y ejecutadas para obtener del sistema educativo el máximo rendimiento posible".

Es decir que constituye fundamentalmente las actividades, los medios, los actores, todos los involucrados en el proceso de la educación, que siempre busca la excelencia. Está compuesta por partes, que hacen de ésta un proceso, involucra varios actores, se divide en fases y niveles y dentro de cada una de estas partes fundamentales se resalta a la Supervisión Educativa. (pág. 19)

### **2.5.1 Tipos de Administradores Educativos.**

"El director Autocrático, Democrático o Participativo y Liberal"

Democrático; él es parte del conjunto, una persona que se suma al grupo, busca soluciones a la par de los otros, conversa, discute, propone, escucha y al momento de ejecutar algo, da el ejemplo. Logra respaldo, cooperación, respeto, estimación, estímulo de sus compañeros de trabajo, porque él ha sido

honesto, tolerante y permeable ante las sugerencias y observaciones de su personal.

Para (Reyes Ponce, 1990), existe otra clasificación en la que se menciona al director “Autocrático, el Laissez Faire y el Democrático”.

#### Autocrático

Se establece cuando él es sólo “jefe”, no toma en cuenta a los subalternos y da órdenes para que se ejecuten sin objeción alguna, de la forma como se expresa, sin suspirar siquiera. En esta posición, el director es una persona colérica, enojada, irritable, intransigente y egoísta; no comprende ni le interesa conocer otros puntos de vista o si lo que está ordenado que se haga es de interés para los demás. Muchos autores opinan que quien actúa de esta forma, responde a modelos de formación desde su infancia, a la conducta reforzada por muchos años y lo único que obtiene de los que le rodean es apatía, rebeldía, disgusto ante el trabajo y al final, las personas terminan haciendo lo que ellos desean y no lo que el director ha pedido.

#### Laissez Faire

delega toda la responsabilidad en un auxiliar o un docente, porque sencillamente no sabe cómo organizar y distribuir el trabajo, no tiene ideas para ser creativo, mejor, más interesante o desarrollador. La respuesta a su actitud es la confusión, la complicación de las cosas, desorganización, descontento (pág. 90)

#### Liberal

(Koontz Harold, 1996) llama al administrador educativo liberal “rienda suelta”, hace uso muy reducido de su poder, en caso de usarlo, concede a sus subordinados un alto grado de independencia en sus operaciones, estos líderes dependen en gran medida de la relación que existe entre él y los docentes, quienes de cualquier forma realizan el trabajo, pero tomando en cuenta la opinión de su dirección.

Este tipo de liderazgo delega autoridad para que otros tomen decisiones, lo que conlleva un mayor compromiso de los subalternos. El líder espera resultados dejando que los otros lo logren sin él dar mucho apoyo. (pág. 375).

## **2.6. Administración**

“Es la ciencia social y técnica que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales,

tecnológicos, el conocimiento, etc.), con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización” (Martínez Escobedo, 2014, pág. 606)

### **2.6.1 Administración pública y privada**

Administración Pública:

“Es aquella que concierne a las empresas civiles que se encargan, por mandato legal, de tramitar los asuntos de los sectores públicos que le han sido asignados. Puede ser de carácter nacional o internacional, de tipo central o federal, estatal o departamental, municipal, rural y urbana. Administración

Privada:

Concentra su estudio en aquellos aspectos de la organización, procedimientos y métodos que son comunes a las oficinas administrativas no gubernamentales, es decir, de inversión de capital particular privado. La administración privada tiene objetivos particulares y funciones específicas, además es propia de entes particulares.” (Wikipedia, 2017, pág. Online).

## **2.7 Funciones de los administradores**

Según (Taylor, 1972) los siguientes enunciados son las funciones del administrador educativo.

### **2.7.1 Planeación**

(Características) Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo el tiempo o números necesarios para su realización.

### **2.7.2 Organización**

(Integración del personal) Es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener al máximo de aprovechamiento posible de elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue.

### **2.7.3 Ejecución**

Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea. Entre las medidas comunes utilizadas por el gerente para

poner el grupo en acción están dirigir, desarrollar a los gerentes, instruir, ayudar a los miembros a mejorar su trabajo mediante su propia creatividad y la compensación a esto se le llama ejecución.

#### **2.7.4 Dirección**

Consiste en dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados, para obtener altos niveles de productividad mediante la motivación y supervisión.

#### **2.7.5 Control**

Es un proceso mediante el cual la administración se cerciora si lo que ocurre concuerda con lo que supuestamente debiera ocurrir, de lo contrario será necesario que se hagan los ajustes o correcciones necesarios. El control tiene como objetivo cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos.

#### **2.7.6 Coordinación (la esencia del trabajo del administrador)**

Consiste en la acción de "conectar medios, esfuerzos, para una acción común, principalmente verificar que las actividades previstas se realicen con eficacia y eficiencia. (págs. 185-267)

### **2.8. Principios de la administración**

según (Fayol, 1972). Los principios son flexibles y susceptibles de adaptarse a todas las necesidades. La cuestión consiste en saber servirse de ellos: es éste un arte difícil que exige inteligencia, experiencia, decisión y mesura. La mesura, hecha de tacto y experiencia, es una de las principales cualidades del administrador.

El número de los principios de administración no es limitado. Toda regla, todo medio administrativo que fortifica el cuerpo social o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios, por todo el tiempo, al menos, en que la experiencia lo confirme en esta alta dignidad.

## **2.8.1 Los 14 principios de Henry Fayol**

### **2.8.1.1 División del trabajo y especialización**

Cuanto más se especialicen las personas, con mayor eficiencia desempeñaran su oficio.

### **2.8.1.2. Autoridad**

Los gerentes tienen que dar órdenes para que se hagan las cosas. Si bien la autoridad formal les da el derecho de mandar, los gerentes no siempre obtendrán obediencia, a menos que tengan también autoridad personal (Liderazgo).

### **2.8.1.3 Subordinación del interés individual al bien común**

En cualquier empresa el interés de los empleados no debe tener prelación sobre los intereses de la organización como un todo.

### **2.8.1.4. Remuneración**

La compensación por el trabajo debe ser equitativa para los empleados como para los patronos.

### **2.8.1.5 Centralización**

Henry Fayol consideraba que los gerentes deben conservar la responsabilidad final pero también necesitan dar a los subalternos autoridad para que puedan realizar adecuadamente su oficio. El problema consiste en encontrar el mejor grado de Centralización en cada caso.

### **2.8.1.6 Unidad de Dirección**

Las operaciones que tienen un mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente que use un solo plan.

#### 2.8.1.7 Jerarquía

La línea de autoridad en una organización representada hoy generalmente por cuadros y líneas de un organigrama pasa en orden de rangos desde la alta gerencia hasta los niveles más bajos de la empresa.

#### 2.8.1.8 Estabilidad del personal

Una alta tasa de rotación del personal no es conveniente para el eficiente funcionamiento de una organización.

#### 2.8.1.9 Iniciativa

Debe darse a los subalternos libertad para concebir y llevar a cabo sus planes, aun cuando a veces se comentan errores.

#### 2.8.1.10 Disciplina

Los miembros de una organización tienen que respetar las reglas y convenios que gobiernan la empresa. Esto será el resultado de un buen liderazgo en todos los niveles, de acuerdos equitativos (tales disposiciones para recompensar el rendimiento superior) y sanciones para las infracciones, aplicadas con justicia.

#### 2.8.1.11 Orden

Los materiales u las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento adecuado. En particular, cada individuo debe ocupar el cargo o posición más adecuados para él.

#### 2.8.1.12 Equidad

Los administradores deben ser amistosos y equitativos con sus subalternos.

#### 2.8.1.13 Unidad de mando

Cada empleado debe recibir instrucciones sobre una operación particular solamente de una persona.

#### 2.8.1.14 Espíritu de equipo

Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad. Recomendaba por ejemplo el empleo de comunicación verbal en lugar de la comunicación formal por escrito, siempre que fuera posible. (págs. 157-184).

### **2.9 Instrumentos administrativos / correspondencia oficial**

(Martínez Escobedo, 2014) nos instruye y presenta los documentos oficiales

#### **2.9.1 Nota oficial**

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

En la nota oficial se tratan asuntos de menor importancia o menos formales que en el oficio y sin mayor trascendencia.

Es usada en algunas oficinas del gobierno, diferenciándose del llamado oficio en su formato y en el asunto que trata cada uno. Se dirige de jefes a subalternos y entre jefes de menor jerarquía.

#### **2.9.2 Oficio**

Es un documento de carácter oficial que se utiliza para establecer comunicación entre las instituciones estatales y particulares. El oficio es un documento protocolar que vincula, en especial a las autoridades de más alta jerarquía.

Se usa con la finalidad de comunicar y coordinar acciones, invitar, pedir información, contestar, remitir documentos, agradecer o tratar asuntos diversos de trabajos administrativos.

#### **2.9.3 Providencia**

Prevención, preparativos de lo necesario o conducente a un fin o logro. Medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño. Resolución

judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.

#### **2.9.4 Memorando**

Documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos o proponer de nuevo alguna cosa. Instrumento donde se anotan las acciones que deben llevarse a cabo en determinada ocasión o día, donde se recapitulan hechos o razones para que se tengan presentes en un asunto importante o grave.

#### **2.9.5 Acta**

Es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución u para dar fe de que el hecho ocurrió.

#### **2.9.6 Conocimiento**

Es una constancia que se suscribe en un libro específico previamente autorizado por autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, etc. Para hacer un recordatorio individual o colectivo de recepción o entrega de bienes y documentos o notificaciones con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. También para dejar constancia del procedimiento o tratamiento que se dio a algún objeto o situación.

#### **2.9.7 Circular**

Es un documento que se utiliza para comunicar cualquier noticia, información o evento actual, que pueda resultar de interés para la empresa, departamentos, empleados, etc. Normalmente comunica una determinada información o noticia a varios destinatarios, en empresas grandes, puede que, a muchos destinatarios, por lo que el volumen de éstas suele ser abultado, imprimiéndose gran cantidad de éstas.

Además, la noticia o información que contiene la circular permanece en el tiempo, es decir, no se utiliza para comunicar algo que tenga un carácter puntual. Tampoco se contesta una circular, aunque si se puede hacer por motivos de cortesía.

#### **2.9.8 Dictamen**

Es el paso fundamental en el trámite de un expediente. Se origina de una providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes, así como, la opinión razonada del signatario en la cual puede basarse el superior para dictaminar (decidir). No es fuente de derecho en sentido formal, dado que carece de exigibilidad jurisdiccional por los particulares. Actúa como instrumento de coordinación ayudando a una cierta armonización de legislaciones.

#### **2.9.9 Resolución**

Documento que contiene la decisión o declaración de voluntad de autoridad competente. Decreto, auto o fallo de la autoridad gubernativa o judicial. Acción de resolver, decisión de una duda, litigio, conflicto o problema difícil.

#### **2.9.10 Memoria de Labores**

La memoria de labores es un constructo teórico relacionado a la psicología cognitiva que se refiere a las estructuras y procesos usados para el almacenamiento temporal (memoria a corto plazo) y la manipulación de la información.

#### **2.9.11 Acuerdo**

Tiene como objetivo dar a conocer las disposiciones legales emitidas por el Gobierno de la República, con el propósito de amparar los actos de los ciudadanos. Es una resolución adoptada en asuntos de su competencia por un tribunal colegiado en la reunión o junta de sus miembros que se celebra a tales efectos. (pág. 606).

### **2.9.12 Decreto**

Resolución, mandato, decisión de una autoridad sobre un asunto negocio o materia de su competencia. Resolución del Poder Ejecutivo que va firmada por el presidente de la República, con el refrendo de un ministro, generalmente el del ramo a que la resolución se refiere, requisito sin el cual carece de validez. La denominación de decreto queda reservada para las resoluciones administrativas.

### **2.9.13 Expediente**

Es una herramienta administrativa utilizada en organismos de gobiernos de varios países de habla hispana. En cada país su definición difiere ligeramente, aunque mantienen la misma finalidad en todos los casos: reunir la documentación necesaria para sustentar el acto administrativo.

### **2.9.14 Plan operativo anual**

Es un diseño o esquema normativo de las tareas o actividades que deben ser realizadas por ciertas personas y de las especificaciones para realizar, en plazos de tiempo específicos, utilizando un monto de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo en común y planteado al inicio del mismo. Una de las características del plan operativo anual es, ser un instrumento para mejorar la gestión educativa y avanzar progresivamente hacia la satisfacción de las necesidades educativas.

### **2.9.15 Transcripción**

Transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la organización, de acuerdo con las disposiciones jurídicas que fundamentan sus actividades. Para este efecto, debe señalarse el título completo del ordenamiento, capítulo, artículo o inciso (la cita debe hacerse entre comillas). (pág. 607).

### **2.9.16 Hoja de servicio**

El Ministerio de Educación nos dice que la hoja de servicio es un documento que los directores de establecimientos como jefes inmediatos utilizan para

evaluar las actividades docentes, deben entregar al Supervisor Educativo, las hojas de evaluación y documentos de base en la fecha establecida. El supervisor debe entregar al Catalogador Departamental las hojas de evaluación y documentos de base en la fecha programada por la JCP (junta calificadora del Personal) en las Direcciones Departamentales correspondientes.

El proceso inicia cuando el docente, conforme el calendario establecido por la Junta Calificadoras evaluado por su superior, presenta documentos conforme a lo establecido en el artículo 51 del Decreto 1485 y finaliza cuando la JCP analiza y valora la hoja de evaluación y documentos de base que sustentan lo que ésta en ella.

#### **2.9.16 Auténtica**

Según (Martínez Escobedo, 2014) define la auténtica como una “copia de un documento con firma de quien tiene fe pública.

Autenticar jurídicamente equivale a legalizar, es legalizar un documento y hacer notar que las firmas que aparecen son propias de los autores”.

## Capítulo III

### 3. Plan de acción

#### 3.1 Problema

¿Cómo mejorar el conocimiento y el manejo de los procesos administrativos y el correcto llenado de la documentación oficial, para que sea eficaz y eficiente por parte de los directores y docentes del distrito escolar 11-01-01 Supervisión Educativa?

#### 3.2 Título:

Manual de lineamientos en la elaboración de documentos administrativos dirigido a los directores y docentes de la Supervisión Educativa distrito escolar 11-01-01.

#### 3.3 Hipótesis acción

Si se realiza un manual con los lineamientos en la elaboración de los documentos administrativos de la Supervisión Educativa sector 11-01-01, entonces se puede mejorar el conocimiento y hacer eficaz los procesos administrativos.

#### 3.4 Ubicación

7ma. Avenida 6-68 zona 1 Retalhuleu, Retalhuleu.

#### 3.5 Gerente/ ejecutor de la intervención

Epesista Reina Isabel Pineda Franco

#### 3.6 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala y Supervisión Educativa distrito escolar 11-01-01

#### 3.7 Descripción de la intervención

Se elaborará un manual de lineamientos para el llenado correcto de los diferentes documentos administrativos de la Supervisión Educativa distrito escolar 11-01-01, se capacitará a los docentes y directores que pertenecen a este distrito, con la ayuda de la Supervisora Educativa Licda. Alba Yadira Montejos Martínez. Se entregará en forma física y digital el manual a los directores y solo en forma digital a los docentes para disminuir los gastos y ayudar al medio ambiente con la reducción de hojas.

#### 3.8 Justificación

La intervención se realizará porque en el diagnóstico institucional realizado en la Supervisión, se percibió que no son eficaces los procesos administrativos en el

llenado de documentos por parte de los docentes y directores de este sector, no se alcanzan los objetivos de esta institución, debido al desconocimiento u olvido de llenar correctamente los documentos administrativos, los docentes y directores cumplen con lo solicitado por esta oficina pero se presenta duplicidad de esfuerzo por parte de todos, ya que al revisar los documentos están elaborados incorrectamente, y esto trae como consecuencia pérdida de tiempo, recurso material y natural por las hojas que quedan obsoletas. Es necesario entonces realizar un manual con lineamientos en la elaboración de los documentos administrativos que le competen a esta Supervisión, el manual se realizará como instrumento de apoyo en estos procesos para cumplir con el tiempo de entrega de documentos administrativos establecidos y principalmente cumplir con los objetivos de la Institución.

### **3.9 Objetivos**

#### **3.9.1 Objetivo General**

Mejorar los procesos administrativos con respecto al correcto llenado de documentos por parte de los docentes y directores de la Supervisión 11-01-01.

#### **3.9.2 Objetivos Específicos**

3.9.2.1 Elaboración de un manual con los lineamientos de los documentos administrativos.

3.9.2.2 Orientar a los docentes y directores sobre el correcto llenado de la correspondencia oficial.

3.9.2.3 Coadyuvar a la comunidad educativa evitando pérdida de tiempo y duplicidad del mismo por desconocimiento u olvido del correcto llenado de los lineamientos de los documentos administrativos.

### **3.10 Actividades para el logro de objetivos**

3.10.1 Entrevistar a la Supervisora Educativa distrito escolar 11-01-01 para orientar como se debe llenar los formatos.

3.10.2 Elaborar el manual con los lineamientos necesarios para la forma correcta de los formatos de los documentos administrativos.

3.10.3 Entregar el manual de manera física y digital a los directores.

3.10.4 Entregar el manual en forma digital a los docentes.

3.10.5 Capacitar sobre la forma correcta del llenado de los formatos.

3.10.6 Comprometer a los docentes del uso correcto de los documentos administrativos.

### 3.11 Cronograma

No.	Actividades	Meses		agosto					septiembre				octubre				
		Semanas	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	
1.	Entrevista a la Supervisora Educativa distrito escolar 11-01-01																
2.	Entrevista a la secretaria del distrito escolar 11-01-01																
3.	Análisis del Diagnóstico con la información recopilada																
4.	Análisis del Diagnóstico con la información recopilada																
5.	Elaboración del manual de lineamientos respecto a llenar documentos administrativos de esta Supervisión.																
6.	Solicitud de acompañamiento a la Licenciada Alba Yadira Montejos Martínez Supervisora Educativa distrito escolar 11-01-01 para capacitar sobre los procesos administrativos.																
7.	Gestionar el sonido y el lugar para capacitar.																
8.	Programación para Capacitación al Personal Docente y directores (beneficiados)																



### 3.13 Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Valor Total
01	Resma de papel bond tamaño carta	02	Q 42.00	Q 84.00
02	Resma de papel bond tamaño oficio	01	Q 48.00	Q 48.00
03	Bote de tinta negra para inyectar impresora	01	Q 85.00	Q 85.00
04	3 botes de tinta de color rojo, amarillo y azul para inyectar impresora.	03	Q 60.00	Q 180.00
05	Memoria USB de 2 MG	01	Q 80.00	Q 80.00
06	Empastado para los manuales	32	Q 20.00	Q 640.00
07	Capacitación	02	Q 200.00	Q 400.00
08	Combustible	06	Q 38.50	Q 231.00
09	Transporte Urbano/extraurbano (moto taxis)	15	Q 5.00	Q 75.00
10	Alquiler de bocinas y micrófono y proyector	01	Q. 200	Q.200
			<b>TOTAL</b>	<b>Q 2,023.00</b>

## Capítulo IV

### 4. Ejecución y sistematización de la intervención

#### 4.1 Descripción de las actividades realizadas (cuadro de actividades- resultados)

La guía para toda actividad es un plan, en las dos primeras semanas se observó las actividades de la Supervisión Educativa distrito escolar 11-01-01, para planificar el plan de acción, cada día solicitaba hablar con la Supervisora Alba Yadira Montejos Martínez, pero tenía varias actividades fuera de la oficina, y cuando llegaba nos delegaba actividades como por ejemplo realizar un conocimiento, revisar expedientes de alumnos de 6° primaria, llenar formularios de certificados de trabajo del IGSS.

La revisión de los expedientes fue la actividad más cansada y la que llevó casi mes y medio de duración por la cantidad de expedientes, la Supervisora hizo espacio en su agenda y logré entrevistarla, me orientó bastante sobre la administración a su cargo, despejó dudas sobre el contexto político e histórico de la institución, me explicó los objetivos de la Supervisión y las finanzas, también detalló el desarrollo histórico de esta institución.

Así mismo fue fructífera la entrevista a la secretaria/asistente de la Supervisión antes mencionada, MEPP Lidia Virginia Rojas, platicamos sobre las funciones de la supervisora y secretaria, me orientó sobre el ambiente institucional que se denota en las oficinas. Y principalmente detallamos las carencias y debilidades de esta Supervisión Educativa, resaltamos el hecho de los atrasos en los procesos administrativos por parte de los directores y docentes que tiene a su cargo este distrito.

Había un proceso administrativo en el tiempo que realice la práctica de las 200 horas, los directores tenían que entregar un proceso denominado “entrega de libros sobrantes y solicitud de libros etapa 4,5,6”, para ello debían llenar ciertos formatos llamados ENT -FORD- , la mayoría de papelería la recibió la Supervisora, pero la rechazaba porque estaba llenada incorrectamente, además a estos formatos le acompañaba correspondencia oficial, un oficio, y una carta de solicitud de libros, a lo que la Supervisora mostraba su descontento por la mala redacción en la

papelería. La MEPP Virginia Rojas resaltó el hecho que todos los años hacen el mismo proceso, pero como cambian los directores en las escuelas, para algunos es nueva esta actividad. De esta debilidad salió la priorización del manual de documentos administrativos. La propuesta fue presentada a la asesora Licenciada Elida Elisa Alvarado, para lo cual respondió en forma afirmativa después de leer y aprobar el plan de diagnóstico y el diagnóstico institucional y cuestionarme sobre las actividades de esta institución, con la información recopilada se procedió a analizarla y después procesarla.

Realice el manual de documentos administrativos y se le presentó a la Supervisora Educativa Licda. Alba Yadira Montejos Martínez, realizó unas correcciones y ya corregido aprobó el manual para su empastado. Se procedió a solicitar a la Supervisora Educativa el acompañamiento de la capacitación, a lo que la Supervisora Montejos respondió que sí, después procedió a agendar la actividad, para el día 13 de octubre, fecha que coincidía con la reunión de docentes y directores para la estadística final, así que aprovechó a unir las dos actividades.

Se empezó a gestionar el sonido y el lugar para capacitar, se solicitó por parte de la Supervisora Montejos una escuela denominada EOP Dr. Carlos Federico Mora, A continuación, se presenta el cronograma de actividades planeadas y ejecutadas que se propusieron en el plan de acción descrito anteriormente, en donde se visualiza los objetivos propuestos, las metas que se trazaron, las actividades, y todos los recursos y las personas que coadyuvaron a que este proyecto llegara a su objetivo general.

El cronograma que presento es doble, contiene doble barra para cada actividad, se identifica con una (p) la actividad planeada y con una (e) la ejecución.

#### 4.1.1 Cuadro de actividades resultados

Meses		agosto					Septiembre				octubre			
No.	Actividades		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3
1	Entrevista a la Supervisora Educativa distrito escolar 11-01-01	p	■	■										
		e			■									
2	Entrevista a la secretaria del distrito escolar 11-01-01	p	■	■										
		e			■									
3	Análisis del Diagnóstico con la información recopilada	p			■									
		e			■	■								
4	Análisis de los datos para la elaboración de la propuesta	p					■							
		e						■						
5	Elaboración del manual de lineamientos respecto a llenar documentos administrativos de esta Supervisión.	p						■	■					
		e						■	■					
6	Solicitud de acompañamiento a la Licenciada Alba Yadira Montejos Martínez Supervisora Educativa	p						■						
		e						■	■					
7	Gestionar el sonido y el lugar para capacitar	p						■	■					
		e						■	■					
8	Programación de la Capacitación del manual al Personal Docente y directores (beneficiados)	p						■						
		e							■					
9	Entrega del manual de lineamientos del correcto llenado de los documentos administrativos a los directores.	p							■					
		e								■			■	
10	Entrega del manual de lineamientos del correcto llenado de los documentos administrativos a los docentes	p							■					
		e								■			■	
11	Evaluación inicial de Informe	p							■	■		■		
		e								■	■	■		
12	Revisión del informe inicial	p							■	■		■		
		e								■	■	■		
13	Correcciones y aprobación del Informe por el Asesor del EPS	p								■	■			
		e									■	■	■	■

## **4.2 Productos, logros y evidencias**

Se logró la ejecución de las actividades en un 90 % en el tiempo programado, el 10% restante no fue ejecutado debido al contexto que se vivió en la Supervisión Educativa de Retalhuleu, las instalaciones fueron tomadas por el Sindicato de Trabajadores de la Educación de Guatemala (STEG). Y todos los docentes y directores entraron en asamblea general.

El producto pedagógico obtenido es la entrega del manual, se explicó a los presentes en la reunión convocada para esta actividad el objetivo y principalmente se resaltó que el buen uso de este manual le ayudará a su quehacer administrativo. Además, se les hizo conciencia en los atrasos que se dieron por el incorrecto llenado de los documentos administrativos y que esto hacía duplicidad de trabajo por parte de los directores y docentes y del personal de la Supervisión.

*Manual de lineamientos en la elaboración  
de documentos administrativos,*

*Dirigido a los directores y docentes  
de la Supervisión Educativa del distrito escolar 11-01-07*



**Ejercicio Profesional  
Supervisado -EPS-**

**Reina Isabel Pineda Franco**

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

# ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>No. de pág.</b>
Introducción	i
UNIDAD I	
Acta	1
Auténtica	4
Certificación de documentos	6
Certificado	9
Circular	12
UNIDAD II	
Conocimiento	14
Control	16
Currículo Vitae	18
Declaración Jurada	21
UNIDAD III	
Memorando	24
Oficio	26
Providencia	28
Registro	30
Solicitudes particulares	34
Hoja de servicio	37
UNIDAD IV	
Modelos de registros	41
Modelos de registros ENT-FORD-	43
Conclusión	49
Recomendación	50
Referencias	51

## INTRODUCCIÓN

Conocemos que la administración es una disciplina que incluye principios, teorías y conceptos, pero también la administración es un proceso que comprende funciones y actividades que los administradores deben llevar a la aplicación para un logro de objetivos propuestos dentro de una organización. Se puede sintetizar que en la aplicación la administración es hacer en forma ordenada, se planifica, organiza, dirige y controla todas las actividades, eso es administración.

Ahora bien, la administración aplicada en el ámbito educativo conlleva procesos entrelazados para la ordenación de esfuerzos, determinar objetivos académicos y política educativa externa e internas. Como se administran recursos en el ámbito educativo conlleva a planificar, organizar, dirigir y controlar. No cambia los elementos solo el enfoque. Existen factores primordiales que hacen realidad un indicador favorable como lo es el control, registro y la correspondencia.

La correspondencia se puede clasificar

Por el destino: públicas y privadas, por su contenido: primera y segunda clase.

Primera clase: es toda correspondencia de carácter actual y personal su contenido es solo de información; cartas, tarjetas, postales, documentos de negocios, periódicos, etc. Segunda clase: Es toda correspondencia relacionada con bultos, muestras, paquetes, cuya tramitación se realiza también por correo. Por su tramitación: Postal y telegráfica.

Por su puntuación: abiertas, cerradas y mixtas.

Por su extensión: largas medianas y cortas.

Por su forma: abarca todos los tipos de correspondencia su diferencia está en redacción y presentación.

La correspondencia se puede dividir en comercial, oficial.

Correspondencia comercial: Se refiere a la cruzada entre comerciantes, industrias, banqueros, etc.

Correspondencia Oficial: Se refiere a la correspondencia cruzada entre los distintos organismos y oficinas de los gobiernos nacionales, municipales.

Este documento se enfocará en la correspondencia oficial. El conocimiento y el adecuado manejo de la documentación oficial hará que el proceso administrativo sea eficaz y eficiente.

La Supervisión Educativa sector 11-01-01 Retalhuleu, es la institución avaladora del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, La correspondencia oficial que utilizan en este sector son; el acta que registra sucesos importantes en una reunión, auténtica; que es una copia de un documento, certificación de documentos; que certifica y da la legalidad a las copias teniendo a la vista los originales, también el certificado, circular, conocimiento, control, oficio, providencia y más...

Por medio del diagnóstico que se realizó en el -EPS- se detectó deficiencia por parte de los directores y docentes del distrito escolar 11-01-01 de Retalhuleu, en el correcto llenado de los documentos administrativos, la causa es la carencia de una guía que les dé lineamientos establecidos de la elaboración de la documentación oficial que se utiliza en este sector. Por esta razón prevalece la imperiosa necesidad de elaborar un manual que contenga lineamientos, partes, características y tipos de documentos administrativos.

Este manual se divide en cuatro unidades, estos son los documentos administrativos que utilizan la Supervisora Educativa, directores y docentes de la Supervisión Educativa sector 11-01-01, Retalhuleu.

UNIDAD I Actas, Auténtica, Certificación de documentos, Certificado, Circular

UNIDAD II Conocimiento, Control, Currículo Vitae, Declaración Jurada

UNIDAD III Memorando, Oficio, Providencia, Registro, Solicitud Particulares

UNIDAD IV Modelo de registro, Modelos de registros ENT-FORD,

EL PRESENTE DOCUMENTO se realizó con el objetivo de ayudar a que los procesos administrativos de la Supervisión Educativa sector 11-01-01 Retalhuleu sean eficaces, con un manual que les sirva como guía a los directores y docentes.

# UNIDAD I

## ACTA

El acta de una reunión es el documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. El tipo de organismos que celebra estas reuniones de las que se levantará acta puede ser muy diverso, desde una asamblea parlamentaria, una institución pública o privada, una asociación o una comunidad de vecinos. Todas estas reuniones han debido ser debidamente convocadas, por escrito y con la antelación adecuada, mediante un documento, dirigido a todos los posibles asistentes, en el que figurará el orden del día de la reunión.

Aunque pueden ser documentos independientes, las actas casi siempre están recogidas en un libro de actas, debidamente diligenciado y cuyas páginas están numeradas.

Los elementos que figuran en las actas son sobre todo las decisiones y acuerdos adoptados, como nombramientos, ceses, aprobación de estados contables, presupuestos o proyectos, modificación de estatutos, planes de actuación, etc.

**Conclusión:** El acta es una reseña que deja constancia de un hecho ocurrido, que se consideran importantes, para que formen parte de la memoria de una institución. (Arizmendy, 2009), (Ejemplode.com, 2017)

### Partes del acta según (Ejemplode.com, 2017)

#### 1. El título:

El título del acta de una sesión que permite localizarla con facilidad en el libro respectivo. Debe ser correlativo y se le agregan las dos últimas cifras del año que corresponde. Este título se escribe así: ACTA DE SESIÓN no. (1) DEL 27 DE MAYO DE 2012, o también ACTA DE SESIÓN no. (2) 27.05.2012. (todo con mayúscula).

#### 2. Introducción o encabezado:

se deja constancia de los siguientes datos: La introducción del acta es una fórmula de apertura que comprende:

- lugar
- fecha
- hora en la que se lleva a cabo la sesión
- nombres y apellidos de los que asisten y de los que actúan de presidente y de secretario, si los que asisten son muchos, sólo se hace una referencia general de ellos y se adjunta al acta el padrón respectivo, y en su caso, los comprobantes de haberse efectuado las publicaciones de convocatorias.

#### 3. Texto o cuerpo del acta

Las actas tradicionales hacen un relato minucioso de todo lo que acontece en la sesión; contienen todas las intervenciones de los asistentes, sin establecer ninguna distinción entre ellas. Este tipo de actas resultan extensas y complicadas.

Las nuevas disposiciones legales acerca de la redacción de las actas de sesiones consideran que éstas deben contener solo, la siguiente información;

- los asuntos tratados en la sesión,
- la forma y el resultado de las votaciones en cada caso y los acuerdos adoptados.

- Además, cuando lo solicitaban, deben contener las constancias que los presentes desean dejar sobre sus opiniones y /o votos emitidos en la sesión. Y nada más.

### Las Cláusulas

- No olvidar que cada clausula debe ir enumerada y se escribe con números ordinales en mayúscula, ejemplo; PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO....

### Recomendaciones:

- Concreto y preciso es la redacción, un breve comentario sobre cada suceso y cada participante que aporte su opinión.
- Libre de complicaciones, es por eso por lo que ahora las actas se deben aprobar al término de las sesiones.

Por otro lado, los acuerdos que se adoptan en las sesiones se enumeran correlativamente, en forma anual, y se escriben como la parte resolutive de las resoluciones administrativas, con verbo en infinitivo o en forma imperativa.

### Por ejemplo:

- Acuerdo N° 01-2012: Conceder licencia sin goce de haber al señor...
- ACUERDO N° 01-2012: Concédase licencia sin goce de haber al señor...

### Recomendaciones:

- Los acuerdos se escriben con letras mayúsculas y subrayadas, haciéndolos resaltar del conjunto, para su rápida diferenciación y ubicación en el libro de actas.
- No hay que olvidar estos acuerdos luego se hacen conocer a los interesados con una de resoluciones administrativas, con las firmas del presidente y secretario. (Ejemplode.com, 2017) (Arizmendy, 2009).

### 4.- Cierre o finalización del acta

Es una forma concreta de redacción que se usa por costumbre e indica que la sesión ha terminado. Ejemplo:

- “Se finaliza la presente reunión en el mismo lugar y fecha, a las diez horas con treinta minutos, leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos”.

#### Recomendaciones:

- No es correcto iniciar el cierre con la siguiente oración; “No habiendo...”

### 5.- Firmas aprobatoria del acta

Según lo determinen las normas de cada institución, las actas una vez aprobadas deben ser leída y firmadas por todos los asistentes. Se escribe los nombres de los que intervienen para identificar las firmas, aunque estas sean legibles, si al momento de firmar el acta, una persona se niega, se debe colocar una clausula explicando por qué.

#### Redacción del acta de sesión ordinaria

Se conoce con el nombre de sesión ordinaria a aquéllas que se realiza, en forma obligatoria, en cada fecha o período fijado en las normas internas de cada institución, pudiendo ser cada semana, cada 15 días, cada mes, o cada 6 meses.

**Ejemplo del acta según Lic.  
Aníbal Arizmendy Martínez**

ACTA No. 02-08

En aldea Boca del Monte, del municipio de Villa Canales, del departamento de Guatemala, a las ocho horas del día dos de enero del año dos mil ocho, en el lugar que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta Cesar Julio Mérida”; reunidas las maestras María Silvia Gómez Sosa de Gil, directora y Luz, Emilia Pérez Soto, María Solares de Soc, Rosa María Yoc de Lax y Gloria Paxtor de García (escribir nombres completos y sin abreviaturas) para dejar constancia de lo siguiente, PRIMERO: Se presentaron las integrantes del personal y la Directora María Silvia Gómez Sosa de Gil dio por iniciadas las labores para el presente ciclo escolar. SEGUNDO: La Directora entregó a cada una de las integrantes del personal, una copia del Plan General de Dirección y la instó para que trabajen en equipo, asegurando que se obtengan mejores resultados en el proceso de enseñanza-aprendizaje. TERCERO: se finaliza la reunión a las nueve horas, en el mismo lugar y fecha de su inicio, firmando para constancia quienes en ella intervenimos. Damos fe.

Ma. SGS de Gil Pérez Ma. Solares S. Rosa MY de L.  
Gloria P. de García.

- a. Titulo
- b. Introducción
- c. Texto
- d. cierre

a

b

c

d

**¡Sabías que!**

- \* Las actas se registran en un libro debidamente autorizado para ese propósito, por la Supervisión Educativa del Distrito Escolar correspondiente.
- \* Las actas se escriben en libros con hojas numeradas llamadas folios.
- \* En toda la redacción de un acta, no se pueden hacer borrones y cuando se consiguen un dato equivocado, éste debe tacharse con guiones, entrelínearse debiendo escribir la palabra correcta entre diagonal, y testarse al final del acta, antes de la firma de los comparecientes.
- \* OTRO SÍ, significa “además de esto”, se coloca para aclarar o ampliar una cláusula.
- \* Se puede anular un acta o queda sin efecto a través de la suscripción de otra(s) en la cual se explica los motivos para la anulación.
- \* Clases o tipos de actas  
Las hay de inicio de labores, de fin de ciclo, de evaluaciones, de toma de posesión, de entrega del cargo o por cualquier reunión.

## Auténtica

Según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo define la auténtica como una “copia de un documento con firma de quien tiene fe pública.

Autenticar jurídicamente equivale a legalizar, es legalizar un documento y hacer notar que las firmas que aparecen son propias de los autores”. (Arizmendy, 2009)

Elementos de la auténtica según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

### 1. Partes

- a) Encabezado con el lugar y fecha en la cual se emite la auténtica
- b) Nombre del notario que autentica (da fe)
- c) La palabra CERTIFICO O DOY FE: (en mayúsculas) -según sea el caso
- d) Razón de la auténtica
- e) Nombres completos de los comparecientes
- f) Fe de conocerlos o de la razón de la autentica
- g) Nuevamente las firmas de los comparecientes
- h) Firma, timbre y sello del que autentica, precedida de la frase ANTE MI

### 2. Características

- Las auténticas generalmente son competencias de los notarios.
- En materia educativa lo hacen generalmente los Supervisores Educativos.

### 3. Clases o tipos

Existen dos formas de certificar un documento: una forma literal: transcripción del contenido registral; y otra en su parte conducente.



#### ¡Sabías que!

- \* Para que esta acción sea legal, es decir que la persona que autentica debe poseer los documentos en original que dan fe, que efectivamente existen y evitar de esta forma cualquier falsedad materia en los mismos.
- \* En materia Educativa un Supervisor Educativo o Coordinador Administrativo, puede autenticar un documento al dar fe de la copia textual, con las firmas de los comparecientes en un acta.

### Ejemplos de auténtica según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez

a

b

c

d

e

f

g

h

En la ciudad de Huehuetenango, a los siete días del mes de junio de dos mil ocho, Yo, el infrascrito Notario DOY FE: que la fotocopia que se encuentra al reverso de la presente acta de legalización y las dos que en una hoja de ambos lados anteceden a la presente acta, son auténticas por haber sido reveladas el día de hoy en mi presencia de su original, por el señor Juan Pérez Lucas, por el procedimiento de fotocopiado respectivo y consisten en: a) fotocopia del PRIMER TESTIMONIO de la escritura pública número sesenta (60), autorizada en la ciudad de Huehuetenango a siete días del mes de febrero de dos mil cinco, ante el Notario Roberto Carlos Medrano. Por lo que tal y como lo preceptúa la ley, leo lo escrito y bien impuesto de su contenido, validez y efectos legales, lo ratifico, acepto y firmo. Doy Fe.

POR MÍ Y ANTE MÍ:

Firma de Notario

Sello y timbre del Notario

AUTÉNTICA

En la ciudad de Guatemala, a los quince días del mes de agosto del año dos mil ocho, Yo Juan Francisco González Urrutia, Coordinador Técnico Administrativo del Distrito No. 13.47 del municipio de Chuarrancho, CERTIFICO: que las firmas que aparecen en el Libro de Actas Numero 05-2000 de la EORM Aldea el Gusano, son auténticas por haber sido puestas ante mí, por los señores Pedro Enrique Juárez Jiménez, Luis Alberto Gómez Lucas, Silverio Oliverio Rodas González y Luis Roberto Menéndez Rivas.

-----

Ante mí

CTA No. 13.47 (sello)

## Certificación de documentos

Según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo nos orienta que la certificación de documentos es un documento por medio del cual se da fe de tener a la vista constancia escrita de actas, oficios, telegramas, conocimientos etc.

Testimonio o documento justificativo de la verdad de algún escrito, acto o hecho. Acto por medio del cual una persona da fe de algo que le consta.

### 1. Partes Según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

- a. Encabezado: Se escribe con letras mayúsculas para resaltar. Se anota quien certifica el documento, tipo de documento, libro, folio y número.
- b. Contenido: se transcribe en forma literal o en su defecto, solo en su parte conducente según el caso.
- c. Cierre: se anota lugar y fecha. Condiciones de la certificación: hoja, sellos, firmas.
- d. Firma, nombre y apellidos de quien certifica y sello respectivo.

Dependiendo del trámite que se realice, la certificación debe ser refrendada con el Visto Bueno de la autoridad competente.

### 2. Características

Como documento solemne, en lo sustancial y en lo formal, tiene rango de documento público.

La certificación es la verdad legal.

La certificación tiene valor legal, se extiende en papel bond o papel español.

Generalmente se extiende certificación de actas y certificados, cuando se extravían el original ya que estos solo se extienden una sola vez.

### 3. Clase o tipos

Existen dos formas de certificar un documento: una forma literal: transcripciones del contenido registral; y otra en su parte conducente.



**¡Sabías que!**

\*El secretario quien por ley y la naturaleza de su cargo tiene la "potestad certificante", en materia administrativa, las certificaciones pueden ser extendidas y autorizadas por él, siempre y cuando se basen en actas, documentos, expedientes y cualesquiera antecedentes escritos existentes en las oficinas o archivos.

## Ejemplo de certificación de documentos

LA INFRASCrita SUPERVISORA EDUCATIVA DEL SECTOR 11-01-01 DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE RETALHULEU, HACE CONSTAR QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DEACTAS NÚMERO DOS DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA EN MENCIÓN EL CUAL EN LOS FOLIOS DOS AL CUATRO APARECE EL ACTA NÚMERO UNO GUIÓN DOS MIL DOCE LA QUE LITERALMENTE DICE:

Acta No. 1- 2012 (toma de posesión Abner Lorenzo) En la ciudad de Retalhuleu, Municipio y Departamento de Retalhuleu, siendo las ocho horas en punto del día lunes dos de abril del año dos mil doce. Constituidos en la Supervisión Educativa del Sector 11-01-01 del mencionado lugar, la Supervisora Educativa Alba Yadira Montejos Martínez, Director Profesor Titulado Resánela Santizo González asistente de la Supervisora Educativa; quien suscribe el acta y el Director Profesor Titulado Abner Ornan Lorenzo Castro, ambos para dejar constancia de la toma de posesión del maestro antes mencionado: PRIMERO: Se presenta el Director Profesor Titulado Abner Ornan Lorenzo Castro con Acuerdo Ministerial DE NOMBRAMIENTO número DIREH guion un mil ciento cuarenta y seis guión dos mil doce emitido por el Ministerio de Educación, contenido en dos páginas de fechas: Guatemala, veintitrés de marzo de dos mil doce, en donde la ministra de Educación mediante dos considerando, un por tanto, emite acuerdo que favorece al mencionado profesor y que para efectos legales se copia la parte conducente: Artículo 1. Nombrar a las siguientes personas en los puestos cuyas características se detallan a continuación. 1. Persona nombrada: Abner Ornan Lorenzo Castro. Nombre de la dependencia registrada en Nóminas: EORM JM Caserío La Presa, Parcelamiento Santa Fe. Ubicación: Caserío La Presa, Parcelamiento Santa Fe. Jornada: Matutina. Departamento: Retalhuleu, Municipio: Retalhuleu. Puesto (s): Director Profesor Titulado. Acción. Primer Ingreso. Partida (s)2012 – 11130008311 – 00 – 1101 –0111 – 25 – 12 – 01 – 000 – 002 – 000 – 011 – 00001. Salario Inicial Mensual: Dos mil setecientos cuarenta quetzales (Q 2,740.00) Artículo dos. Los salarios iniciales consignados en el artículo precedente se complementarán con bonos, escalafón y demás asignaciones según corresponda encada caso. Artículo 3. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente y surte efectos a partir de la fecha de toma de posesión de las personas nombradas. Aparecen las firmas ilegibles de la Ministra de Educación Cinthya Carolina del Águila Mendizábal, del Viceministro de Educación: Alfredo Gustavo García Archila, del Asesor Profesional Especializado III: Licda. Ana Patricia Castellanos y los sellos respectivos de las denominadas dependencias. SEGUNDO: Con base a lo descrito en el punto anterior de esta acta se le da formal posesión al Maestro De Educación Primaria Urbana Abner Ornan Lorenzo Castro en el puesto de Director Profesor Titulado en la Escuela Oficial Rural Mixta JM Caserío La Presa del Parcelamiento Santa Fe, Retalhuleu, que surte efectos a partir del dos de abril del año dos mil doce, por motivo de primer ingreso. TERCERO: Se procede al juramento de la toma de posesión del Director Profesor Titulado Abner Ornán Lorenzo Castro por la Supervisora Educativa Alba Yadira Montejos Martínez: Jura como servidor público, respetar y defender la Constitución Política de la República, las leyes del país y desempeñar el puesto que hoy asume, con responsabilidad y eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala, SI JURO. CUARTO: Al Director Profesor Titulado Abner Ornán Lorenzo Castro se le recomienda puntualidad, responsabilidad y dedicación en cada una de sus atribuciones dentro del establecimiento. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente sesión en el mismo lugar y fecha de su inicio, media hora después, previo a su lectura y enterado de su contenido firmamos para su constancia los que en ella intervenimos aparecen dos firmas ilegibles y el sello respectivo de la Supervisión Educativa.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN: EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LAPRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO YDEPARTAMENTO DE RETALHULEU, A LOS

a

b

c

d

Ejemplos de certificación de documentos, según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez

<p><b>CERTIFICACIÓN DEL ACTA No. 012-2007</b>          LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SOLOLÁ, HACE CONSTAR: QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS NO. 10 DE LA SECRETARIA DEL DESPACHO, DONDE A FOLIOS NÚMEROS 21 Y 22 APARECE EL ACTA NO. 012-2007 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE.....          ACTA NO. 012-2007. En el municipio de La Pradera, departamento de Sololá, a las nueve horas con treinta minutos del día uno de febrero del año dos mil siete, en el local que ocupa la Coordinación Técnico Administrativa de Educación, reunidos el presidente Gaspar Mendoza Lucas y Sebastián Vicente Jiménez Pérez tesorero de la Junta escolar, y Juan Ailon Lucas Pérez presidente de los padres de familia de la EORM Aldea Llano Bonito, el Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo, PEM Mario René Amézquita CTA y S.O Lucinda Pérez Gómez, SEGUNDO: El Director Departamental de Educación informa a los padres de familia su preocupación por que los niños y niñas de la EORM Llano Bonito no están asistiendo a la escuela debido a que los padres de familia tienen las llaves de las misma, según lo indicado Enel expediente de mérito que obra en poder de la Coordinación Técnico Administrativa y Dirección Departamental. TERCERO. El Director Departamental les informa que no se puede nombrar a otros maestros que, por lo tanto, la única solución al problema planteado es que los maestros presupuestados se reincorporen o regresen a la escuela. CUARTO: Manifiestan los padres de familia, miembros de la Junta Escolar 2006 que aceptan que los maestros regresen pero que no saben cómo lo tomará la comunidad. QUINTO: se finaliza la reunión en el mismo lugar y fecha de inicio, a las diez horas con cuarenta minutos, firmando para constancia quienes en ella intervenimos.” Aparecen las firmas de los presentes: ilegible, ilegible, etc.          Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE Y PARA LOS USOS QUE A LOS INTERESADOŞ CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LAPRESENTE CERTIFICACION DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORICINAL. EN UNA HOJA MEMBRETADA DE LA INSTTUCION; EN LA CIUDAD DE SOLOLÁ, EL DIA TRES DE IULIO DEL AÑO DOS MIL OCHO.</p>	<p><b>a</b></p> <p>Otro ejemplo</p> <p><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN</b></p> <p><b>EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL COLEGIO MIXTO “LA ILUSIÓN”, JORNADA VESPERTINA</b></p> <p><b>CERTIFICA QUE Adelina Josefina Rodríguez Gutiérrez</b></p> <p><b>DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 42 DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, ACUERDO MINISTERIAL 2692, CERRÓ LEGALMENTE PENSUM DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE</b></p> <p><b>PERITO CONTADOR CON ORIENTACIÓN EN COMPUTACIÓN</b></p> <p><b>EL TREINTA DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL</b></p> <p><b>Y PARA CONSTANCIA LEGAL DEL INTERESADO SE LE EXTIENDE LA PRESENTE, DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA, EN LA CIUDAD DE GUSTATOYA, EL PROGRESO, A LOS QUINCE DIAS DEL MS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL.</b></p> <p><b>Firma y sello del director</b></p> <p><b>Firma y sello de la coordinación Técnico Administrativa.</b></p> <p><b>D</b></p>
	<p><b>b</b></p>
	<p><b>c</b></p>

## Certificado

según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo nos dice que “el certificado es un documento administrativo empleado para constatar un determinado hecho. Se produce normalmente a instancias de quien lo recibe, y por una persona con autoridad suficiente dentro de la institución para establecer el cumplimiento de lo firmado en el documento”.

En el proceso de solicitud de un puesto de trabajo, en especial si se trata de una institución oficial, los certificados son fundamentales para demostrar la formación y la experiencia.

### 1. Partes del certificado según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

- a. Nombre o logotipo de la institución
- b. Nombre, apellidos y cargo que ocupa en la institución, la persona o autoridad que extiende el certificado.
- c. Al centro, la palabra: CERTIFICA en mayúscula.
- d. Razón o cuerpo del certificado: “Que (nombre y apellido), quien se identifica con (cedula o carné No. y extendido en...) ha participado / organizado / realizado / ... durante...”
- e. Un párrafo final con la aclaración siguiente: “Y para los usos legales que a la interesada (o) convenga, extendiendo, sello y firmo el presente certificado en una hoja útil membretada, a petición del o la interesada, en lugar, el día, fecha.”
- f. Por último, la firma, nombre, cargo y sello de la persona que lo extiende.

### 2. Clases de certificado

La certificación se clasifica tomando en cuenta su origen o destino, en pública o privada.

Por la forma; en verbal o escrita.

#### ➤ Verbal

Toma este nombre cuando la certificación se la extiende por pedido expreso, a viva voz del peticionario; por esta razón el texto iniciara así:

Ejemplo: A petición verbal del interesado:

#### ➤ Escrita

Es aquella que se respalda en una solicitud; el peticionario la pide no forma verbal, sino a través de un documento, por esta razón el texto iniciará de la siguiente manera:

Ejemplo: A petición escrita del interesado:

En el concepto se mencionan tres aspectos que merecen explicación:

#### ➤ Hechos

El término hace referencia a realidades presentes de la persona a quien se extiende la certificación (trabajo)

#### ➤ Méritos

Son aquellos aspectos que se identifican con realidades actuales o pasadas y que tienen relación de valor, por merecimientos de una persona en situaciones diferentes como: trabajo, honorabilidad, conducta, desempeño social, deportivo, cultural, académico, administrativo, heroico, entre otros.

#### ➤ Derechos

Se refiere a todo el aspecto que por ley o reglamentos tiene una persona, por ejemplo: estudio, estado civil, nombramientos, seminarios, asensos, instrucción, entre otros.

### 3. Usos

Además, puede utilizarse en las siguientes situaciones:

- Para confirmar que una persona es miembro de una institución u organización.

- Para informar la contribución económica a una organización.
- Certificar o dar fe del pago de dinero.
- Para confirmar cualquier información o dato verídico. (Ejemplode.com, 2017)

**Ejemplo de certificado según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo y (Ejemplode.com, 2017)**

Nombre o logotipo de la institución	a
CERTIFICADO	b
<u>La Licenciada Doris Rodríguez, presidenta de Junta Directiva de la Cooperativa La Salvación.</u>	c
CERTIFICA	
<u>Que Luisa María Sánchez López, quien se identifica con cartilla de asociada No. 5,520, extendida por las autoridades de esta Cooperativa de ahorro y crédito, en San Marcos, ha participado como integrante de la Comisión de finanzas durante el periodo correspondiente de enero 2006 a enero 2008.</u>	d
Y para los usos legales que a la interesada convengan, extendiendo, sello y firma el presente certificado en una hoja útil membretada, en la sede de la Cooperativa ciudad de San Marcos, departamento de San Marcos, el día dos de febrero de dos mil ocho.	e
Firma Licda. Doris Rodríguez Presidenta Junta Directiva Sello de la Institución	f

## Certificado de honorabilidad

“A QUIEN CORRESPONDA”:

A petición personal del señor (a) Luis Martínez Mendoza, quien se presenta con la identificación número 2546seat556 expedida por El Instituto Nacional de Población.

### CERTIFICO

Mi conocimiento personal del Sr. Luis Martínez Mendoza, a quien conozco desde hace varios años, demostrándome que es una persona honorable, confiable y quien ha respondido con responsabilidad en todas las tareas y comisiones que se le han asignado.

México D.F. a 25 de octubre de 2010

Atentamente.

Lic. Luis Carlos Jiménez Ugalde.



### ¡Sabías que!

El certificado por ser un documento escrito a través del cual se expresa hechos, méritos o derechos de alguien, por conocimiento pleno de quien certifica, está vinculada estrictamente a la ética profesional y personal.

\* Este documento puede denominarlo certificación o certificado. Cabe indicar que esta comunicación no lleva saludo ni despedida.

\* La persona que redacta el certificado no es necesariamente la misma que firmara dicho documento, de hecho, en ocasiones es el propio interesado el que presenta el certificado ya redactado para que el responsable solo tenga que firmarlo, a efectos administrativos y legales, el autor y responsable del certificado es quien lo firma, no quien lo redacta y lo produce físicamente.

## Circular

Según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo nos guía y dice que la circular es una orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados. También es un comunicado que tiene la función de informar a personas de un círculo o lugar determinado. Es correspondencia que difunde información de interés colectivo. Su uso se puede aplicar a casi cualquier asociación, pero es en sentido directo usado en asociaciones empresas, gobiernos, escuelas etc.

Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la Ley, el Decreto y la orden o Acuerdo Ministerial, que regula generalmente, aspectos organizativos o internos de una materia.

También podemos definirlo como textos breves que informan en términos generales eventos, circunstancias o hechos. Las circulares son una de las mejores herramientas para comunicar noticias.

### 1 Partes según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

- a. Encabezado con la palabra CIRCULAR y a la par el número correlativo.
- b. Fecha
- c. Indicación de destinatarios, o sea las personas que deben enterarse y acatar su contenido.
- d. Texto con el asunto o contenido.
- e. Firma y sello de la autoridad que la extiende. (En original, para constancia de su autenticidad).

### 2. Clases según

Puede ser interna o externa.

Se discute en la doctrina, si la circular tiene un efecto formal, es decir que constituye una fuente del Derecho Administrativo y, por tanto, obliga a los particulares; o si, por el contrario, tiene una disposición que solo obliga a los órganos administrativos o funcionarios a quienes va dirigida.

### 3. Características

- Su función es recordar o informar sobre decisiones, medidas, fecha de sesiones, o entrega de documentos, etc.
- Tiene por objeto el mejor cumplimiento de las leyes o de los preceptos reglamentarios.
- La circular, debe reservarse para los asuntos que tengan carácter permanente.
- Su redacción debe ser sencilla y ha de prevalecer en ella la claridad, la sencillez y la brevedad. Redactar la circular, de manera que parezca dirigida a cada una de las personas que la lean.
- Utilizar frases y párrafos cortos.
- Utilizar papel con logotipo o membrete de la empresa o dependencia que la expide.
- Para terminarla, hay que agradecer la atención prestada.
- Se utiliza para brindar información colectiva. (Ejemplode.com, 2017)

### Ejemplo según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

CIRCULAR No. 011-2008  
El Petén, 13 de febrero de 2008

Señores (as)  
Profesores (as)  
Escuela Oficial Rural Mixta El Cebollín,  
El Peten

De mi consideración:

Sirva la presente para agradecer por este medio, tomar nota que, para evitar problemas con padres de familia y autoridades educativas locales, no deben promover o solicitar a nivel de aula o grado, aportes económicos específicos o la ejecución de proyectos a los padres de familia, que además provoquen gastos a los alumnos y alumnas que asisten a nuestra escuela.

Esta disposición se debe a que los padres de familia ya han aportado la cuota escolar respectiva y no corresponde solicitarles más recursos económicos, sin la autorización de la asamblea general de padres de familia y esta dirección.

Al agradecer su apoyo, atentamente.

Profa. Justiniana Felipa Osorio Chen  
Directora EORM El Cebollín  
El Petén

a

b

c

d

e



#### ¡Sabías que!

“La circular debe respetar el principio de la jerarquía normativa, en el sentido de que no puede contener disposiciones que sean contrarias a las dispuestas en las leyes, decretos, órdenes acordadas por las instancias de gobierno facultadas para ello, acuerdos ministeriales, y disposiciones de autoridades y órganos inferiores según el orden de su respectiva jerarquía.” (Arizmendy, 2009)

# UNIDAD II

## Conocimiento

Según Lic. Martínez Escobedo nos dice que un conocimiento es una constancia que se suscribe en un libro específico previamente autorizado competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, etc. Para hacer un recordatorio individual o colectivo de recepción o entrega de bienes y documentos o notificaciones con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. También para dejar constancia del procedimiento o tratamiento que se dio a algún objeto o situación.

El conocimiento sirve en la supervisión para dejar constancia de libros recibidos y entregados a los directores así también como expedientes de revisión.

### 1 partes

- a. No. de Orden: Correlativo sin interrupción de año.
- b. Contenido: descripción de lo que se quiere hacer constar, indicando los nombres de las personas que intervienen (quién entrega y quién recibe).
- c. Lugar y fecha. (también puede ir al inicio)
- d. Firma de las personas que intervinieron.

### 2 clases

Los conocimientos se redactan de acuerdo con el asunto o situación que se quiere o se va a conocer.

### 3 características

Poco formales

El desarrollo o cuerpo del conocimiento es corto, un párrafo o dos a lo sumo.



#### ¡Sabías que!

- \* El conocimiento tiene legalidad y credibilidad, pero su redacción es sencilla, no requiere de muchos formalismos.
- \* Por ser comunicación escrita, debe tenerse mucho cuidado en su conservación.
- \* Puede ser redactado por el director de una escuela o establecimiento educativo, por profesores de grado o catedráticos y por las autoridades educativas. (Arizmendy, 2009), (Ejemplode.com, 2017)

Conocimiento No. 08-08

a

El día de hoy, la Directora de la Escuela Oficial Rural mixta de la aldea La Paisanita del municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango, recibe de la Junta Escolar de padres de familia un juego de ollas de aluminio Nos. 10,11 y 12, en calidad de donación, con el fin de utilizarse durante este ciclo lectivo en la preparación de la refacción para todo el alumnado que se atiende en dicha escuela.

b

Aldea La Paisanita, 08 de agosto de 2008.

c

Entrega: Recibe:  
Presidente Junta Escolar

d

## Control

según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo define en” términos generales, el control representa una fiscalización, comprobación o vigilancia de los trabajadores en cuanto a la marcha de las empresas, sobre todo en lo que se refiere a la inspección del cumplimiento de determinadas normas legales o convencionales.

Es una actividad que consiste en desarrollar mecanismos que posibiliten la verificación de base, evolución, problemas, de las actuaciones y actividades desarrolladas con el fin de tomar decisiones y/o medidas correctivas, que no existan problemas por tener controles, o que sirvan de correctivos”.

### 1 Partes según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

- a. Cada ficha, instrumento o libro debe llevar encabezado, indicando qué clase de control se consigna en él.
- b. Contenido, consignar los datos que son considerados necesarios para establecer un adecuado control de la información que se desea obtener.  
La fecha o fechas en que se realiza la acción de controlar.  
La firma, nombre y cargo de la persona o autoridad responsable de efectuar el control.

### 2 Características

- Una ficha o control demasiado amplio no siempre es útil, ya que resulta difícil anotar todos los datos de forma continua, especialmente cuando no hay personal específico para esta función.
- Hay controles que, por su naturaleza, muchas veces solo es conveniente que la información las conozca el maestro y solo en situaciones muy especiales deberá facilitar los datos a la dirección, supervisión o a la familia.
- Los boletines de notas o cartillas con registros escolares, se es conveniente que sea conocido por las familias y el propio estudiante.

### 3 Clases o tipos de control

Según las circunstancias y condiciones de cada establecimiento educativo, hay una gran variedad.

## Ejemplo

a

Control de Correspondencia

Escuela Oficial Urbana

Oficios Enviados

No.	FECHA	Dirigido a	Asunto	Observaciones

b



**¡Sabías que!**

El Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo nos dice que;

- \* Las fichas o instrumentos para llevar el control de la información, no hay un diseño específico, se elaboran y diseñan según se necesite.
- \* El tamaño de las fichas o instrumentos, también se adapta a la información que se desea registrar.
- \* Deben ser instrumentos sencillos, fáciles de vaciar la información y de entender o interpretar por cualquier persona que deba manejarlos.
- \* El control, sirve cuando se quiere tener orden en las acciones que se realizan, en los bienes que se poseen, del material fungible con que se cuenta, en los documentos que se manejan, ya sea enviados o recibidos en una oficina, empresa o dependencia de gobierno.

## Curriculum Vitae

según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo es “una locución latina y etimológicamente significa la carrera o recorrido de la vida que corresponde al conjunto de datos relativo al estado civil, situación, a los estudios, títulos, a la capacidad profesional y actividades realizadas por una persona que puede ser un estudiante, un candidato a un puesto.

Texto en que se expone de manera breve y exacta los datos biográficos estudios y experiencia profesional, honores o cargo de una persona”.

### 1 Partes o elementos según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

Las partes de un currículum vitae varía dependiendo del uso que se le vaya a dar de lo que se estas solicitando.

#### a) Datos generales o personales

- Nombre y apellidos
- Fecha y lugar de nacimiento
- Nacionalidad
- Estado civil
- Ocupación actual

#### b) Preparación académica o estudios realizados

- Títulos obtenidos, universidades o instituciones educativas donde se obtuvieron
- Asistencia de cursos, congresos, seminario, capacitaciones, mesas redondas, etc.
- Idiomas que domina

#### c) Experiencia Profesional

- Puestos o cargos desempeñados (en el área específica el motivo a presentar el currículum o del trabajo solicitado)
- Méritos o reconocimientos, distinciones
- Publicaciones o trabajos escritos realizados
- Actividades deportivas
- Cargos desempeñados por delegación o elección
- Referencias personales

#### d) Anexos

- Comprobantes de los créditos o información planteada
- Constancias

#### e) firma

### . Característica

- Esta información o Curriculum debe ir acompañado de sus respectivos comprobantes, es decir fotocopias auténticas de los títulos, diplomas y documentos que comprueben la información dada. Permitirán verificar los antecedentes e integrantes del solicitante.
- Los estudios realizados se deben presentar en orden cronológico, iniciando con el ultimo que ese haya cursado. Señalando los títulos, el lugar y fecha en que fueron obtenidos.

### 2. Clases o tipos

La información que se presente dependerá de la causa o razón que motiva. Puede ser historia labora, de publicaciones, de estudios o preparación académica, deportiva, etc.

## Ejemplo de Curriculum

CURRICULUM VITAE	
<b>DATOS PERSONALES</b>	
Nombre:	Reina Isabel Pineda Franco De Osorio
Edad:	34 años
Profesión:	Profesora de Enseñanza Media
Fecha de nacimiento:	24 de agosto de 1982
Lugar de nacimiento:	Jutiapa
No. De cédula:	K-11 27,011
No. De DPI	2336180232212
Estado Civil:	Casada
Nombre del esposo:	Yorquy Boanerges Osorio de León
Hijos	3
Nombre del padre:	Pineda Castillo Rigoberto
Nombre de la Madre:	Franco Miria Esperanza
No. De celular:	5828-0989 41988884
	
<p><b>Estudiando Actualmente:</b> finalizando el primer año de Maestría en Docencia Superior, UDEO.            Correo: <a href="mailto:www-isa-angeles4@hotmail.com">www-isa-angeles4@hotmail.com</a> y <a href="mailto:profa.isabel.franco@hotmail.com">profa.isabel.franco@hotmail.com</a>            Facebook: Isabel Franco Instagram: Isabel Franco</p>	
<b>ESTUDIOS REALIZADOS</b>	
<b>Primaria:</b> Colegio Mixto Perpetuo Socorro (Diploma de 6°)	1989-1994
<b>Básico:</b> Colegio Mixto Perpetuo Socorro (Diploma de 3°)	1995-1998
<b>Diversificado:</b> (certificados) Colegio Mixto Perpetuo Socorro	1999
Pre practica realizada en:	
Ministerio Público Mazatenango área administrativa.	2000
Practica realizada en: Ingenio Palo Gordo área administrativa.	2001
<b>Título nivel medio:</b> Perito en Administración Pública.	2001
<b>Certificado:</b> cuarto magisterio	2012
<b>ESTUDIOS ESPECIALES TERMINADOS EN EL 2012</b>	
Técnico Operador y Programador en computación.	Academia San Agustín Retalhuleu. (diploma)
<b>ESTUDIOS UNIVERSITARIOS TERMINADOS EN EL 2013</b>	
Profesorado de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa (certificación de curso aprobados, cierre de pensum y acta de aprobación de examen especial).	
<b>TITULO NIVEL UNIVERSITARIO</b>	
Profesorado de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa	
No. De cedula Docente: Nivel secundaria 220569 con Reg. Escalafonario A-201701772	
<b>ESTUDIOS UNIVERSITARIOS TERMINADOS EN EL 2014</b>	
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa (certificación de cursos aprobados, cierre de pensum).	
<b>-EXPERIENCIA LABORAL:</b>	
1999-2003 Administración granja Avícola Las Margaritas negocio propio.	
2005-2007 Dependiente de mostrador de la librería y Papelería De León en la capital.	
2008-2011 Administradora de librería de León Franco Col. Santa Elena Retalhuleu.	
2011 Facilitadora en Conalfa área sector 1 Col. Santa Elena Sibana.	
2012 Facilitadora en Conalfa área sector 1 Col. Santa Elena Sibana	
2012 Facilitadora en el Colegio Mixto Cristiano "Jeshua" jornada matutina nivel medio.	
2012 Secretaria del consejo comunitario de desarrollo (COCODE) de Colonia Santa Elena el Asintal Retalhuleu. Periodo 2012-2013	
2012: Facilitadora en el Colegio Centroamericano jornada matutina nivel medio. Retalhuleu.	
En los cursos de Práctica Docente, Temario Psicopedagógico, Catalogación y Archivo, Redacción I y II, Biología, Introducción al diseño curricular, Ciencias Naturales, Desarrollo Sostenible,	
2014: Facilitadora en el Colegio Centroamericano jornada matutina nivel medio. Retalhuleu.	
En los cursos de Práctica Docente, Temario Psicopedagógico, Didáctica de la Matemática, Comunicación y Lenguaje, Historia Universal, Educación Bilingüe Intercultural, Planificación y Evaluación de los Aprendizajes, Redacción II, Ciencia y Tecnología de los Pueblos.	
2015: profesora en el Colegio Centroamericano jornada matutina nivel medio. Retalhuleu.	
En los cursos de Práctica Docente, Didáctica de la Matemática, Comunicación y Lenguaje, Historia Universal, Educación Bilingüe Intercultural, Planificación y Evaluación de los Aprendizajes, Redacción II, Lengua y Literatura.	
2016: profesora en el Colegio Centroamericano jornada matutina nivel medio. Retalhuleu.	
Lengua y Literatura, comunicación y lenguaje I, II, III de básico, Ortografía, (trabajo con plataformas de santilla, lectópolis y pleno, también la plataforma del colegio centroamericano aulavirtualcolegiocentroamericano.edu.gt)	
<b>REFERENCIAS PERSONALES:</b>	
Licda. Alba Yadira Montejos Martínez Supervisora Educativa tel.: 48822053	
Licda. Marco Antonio Pineda Catedrático de la Universidad de San Carlos tel.: 47013637	
Licda. Lorena Cabrera Directora Colegio Blas Pascal tel.: 5763-4851	
<b>REFERENCIAS LABORALES:</b>	
-Carta de recomendación por el licenciado Otto Fredy de León Maldonado Directora Colegio Blas Pascal	
-Carta de recomendación por la licenciada Lorena Carpio	
-Carta de recomendación por M.Sc. Karina Yeé de Santizo, directora del Colegio Centroamericano.	
-Carta de recomendación por el Sacerdote Anacleto Gaytán.	
<b>CONSTANCIAS:</b>	
-Constancia laboral Colegio Centroamericano, año 2013, 2015, 2016	

Juan Donayre Merino  
5ta avenida 4-56 zona 8, Guatemala, Guatemala

- Teléfono 9999999/888888888888
- Lugar y fecha de nacimiento Guatemala 22 de febrero de 1977
- Nacionalidad Guatemala
- Cedula de vecindad No. De orden A-1 registro 22463
- Estado civil Soltero
- Licencia de conducir C-217498127498124
- E-mail [ldm@hotmail.com](mailto:ldm@hotmail.com)

FOTO

#### Preparación académica

- Universidad privada de ciencias aplicadas  
Escuela de postgrado  
Estudios de maestría en ingeniería industrial, mención en gerencia de operaciones  
Abril de 2003 a 2005
- Universidad privada del norte  
Ingeniero industrial 2001  
Colégialo No. 70522  
Guatemala  
Facultad de ingeniería industrial 1995-2000
- Colegio particular "Cayetano"  
Primaria y secundaria 1983-1993  
Guatemala  
Experiencia profesional

#### Referencias

- M.A ing. Pedro López  
Decano facultad de ingeniería  
Universidad privada de ciencias aplicadas



### ¡Sabías que!

Según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

- \* Debe enviarse una carta de presentación o carta de interés, en la cual se debe explicar en forma resumida pero clara, por qué está aplicando para el trabajo y cuál es su principal motivación para solicitarlo.
- \* El currículum debe contener los datos generales siempre, y los demás datos se consignarán en coherencia con el motivo que origina su presentación.
  - \* Con el fin de que resulte más claro el perfil personal y dependiendo de las circunstancias, es conveniente incluir otro apartado en el que se indiquen aficiones personales, viajes realizados, disponibilidad de tiempo, si se posee automóvil y licencia de conducir y otras informaciones que se consideran de interés.
- \* Depende del motivo, si es para solicitar un puesto de trabajo, un puesto directivo, una beca de estudios, para un homenaje, etc. Es normal que lo presente una persona que en calidad de candidata solicita un trabajo, una beca, quiere participar en un concurso u otra circunstancia similar.

20

**Ejemplo de currículum vitae según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo**

## Declaración jurada

según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo la declaración jurada es un documento que contiene la manifestación hecha bajo juramento y generalmente por escrito, sobre diversos puntos que han de surtir efecto ante las autoridades administrativas o judiciales.

Dentro del Derecho Procesal: la que se presta bajo juramento de decir la verdad y afrontando la responsabilidad de su violación. También el juramento se exige para la absolución de posiciones de las partes.

### 1. Partes según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

- a. Ubicación del lugar, fecha y hora en la cual el compareciente acude a la autoridad a declarar.
- b. Datos de la ubicación de la oficina profesional del Notario o autoridad administrativa ante quien se hace la declaración.
- c. Datos personales del declarante (nombre completo, edad, documento de identificación).
- d. Cuerpo o desarrollo de la declaración (motivo o asunto que da lugar a la declaración), anotados a manera de cláusulas.
- e. Datos del lugar, fecha y hora en que culminó la declaración
- f. Firma del declarante
- g. Firma y sello del notario o autoridad administrativa ante quien se hace la declaración

### 2. Características

- Las cláusulas de una declaración se escriben con letras mayúsculas.
- El texto de la declaración se escribe todo de corrido, sin dejar espacios o renglones vacíos.

### 3. Clases o tipos

- De bienes
- De existencias
- De cargos
- De gastos
- Etc.



#### ¡Sabías que!

- \* Debe efectuarse ante un notario o de ser necesario, ante una autoridad competente, sino no es válido.
- \* El declarante debe jurar decir la verdad y estar enterado del delito de perjurio y sus consecuencias.
- \* Previo a la firma, debe leerse detenidamente, para estar seguros de que, se anota o declara lo que realmente se quiere declarar. Importante este último paso por qué se puede caer en perjurio. (Arizmendy, 2009)

## Ejemplo según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

a	<p>En la ciudad de Huehuetenango , el dieciséis de junio de dos mil ocho a las diez horas en punto, comparece a la oficina de Coordinación Técnico administrativa de este municipio, ubicada en el edificio de Gobernación Departamental , el señor Ronal Diaz Guerra , quien es de treinta cinco años de edad , soltero , guatemalteco , maestro de educación primaria urbana de este domicilio , quien se identifica con la cedula de vecindad No. de orden M-13 de registro 25,410, de este municipio quien a través de mis servicios hace constar los siguientes hechos y circunstancias Primero: procedo a juramentar a el “compareciente prometéis bajo juramento decir la verdad en lo que fuereis preguntado” a lo que contesta “si, prometo decir la verdad” enterado de lo mismo y de las penas relativas al delito de perjurio en que podría ocurrir , manifiesta ser de los datos de identificación personales consignados anteriormente. SEGUNDA: continua manifestando el señor Diaz Guerra TERCERA: el compareciente me dice siempre bajo juramento de ley que presento su expediente para optar a un puesto docente en la convocatoria oficial No. Diecinueve , y hace esta declaración con el objeto que se le otorge un comprobante o constancia de entrega ; por lo que para el efecto por este medio BAJO JURAMENTO DE LEY Y ENTERRADO DE LA PENA RELATIVA AL PERJURIO , DECLARA : haber entregado a la instancia educativa correspondiente a su expediente profesional para optar al cargo de docente de establecimientos oficiales de este departamento . No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha treinta minutos después de su inicio, la cual consta de esta única hoja y que previa lectura al requirente por el infrascrito coordinador técnico administrativo, la acepta, ratifica y firma.</p> <p>Firma del Declarante  <u>Ante Mí:</u>  <u>Firma y sello del coordinador técnico-administrativo.</u></p>	b
		c
		d
e		
f		
		g

Otro ejemplo de Arizmendy Martínez Escobedo

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, JOSE ANTONIO FLORES CARRILLO, me identifico con Cédula de vecindad, No. de Orden C-3 y Registro 303,688; declaro, BAJO JURAMENTO DE LEY Y ENTERADO DE LA PENA RELATIVA AL PERJURIO, la veracidad de mis datos personales consignados a continuación conforme a mi partida de nacimiento en el Registro Civil del municipio y departamento de Chimaltenango, República de Guatemala.

1. Fecha de Nacimiento.      16 de mayo de 1975
2. Municipio:                      Chimaltenango
3. Departamento:                Chimaltenango
4. País:                              Guatemala
5. Domicilio Actual:            6ª. Avenida 10-14 zona 10.  
   Guatemala, Guatemala

Asumo plena responsabilidad de la exactitud de los datos consignados, acogiéndome al marco legal vigente y a los procedimientos Administrativos en general.

Guatemala, 12 de diciembre de 2008.

José Antonio Flores Carrillo

Cédula No. C-3 / 303, 688

Firma y sello del coordinador técnico administrativo

# UNIDAD

III

# Memorando

Según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo el Memorando es documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidar y omitirlos o proponer de nuevo alguna cosa.

Instrumento donde se anotan las acciones que deben llevarse a cabo en determinada ocasión o día. Donde se recapitula hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto importante o grave.

## 1. Partes según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

- a. Identificación del documento: El membrete de la institución o empresa. La palabra MEMORANDO, escrita o impresa en mayúscula, al centro de la hoja.
- b. Numero de referencia o código de la dependencia (si lo hay), y el número correlativo de documento y seguido de un guion, el año.
- c. A: El destinatario (nombre y cargo o dependencia a donde se envía).
- d. De: Remitente (nombre y cargo o dependencia).
- e. Asunto: Debe escribirse con mayúscula y seguido de dos puntos, en forma resumida y clara, la información que se quiere proporcionar.
- f. Fecha (lugar, día, mes y año) en forma resumida y clara
- g. Cuerpo del memorando o texto.

## 2. Características

- Es un documento interno
- Trata un solo asunto
- Consta de una sola hoja
- El cuerpo o texto debe escribirse a doble renglón
- El remitente debe firmar y sellar a un lado de su nombre (en el encabezado) o al final del documento.

## 3. Clases o tipos:

Puede ser breve: corto, de poca extensión. Este tiene como finalidad transmitir una información específica dentro de la dinámica de una empresa o institución. Su redacción debe ser exacta y directa, generalmente se hace según el formato impreso que define la misma empresa o institución y que lleva el respectivo membrete.

Puede ser extenso: comúnmente se denomina memo, se ajusta a las características del breve, con la diferencia que su asunto puede ser más extenso.



### ¡Sabías que!

según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

\* Se puede consignar al final del memorándum, si se reprodujeron copias del mismo, y a quién serán enviadas.

\* En el asunto del memo, no se exprese en primera persona.

\* Enfatiza que debe redactarse en forma clara, sencilla y directa. Evitar los rodeos para que las palabras no se presten a confusiones.

**Ejemplo de un Memorandum según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo**

**a** MEMORANDUM No. 003-2008 **b**

**c** A: Profesional I, II y III de las diferentes Unidades,  
DDE

**d** DE: Lic. Julián Pérez Prado (sello y firma)  
Coordinador de la Unidad Administrativa  
Dirección Departamental de Educación

**e** ASUNTO: Reunión de Trabajo

FECHA: Izabal, 20 de febrero de 2008

**f** Por este medio, hago un atento recordatorio a todo el personal  
indicado, para que asistan a la reunión de trabajo programada  
con el suscrito, en el día y hora señalada en la convocatoria  
inicial.

**g** La reunión se llevará a cabo en el salón del tercer nivel de  
este edificio, en el siguiente orden:

a. DEFOCE, UPAF, DIPLAN  
en horario de 9:30 a 10:30

b. DTP, RRHH, y SECRETARIA  
en horario de 11:00 a 12: 30

## Oficio

Es un instrumento oficial por medio del cual se puede: solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones y ordenes etc. Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación, redacción, etc.

Según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo nos dice que es un escrito extendido para comunicarse una autoridad con otras, diversos funcionarios entre sí o a subalternos distintos a aquellos a quienes se les debe trasladar una orden o mandato. (Ejemplode.com, 2017)

### 1. Partes según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

- a. Identificación del documento: Oficio No. y referencias
- b. Lugar y fecha
- c. Identificación de la persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige, tomando en cuenta su título y cargo.
- d. Saludo
- e. Cuerpo o contenido
- f. Despedida
- g. Firma, cargo y sello de quien lo dirige

### 2. Características

- Generalmente se utiliza para informar o responde alguna disposición relacionada al servicio.
- Las autoridades educativas o empleados de este sector pueden enviar oficios, según se considere conveniente para solicitar, rendir informes, transmitir disposiciones y órdenes, etc.
- Los encargados o trabajadores de las oficinas públicas pueden comunicar sus asuntos a través de un oficio.

### 3. Clases o tipos

El oficio es una comunicación escrita, que puede abordar asuntos públicos o privados.

Recomendación: Este instrumento se aconseja utilizarlo en el sistema educativo y lo puede el director del plantel educativo, para dirigirse a los subalternos, y a las autoridades de Ministerio de Educación.



#### ¡Sabías que!

- \* Se debe preparar cuidadosamente, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referentes a la estética, puntuación, redacción, etc.
- \* Se escribe en hojas de papel español o bien hojas bond blancas.
- \* Se aconseja que en el oficio se trate un solo asunto de preferencia.
- \* Que hay dos modalidades para el destinatario.

## Ejemplo de un Oficio según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

-DDEH-CATALOG-UDA-NO.100-2008 a

Jalapa, 25 de enero de 2008 b

c **Señores (as)**  
**Coordinadores (as) Técnico Administrativos (as)**  
**Sus Sedes**  
**De mi consideración:**

d Atentamente me dirijo a ustedes para manifestarles que la Junta Calificadora de Personal envió información relacionada a la APERTURA DE EXPEDIENTES para los docentes interesados en abrir expediente de servicio ante la Junta Calificadora de Personal.

La Recepción se llevará a cabo a través de los Coordinadores Técnico Administrativos y de acuerdo con el calendario adjunto. En esta área de Catalogación no se recibirá a ningún maestro que desee realizar la entrega individualmente. e

Para el efecto, deben revisar que el expediente que reciban cumpla con los requisitos que se informan en documento adjunto, que aclara los procedimientos para presentar el expediente, cómo se inicia el trámite, qué documentos deben conformar el expediente de mérito, dependiendo si son por contrato 021, 022, o si el personal presupuestado por el renglón 011.

Así también explica, dicho documento, como proceder en caso de traslado, reubicaciones, licencias o permutas.

Adjunto también encontrarán formatos de las hojas de servicio para los años 2006 y 2007, así como los formatos de la ficha de catalogación y el modelo para consignar los salarios devengados.

Los coordinadores técnicos administrativos, deben presentarse en las fechas establecidas en el calendario asignado, ya que de lo contrario en esta dependencia no nos responsabilizamos de ningún trámite ante la Junta Calificadora de Personal. f

g   
 Firma, cargo y sello de quien lo dirige.

## Providencia

según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo la providencia es prevención, hacer preparativos de lo necesario o conducente a un fin o logro. Medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño.

Resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.

### 1. Partes según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

- a. Encabezado: Identifica a la oficina administrativa o institución que la formula. Va incompleta la primera palabra, omitiéndole la primera sílaba, escrito todo con mayúsculas. Seguidamente se escribe el nombre del lugar, municipio, departamento y fecha escrita con letras.
- b. Asunto; Es un resumen de la situación, se escribe a partir del centro de la hoja, en minúsculas y a reglón cerrado, a cuatro espacios del encabezado. Se escribe el nombre del solicitante, cargo, dependencia donde labora, motivos que expone y la petición presentada. Si el solicitante no labora, se anotan sus datos generales.
- c. Numero de Orden de la providencia: se anota al margen izquierdo de la hoja. A la par del número, se anotan las referencias en letras mayúscula las siglas del jefe y separadas con diagonal y en minúsculas las de la secretaria.
- d. Orden, decisión o disposición de lo que procede:  
Autoridad a quien se dirige la providencia y su sede. Opinión, decisión o disposición favorable o desfavorable de la autoridad que la emite (trasladar, agregar, a los antecedentes, archivos etc.).
- e. Firma, nombres apellidos y cargo de la autoridad que la dicta.
- f. Sello de la institución.

### 2. Características

Como es parte de un trámite, las hojas que conforman el expediente deben estar debidamente foliadas (numeradas) a partir de la solicitud hasta la providencia.

### 3. Clases o tipos

- Providencia de Trámite: dirigen el procedimiento hacia la decisión final.
- Providencia de Fondo o Definitiva: resuelven el problema planteado en el escrito de petición inicial.
- Providencia Reservada: la que, por razones de moralidad, o para asegurar su cumplimiento, no se notifica ni exhibe a alguna o todas las partes interesadas.



#### ¡Sabías que!

\* Se agrega una línea para el nombre del interesado y otro para el asunto; en el cuerpo de la providencia se establecerá el trámite a seguir.

\* un funcionario o autoridad educativa puede dictar o emitir una providencia, cuando el hecho se refiera a cuestiones procesales o de procedimiento que posteriormente requiera de una resolución definitiva, establecida o avalada por la ley.

**Ejemplo de Providencia según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo**

--DINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA, del municipio de La Unión, Zacapa, veintiséis de febrero de dos mil ocho.

**ASUNTO:** El profesor Ferlandy Benjamín Hernández Alvarado, Director de la EORM caserío Tierra Blanca, aldea Tojcail municipio. La Unión de este departamento, por las razones que expone solicita verificar o que se le indique el procedimiento a seguir para elaborar la resolución de la reubicación del profesor Roberto Manolo Gómez Mendoza quien se encuentra presupuestado en dicho centro educativo y que solamente ha asistido a sus labores docentes los días 16 y 17 de enero de los corrientes.

Providencia No. 08-2008 MAT/nop

1. Para dar trámite a lo solicitado es indispensable que presente a esta Coordinación Técnica Administrativa, los documentos que den soporte a los indicado en su oficio No. 02-2008, a efecto esta Coordinación emita la disposición legal respectiva en el caso que se indica en el acápite de esta providencia.
2. Los documentos de prueba que debe presentar son los siguientes:
  - Certificación del Acta de inicio de labores
  - Conocimiento o certificaciones de actas suscritas por la ausencia del profesor mencionado
  - Documentos que el profesor Roberto Manolo Penados Mendoza haya presentado a esta Dirección relacionadas con su situación laboral actual
  - Otros documentos que, a juicio suyo, sirvan de referencias para resolver el asunto en mención.

Lic. Josefino Pérez Matías

Coordinador Técnico Administrativo No. 021.94

a

b

c

d

e

f

## Registro

según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo el registro “Viene de registrar”, “tomar apuntes. Es el ordenamiento de información, donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución, también se puede hablar de que es una conexión de hechos relacionados y tratados como una unida.

Almacenamiento temporal de datos destinados a facilitar diversas operaciones. Anotaciones para su empleo o consulta”.

### 1. Parte o elementos según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

Dependiendo la intención del registro o su funcionalidad, así serán los datos que se recaben en las fichas. Se recomienda que cada ficha contenga lo siguiente:

- a. Identificación de la ficha de registro o libro
- b. Según sea el caso:
  - Datos bio-fisiológicos
  - Datos psicológicos.
  - Datos sociales
  - Datos familiares
  - Rendimiento intelectual.
  - Comportamiento.

### 2. Características

Los asientos deberán efectuarse siguiendo el orden temporal de recepción y salida.

Actualmente, se propone la automatización de los registros administrativos, llevados en cualquier institución o dependencia de gobierno, para mayor agilidad en la tramitación de asuntos.

### 3. Clases o tipos

Registros administrativos: son los registros generales que llevan los órganos administrativos (sin perjuicio de poder constituir otro registro auxiliar), en el que se hará asiento de todo escrito o comunicación que se presenta o se reciba, anotando también la salida de escritos y comunicaciones dirigidas a otros órganos y particulares.

Registros escolares:

Se da este nombre en terminología pedagógica a todos a aquellos libros, fichas documentos, microfilms, discos compactos, disquetes, etc., que recogen por escrito la marcha y organización de la vida escolar, y educación en general.

En la organización escolar es el conjunto de libros ficheros, cardes y demás documentos donde se anotan, por escrito y de manera expedita la marcha de administración de la institución de los escolares en particular.

Según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo existen diferentes tipos de registro que ayudan a mejorar los procesos administrativos de la supervisora y directores, y estos son:

- Registro personal administrativo y docente
- Registro del movimiento económico, que incluye inventarios, contabilidad. en otro orden de actividades
- Registro de visitas de inspección y demás funcionarios supervisores
- Registro de informaciones de inspección
- Registro de actas de reuniones de los maestros
- Registro de correspondía local y externa
- Registro pedagógico de los alumnos en forma de ficheros personales
- Registro y matrícula: el cual se lleva el control de inscripción de cada alumno que ingresa a la escuela.

También menciona que podemos manejar registros como;

Registro de asistencia:

Puede ser individual y total o colectiva. El registro de c/estudiante lo lleva el maestro directamente y de el de asistencia total, es independiente, aunque se construye con los datos del primero. Puede llevarlo a dirección o también el mismo maestro

El registro físico pedagógico del estudiante:

Instrumento que permite conocer mejor lo que los alumnos y alumnas son, y lo que el proceso educativo va haciendo con ellos

Registros anecdóticos:

Es uno de los instrumentos básicos de registros de las observaciones no sistematizadas realizadas por el docente. Consiste en la descripción en forma de anécdota de un hecho ocurrido protagonizado por el niño, que llama la atención ya que no es una conducta característica del mismo. Cuando un docente cuenta con una serie de anécdotas, por lo general puede llegar a valiosas conclusiones acerca de la conducta y personalidad del niño, muchas veces puede detectarse cuál es el foco de una problemática existente ya que es factible determinar mejor cuales son los reforzadores que están manteniendo una conducta

Ficha de cotejo:

Es un instrumento de registro de las observaciones realizadas por el docente que consiste básicamente en catalogar con un si o un no, la adquisición o no de ciertas conductas por parte del niño, previo a la observación, el docente ha debido especificar aquellas conductas a evaluar y ubicarlas en un formato especialmente para las fichas de cotejo.

Escala de estimación:

Son instrumentos de registros similares a las fichas de cotejo, con la diferencia que las escalas admiten diversas categorías para la evaluación del niño. En una escuela de estimación ya no se va a señalar si la conducta está o no presente (SI-NO), sino que le vamos a asignar valores (excelente, bueno, regular, deficiente, etc.). Las categorías de una escala de estimación pueden ser asignadas por cada docente de acuerdo con su criterio, a sus necesidades y a las del grupo. (Arizmendy, 2009)

Ejemplo de registro según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

Registro de la Asistencia de docentes

EOUM La Laguna – Peten

a

Lunes 6 de octubre de 2008

No.	Nombre de la – el docente	Hora de ingreso	Firma

b



**¡Sabías que!**

según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo nos orienta a:

- ✓ El diseño de cualquier ficha de control debe permitir analizar rápidamente la información que se busca, porque los rayados deben ser sencillos y muy prácticos
- ✓ La forma de almacenar estos controles debe ser muy dinámico y fácil de ubicar y estar al alcance de todas las personas que necesiten la información allí registrada
- ✓ Un mejor control del quehacer diario de la información que se maneja dentro de las instancias o dependencias redundara en una administración más ágil y adecuada
- ✓ Los que registran de un modo colectivo en el desempeño de la escuela: matriculas, asistencia, contabilidades, comisiones, materiales, mobiliarios, bibliotecas, inspecciones, visitas, correspondencia, libro de actas, libro de tienda escolar, etc.
- ✓ Interesan todos aquellos libros, ficheros o documentos que recogen por escrito la marcha y organización de la vida escolar

**Otros ejemplos de registros según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo**

**REGISTRO DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A DOCENTES  
MUNICIPIO CAMOTAN, CHIQUIMULA**

- Establecimiento Educativo:
- Nombre de la persona Supervisada:
- Cargo docente \_\_\_\_ directora-a \_\_\_\_ Otro \_\_\_\_
- Lugar y fecha:

hora	Actividad Supervisada	Recomendaciones u observaciones

**Registro anecdótico de estudiantes**

EORM \_\_\_\_\_

Municipio de \_\_\_\_\_ Departamento de \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_ Sección \_\_\_\_\_ No. De alumnos \_\_\_\_\_

Registro correspondiente al mes de \_\_\_\_\_ del año 20 \_\_\_\_\_

Nombre del alumno	Suceso	Fecha	Recomendaciones	Responsable

## Solicitudes particulares

La supervisora Educativa del sector 11-01-01 atiende también solicitudes particulares, según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo nos dice que las Solicitudes particulares son una Pretensión o petición por escrito. Diligencia, escrito, solicitud para pedir algo, alegando razones, méritos o servicios.

También que es documento por medio del cual el o los interesados piden a quien corresponda, se les proporcione un bien o servicio. Y se puede mencionar que es un memorial en que se solicita alguna cosa, carta en que se solicita un favor o gracia.

### 1. partes o elementos según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

- a) Lugar y fecha.
- b) Autoridad (destinatario con información completa); a quien se dirige la petición o nombre de la oficina administrativa a quien se dirige
- c) Datos personales del solicitante
- d) Motivo de la petición, claramente expuesto. Exposición de motivos o razones para elevar la solicitud
- e) Cierre
- f) Nombre completo de quien envía la solicitud
- g) Firma de quine envía la solicitud

### 2. Características:

- ✓ Pueden ser elaboradas en papel bond o papel español
- ✓ No hay que dejar espacios en blanco
- ✓ Se redactan generalmente en tercera persona

### 3. clases o tipos:

Puede ser individual o colectiva, dependiendo de los requerimientos del o los solicitantes



**¡Sabías que!**

\* existen formularios especiales para llenar las solicitudes o hacer las peticiones.

\* Si redacción debe ser muy cuidadosa, tratando de enfocarse en el aspecto principal que da motivo a la solicitud. Es decir, el asunto a tratar.

Según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

\* Los fundamentos en los cuales se basa la solicitud, debe explicarse ampliamente, de preferencia citando las fuentes o leyes que amparan la petición

\* Cuando las personas están interesadas en solicitar o pedir algo, alegando razones, méritos o servicios.

## Ejemplo de solicitud particulares según Lic. Aníbal Arizmendy Martínez

**a**

**Escobedo**

Guatemala, 13 de abril de 2008

Licda. Luisa María Estrada Monzón  
Ministra de educación  
Su despacho, ministerio de educación  
Guatemala.

**c**

Yo: Blanca Inés Ríos Juárez, Maestra de educación primaria urbana con registro del título No.R.-2005.-03, nivel primario me identifico con cedula de vecindad No. A-1registro No.35.609 extendida en el municipio y departamento de Guatemala, con domicilio para recibir notificaciones en la colonia el Paraíso zona 18 , de esta ciudad , ante usted respetuosamente

**d**

SOLICITO

Por estar desempleada y ser madre soltera, solicito me conceda la oportunidad de optar a una plaza docente de maestra de educación primaria en una de las escuelas localizadas en la zona 18 de la ciudad, comprendiéndome a desempeñar mi puesto con responsabilidad y conforme las disposiciones contenidas la ley de educación nacional.

**e**

Adjunto a la presente un expediente conteniendo mi currículum de vida y fotocopias de los créditos y documentos que dan soporte a la información expuesta. al agradecer su atención y apoyo a la solicitud planteada;

Atentamente

**f, g**

Profa. Blanca Inés Ríos Juárez  
 Cédula No.  
 Dirección y teléfono

**Otro ejemplo de solicitudes particulares**

Taxisco, Santa Rosa, 24 de agosto de 2008  
PEM Gabriel Armendáriz Méndez  
Director EOUM para varones el Progreso  
Su despacho

Yo Edgar, Leonel Castillo Echeverria, profesor de tercer grado de primaria de esta escuela, con fundamento en la ley de servicio civil ante usted con todo respeto

**SOLICITO**

Me conceda licencia para ausentarme en mis labores, por chequeo médico que debo practicarme, según constan fotocopias que adjunto el carné del IGSS, donde aparece la cita registrada para el día 2 de septiembre del año en curso, a las 8 horas y para la cual debo presentarme en el hospital ubicado en pamplona de la ciudad capital

Considerando la necesidad de movilizarme hacia la ciudad de Guatemala, solicito me conceda los días uno y dos del mes indicado

No está de más compartirle que dejo organizada las clases que los niños deben recibir durante mi ausencia y que los jóvenes practicantes atenderán el desarrollo de las mismas, siempre pidiendo su supervisión y orientaciones pertinentes.

Agradeciendo su apoyo y comprensión para mi situación, me suscribo

Respetuosamente

MEPU Edgar Leonel Castillo Echeverria  
Profesor de tercer grado de primaria

c/c. CTA distrital

## Hoja de servicio

El Ministerio de Educación nos dice que la hoja de servicio es un documento que los directores de establecimientos como jefes inmediatos utilizan para evaluar las actividades docentes, deben entregar al Supervisor Educativo, las hojas de evaluación y documentos de base en la fecha establecida. El supervisor debe entregar al Catalogador Departamental las hojas de evaluación y documentos de base en la fecha programada por la JCP en las Direcciones Departamentales correspondientes. El proceso inicia cuando el docente, conforme el calendario establecido por la Junta Calificadoras evaluado por su superior, presenta documentos conforme a lo establecido en el artículo 51 del Decreto 1485 y finaliza cuando la Junta Calificadora de Personal analiza y valora la Hoja de Evaluación y documentos de base que sustentan lo que ésta en ella.

### **Descripción del procedimiento y normas específicas por las tres partes involucradas;**

#### Directores

1. Los Directores o superiores están obligados a evaluar al docente al finalizar el ciclo lectivo. La debe efectuarse en presencia del evaluado.
2. Es responsabilidad del evaluador: Entregar a los supervisores educativos (CTA/CTP) las hojas de evaluación del Personal Docente el calendario establecido.
3. Consignar información veraz sobre el desempeño del docente evaluado.
4. Llevar registro detallado del desempeño del docente evaluado.
5. Resguardar bajo su entera responsabilidad los documentos que respaldan las calificaciones y adjuntar a la hoja de evaluación docente los documentos que se requieren en la casilla N.
6. Dar a conocer al docente evaluado el instructivo para ayudarlo a llenarlo.
7. Consignar todos los datos requeridos, de lo contrario no se aceptará.
8. Firmar y sellar la hoja de evaluación docente en presencia del evaluado.

#### Docente

1. Es responsabilidad del Docente Evaluado proporcionar al evaluador información veraz y correcta.
2. Presentar los documentos requeridos por el evaluador y los requeridos en la casilla F de evaluación docente si fuera el caso.
3. Revisar los datos y calificaciones consignadas antes de firmar la hoja de Evaluación Docente todo su contenido.
4. Firmar la hoja de Evaluación Docente en presencia del evaluador.

#### Supervisores Educativos

1. Es responsabilidad del Supervisor (CTA/CTP)
2. Calendarizar la recepción de hojas de Evaluación Docente de los establecimientos a su cargo.
3. Verificar el correcto llenado de las hojas de Evaluación Docente y que se adjunten los documentos necesarios y que en ley pide la JCP.

## 1. Partes o elementos de una hoja de servicio según el MINEDUC.

- a. Periodo de evaluación: comprende del 02 de enero al 31 de octubre
- b. El nombre de la escuela y el nombre del jefe inmediato (director) que bajo juramento da fe.
- c. Información del docente evaluado; lleva registro Escalafonario, información personal.
- d. Información del establecimiento.
- e. Cargo del evaluador; cargo desempeñado, referencias de toma de posesión del puesto donde está presupuestado.
- f. Información de licencias y duración de la licencia.
- g. Tiempo de servicio.
- h. Criterios de Calidad; entran criterios como puntualidad, asistencia, colaboración etc. Y les corresponde un valor, cada uno tiene 0.50 con un total de 8 criterio que suma 4 puntos.
- i. Criterios de superación; grado académico, posesión de títulos a nivel universitario, asistencia a cursillos y cursos, etc. Con un valor variado para cada uno.
- j. Criterio de méritos especiales; orden del Quetzal, Orden Mutualista, Medalla al Honor al Mérito, etc. Con un valor variado para cada uno.
- k. Criterio servicio extracargo; son participaciones y asistencias a reuniones educacionales, censo, desempeño de cargos directivos, conferencias, campaña de Alfabetización.
- l. Lugar y fecha
- m. Espacio exclusivo para colocar la persona que analizó la hoja de servicio y la fecha correspondiente.
- n. Firma del evaluador y evaluado.
- ñ. parte informativa; documentos que debe adjuntar a la hoja de servicio.

## 2. Características:

- Al reverso de la hoja se encontrarán más criterios que tienen un valor.
- La hoja de servicio está elaborada en forma Excel y no se puede modificar, el sistema le pide una contraseña (clave de usuario) que solo los que son trabajadores del MINEDUC la poseen.



### ¡Sabías que!

Hay un tiempo estipulado según la JCP para la entrega de la Hoja de Servicio.

La Supervisión Educativa mandará un documento para notificar dichas fechas.

Ejemplo vacío de la hoja de servicio de la página oficial del Mineduc



**Junta Calificadora**  
De Personal



**Ministerio de Educación**  
G O B U R N O

a

A. PERIODO EVALUADO					
INICIO			FINAL		
Del		de		A	de

Ciclo Escolar ▼  
Elegir de la lista

**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 borradores, más de un color de tinta o de tipo de máquina, sin responsabilidad de la dependencia.**  
 (a) 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.

b

C1. REGISTRO ESCALAFONARIO					

Clase Escalafonaria	Teléfono	Correo Electrónico
Nombres y apellidos		Apellido Casada
DPI / Pasaporte (Extranjeros)		Departamento / País Emite

c

C3. INFORMACIÓN PROFESIONAL	
Título Docente	Registro
Maestro de Educación	
Profesor de (PEM)	
Otro	

d

D1. ESTABLECIMIENTO	D2. DIRECCIÓN / LUGAR
Nombre	Municipio, Departamento
<input type="checkbox"/> Matutina <input type="checkbox"/> Doble <input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Vespertina <input type="checkbox"/> Nocturna	<input type="checkbox"/> Urbana <input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/> Oficial <input type="checkbox"/> Privada
Jomada	Área

e

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

g

E3. REFERENCIAS DE PLAZA PRESTADA:	F. LICENCIAS Y PERMISOS DURANTE EL PERIODO EVALUADO
Tomó posesión en calidad de plaza prestada el ____ del año ____ De ____ de fecha ____ Según Nota No. ____ de fecha ____ Acta No. ____ Libro de Actas No. ____ Folios Nos. ____ Viniendo de la escuela: ____	F1. LICENCIA/ Con goce de salario <input type="checkbox"/> Sin goce de salario <input type="checkbox"/> F2. DURACIÓN DE LA LICENCIA Del ____ al ____ del año ____ Según Resolución No.: ____ y Actas Nos. ____ (adjuntar copia de la respectiva Resolución y Actas)

G1. TIEMPO DE SERVICIO	Calificación máxima: 8 puntos
Año: ____ Meses: ____ Días: ____	

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	_____

h



# UNIDAD

## IV

## Modelo de registros

Existen diferentes modelos de registros, Escobe Martínez, nos orienta sobre el modelo de registros docentes y escolares, y nos dice que el objetivo: Llevar un registro permanente de la actuación de los docentes y orientar a los mismo sobre los aspectos evaluados. Puede efectuarse de manera mensual o según lo disponga el director o directora.

Nombre \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Centro educativo \_\_\_\_\_

Grado \_\_\_\_\_ Asignatura \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Años de servicio de docente \_\_\_\_\_

No. De alumnos que atiende 1° \_\_\_ 2° \_\_\_ 3° \_\_\_ 4° \_\_\_ 5° \_\_\_ 6° \_\_\_

Aspectos	Ponderación				
<b>1. Características personales</b> 1.1 salud 1.2 seguridad en sí mismo 1.3 toma de decisiones 1.4 cumplimiento con normas y asignación de trabajo  <b>2. Relaciones humanas</b> 2.1 mantiene relaciones cordiales con su compañera de trabajo 2.2 mantiene relaciones cordiales con su alumnos y padres de familia 2.3 coopera con la comunidad y autoridades educativas  <b>3. Características profesionales</b> 3.1 continua su formación profesional 3.2 actualiza constantemente su información profesional 3.3 participa en los programas de capacitación profesional	1	2	3	4	5

aspectos	1	2	3	4	5
<b>4. Métodos y técnicas de trabajo</b>					
4.1 planifica su trabajo docente					
4.2 sabe utilizar el programa de estudios					
4.3 aplica técnicas de trabajo individual o grupal					
4.4 sabe orientar el aprendizaje de los alumnos					
4.5 evalúa a los alumnos como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje					
4.6 usa material didáctico en su trabajo					
4.7 aplica métodos activos en su trabajo					
4.8 informa oportunamente de los resultados de evaluación de los aprendizajes de los alumnos y los padres de familia					
4.9 realiza actividades remediales para mejorar en rendimiento escolar					
4.10 domina métodos y técnicas de su trabajo docente					
<b>Subtotales</b>					
<b>Total general</b>					

Firma del (la directora (a) del centro educativo

Indicaciones:

1 Se llena de manera conjunta entre el director y el docente con la ponderación equivalente.

Martínez Escobedo menciona una escala para calificación.

5. excelente; 4, Muy bueno; 3. Bueno; 2. Deficiente; 1. Muy deficiente.



**¡Sabías que!**

\* El cuadro anterior, no tiene sentido si no sirve para orientar, reorientar, apoyar, guiar o apoyar la tarea del docente en beneficio de los estudiantes. (Arizmendy, 2009)

## MODELOS DE REGISTROS ENT -FOR-

ENT-FOR-02

Versión 2

Nómina de distribución de los cuadernos de trabajo del nivel preprimario para los centros educativos públicos.

ENT -FOR- 03

Versión 3

Comprobante de entrega /recepción del director(a) del centro Educativo al Docente

ENT-FOR-04

Versión 2

Comprobante de entrega /recepción del director del centro educativo a docentes

ENT-FOR-05

Versión 5

Cuadernos de trabajo para niños y niñas de 4,5 y 6 años nivel preprimario  
Informe parcial de la entrega de los materiales

Los ENT -FORD- son instrumentos de control para la distribución de los textos del nivel primario y los cuadernos de trabajo del nivel preprimario para los centros educativos públicos. Es un documento, físico o digital, diseñado con el propósito que el usuario ingrese datos estructurados, como nombres, apellidos, dirección, etc. En las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser controlados y procesados posteriormente. Cada campo debe albergar un dato específico, por ejemplo, el campo nombre se coloca el registro de acuerdo con los datos propios de cada centro educativo.

### 1. Partes o elementos

- Identificación del departamento
- Lleva de no. de orden
- Datos del centro educativo beneficiario
- Datos de la persona que recibe
- Nombre del responsable de la entrega de los cuadernos de trabajo a los centros educativos públicos Firma y sello

### 2. Características

Se llena con respecto a la póliza de alumnos.

### 3. Clases o tipo

Se clasifican según versión

FOR-02 Nomina de Pre-primaria

FOR-03 Comprobante de Primaria

FOR-04 Comprobante de Pre-primaria

FOF-05 Informe parcial



**¡Sabías que!**

Uno de los objetivos de estos formatos es el flujo de información y el procesamiento de datos, sintetizar y relacionar información y dar valor legal a determinadas transacciones.

Partes del FOR 02

Parte informativa

a. Nombre del departamento que se recibirá la distribución    b. No. de orden    c. Datos del centro educativo  
 d. Datos de la persona que recibe    e. Nombre del responsable de la entrega de los cuadernos de trabajo a los centros educativos públicos.    f. Firma del responsable de recibir la asignación de textos.    g. Registro de datos cantidad de libros recibidos

Ministerio de educación  
 Dirección general de gestión de calidad educativa-DIGECADE

ENT-FOR-02  
 Versión 2

Nómina de distribución de los cuadernos de trabajo del nivel preprimario para los centros educativos públicos

Departamento: \_\_\_\_\_

No.	código	Nombre del centro educativo	dirección	Datos del centro educativo beneficiado			Datos de la persona que recibe				
				total			Fecha de recepción de los cuadernos de trabajo	Numero de DPI	Nombre completo, cargo y firma	Sello del centro educativo	
				4 años	5 años	6 años					
				Libros	Libros	Libros					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											

a

b

c

g

d

e

f

Nombre del responsable de la entrega de los cuadernos de trabajo a los centros educativos públicos: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

sello: \_\_\_\_\_

NOTA: original: DIGECADE copia1: archivo DIDEDUC copia2: Director del centro educativo

Partes del FOR 03

- Parte informativa colocar tipos de textos y el nivel
- Lleva no. de orden
- Datos del centro educativo beneficiario
- Datos de la persona que recibe
- Nombre del responsable de la entrega de los cuadernos de trabajo a los centros educativos públicos (director)
- Firma y sello
- Cantidad de textos por Áreas

Ministerio de educación  
Dirección General de Gestión de Calidad Educativa -DIGECADE



ENT -FOR- 03  
Versión 3

**Nivel primario**  
**Comprobante de entrega /recepción del director(a) del centro Educativo al Docente**

a

Textos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_ horario de recepción \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_

Nombre del centro educativo \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_

c

Instrucciones: es (la) Director (a) del centro educativo completa los datos de entrega de acuerdo a las cantidades de textos recibidos. el docente verifica a través de conteo físico. Que recibe lo consignado en este comprobante y firma de recibido conserve el triplicado para su control interno. En caso de que las cantidades de cuadernos de trabajo no correspondan a las consignadas en este formulario NO firme de recibo.

d

g

No	Grado	Nombre del docente	Cantidad de textos por Áreas recibidas				total	No. De DPI	Firma

Director del centro educativo \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_ sello: \_\_\_\_\_ agregar notas

Nombre completo \_\_\_\_\_ Observación no tachar ni manchar ni \_\_\_\_\_

f

Original DIGECADE  
DIRECTOR

duplicado DIGECADE

Implicado

Partes del FOR 04

- a) Parte informativa debe llevar el nombre del departamento, municipio, la hora de recepción y la fecha
- b) Lleva no. de orden
- c) Datos del centro educativo beneficiario
- d) Datos de la persona que recibe
- e) Nombre del responsable de la entrega de los cuadernos de trabajo a los centros educativos públicos
- f) Firma y sello
- g) Cantidad de textos por etapa.

Ministerio de educación  
 Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE  
 Nivel Preprimario



ENT-FOR-04  
 Versión 2

Comprobante de entrega /recepción del Director del centro educativo a docentes  
 Cuadernos de trabajo para niños y niñas de 4,5 y 6 años nivel preprimario

c

Departamento \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Horario de recepción \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del centro educativo: \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_

a

Instrucciones: El (la) Director(a) del centro educativo completa los datos de entrega de acuerdo a las cantidades de cuadernos de trabajo recibidos. El docente verifica a través de conteo físico que recibe lo consignado en este comprobante y firma de recibido conserve el triplicado para su control interno. En caso de que las cantidades de cuadernos de trabajo no correspondan a las consignas en este formulario. No firme de recibido.

d

g

b

No	Nombre del docente	Cantidad de cuadernos de trabajo por etapa recibidos			Total	No. De DPI	Firma
		4 Años	5 Años	6 Años			
		Libros	Libros	Libros			

e

Director del centro educativo: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Sello \_\_\_\_\_

Nombre completo

f

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

Original: DIGECADE

Duplicado: DIDEDUC

Triplicado: DIRECTOR

Partes del FOR 05

- a) Parte informativa, debe llevar el nombre de la Dirección Departamental correspondiente, el nombre de la persona que informa, la fecha de la semana
- b) Lleva no. de orden
- c) Cantidad de textos por escuela.
- d) Información de existencia de textos en los centros de acopio, se debe colocar la cantidad.

Ministerio de educación  
Dirección general de gestión de calidad educativa – DIGECADE\_



ENT-FOR-05  
Versión 5

INFORME PARCIAL DE LA ENTREGA DE LOS MATERIALES

Dirección Departamental: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona que informa \_\_\_\_\_

Reporte de la semana: \_\_\_\_\_

DEL: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

AL: \_\_\_\_\_

a

Nivel Preprimaria

Nivel Primaria

b	NO.	Municipio	RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS				TEXTOS EN CENTROS DE ACOPIO		
			Total, de las escuelas asignadas por municipio y/o centro de acopio	Cantidad de escuelas que han recibido los materiales	Cantidad de escuelas pendientes de recibir materiales	observaciones	Existen textos aun en el centro de acopio		Cantidad de materiales en el centro de acopio
							si	no	
c	1								d
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								

119

(Martinez, 2017)

## CONCLUSIÓN

El objetivo de la administración educativa es el de facilitar el proceso de aprendizaje, mediante la maximización de los recursos de la institución. Entonces la administración educativa es un proceso conformado por las funciones de planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de todas las actividades que se establecen en una institución de enseñanza.

Se concluye que el docente administrador debe de poseer y manejar aptitudes, como dirección, liderazgo, autoridad, capacidad asesoramiento, optimizador de tiempo y recursos, etc.

Por la carencia de conocimiento en el correcto llenado de documentos administrativos por parte de los docentes y directores de la Supervisión Educativa sector 11-01-01 existe la necesidad de ayudar al proceso administrativo y se realizó este manual de lineamientos respecto a llenar documentos administrativos con la finalidad orientar a las partes involucradas en un proceso administrativo eficaz.

## RECOMENDACIÓN

Es importante mencionar que todas las personas involucradas en el proceso administrativo deben tener conocimientos de cada uno de los documentos administrativos. Para que todos contribuyan al desarrollo de la empresa como una sola unidad de trabajo.

La constante evaluación de las actividades ayudara a fortalecer situaciones negativas, carencias, y desconocimiento.

Como la administración es un proceso, se recomienda el uso de este manual para verificar el uso y la forma correcta de llenar cada documento administrativo. Así lograremos la eficacia en cada uno de los miembros de la comunidad educativa y el proceso de enseñanza aprendizaje no se verá afectado por atrasos en la administración por parte de los directores y docentes.

## REFERENCIAS

1. Arizmendy, M. E. (2009). *Manual de Registros y Controles en Administración Educativa*. Huehuetenango, , Guatemala, C.A.: Gráficas.pág. 3/105
2. Ejemplode.com, R. (5 de 5 de 2017). *google.com*. Obtenido de [http://www.ejemplode.com/69-leyes/2958-ejemplo\\_de\\_acta.html](http://www.ejemplode.com/69-leyes/2958-ejemplo_de_acta.html)
3. Montejos Martinez, A. Y. Supervisora Educativa (7 de septiembre de 2017). -FOR-02,03,04,05. (I. Franco, Entrevistador)
4. Academia de educación, (2017) herramientas administrativas  
[http://www.academia.edu/6123313/Herramientas\\_ADMINISTRATIVAS](http://www.academia.edu/6123313/Herramientas_ADMINISTRATIVAS)
5. Ministerios de educación, Documentos oficiales 2017  
<http://www.mineduc.gob.gt/JCP/documents/hojaServicio2011.pdf>

A continuación, se presenta las evidencias de esta provechosa actividad.



Entrevista a la licenciada Alba Yadira Montejos Martínez Supervisora Educativa distrito escolar 11-01-01



Reunión de directores y docentes para entregar el proyecto, manual de lineamientos respecto a llenar documentos administrativos.



Previo a dirigirme a los directores y docentes, en mis manos los manuales a entregar.



Entrega del manual a los directores presentes en la reunión.



Los directores y docentes prestan atención a la explicación del porque la elaboración del manual y su uso correcto.



Los directores y docentes prestan atención a la explicación del porque la elaboración del manual y como está dividido este manual.

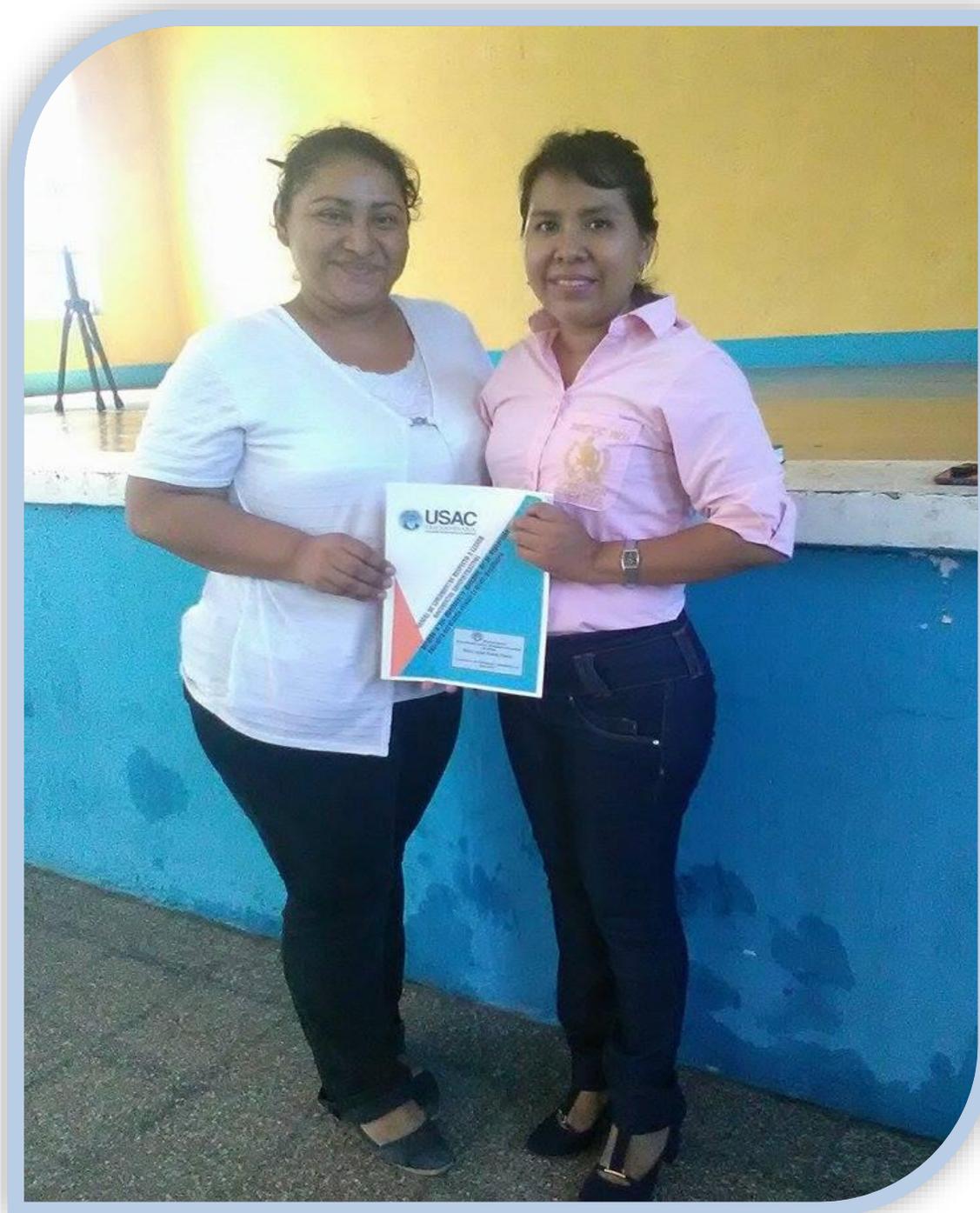


Explicación del uso del manual y la Supervisora apoyando en esta actividad.



Los directores con el manual después de la explicación

Ubicados en el salón de usos múltiples de la Escuela oficial de párvulos Dr. Carlos Federico Mora.



Entrega del proyecto (producto) a la licenciada la Supervisora Alba Yadira Montejos Martínez

## 4.3 Sistematización de la experiencia

### 4.3.1 actores

La Supervisora Educativa Alba Yadira Montejos Martínez me abrió las puertas de la Supervisión Educativa distrito escolar 11-01-01, cuando llegué le presenté la carta de solicitud que la asesora Licda. Elida Elisa Alvarado otorgó para dicho proceso, la Licda. Martínez es muy amable, me dijo que pasará a la oficina y platicamos sobre mi proceso y el tiempo que duraría la práctica, y ofreció su ayuda con mis dudas. Conocí a la secretaria /asistente de este distrito la MEPP Ligia Virginia Rojas, ella muy amable, me dio la bienvenida y me ofreció su ayuda.

### 4.3.2 acciones

Empecé la etapa de diagnóstico, mientras observaba todo el contexto de la Supervisión, en el mes de agosto se empezó un proceso en la oficina, el cual consistía en la entrega de oficios y papelería de registro, denominada ENT -FORD- según lo que indagué este proceso corresponde a la entrega de libros sobrantes distribuidos a principios de año, así mismo la solicitud de libros de etapas 4,5,6 nivel preprimario. Complejo este proceso, las escuelas recibieron cierta cantidad de libros según póliza o estadística inicial, pero debido a deserción temprana, hubo que devolver los libros que no utilizaron, y será utilizado por otra escuela que solicitó más libros. Pero para esta actividad sea efectiva todas las escuelas tienen que cumplir con el tiempo establecido de entrega.

Dos semanas pasó este proceso, pero esta actividad mostró deficiencia por parte de los directores y docentes de las escuelas pertenecientes al sector antes mencionado, la Licda. Martínez revisaba la papelería solicitada, pero la mayoría de escuelas llevaban errores en el llenado correcto de los ENT -FORD-, hubo una escuela que entregó tres veces la papelería con errores, cada vez la Licda. Martínez con la paciencia que le caracteriza le explicaba que tenía que llenarlo los datos bajo nomina o póliza, es decir el número completo de alumnos que poseía cada grado desde la inscripción. Transcurrió la tercera semana y había dos escuelas que no habían entregado dicha papelería, la Licda. Martínez hizo un oficio entregando todo este proceso a la instancia correspondiente que es la Departamental, y

notificó a la autoridad de las escuelas incumplidas que fueran a dejarlo directamente a la institución. La Licda. Martínez resaltó que es un proceso que se realiza año con año, pero como en las escuelas cambian director probablemente ese sea el problema ya que el nuevo que toma posesión del cargo no sabe el proceso.

Entregué la etapa de diagnóstico, hubo revisión de fondo y forma de dicha etapa, muy contenta es esta actividad ya que no fueron muchos los puntos corregidos, en esta revisión le comenté a la asesora Licda. Elida Elisa Alvarado las deficiencias observadas, le platiqué sobre las carencias identificadas, y resalté el problema del proceso de la entrega de libro sobrantes mencionado antes, aseveré el porqué de la selección del problema detectado y la propuesta de la intervención del proyecto. El cual consiste en la elaboración de un manual con respecto al correcto llenado de los documentos administrativos. Asimismo, consulte con la Supervisora Educativa sobre la propuesta del proyecto, consideró un proyecto muy bueno, y resaltó que ningún Epesista que ha pasado por esa oficina había propuesto un proyecto viable como el que yo planteaba.

#### 4.3.3 Resultados

Es muy gratificante y satisfactorio ver que una idea se transformó en una propuesta y está a la vez en un proyecto viable y sostenible, que servirá a un elemento importante en la comunidad educativa como lo son los directores y docentes, también es un orgullo dejar en esta institución un manual de documentos administrativos para coadyuvar a la educación. Espero que pueda ser testigo del uso del manual propuesto en futuros procesos administrativos en esta Supervisión, y es más quisiera escuchar comentarios positivos que si les sirvió, ya que se hizo con la finalidad de ser una guía y facilitar las actividades administrativas correspondientes por parte de los docentes y directores.

#### 4.3.4 Implicaciones

Por el nivel profesional y la calidad del personal que se encuentra en la Supervisión Educativa distrito escolar 11-01-01 no hubo implicaciones negativas que hayan entorpecido el proceso del proyecto al contrario el personal tiene una calidad humana digna de imitar, empezando con la Licda. Supervisora Educativa Alba Yadira Montejos Martínez, la asistente

MEPP Ligia Virginia Rojas y resaltó también la calidad humana de cada uno de los docentes y directores de este distrito.

#### 4.3.5 Lecciones aprendidas

A nivel personal aprendí a tratar con personas profesionales que ayudan sin ningún interés, en toda administración siempre hay procesos que tienen deficiencias, pero me agrado la actitud de parte de los docentes y los directores hacia el personal que se encontraba en la oficina de la Supervisión Educativa cuando se les indicaba que no estaba correcta la papelería, los directores y docentes comprendían y respondían de manera cortés cuando se les corregía.

En lo técnico pude practicar el conocimiento que adquirí en mi formación docente universitaria, pertenezco a una Universidad que ha sacado a la sociedad grandes profesionales, me refiero a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En la oficina me dieron la oportunidad y la confianza para realizar diversas actividades como; realizar una transcripción de acta, hacer formatos de control de documentos internos de la oficina, realizar el llenado de los certificados del IGSS, recibir papelería correspondiente al proceso administrativo según planificación de esta Supervisión, revisión de expedientes de 6º primaria, con las actividades aprendí hacer más metódica con el proceso de la administración y me obligué a leer y a investigar más para entender toda la actividad administrativa que maneja la Supervisora educativa. Y principalmente las acciones por parte de mi persona fueron satisfactorias y aprobadas por la Supervisora.

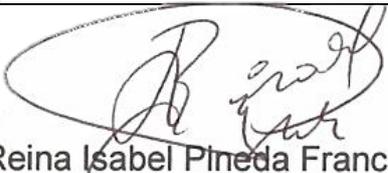
La intervención que he dejado con este manual me permite crecer y madurar profesionalmente, es una experiencia fuerte el haber logrado la planificación y la ejecución del proyecto y más aún, pararme enfrente de profesionales explicándoles en qué consistía el manual reconociendo que ellos llevan años utilizando estos procesos, es gratificante haber logrado convencerlos que el manual es un apoyo para sus quehaceres educativos. Esta experiencia no tiene precio.

## Capítulo V

### 5. Evaluación del proceso

#### 5.1 evaluación del diagnóstico

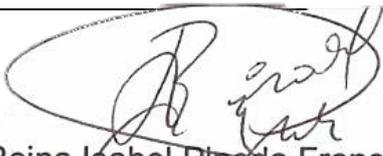
Actividad /aspectos /elementos	SI	NO	comentario
¿Se presentó el plan del diagnóstico?	X		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes y acertados?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes y se establecieron a tiempo?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue el necesario?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Existió dificultad para realizar el diagnostico?		X	
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

  
 Reina Isabel Pineda Franco  
 Epesista

  
 Vo.Bo. Licda. Elisa Alvarado  
 Asesora de EPS

## 5.2 evaluación de la Fundamentación Teórica

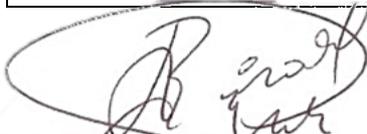
Actividad /aspectos /elementos	SI	NO	comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
¿Es completa la información que indagó la Epesista?	X		
¿El contenido presentado es suficiente y tiene claridad con el tema propuesto?	X		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para darle fiabilidad al tema?	X		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
¿Se evidencia aporte del Epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

  
 Reina Isabel Pineda Franco  
 Epesista

  
 Vo.Bo. Licda. Elida Elisa Alvarado  
 Asesora de EPS

### 5.3 evaluación del plan de acción

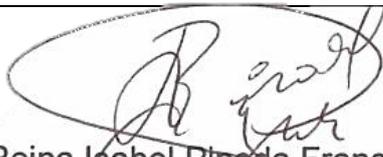
Actividad /aspectos /elementos	SI	NO	comentario
¿Es completa la identificación institucional?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiada para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		

  
 Reina Isabel Pineda Franco  
 Epesista

132  
  
 Vo.Bo. Licda. Elisa Alvarado  
 Asesora de EPS

#### 5.4 evaluación de la fase de sistematización y evaluación general del eps

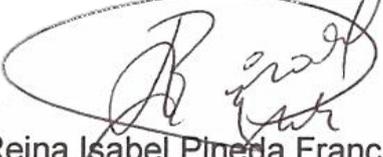
Actividad /aspectos /elementos	SI	NO	comentario
¿Se expone con claridad la experiencia vivida en el eps?	X		
¿Los datos surgen del contexto de la actividad vivida?	X		
¿Hay evidencia de la participación de los involucrados en el proceso de eps?	X		
¿se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

  
 Reina Isabel Pineda Franco  
 Epesista

  
 Vo.Bo. Licda. Elisa Alvarado  
 Asesora de EPS

### 5.5 evaluación del informe final del eps

Actividad /aspectos /elementos	SI	NO	comentario
¿La portada y los elementos que indica la asesora son los indicados para el informe del eps?	X		
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado y tamaño letra?	X		
¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X		
¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas del ejemplo del folleto del instituto de Investigación Humanísticas?	X		
¿Las referencias de las fuentes son correctas al sistema de citas utilizado?	X		

  
 Reina Isabel Pineda Franco  
 Epesista

  
 Vo.Bo. Licda. Erika Elisa Alvarado  
 Asesora de EPS

## **CAPITULO VI**

### **6. Plan del voluntariado**

#### **6.1 Problema**

¿Cómo ayudar al medio ambiente para concientizar y ejemplificar con la acción propuesta?

#### **6.2 Título:**

Rescatando un área de terreno de la colonia Vilas del Pedregal I con la Reforestación de 600 árboles.

#### **6.3 Hipótesis acción**

Si se realiza una reforestación de 600 árboles maderables en el área propuesta, entonces se puede rescatar áreas verdes que son destinadas como basureros clandestinos. Y podremos ayudar al medio ambiente.

#### **6.4 Ubicación**

Colonia Villas del Pedregal zona 6 Retalhuleu, Retalhuleu.

#### **6.5 Gerente/ ejecutor de la intervención**

Epesista Reina Isabel Pineda Franco

#### **6.6 Unidad Ejecutora**

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala y Supervisión Educativa distrito escolar 11-01-01

#### **6.7 Descripción de la intervención**

Se gestionará 600 árboles maderables de varias especies, para reforestar un área verde que estaba destinada para recreación familiar y que hoy en día es utilizada como vertedero de basura clandestino. También se logrará concientizar a un grupo de alumnos que se pueden rescatar terrenos con basura, y

principalmente motivar el amor hacia nuestra naturaleza por medio de la reforestación.

## **6.8 Justificación**

La reforestación debería ser un valor más que se tendría que inculcar en el hombre desde niños, tan importante e imprescindible como el valor de la responsabilidad, el amor, la cooperación, etc. El hombre se sirve de la naturaleza como fuente de vida por ende se debería de preocupar por los cambios negativos que está sufriendo la madre naturaleza. Es relevante la intervención de reforestación que se realizará para coadyuvar a nuestra madre tierra a que reestablezca el equilibrio natural, este voluntariado de reforestación de 600 árboles se ejecutará con la intención de poner un granito de área para ayudar a conservar nuestro bello planeta tierra, solo así se detendrán tantas catástrofes naturales que suceden simultáneamente en nuestro planeta tierra. Es necesario entonces realizar la reforestación, más aún hacerlo en un área que se rescatará de personas que lo usan como vertedero de basura.

## **6.9 Objetivos**

### **6.9.1 Objetivo General**

Ayudar al medio ambiente con la actividad de reforestación para restablecer el equilibrio natural de la tierra.

### **6.9.2 Objetivos Específicos**

- sembrar 600 árboles en un área que necesite reforestación.
- reforestar un área de terreno destinada para vertedero de basura.
- Coadyuvar a al medio ambiente a mejorar las condiciones climáticas de Guatemala y del mundo por medio de la reforestación de 600 árboles.

## **6.10 Actividades para el logro de objetivos**

- Solicitar el espacio para sembrar.
- Solicitar los arboles a instituciones públicas y privadas.
- Entregar a la comunidad del pedregal I el rescate de un área utilizado para vertedero de basura.

- Solicitar a un grupo de jóvenes estudiantes para sembrar.
- Comprometer a los vecinos del pedregal I a darle seguimiento a este proyecto de voluntariado de reforestación de 600 árboles.

### 6.11 Cronograma

		Meses	septiembre			
No.	Actividades	Semanas	1	2	3	4
1.	Solicitar 600 árboles al Instituto “Adolfo V Hall “del sur					
2.	Solicitar 600 árboles a la institución MAGA					
3.	Solicitar 600 árboles al Instituto Nacional de Bosques – Inab-					
4.	Solicitar a la institución Comando base aérea del sur recurso humano.					
5.	Limpieza del área a utilizar para sembrar los árboles.					
6.	Verificación de los arboles donados en la institución donadora.					
7.	Recepción de los arboles donados.					
8.	Siembra de los arboles					

### 6.12 Recursos

#### 6.12.1 Humanos

- Epesista
- Trabajadores de limpia de terrenos
- Discentes
- Director de la institución donadora

#### 6.12.2 Materiales

- Arboles
- Piocha
- Azadón
- Pala
- Lazo
- Carreta

#### 6.12.3 Financieros

Gestión por parte de la Epesista

### 6.13 Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Valor Total
01	papel bond tamaño carta	15	Q 5.00	Q 5.00
02	Impresiones	15	Q 15.00	Q 15.00
03	Trabajadores de limpieza	02	Q 250.00	Q 500.00
04	Uso de la moto-taxi	15	Q 5.00	Q 75.00
05	Memoria USB de 2 MG	01	Q 80.00	Q 80.00
06	Refacciones para los discentes	50	Q 10.00	Q 500.00
07	Transporte fletero	1	Q 100.00	Q 100.00
			<b>TOTAL</b>	<b>Q 1,275.00</b>

### 6.14 Descripción del voluntariado

Según Wikipedia.org el voluntariado es el trabajo de las personas que sirven a una comunidad o al medio ambiente por decisión propia y libre.

También nos dice que la acción voluntaria es organizada y es aquella que se desarrolla dentro de una organización sin ánimo de lucro, de manera altruista y solidaria, intervienen con las personas y la realidad social, frente a situaciones de vulneración, privación o falta de derechos u oportunidades para alcanzar una mejor calidad de vida, y una mayor cohesión y justicia social como expresión de ciudadanía activa organizada.

Es importante resaltar que el voluntariado ya sea con enfoque social o hacia la naturaleza es una acción humana libre sin cohesión alguna.

En la culminación de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se realiza una actividad denominada voluntariado que consiste en la reforestación de 600 árboles, no importa su especie ni la ubicación de la siembra. Esta actividad está enfocada a coadyuvar al medio ambiente, a las comunidades y a nuestro planeta.

Al afrontar nuestra realidad podemos resaltar la necesidad de la reforestación, todos los días por medios de comunicación, tanto nacionales como

internacionales, así como también el acceso a internet, nos damos cuenta del acontecer mundial en pocos minutos, con preocupación se denota la cantidad de catástrofes naturales que están ocurriendo, casi simultáneamente en varias partes del mundo; en el lejano oriente se miran tifones, tsunamis, en norte y Centroamérica huracanes, tormentas tropicales y ahora en lugares que antes ni siquiera se imaginaba uno llegar a conocer los temibles tornados; llego a la triste conclusión que ya nuestro bello mundo nos está pasando la factura de todo el daño ambiental que le hemos hecho; y resaltó un problema más; la proliferación de gases de efecto invernadero, la tala inmoderada, y cambio de uso de la tierra, donde antes eran bosques, ahora sobresalen las plantaciones de la agroindustria, tales como caña de azúcar, palma africana entre otros. Por todo lo anterior veo positiva la actividad que la Universidad propone para finalizar el proceso de Licenciatura en Pedagogía.

El voluntariado que presentaré a continuación consiste en la reforestación de un área de villas del Pedregal I, en el departamento de Retalhuleu, para su mejor entendimiento lo distribuiré por etapas.

#### Etapa I

Observación y determinación del lugar propuesto y elaboración de solicitudes.

El área propuesta está ubicada en villas del Pedregal I zona 6, estaba destinada para la recreación familiar, pero en la actualidad el área elegida está abandonada y es utilizada clandestinamente como botadero de basura y ripio. Hice una visita de campo al lugar y realicé la observación y me llamó la atención unas bancas de cemento. Investigue con la autoridad de esta comunidad el señor Mario Mayorga presidente de Cocode del pedregal I, él informo que esta área la tenían predestinada como área recreativa, específicamente se tenía la visión de un parque infantil, pero por factores económicos y priorización de proyectos se fue quedando sin utilizar. Le comenté la idea de reforestar esta área y contestó que con gusto autorizaba la actividad. Ya que ellos como miembros del Cocode habían escuchado rumores que el área antes mencionada la querían invadir para viviendas, tipo

asentamiento y este hecho les preocupaba. Así que empecé con la elaboración de las cartas de solicitudes.

La elaboración de las solicitudes

Se presentó la solicitud al señor Mario Mayorga presidente de Cocode, para autorizar la reforestación en el área que se encuentra a un costado del campo de fútbol del pedregal I zona 6.

El 3 de septiembre fui a solicitar el nombre de la persona encargada del INAB, del MAGA y el del director del Instituto "Adolfo V. Hall", según indagación son posibles instituciones que apoyan la reforestación mediante la donación de árboles.

El 4 de septiembre se solicitó al Instituto Nacional de Bosques -INAB- (para nombrar esta institución se utilizará el acrónimo como referencia) destinada a la Ingeniera Adela Dinora Salazar Luna, 600 árboles de melina, cedro o alguna especie en peligro de extinción, esta institución pidió de tres a cuatro días hábiles para la respuesta.

El 5 de septiembre se solicitó al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación -MAGA- pero en esta institución contestaron el mismo día, la respuesta fue negativa ya que no contaban con existencia.

El 4 de septiembre se visitó el instituto "Adolfo V. Hall" para dejar la solicitud de 600 árboles de distintas especies y recurso humano, la idea de solicitar recurso humano es que proporcionaran a unos 30 estudiantes para que ayudaran con la limpieza del lugar y la siembra de los árboles. En esta institución pidieron un día para la respuesta.

El 7 de septiembre se visitó a las instituciones "Adolfo V. Hall" e INAB, para recibir las respuestas de las solicitudes, en el instituto "Adolfo V. Hall" tuve la oportunidad de hablar con el Coronel Carlos René de Paz Hernández y comentó que no tenían existencia de las especies de árboles que solicite, le sugerí que no importaba la especie, no quería irme con las manos vacías ya que la institución MAGA me denegaron dicha petición, así que me ofreció 50

árboles de *Tabebuia Rosea* nombre científico de este árbol, pero más conocido como Matilisqueate, con gusto le dije que sí. Así que la donación del instituto es de 50 árboles de la especie de Matilisqueate, pero el recurso humano no fue autorizado debido a las fiestas patrias.

Debido a las fiestas septembrinas del 8 al 17 hubo bastante dificultad de respuesta a las solicitudes con las instituciones anteriormente mencionadas.

El día 13 visité la base área del sur, dirigí la carta de solicitud al General de AV. PA. DEMA Luis Alfredo Salazar Martínez a quien le pedí 30 soldados para ayudar a sembrar y limpiar el lugar seleccionado para el proyecto de reforestación.

El General Salazar muy amable persona, me dijo que con mucho gusto daría el recurso humano, que a él le servía este tipo de actividades como proyección social. Aseveró que el día 18 daría la respuesta por escrito. El día 18 visite esta institución, pero fue negada la solicitud ya que ese mismo día entró una alerta institucional color amarilla debido a los desastres que las lluvias ocasionaban y a la situación política de Guatemala todos los soldados estaban resguardados y en alerta del llamado para ayudar.

#### Respuestas de solicitud del INAB

El día 18 de septiembre se visitó la oficina de INAB me topé con la alegría que si donarían los 600 árboles de la especie de nombre científico *Siekingia salvadorens* nombre común (Tapalcuite). Pero los ofrecieron para el miércoles 20 de septiembre.

El día 19 solicite a los alumnos del instituto educación básica cantón san José las flores Retalhuleu, para apoyar con la siembra de los árboles y gracias a Dios acepto el director Oscar Raúl Orellana Chávez.

Miércoles 20 de septiembre fue un día especial para el pueblo guatemalteco ya que nuestro contexto político y social se vio afectado por un paro nacional convocado por varias instancias. Debido a esta actividad las calles estaban

abarrotaadas de personas que apoyaban el paro nacional. Hubo dificultad en la recepción y carga de los árboles, pero al fin estaban en mi poder, alquile un picop fletero para el transporte.

## Etapa 2

El jueves 20 se contrató a dos personas que limpiaran el lugar debido a que las gestiones en distintas instituciones fueron denegadas. El costo de la limpia fue de Q500.00 por lo grande del terreno.

El viernes 21 de septiembre se hizo la actividad de reforestación, los alumnos del instituto Cantón San José de Retalhuleu llegaron a las 8 de la mañana, muy alegres con machetes, azadones y piochas para ayudar a sembrar. Se les explicó que debido a la ubicación geográfica en la que nos encontramos; Bocacosta del Pacífico guatemalteco, a lo largo de la vertiente sur de la cadena volcánica, entre los 800 y los 1,200 msnm-, es una zona de abundante lluvia y vegetación latifoliada (especies correspondientes al orden de ciertas angiospermas dicotiledóneas-robles, haya, fresno, encina, Tapalcuite etc.-). Y que está constituido por el remanente de la vegetación arbórea, también se resaltó que la mayoría fue transformada para desarrollar actividades agrícolas y de ganadería de forma intensiva, debido a sus magníficos suelos. También detalló que esta región, existen muchas especies de árboles que son bien cotizadas por la calidad de su madera. Que posee una dinámica de transición o ecotono (Zona de transición entre dos ecosistemas diferentes.), para especies de fauna en especial de aves y de flora neárticas y neotropicales.

Se les dio las indicaciones de la profundidad del agujero para sembrar el árbol, según indicaciones de la ingeniera del Inab el tamaño de la bolsa del árbol era el indicado para la profundidad, otra indicación es que se comprimiera cada hoyo para que no le entrara aire a la planta ya que se podría descomponer la raíz. También recomendaron sembrarlo a una distancia de dos metros cada árbol por la raíz que desarrollan. Todas estas recomendaciones fueron expuestas a los discentes. Se empezó a las 8:30 y finalizamos al medio día, se logró sembrar 495 árboles. Debido al regreso de los chicos y que ya no había espacio apropiado del terreno.

Día miércoles 27 de septiembre se sembró los 155 árboles que sobraron de la donación del INAB y el Instituto “Adolfo V. Hall del sur”, en un terreno de la misma residencial, la ubicación se este terreno esta atrás del colegio Centroamericano propiedad de la señora Norma Karina Yee de Santizo, esta persona se comprometió a darle seguimiento a esta reforestación y agradeció el apoyo de la institución del INAB e Instituto “Adolfo V. Hall del sur” por la donación, también a mi persona por pensar en ella. La señora Yee, fue de mucha ayuda en esta segunda reforestación ya que ella es propietaria del colegio Centroamericano y proporcionó a los alumnos para dicha siembra.

### **6.15 Evidencias**

A continuación, veremos el producto y las evidencias de esta actividad valiosa, la reforestación del voluntariado de la Epesista Reina Isabel Pineda Franco que pone su granito de arena con esta siembra a esta comunidad y al medio ambiente.



Vivero del Instituto Adolfo V. Hall del Sur



Entrega de la donación de árboles por parte de la institución Adolfo V Hall del Sur (Izquierda la secretaria interna, derecha Epesista de R. Isabel Pineda Franco)



Selección de las plantas por tamaño y especie



Antes de limpiar el terreno seleccionado para sembrar, al fondo las personas que chapearon el lugar.



Después de limpiar. En esta fotografía se puede visualizar las bancas de cemento que colocaron para descanso y que debido al monte no se podían mirar. Después de limpiar el terreno, quedo preparado para empezar a sembrar. Quedo muy limpio.



Instituto Nacional de bosque donó los 600 árboles de la especie de Tapalcuite.



Secretario INAB, encargado de la distribución de los árboles.



Recepción de los arboles donados en la Institución INAB

Carga de los arboles hacia el transporte.



Transporte de los árboles hacia el lugar donde se sembrarán.



El secretario tomó nota de la cantidad de árboles donados y se firmó de recibido.



Diálogo con los estudiantes del instituto San José las Flores sobre la siembra de los arboles donados y recomendaciones que dieron por parte del INAB



Explicación de la ubicación de la siembra



En esta fotografía se aprecia la medición del espacio entre cada árbol.



Se empezó a medir la distancia y la ubicación de los árboles.

Se limpio específicamente donde el árbol sería sembrado, el espacio quedo sin monte.



Se aprecia es esta foto la medición del árbol en el hoyo.



Con satisfacción sembré el primer árbol, dando el ejemplo a los discentes que acompañaban esta actividad.



Sembrando el primer arbolito, y según indicaciones se presiona la tierra para que no le entre aire.



Resultado de la siembra de 495 árboles en el terreno rescatado que se encuentra a un lado del campo de futbol de Villas del Pedregal I Retalhuleu.



Resultado final de la siembra se los arboles donados por Inab, se puede apreciar los surcos de árboles plantados.

## Reforestación en el segundo terreno



Transporte donde estaban resguardados los arboles momentáneamente, por parte de los discentes del colegio centroamericano hacia el segundo lugar de siembra.



En esta foto se aprecia la explicación del lugar donde será la siembra de los árboles.



Los discentes colocan los árboles en el suelo para después sembrarlos.



Grupo de estudiantes que ayudaron a sembrar los árboles en el terreno de la señora Yee.



Explicación de la ubicación de la siembra,



Explicando como limpiar y hacer el hoyo para sembrar



Explicando la forma de limpiar



Jóvenes limpiando el espacio



En esta imagen se aprecia la realización de lo hoyos.



Sembrando el primer árbol



Sembrar es un valor, joven apelmazando la tierra.



Jóvenes compartiendo la siembra de árboles. Eficaz y eficiente la participación de estos chicos.



Compartiendo la alegría de apoyar al medio ambiente por medio de la siembra de árboles, fomentando en esta juventud el valor de la reforestación.

## **Conclusión**

- Para mejorar los procesos administrativos por parte de los docentes y directores de la Supervisión Educativa distrito 11-01-01 es necesaria una guía, un manual que les oriente en los diferentes procesos que se ejecutan en esta Supervisión. Por esa necesidad se realizó el Manual de lineamientos respecto a llenar documentos administrativos.
- La elaboración del Manual de lineamientos respecto a llenar documentos administrativos servirá como guía para el correcto llenado de información para los docentes y directores.
- La orientación del correcto llenado de los documentos administrativos por medio de este manual ayudará a ser más eficaces los docentes y directores en los procesos administrativos.
- Este manual es una forma de coadyuvar a la comunidad educativa a que los procesos administrativos de la Supervisión Educativa no se retrasen.

## Recomendaciones

- Se recomienda no obviar ningún elemento que lleve cada documento administrativo de este manual para que su uso sea el correcto.
- La utilización del manual servirá como guía para los docentes y directores de la Supervisión Educativa distrito 11-01-01 pero se recomienda la actualización constante en los documentos administrativos por cambios que hiciera el Ministerio de Educación con los documentos internos que se utilizan en este ministerio.
- El compromiso de seguir los lineamientos expuestos por parte de los docentes y directores debe realizarse constantemente en toda actividad que conlleve un proceso administrativo con respecto a llenar documentos.
- La capacitación sirve para renovar conocimientos y la actualización es imprescindible en el buen administrador, ya que en las actividades administrativas puede generar cambios según el contexto expuesto en cada ministerio. Pero debemos tener una guía como este manual para asegurar las actividades y así serán efectivas y correctas y nuestro trabajo será eficiente y eficaz.

### Fuentes consultadas

1. Albizures, G. d. (0 de 0 de 2013). *Google.com*. Recuperado el 25 de agosto de 2017, de <http://biblioteca.galileo.edu/tesario/bitstream/123456789/358/1/Glenda%20Ibony%20Rodriguez%20Albizures.pdf>
2. Arizmendy, M. E. (2009). *Manual de Registros y Controles en Administración Educativa*. Huehuetenango, Guatemala, C.A.: Gráficas.
3. Báez, S. N. (23 de febrero de 2009). *Google.com*. Recuperado el 26 de agosto de 2017, de Monografías.com: <http://www.monografias.com/trabajos69/docente-enseanza-formacion-etica/docente-enseanza-formacion-etica2.shtml#ixzz4quJTnVco>
4. de León Sosa, J. (01 de mayo de 2006). *Avances en Supervisión Educativa*. Obtenido de <https://avances.adide.org/index.php/ase/article/view/211>
5. de Zuani, E. R. (5/2005 pág. 345-400). *Introducción a la administración de organizaciones*. Valletta Ediciones.
6. Ejemplode.com, R. (5 de 5 de 2017). *google.com*. Obtenido de [http://www.ejemplode.com/69-leyes/2958-ejemplo\\_de\\_acta.html](http://www.ejemplode.com/69-leyes/2958-ejemplo_de_acta.html)
7. Fayol, H. (1972). *Administración General e Industrial*. Buenos Aires Argentina: El ateneo.
8. Fermín, M. (0 de 0 de 2006). *Monografías.com*. Recuperado el 24 de agosto de 2017, de *Google.com*: <http://www.monografias.com/trabajos35/supervision-educativa/supervision-educativa.shtml#ixzz4qj1clA1T>
9. Fincowsky, E. B. (1999, pág.40-65, 125-160). *Organización de empresas*. México: MCGRAW-HILL/INTERAMERICANA DE MEXICO.
10. *Google.com*. (2009). *AulaFacil.com*. Obtenido de <http://www.aulafacil.com/administracionempresas/Lecc-6.htm>
11. koontz Harold, H. W. (1996). *Administración una perspectiva Global*. México: Mcgraw-Hill. Recuperado el 26 de agosto de 2017

12. Licda. Supervisora Montejos Martínez, A. Y.-0.-1. (9 de agosto de 2017). Administración y Procesos administrativos. (E. e. Reina Isabel Plineda Franco, Entrevistador)
13. Martínez Escobedo, A. A. (2014). *Legislación básica educativa: leyes educativas : un compendio actualizado de los principales instrumentos legales a su alcance* (14 ed.). Huehuetenango, Guatemala C.A: Centro de Impr. Gráf. CIMGRA, 2014.
14. Martínez, L. A. (7 de septiembre de 2017). -FOR- 02,03,04,05. (I. Franco, Entrevistador)
15. misa91. (17 de octubre de 2013, Bases Legales De La Supervisión Educativa En Guatemala). *Google.com/ ClubEnsayos*. Recuperado el 26 de agosto de 2017, de ClubEnsayos: <https://www.clubensayos.com/Temas-Variados/Bases-Legales-De-La-Supervision-Educativa-En-Guatemala/1152426.html>
16. Montejos Martínez, A. Y. Supervisora Educativa (7 de septiembre de 2017). -FOR- 02,03,04,05. (I. Franco, Entrevistador)
17. Nérici, I. G. (1975). *Introducción a la Supervisión Escolar*. Argentina: Kapelusz.
18. Nérici, I. G. (1980). *Introducción a la Supervisión Docente*. Argentina: Kapelusz.
19. Phil Bartle, P. (13 de abril de 2011). *Qué es la supervisión y del propósito al que sirve*. (L. Sada, Ed.) Recuperado el 25 de agosto de 2017, de Google.com: <http://cec.vcn.bc.ca/mpfc/modules/mon-whats.htm>
20. Reyes Ponce, A. (1990). *Administración Moderna*. México: Limusa.
21. Rodríguez, M. M. (01 de enero de 2002). *Google.com*. Recuperado el 25 de agosto de 2017, de [http://www.alipso.com/monografias/el\\_papel/#\\_](http://www.alipso.com/monografias/el_papel/#_)
22. Sánchez, A. R. (10 de febrero de 2010). *Wikipedia.com*. Recuperado el 25 de agosto de 2017, de <http://hemboo578.blogspot.com/2010/02/ecuador-de-wikipedia-la-enciclopedia.html>
23. Taylor, F. (1972). *Principios de la Administración Científica*. Buenos aires Argentina: El ateneo.

24. Torres, A. M. (0 de 0 de 2006). *google.com*. Recuperado el 24 de agosto de 2017, de monografia.com:

<http://www.monografias.com/trabajos35/supervision-educativa/supervision-educativa.shtml>

25. Ugalde Viquez, J. (11 de Octubre de 1979). *Administración Institucional*. San José Costa Rica: EUNED. Recuperado el 24 de agosto de 2017, de <file:///C:/Users/PC19-LAB02/Downloads/8613-12240-1-SM.pdf>:

<https://books.google.es/books?id=0PihzVU0oRIC&pg=PA25&lpg=PA25&dq=administracion+educativa+Ugalde&source=bl&ots=peMepAizN0&sig=gGu16GPd4RybG969Q3G6CA5MKxk&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjj0N2urfHVAhVEfiYKHS8uC4AQ6AEILDAA#v=onepage&q=adminstracion%20educativa%20Ug>

26. Wikipedia. (21 de agosto de 2017). Administración Pública. Obtenido de [https://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n\\_p%C3%ABlica](https://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_p%C3%ABlica)

# Apéndice

## **Plan de diagnóstico**

### **Datos Generales de la Institución**

#### **Nombre de la Institución.**

Supervisión Educativa, distrito escolar 11-01-01

#### **Tipo de Institución.**

Supervisión Educativa con los Niveles de Preprimaria y Primaria del Sistema Educativo Nacional Guatemala.

#### **Ubicación Geográfica**

7ma. Avenida 6-68 zona 1 Retalhuleu, Retalhuleu.

### **Objetivos**

#### Objetivo General

Identificar las situaciones negativas y positivas que prevalecen en la Supervisión Educativa distrito escolar 11-01-01, a través de la investigación.

#### Objetivos Específicos

Determinar situaciones que afectan los procesos administrativos de esta Supervisión.

Identificar las dificultades en el funcionamiento de la institución y listar las deficiencias, carencias y falta de recursos humanos y materiales.

Proponer estrategias para ayudar al problema de mayor relevancia.

Identificar la estructura organizativa de la institución.

### **Justificación**

Este diagnóstico se realiza con el fin de identificar situaciones negativas y positivas que prevalecen en la Supervisión Educativa distrito escolar 11-01-01 para determinar situaciones que afectan en la eficacia de los procesos administrativos de esta institución. Asimismo, establecer las dificultades de funcionamiento, deficiencias, carencias, falta de recurso humanos y



11-01-01	investigación.										
Epesista	Listado de dificultades encontradas en la Institución										
Epesista	Determinar el funcionamiento de la institución.										
Epesista	Realización del FODA										
Epesista	Realización del capítulo I Diagnostico										
Epesista y asesora	Entrega de Capítulo I										

### Técnicas e Instrumentos.

Para realizar los objetivos es necesario utilizar diferentes técnicas como la observación, la entrevista, la encuesta, utilizando herramientas como instrumentos de evaluación como la rúbrica para listar las dificultades encontradas en la institución, lista de cotejo para determinar el funcionamiento, y un FODA para establecer las fortalezas, debilidades oportunidades y amenazas. La técnica de análisis documental se utilizará a través de la consulta de fuentes bibliográficas.

### Recursos

#### Humanos

Supervisora Educativa distrito escolar 11-01-01

Secretarias de la Supervisión distrito escolar 11-01-01

Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado

Estudiante de EPS (Epesista)

#### Materiales

Hojas de papel bond tamaño carta

Computadora

Impresora

Agenda

Lapiceros

Memoria USB

Cámara digital

### **Físicos**

Supervisión Educativa distrito escolar 11-01-01 de Retalhuleu, Retalhuleu

### **Financieros**

Todos los materiales que se utilizarán serán proporcionados por la Epesista,

### **Responsable(s)**

Epesista      Reina Isabel Pineda Franco, carné 201117981

## **Plan del voluntariado**

### **Problema**

¿Cómo ayudar al medio ambiente para concientizar y ejemplificar con la acción propuesta?

### **Título:**

Rescatando un área de terreno de la colonia Vilas del Pedregal I con la Reforestación de 600 árboles.

### **Hipótesis acción**

Si se realiza una reforestación de 600 árboles maderables en el área propuesta, entonces se puede rescatar áreas verdes que son destinadas como basureros clandestinos. Y podremos ayudar al medio ambiente.

### **Ubicación**

Colonia Villas del Pedregal zona 6 Retalhuleu, Retalhuleu.

### **Gerente/ ejecutor de la intervención**

Epesista Reina Isabel Pineda Franco

### **Unidad Ejecutora**

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala y Supervisión Educativa distrito escolar 11-01-01

### **Descripción de la intervención**

Se gestionará 600 árboles maderables de varias especies, para reforestar un área verde que estaba destinada para recreación familiar y que hoy en día es utilizada como vertedero de basura clandestino. También se logrará concientizar a un grupo de alumnos que se pueden rescatar terrenos con basura, y principalmente motivar el amor hacia nuestra naturaleza por medio de la reforestación.

## **Justificación**

La reforestación debería ser un valor más que se tendría que inculcar en el hombre desde niños, tan importante e imprescindible como el valor de la responsabilidad, el amor, la cooperación, etc. El hombre se sirve de la naturaleza como fuente de vida por ende se debería de preocupar por los cambios negativos que está sufriendo la madre naturaleza. Es relevante la intervención de reforestación que se realizará para coadyuvar a nuestra madre tierra a que restablezca el equilibrio natural, este voluntariado de reforestación de 600 árboles se ejecutará con la intención de poner un granito de área para ayudar a conservar nuestro bello planeta tierra, solo así se detendrán tantas catástrofes naturales que suceden simultáneamente en nuestro planeta tierra. Es necesario entonces realizar la reforestación, más aún hacerlo en un área que se rescatará de personas que lo usan como vertedero de basura.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Ayudar al medio ambiente con la actividad de reforestación para restablecer el equilibrio natural de la tierra.

### **Objetivos Específicos**

- sembrar 600 árboles en un área que necesite reforestación.
- reforestar un área de terreno destinada para vertedero de basura.
- Coadyuvar a al medio ambiente a mejorar las condiciones climáticas de Guatemala y del mundo por medio de la reforestación de 600 árboles.

### **Actividades para el logro de objetivos**

- Solicitar el espacio para sembrar.
- Solicitar los arboles a instituciones públicas y privadas.
- Entregar a la comunidad del pedregal I el rescate de un área utilizado para vertedero de basura.
- Solicitar a un grupo de jóvenes estudiantes para sembrar.
- Comprometer a los vecinos del pedregal I a darle seguimiento a este proyecto de voluntariado de reforestación de 600 árboles.

## Cronograma

		Meses	septiembre			
No.	Actividades	Semanas	1	2	3	4
9.	Solicitar 600 árboles al Instituto "Adolfo V Hall "del sur					
10.	Solicitar 600 árboles a la institución MAGA					
11.	Solicitar 600 árboles al Instituto Nacional de Bosques – Inab-					
12.	Solicitar a la institución Comando base aérea del sur recurso humano.					
13.	Limpieza del área a utilizar para sembrar los árboles.					
14.	Verificación de los arboles donados en la institución donadora.					
15.	Recepción de los arboles donados.					
16.	Siembra de los arboles					

## Recurso

### Humanos

- Epesista
- Trabajadores de limpia de terrenos
- Discentes
- Director de la institución donadora

### Materiales

- Arboles
- Piocha
- Azadón

- Pala
- Lazo
- Carreta

## Financieros

Gestión por parte de la Epesista

### Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Valor Total
01	papel bond tamaño carta	15	Q 5.00	Q 5.00
02	Impresiones	15	Q 15.00	Q 15.00
03	Trabajadores de limpieza	02	Q 250.00	Q 500.00
04	Uso de la moto-taxi	15	Q 5.00	Q 75.00
05	Memoria USB de 2 MG	01	Q 80.00	Q 80.00
06	Refacciones para los discentes	50	Q 10.00	Q 500.00
07	Transporte fletero	1	Q 100.00	Q 100.00
			<b>TOTAL</b>	<b>Q 1,275.00</b>

## Evaluación del proceso

### Evaluación del diagnóstico

Actividad /aspectos /elementos	SI	NO	comentario
¿Se presentó el plan del diagnóstico?			
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes y acertados?			
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes y se establecieron a tiempo?			
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?			
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue el necesario?			
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico?			
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?			
¿Existió dificultad para realizar el diagnóstico?			
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?			
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?			
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?			
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?			
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?			
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?			

Reina Isabel Pineda Franco  
Epesista

Vo.Bo. Licda. Elida Elisa Alvarado  
Asesora de EPS

### Evaluación de la Fundamentación Teórica

Actividad /aspectos /elementos	SI	NO	comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?			
¿Es completa la información que indagó la Epesista?			
¿El contenido presentado es suficiente y tiene claridad con el tema propuesto?			
¿Las fuentes consultadas son suficientes para darle fiabilidad al tema?			
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?			
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?			
¿Se evidencia aporte del Epesista en el desarrollo de la teoría presentada?			

Reina Isabel Pineda Franco  
Epesista

Vo.Bo. Licda. Elida Elisa Alvarado  
Asesora de EPS

### Evaluación del plan de acción

Actividad /aspectos /elementos	SI	NO	comentario
¿Es completa la identificación institucional?			
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?			
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?			
¿La ubicación de la intervención es precisa?			
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?			
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?			
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?			
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?			
¿Los beneficiarios están bien identificados?			
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?			
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiada para su realización?			
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?			
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?			
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?			
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?			

Reina Isabel Pineda Franco  
Epesista

Vo.Bo. Licda. Elida Elisa Alvarado  
Asesora de EPS

## Evaluación de la fase de sistematización y evaluación general del eps

Actividad /aspectos /elementos	NO	comentario
¿Se expone con claridad la experiencia vivida en el eps?		
¿Los datos surgen del contexto de la actividad vivida?		
¿Hay evidencia de la participación de los involucrados en el proceso de eps?		
¿se valoriza la intervención ejecutada?		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?		

Reina Isabel Pineda Franco  
Epesista

Vo.Bo. Licda. Elida Elisa Alvarado  
Asesora de EPS

### Evaluación del informe final del EPS

Actividad /aspectos /elementos	SI	NO	comentario
¿La portada y los elementos que indica la asesora son los indicados para el informe del eps?			
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?			
¿Se presenta correctamente el resumen?			
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?			
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?			
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?			
¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?			
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?			
¿Las referencias de las fuentes son correctas al sistema de citas utilizado?			

Reina Isabel Pineda Franco  
Epesista

Vo.Bo. Licda. Elida Elisa Alvarado  
Asesora de EPS

## Entrevista

**Instrumento:** Guía de entrevista.

**Dirigida a:** Licda. Alba Yadira Montejos Martínez, Supervisora Educativa distrito escolar 11-01-01, Retalhuleu, Retalhuleu.

**Presentación:** Entrevista a la Supervisora Montejos para recopilar información que servirá para la elaboración del diagnóstico institución avaladora y así cumplir con el primer capítulo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.

1. ¿Cuenta la institución a su cargo, con un planeamiento estratégico? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. ¿Qué piensa sobre el contexto político? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. ¿Cuál es el horario de atención al público? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. ¿Existe un reglamento interno en esta institución? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. ¿Cuenta con objetivos, valores, y organigrama?

\_\_\_\_\_

6. ¿La infraestructura es idónea para las actividades planificadas? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. ¿Tienen metas trazadas a corto, mediano y largo plazo? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. ¿Realiza capacitaciones para los directores y docentes? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. ¿El contexto de la Institución es positivo para la comunidad educativa?

\_\_\_\_\_

10. ¿Cuenta con Misión y Visión? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ENTREVISTA

### Asistente/secretaria

**Instrumento:** Guía de entrevista.

**Dirigida a:** MEPP Ligia Virginia Rojas, asistente/secretaria distrito escolar 11-01-01, Retalhuleu, Retalhuleu.

**Presentación:** Entrevista a la asistente para recopilar información que servirá para la elaboración del diagnóstico institución avaladora y así cumplir con el primer capítulo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.

1. ¿Qué documentos se utilizan en la oficina? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. ¿Qué piensa de los procesos administrativos que se llevan en esta oficina? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. ¿Qué proceso es el más difícil? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. ¿Existe un reglamento interno que no se cumpla en esta oficina? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. ¿Conoce los objetivos, valores, y organigrama?

\_\_\_\_\_

6. ¿La infraestructura es idónea para las actividades que usted realiza? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. ¿Tienen metas trazadas a corto, mediano y largo plazo? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. ¿participa en las capacitaciones para los directores y docentes? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. ¿El contexto de la Institución es positivo para sus quehaceres administrativos?

\_\_\_\_\_

10. ¿Le molesta el incumplimiento de los procesos administrativos? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Aplicación de la Matriz Tows (FODA)

Mediante el análisis **Tows (FODA)** se pretende exponer la situación actual interna y externa de la Supervisión Educativa distrito escolar 11-01-01, institución Avaladora.

Según el autor **Albert S. Humphrey** (creador de la Matriz Tows) es una excelente herramienta para describir las necesidades y fortalezas de esta Supervisión. La Supervisión Educativa del Sector 11-01-01 presenta actividades positivas y negativas, según lo demuestra la matriz Tows aplicado a la institución.

Dentro de las situaciones positivas se pueden mencionar que cuenta con una docente enlace, acceso a capacitaciones, cuenta con su propia oficina, apoyo que recibe de otras instituciones, uso adecuado al mobiliario y equipo y capacitaciones para todo el personal del sector, esto ayuda a que pueda realizar una función eficaz y eficiente y brindar mejores servicios a la comunidad educativa.

Se presenta situaciones negativas, entre ellas los pocos recursos materiales, un lugar adecuado para reuniones, la oficina es pequeña y eso afecta en la ventilación e iluminación, los constantes cambios de inmuebles, y el manejo inadecuado de documentos administrativos por parte de los directores y docentes de este sector, cada uno de ellos afecta el funcionamiento adecuado de la Supervisión, por lo que es necesario que busquen apoyo. Negativo también es que exista duplicidad de tiempo por realizar hasta tres veces los documentos porque no están llenados correctamente, y esto representa un retraso en el cumplimiento de las actividades. A continuación, se evidenciará lo negativo y positivo según la Matriz Tows

Aplicación de la Matriz Tows.

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cuentan con una docente de enlace de Preprimaria, ayuda a realizar un mejor trabajo en la supervisión de Escuelas.</li><li>➤ Acceso a capacitaciones y actualizaciones.</li><li>➤ Cuenta con una oficina y atiende todo el día a las personas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Apoyo que pueden recibir de otras Instituciones para su mejoramiento.</li><li>➤ Utiliza el equipo de oficina y el mobiliario para lograr un mejor trabajo.</li><li>➤ Capacitaciones para todo el personal del sector 11-01-01</li></ul>

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Recursos:</b></li> <li>➤ La Supervisión no cuenta con los recursos materiales necesarios.</li> <li>○ <b>Espacio Físico:</b></li> <li>➤ No cuenta con un lugar propio para realizar reuniones.</li> <li>○ <b>La dimensión de oficina:</b></li> <li>➤ Las dimensiones de las oficinas de la Supervisora Educativa sector 11-01-01 no es adecuada; es muy pequeña y cuenta con poca ventilación e iluminación.</li> <li>○ <b>La privacidad:</b></li> <li>➤ Debido a las dimensiones tan pequeñas de las oficinas de este inmueble, la Licenciada Alba Yadira Montejos Martínez no tiene privacidad a la hora de una reunión con algún docente o padre de familia que llegue a buscar una solución de algún conflicto de una escuela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>La comunicación escrita:</b></li> <li>➤ La comunicación escrita es deficiente y afecta en el tiempo de entrega.</li> <li>➤ El mal manejo de los lineamientos con respecto a llenar documentos administrativos por parte de los docentes y directores del sector.</li> <li>➤ Cambios repentinos en el personal: Debido a los traslados o despidos.</li> <li>○ <b>Apoyo:</b></li> <li>➤ El apoyo que recibe Supervisora Educativa, Sector 11-01-01, es muy limitado en los recursos materiales que necesita, por ejemplo; hojas papel bond, fotocopiadora. Cañonera.</li> <li>○ <b>Edificio</b></li> <li>➤ La supervisión educativa del municipio de Retalhuleu no cuenta con edificio propio.</li> <li>➤ Cambio repentino del inmueble donde se ubica la supervisión.</li> <li>○ <b>Parqueo:</b></li> <li>➤ No cuenta con un parqueo.</li> </ul>

# **Anexo**



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

*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 19 de junio 2017

Licenciada  
**ELIDA ELISA ALVARADO**  
Asesor de EPS  
Facultad de Humanidades  
Presente

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

**REINA ISABEL PINEDA FRANCO**  
201117981

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

  
Licda. Mayra Damaris Solares Salazar  
Directora Departamento Extensión



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



C.C expediente  
Archivo.



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Retalhuleu, 01 de agosto de

Lcda. Alba Yadira Montejos Martínez  
Supervisora Educativa  
Distrito Escolar 11-01-01, Retalhuleu  
Presente

Estimada Licenciada Montejos

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante Reina Isabel Pineda Franco CUI 2336 18023 2212, Registro Académico (carné) 201117981, En la institución que dirige.

La asesora –supervisora asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lcda. Elida Elisa Alvarado Flores  
Asesora

Lcda. Elida Alvarado  
Asesora

Ejercicio Profesional Supervisado "EPS"  
Facultad de Humanidades USAC



*[Handwritten signature]*  
7/20/17

EEAF/eeaf

Retalhuleu, 04 de septiembre de 2017

Coronel  
Carlos René de Paz Hernández  
Director del Instituto "Adolfo V. Hall" del sur  
Retalhuleu, Retalhuleu  
PRESENTE.

Estimado Coronel:

Reciban por este medio un atento y respetuoso saludo.

El objeto de la presente es para los siguiente: últimamente a través de los diversos medios de comunicación, tanto nacionales como internacionales, así como también el acceso al servicios de internet, me doy cuenta del acontecer mundial en pocos minutos, con preocupación se denota la cantidad de catástrofes naturales que están ocurriendo, casi simultáneamente en varias partes del mundo, en el lejano oriente, tifones, tsunamis, en norte y Centroamérica, huracanes, tormentas tropicales, llego a la triste conclusión que ya nuestro bello planeta nos está pasando la factura de todo el daño ambiental que le hemos hecho; nos encontramos con una proliferación de gases de efecto invernadero, tala inmoderada, y cambio de uso de la tierra, donde antes eran bosques, sobresalen las plantaciones de la agroindustria, tales como caña de azúcar, palma africana entre otros. Tomando en consideración todo lo anterior, yo **Reina Isabel Pineda Franco** me identifico con CUI. 2336180232212, y con numero de carné 201127011 realizando el Ejercicio Profesional Supervisado previo a obtener el Título de Licenciatura en Administración Educativa en la Tricentenario Universidad de San Carlos de Guatemala, tomando conciencia ambiental **solicito 600 árboles** de la especie de melina, si no hubiera en existencia alguna en peligro de extinción o la que el instituto pueda proporcionar, para colaborar con el medio ambiente, asimismo proporcionar permiso a un grupo de estudiantes que usted designe para colaborar e indicar como se siembra un árbol, la siembra se realizará en un terreno privado de la señora Norma Karina Yee de Santizo y un terreno de la comunidad del pedregal I. El día viernes 8 de septiembre a la 9:00 horas.

Esperando su autorización y así podamos coadyuvar al medio ambiente.

  
Reina Isabel Pineda Franco  
Epesista tel. 5828-0928  
Universidad de San Carlos de Guatemala

INSTITUTO ADOLFO V. HALL DEL SUR  
RETA LHULEU  
  
Firma:  Hora: 09:30



Retalhuleu, 04 de septiembre de 2017

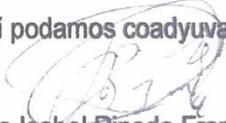
Licenciada  
Norma Karina Yeé de Santizo  
Retalhuleu, Retalhuleu  
Presente

Respetable Licenciada

Reciban por este medio un atento y respetuoso saludo.

El objeto de la presente es para los siguiente: últimamente a través de los diversos medios de comunicación, tanto nacionales como internacionales, así como también el acceso al servicios de internet me doy cuenta del acontecer mundial en pocos minutos, con preocupación se denota la cantidad de catástrofes naturales que están ocurriendo, casi simultáneamente en varias partes del mundo, en el lejano oriente, tifones, tsunamis, en norte y Centroamérica, huracanes, tormentas tropicales, llego a la triste conclusión que ya nuestro bello planeta nos está pasando la factura de todo el daño ambiental que le hemos hecho; nos encontramos con una proliferación de gases de efecto invernadero, tala inmoderada, y cambio de uso de la tierra, donde antes eran bosques, sobresalen las plantaciones de la agroindustria, tales como caña de azúcar, palma africana entre otros. Tomando en consideración todo lo anterior, yo **Reina Isabel Pineda Franco** me identifico con CUI 2336 18023 2212, y con número de carné 201127011 realizando el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- previo a obtener el Título de Licenciatura en Administración Educativa en la Tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala, tomando conciencia ambiental **solicito PERMISO para sembrar 600 árboles** de la especie de melina y palo blanco, en el terreno que queda en la parte de atrás del Colegio Centroamericano, así podré colaborar con el medio ambiente y mi bella Guatemala, reforestando.

Esperando su autorización y así podamos coadyuvar al medio ambiente.

  
Reina Isabel Pineda Franco  
Epesista tel. 5828- 0928  
Universidad de San Carlos de Guatemala

  
Vo. Bo. Licda. Elida Elisa Alvarado  
Asesora - EPS -  
06/09/17  
14:48 Hs



Retalhuleu, 04 de septiembre de 2017

Ingeniera  
Adela Dinora Salazar Luna  
Directora Subregional de INAB Retalhuleu  
Retalhuleu, Retalhuleu

Presente

Estimada Ingeniera:

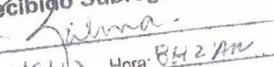
Reciban por este medio un atento y respetuoso saludo.

El objeto de la presente es para los siguiente: últimamente a través de los diversos medios de comunicación, tanto nacionales como internacionales, así como también el acceso al servicios de internet, me doy cuenta del acontecer mundial en pocos minutos, con preocupación se denota la cantidad de catástrofes naturales que están ocurriendo, casi simultáneamente en varias partes del mundo, en el lejano oriente, tifones, tsunamis, en norte y Centroamérica, huracanes, tormentas tropicales, llego a la triste conclusión que ya nuestro bello planeta nos está pasando la factura de todo el daño ambiental que le hemos hecho; nos encontramos con una proliferación de gases de efecto invernadero, tala inmoderada, y cambio de uso de la tierra, donde antes eran bosques, sobresalen las plantaciones de la agroindustria, tales como caña de azúcar, palma africana entre otros. Tomando en consideración todo lo anterior, yo **Reina Isabel Pineda Franco** me identifico con CUI. 2336180232212, y con número de carné 201127011 realizando el Ejercicio Profesional Supervisado previo a obtener el Título de Licenciatura en Administración Educativa en la Tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala, tomando conciencia ambiental solicito **600 árboles** de la especie de melina, si no hubiera en existencia entonces alguna en peligro de extinción o la que su institución pueda proporcionar, para colaborar con el medio ambiente, la siembra se realizará en un terreno privado de la señora Norma Karina Yee de Santizo y un terreno de la comunidad del pedregal I.

Esperando su autorización y así podamos coadyuvar al medio ambiente.

  
Reina Isabel Pineda Franco  
Epesista tel. 5828- 0928  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Instituto Nacional de Bosques  
Recibido Subregión IX-3

Firma:   
Fecha: 5/9/17 Hora: 8:42 AM

Vo. Bo. Licda. Elida Elisa Alvarado  
Asesora - EPS -

77714553



Retalhuleu, 06 de septiembre de 2017

Mario Mayorga  
Presidente de Consejo Comunitario de Desarrollo - Cocode -  
Del Pedregal I  
Retalhuleu, Retalhuleu

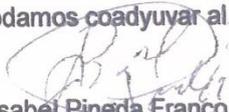
Presente

Respetable presidente y miembros de Cocode:

Reciban por este medio un atento y respetuoso saludo.

El objeto de la presente es para los siguiente: últimamente a través de los diversos medios de comunicación, tanto nacionales como internacionales, así como también el acceso al servicios de internet, me doy cuenta del acontecer mundial en pocos minutos, con preocupación se denota la cantidad de catástrofes naturales que están ocurriendo, casi simultáneamente en varias partes del mundo, en el lejano oriente, tifones, tsunamis, en norte y Centroamérica, huracanes, tormentas tropicales, llego a la triste conclusión que ya nuestro bello planeta nos está pasando la factura de todo el daño ambiental que le hemos hecho; nos encontramos con una proliferación de gases de efecto invernadero, tala inmoderada, y cambio de uso de la tierra, donde antes eran bosques, sobresalen las plantaciones de la agroindustria, tales como caña de azúcar, palma africana entre otros. Tomando en consideración todo lo anterior, yo **Reina Isabel Pineda Franco** me identifico con CUI. 2336180232212, y con número de carné 201127011 realizando el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- previo a obtener el Título de Licenciatura en Administración Educativa en la Tricentennial Universidad de San Carlos de Guatemala, tomando conciencia ambiental **solicito PERMISO para sembrar 600 árboles** de la especie de melina y palo blanco, en el contorno del terreno comunal utilizado para campo de futbol frente a los Colegios Sinaí y centroamericano del Pedregal I, así podré colaborar con el medio ambiente, reforestando una área recreativa para los vecinos de esta colonia.

Esperando su autorización y así podamos coadyuvar al medio ambiente.

  
Reina Isabel Pineda Franco  
Epesista tel. 5828- 0928  
Universidad de San Carlos de Guatemala



  
Vo. Bo. Licda. Elida Elisa Alvarado  
Asesora - EPS -

recibido  
  
6/9/2017  
16:11:11



Retalhuleu, 13 de septiembre de 2017

Coronel de Av. P.A. DEMA  
Luis Alfredo Salazar Martínez  
Retalhuleu, Retalhuleu

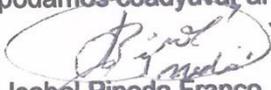
Presente

Respetable Coronel

Reciban por este medio un atento y respetuoso saludo.

El objeto de la presente es para los siguiente: últimamente a través de los diversos medios de comunicación, tanto nacionales e internacionales, así como también el acceso al servicios de internet me doy cuenta del acontecer mundial en pocos minutos, con preocupación se denota la cantidad de catástrofes naturales que están ocurriendo, casi simultáneamente en varias partes del mundo, tifones, tsunamis, en norte y Centroamérica huracanes, tormentas tropicales, llego a la triste conclusión que ya nuestro bello planeta nos está pasando la factura de todo el daño ambiental que le hemos hecho; nos encontramos con una proliferación de gases de efecto invernadero, tala inmoderada, y cambio de uso de la tierra, donde antes eran bosques, ahora sobresalen las plantaciones de las agroindustrias, tales como caña de azúcar, palma africana entre otros. Tomando en consideración todo lo anterior, yo **Reina Isabel Pineda Franco** me identifico con CUI 2336 18023 2212, y con número de carné 201127011 realizando el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- previo a obtener el Título de Licenciatura en Administración Educativa en la Tricentenario Universidad de San Carlos de Guatemala, tomando conciencia ambiental reforestaré un terreno que proporcionó el Cocode de Villas del pedregal I, dicha tierra es utilizada como campo de futbol y recreación para toda la comunidad, por ello **SOLICITO un grupo de 25 soldados para chapear (limpiar) y sembrar árboles que fueron donados en diferentes instituciones,** para el día viernes 22 de septiembre a las 8:00 horas, si la fecha y la hora propuesta no es de su conveniencia aceptaré lo que indique, así podré colaborar con el medio ambiente y a esta tierra bella Guatemala.

Esperando su autorización y así podamos ~~coadyuvar~~ al medio ambiente.

  
Reina Isabel Pineda Franco  
Epesista tel. 5828- 0928  
Universidad de San Carlos de Guatemala

  
Vo. Bo. Licda. Elida Elisa Alvarado  
Asesora - EPS -



Guatemala, 03 de octubre del 2017

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

Hago de su conocimiento que la estudiante: **Reina Isabel Pineda Franco**

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

CUJ: 2336 18023 2212

Registro Académico (carné): **201117981**

Dirección para recibir notificaciones: **10 avenida A, 6-72 zona 6 Col. El Pedregal I Retalhuleu,**

No. de Teléfono: 5828-0989 / 4198-8884

Ha realizado informe final de EPS (x) tesis ( )

En el periodo de: del 01 de agosto al 30 de septiembre del 2017

Titulado: Manual de lineamientos respecto a llenar documentos administrativos dirigido a los directores y docentes de la Supervisión Educativa distrito escolar 11-01-01

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



Licenciada Elicia Luisa Alvarado  
asesor

mygo/sdjda



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

*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 13 de Octubre 2017

Señores  
**COMITÉ REVISOR DE EPS**  
Facultad de Humanidades  
Presente

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

**REINA ISABEL PINEDA FRANCO**  
**201117981**

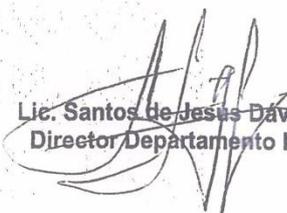
Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Título del trabajo: "MANUAL DE LINEAMIENTOS RESPECTO A LLENAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DIRIGIDO A LOS DIRECTORES Y DOCENTES DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO ESCOLAR 11-01-01".

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor LICDA. ELIDA ELISA ALVARADO FLORES  
Revisor 1 LIC. ESTEBAN CIFUENTES ARGUETA  
Revisor 2 LIC. EDWIN MANUEL MERIDA VIAU

  
Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilár  
Director Departamento Extensión



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



C.C expediente  
Archivo.

SECRETARIA DE EDUCACION  
DIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA

Acto No. 20/2017

En el municipio y departamento de Petalulhuen, siendo las ocho horas del día treinta de septiembre del año dos mil diecisiete, reunidos los supervisora educativa Alba Ladino Montejos Martínez, la epurista Reina Grabel Pineda Franco, quien preside la presente M&EPP Lijio Virginia Rojas asistente para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La supervisora Montejos agradece la práctica de la epurista Reina Grabel Pineda Franco, quien realizó doscientas horas de práctica supervisada durante el periodo del uno de agosto del treinta de septiembre, dejando un proyecto que consta de un manual de lineamientos con respecto a llenar documentos administrativos dirigido a los docentes de su distrito a mejorar en el correcto llenado de los documentos que se utilizan en esta supervisión. SEGUNDO: La epurista Pineda Franco agradece la oportunidad y el espacio que le dieron en esta supervisión, explica que su proyecto es una guía un documento de apoyo en el que hacer administrativo, insta a utilizar el manual para ayudar a que los documentos administrativos sean elaborados correctamente. TERCERO: La epurista hace entrega del manual a la supervisora Montejos y presenta los treinta y dos manuales para los docentes y directores, la supervisora educativa Lijio Montejos menciona que el proyecto que presenta la epurista Reina Grabel Pineda Franco ayudará a la comunidad educativa en los procesos administrativos y que este proyecto tiene factibilidad y viabilidad y será de gran aporte. CUARTO: Se finaliza la reunión a las nueve horas, en el mismo lugar y fecha de su inicio firmando para dejar constancia quienes en ella intervinimos.

Quinto

SECRETARIA DE EDUCACION  
2019  
Super. de Asis. Tec.  
6 de Septiembre  
PETALULHUEN



En acuerdo la Supervisora Educativa Licenciada Alba Yadira Montijos Martínez. Ejercicio: La Licenciada Alba Yadira Montijos Martínez recomienda realizar de la mejor manera el proceso manteniendo una comunicación fluida que es sumamente importante y mostrar interés y disponibilidad en el área administrativa. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio firmando en ella los que intervinimos.

(M. Velásquez)

María Florencia Velásquez Custodio

Acto No. 22/2017

En el municipio y departamento de Petalhuluc siendo las nueve horas del día tres de octubre del año dos mil diecisiete, reunidos en el salón de usos múltiples de la escuela oficial de Parrulor Sr. Carlos Federico Mora, por directores de los diferentes establecimientos oficiales del sector, once quion cero uno, quion cero uno, fidedo Alba Yadira Montijos Martínez Supervisora Educativa y Mpp Virginia Rojas quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La Supervisora Educativa fidedo Alba Montijos, da la cordial bienvenida a todos los presentes y agradece la puntualidad y asistencia a la reunión así mismo solicita a los presentes agradecer al broder un día más de vida, dijo en uno de la palabra al licenciado Arnulfo

sumo encargado de explicar el proceso de  
Registros final 2017. SEFUNDOS: El licenciado  
sumo explicó que el proceso de registros a los  
presentes e incluso que el Ministerio de Educación  
envió dicha información para que los directores  
se encuentren actualizados con respecto a la  
Papelería final dando inicio con la presentación  
del calendario escolar dos mil diecisiete, en el  
cual detallo cada fecha y cada actividad  
que se debe de realizar incluyendo que el veinte  
siete de octubre se da por finalizado el  
presente ciclo escolar, presenta las sanciones  
administrativas en el cual menciona el Decreto  
Ejecutivo 52-2015 sanciones, el proceso octubre  
noviembre dos mil diecisiete en el cual se da  
en tres pasos, Registros final 2017, desde los  
establecimientos educativos debe de realizar  
el registro final del estudiante en SIRE,  
en las fechas que el Ministerio de Educación  
ha determinado, a partir del presente ciclo es-  
colar, no se entregaran Cuadros y Declaración  
Jurada en la Dirección Departamental de  
Educación solo en la supervisión educativa. Se  
recomienda no enviar cuadros finales a los  
establecimientos que no presenten constancias de  
haber entregado Admisiones y Matrícula toda  
papelería diseñada por el SIRE, esta diseñada  
para ser impresa en hoja tamaño carta, que  
vaya para o para como ingresar y guardar  
los cuadros en el sistema de Registro Educa-  
tivo de los diferentes niveles educativos, el  
lic. Amulfo sumo aclaro dudas que surgen  
por parte de los directores, ingreso al sistema  
de registros final 2017 pero seguir explicando  
que deben tomar en cuenta el cierre el ciclo  
escolar dos mil diecisiete y así poder habi-

con el ciclo dos mil dieciocho que automa-  
 ticamente aparece, los estudiantes para recuperación  
 o pagan a recuperar, en el mes de enero debe-  
 ran cerrar el ciclo dos mil dieciocho y abrir  
 el dos mil dieciocho de una vez, cuando finalice  
 el proceso final del presente ciclo el sec-  
 tor educativo del sector oficial deberán inscribir  
 en el sistema en el grado inmediato superior, la  
 operación se registrará el dos de enero de dos  
 mil dieciocho, los estudiantes que no continúan  
 en el establecimiento no se inscriben, el mismo  
 asigna grado y nación, no se debe asignar  
 alumnos a los docentes contratados bajo el  
 reglamento sus venturas, se indica la fecha de  
 entrega de papelería final a supervisión educa-  
 tiva del treinta y uno de octubre al siete de  
 noviembre, se recomienda no inscribir a alumnos  
 extranjeros sin antes realizar la equiparación de  
 años, también no inscribir si no llevan la pape-  
 lería completa, la certificación de nacimiento debe  
 estar en buen estado, indica el Ho. Sum que el  
 Bureau Escuelas arranca el diecinueve al treinta de  
 octubre, todos los centros educativos oficiales  
 trabajaran la boleta para el registro de  
 niños que se encuentran fuera del sistema Edu-  
 cativo, la información recabada del informe al  
 BIRE, presentan la boleta para dar registro de  
 niños en el sistema e indica que debe pre-  
 sentar el CUI para que el sistema acepte al  
 niño o niña, el Ho. Sum agradece la atención  
 prestada y deja en el uso de la palabra al  
 Sr. Jorge Pelin realizará una presentación  
 en el sistema para la aclaración de dudas  
 e indicará como prioridad los alumnos sin  
 código el cual el trámite dura quince días para  
 resolver, presenta un listado de boletas de Censo





~~Julio Lopez~~  
Julio Lopez  
EORM Lot. Peru



*Carta*

*[Signature]*

José Decicito

*[Signature]*

Ricardo  
Ricardo Inabal Jimeno  
quinto

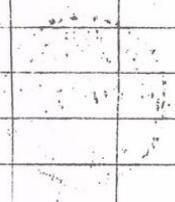


*[Signature]*

*[Signature]*  
Rosalba Quich



*[Signature]*  
R. Cantón Xela



Retalhuleu 22 de septiembre de 2017

Asunto: Agradecimiento

Atención: Reina Isabel Pineda Franco

GRACIAS:

Esta palabra, aunque corta, esta con sinceridad enviada para decir lo mucho que apreciamos su aporte a la comunidad del pedregal I.

Por este conducto queremos agradecer la donación de 495 árboles, que fueron sembrados el viernes 21 de septiembre del 2017, por la señora Reina Isabel Pineda Franco, quien nos pidió el permiso correspondiente para reforestar un área de la colonia pedregal I. y nos COMPROMETEMOS como miembros del COCODE del pedregal I, periodo 2015-2019, a darle seguimiento a esta siembra de árboles.

Sin otro particular, nos despedimos y agradecemos el apoyo brindado.



Mario Mayorga  
Presidente de COCODE  
Pedregal I



Retalhuleu 28 de septiembre de 2017

Para:  
Reina Isabel Pineda Franco  
Epesista  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Por este medio quiero AGRADECER la donación de 155 árboles, que fueron sembrados en mi terreno que está ubicado en 5ta. calle 5-05 zona 6, Retalhuleu, por la señora Reina Isabel Pineda Franco, quien pidió el permiso correspondiente para reforestar. Y me COMPROMETO a darle mantenimiento y seguimiento a esta siembra de árboles.

Sin otro particular, me despido y agradezco dicha donación.



Norma Karina Yee Oliva