

Wendy Carolina Pérez Vásquez

Manual de Procesos Técnicos Administrativos para el Director y Docentes de la
Escuela Normal Intercultural, Jornada Vespertina, Mixco, Colonia Nueva Montserrat,
Guatemala.

Asesor: Licenciado Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, octubre de 2017

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

Guatemala, octubre de 2017

ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo I: diagnóstico	1
Institución avaladora	
1.1 Contexto	1
1.2 Institucional	6
1.3 Lista de carencias	15
1.4 Problematización	16
1.5 Nexo	18
Institución avalada	19
1.6 Análisis institucional	19
1.7 Lista de carencias	32
1.8 Problematización	33
1.9 Priorización del problema	35
1.10 Viabilidad y factibilidad	36
Capítulo II: Fundamentación Teórica	38
2.1 Elementos teóricos	38
2.1.1 Administración	38
2.1.2 Administración pública	38
2.1.3 Administración educativa	38
2.1.4 La organización	39
2.1.5 Eficacia	39
2.1.6 Eficiencia	39
2.1.7 Etapas de la administración	39
2.1.8 Principios de la administración científica Frederick Taylor	40
2.1.9 Principios de la administración según Henry Fayol	41
2.1.10 Correspondencia	42
2.1.11 Correspondencia oficial	43
2.1.12 Normas prácticas de redacción	43
2.1.13 Estructura interna de un escrito	44
2.1.14 Control	45
2.1.15 Control administrativo	45
2.1.16 Controles claves en la administración	45
2.1.17 Registro	46
2.1.18 Registros administrativos	46
2.1.19 Instrumentos administrativos	46
2.2 Fundamentos legales	53
2.2.1. Constitución Política de la República de Guatemala	53

2.2.2. Ley de Educación Nacional de Guatemala 12-91	55
2.2.3 Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura De paz, Acuerdo Ministerial No.1505-2013 Guatemala.	56
2.2.4 Ley de Servicio Civil Decreto número 17-48	56
Bibliografía	57
Capítulo III Plan de acción	59
3.1 Título del proyecto	59
3.2 Hipótesis acción	59
3.3 Problema seleccionado	59
3.4 ubicación geográfica de la intervención	59
3.5 Ejecutora	59
3.6 Unidad ejecutora	59
3.7 Descripción	60
3.8 Justificación	60
3.9 Objetivos	60
3.10 Metas	61
3.11 Beneficiarios	61
3.12 Actividades	61
3.13 Técnicas metodológicas	61
3.14. Cronograma	62
3.15 Recursos	62
3.16 Presupuesto	63
3.17 Formato de instrumento para evaluar el plan de acción	64
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	65
4.1 Descripción de las actividades realizadas	65
4.2 Productos y logros	66
4.2.1 Evidencias	67
4.2.2 Manual Procesos Técnicos Administrativos	71
4.3 Sistematización de la experiencia	140
4.3.1 actores	142
4.3.2 acciones	143
4.3.3 resultados	143
4.3.4 implicaciones	143
4.3.5 lecciones aprendidas	144
Capítulo V: Evaluación del proceso	146
5.1 Evaluación del diagnóstico	146
5.2 Evaluación de la fundamentación teórica	146
5.3 Evaluación del plan de intervención	147
5.4 Evaluación del plan de ejecución y sistematización de la intervención	147
Capítulo VI: El Voluntariado	148

Conclusiones	160
Recomendaciones	161
Referencias Bibliográficas	162
Apéndices	
Plan general del eps	
Copia de los instrumentos de evaluación	
Anexos	
Cartas y constancias	

Resumen

El informe del ejercicio profesional supervisado comenzó con la realización del plan de diagnóstico, el análisis contextual e institucional de la Supervisión Educativa 01-1004 así también se realizó el análisis institucional de la institución avaladora Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina ubicada en la 5ta calle zona 3 colonia Nueva Montserrat, Municipio de Mixco que es un institución pública a cargo del Ministerio de Educación que brinda servicios educativos del nivel medio ciclo diversificado en la carrera de Magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural, en el análisis se utilizó las técnicas de observación, entrevista, análisis documental e instrumentos como lista de cotejo, cuestionarios y fichas diversas, todo esto fue realizado según el tiempo establecido en el cronograma de actividades. Con el análisis del diagnóstico institucional se determinó un listado de carencias el cual se priorizó la problematización y se planteó la hipótesis acción. La propuesta de la intervención consistió en elaborar un manual de procesos técnicos administrativos para el director y docentes de la Escuela Normal Intercultural, Jornada Vespertina, Municipio de Mixco, Guatemala. Seguidamente de realizar el estudio de viabilidad y factibilidad y tener seleccionada la hipótesis acción a implementar por medio del proyecto, se realizó la fundamentación teórica con los temas que se asociaban para la realización del proyecto, el plan de acción fue realizado para definir todos los elementos necesarios para la intervención, luego de tener ya analizado el plan de acción se procedió a la ejecución y sistematización de la experiencia, al finalizar el proyecto se evaluó a través de los instrumentos de evaluación determinando que si se lograron los objetivos propuestos así mismo se evaluó cada etapa del informe del ejercicio profesional supervisado

evidenciando así los logros obtenidos en el proyecto. En el voluntariado se realizó un plan el cual se planteó los objetivos para la implementación de una estancia de lectura en la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, se observó que se lograron los objetivos propuestos y fue una experiencia muy satisfactoria para motivar a los estudiantes a ser buenos lectores y aplicar en sus vidas el hábito de la lectura para fortalecer sus conocimientos y enriquecer su vocabulario como futuros docentes de este país.

Introducción

Este documento es el informe del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- realizado en la Escuela Normal Intercultural Jornada vespertina ubicada en la colonia Nueva Montserrat Municipio de Mixco, previo a obtener el título de Licenciada en Pedagogía y Administración educativa.

El informe consta de seis capítulos el diagnóstico, la fundamentación teórica, el plan de acción, ejecución y sistematización de la intervención, evaluación del proceso y el voluntariado.

En el capítulo I se detalla el análisis institucional y contextual de la Supervisión educativa 01-1004 así también el análisis institucional de la institución avaladora Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, Municipio de Mixco, Guatemala, en donde a través de las técnicas de observación, entrevista y análisis documental se obtuvo toda la información necesaria. Se realizó el listado de carencias, el cual se detectaron fallas en los procesos técnicos administrativos, se priorizó el problema, se planteó la hipótesis acción donde se determinó la propuesta de intervención en elaborar un manual de procesos técnicos administrativos para el director y docentes de la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, previo a continuar se realizó el estudio de viabilidad y factibilidad del proyecto.

El capítulo II describe todos los elementos teóricos que se asocian al tema y para apoyo en la realización del proyecto.

El capítulo III se elaboró el plan de acción en donde aparece el perfil del proyecto, título, hipótesis acción, problema seleccionado, ubicación, ejecutor, unidad ejecutora descripción, justificación, objetivos, actividades, cronograma, recursos y presupuesto del proyecto manual de procesos técnicos administrativos para el director y docentes.

El capítulo IV trata sobre la ejecución y sistematización de la intervención describiendo las actividades realizadas, acciones, resultados y lecciones aprendidas.

El capítulo V se analiza los resultados obtenidos en cada uno de los capítulos, evaluándolas a través de unas listas de cotejo donde se determina el proceso realizado.

El capítulo VI contiene la descripción realizada en la actividad de voluntariado.

Al finalizar los capítulos del informe se determinó las conclusiones y recomendaciones del proyecto, el informe también cuenta con bibliografía, apéndices y anexos.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO

Institución avaladora
Supervisión Educativa 01-1004

1.1 Contexto

1.1.1 Geográfico

“Mixco es un municipio que pertenece al Departamento de Guatemala. Tiene una extensión territorial de 132 kilómetros cuadrados y está a 17 kilómetros de la ciudad de Guatemala. Su población aproximadamente es de 500,000 habitantes”. (Molinedo, 2016 p.1)

Se encuentra ubicado en el extremo oeste de la ciudad capital. 90° 36' 23" de longitud oeste y 14° 37' 59" de latitud norte, con un área total de 132 km² y temperatura de 27 °C. Limita al norte con los municipios de San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez y Chinautla, al sur con Villa Nueva, al este con la ciudad de Guatemala y al oeste con el departamento de Sacatepéquez. La cabecera municipal de Mixco tiene clima templado.

(Molinedo, 2016 p.1)

Vías de comunicación “La cabecera municipal esta adoquinada, en las aldeas las calles son de terracería y muchas colonias están asfaltadas, el acceso a la población desde la ciudad está totalmente asfaltado y transitable. La colonia Nueva Montserrat se encuentra con asfalto”. (Gómez, 2003 p.52)

Accidentes orográficos “La Villa de Mixco posee una sierra y 12 cerros, casi todos cultivables, también cuenta con ciertas áreas rurales incluso algunas áreas protegidas donde es prohibida la tala de árboles”.(Molinedo, 2016 p.1)

“En los recursos naturales encontramos los ríos Pansalic, La Brigada, Mariscal, Molino, De Las Limas, El Zapote, Guacamaya, también por el riachuelo Tempiscal y las quebradas llamadas El Aguacate, El Arenal, Pansiguir, Sancín”. (Gomez, 2003 p.1)

1.1.2 Social

Las instituciones educativas que se encuentran dentro de la colonia Nueva Montserrat Municipio de Mixco encontramos la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, La Escuela Nacional de Formación Secretarial, Instituto Mixto Intercultural Santiago, Escuela Normal Central de Educación Física, así también Instituciones de salud ubicadas en la Zona 3 de Mixco, Guatemala como el Centro de Salud.

(Cruz, 2017 p.11)

Las instituciones vinculadas con la Supervisión educativa 01-1004 ubicada dentro de la Colonia Nueva Montserrat son: La Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, Municipalidad, Dirección General de Educación Física DIGEF, Ministerio de Cultura y Deporte, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

(Cruz, 2017 p.1)

“En las fiestas culturales se celebra en honor a la Virgen del Rosario de Morenos, el último domingo de enero; y el 4 de agosto, en honor a Santo Domingo de Guzmán”. (Molinedo, 2016 p.1)

“Es importante mencionar dentro de la cultura en el Municipio de Mixco se destacan los chicharrones y el chocolate mixqueño, reconocido como uno de los mejores del país”. (Molinedo, 2016 p.1)

1.1.3 Histórico

El significado etimológico de Mixco según Antonio de Fuentes y Guzmán, quien interrogó al indígena Marcos Tahuit, el término proviene de Mixco Cucul, que se traduce como Pueblo de Loza Pintada, sin embargo, según Luis Arriola la palabra Mixco viene del Nahuatl Mixconco, que significa lugar cubierto de nubes.

(Molinedo, 2016 p.1)

“Mixco fundado tras la conquista de Guatemala, fue una doctrina de los frailes dominicos, hasta que estos tuvieron que entregar sus reducciones al clero secular en 1754”. (Molinedo, 2016 p.1)

“El municipio está integrado por 11 zonas de las cuales la mayoría pertenece al área urbana, sin embargo también cuenta con ciertas áreas rurales, incluso tiene algunas áreas protegidas donde es prohibida la tala de árboles”. (Molinedo, 2016 p.1)

“Los alcaldes electos desde 1986 fueron: Juan Guillermo Gómez Valdéz, Víctor Manuel Ruano Herrera, Edgar Abraham Rivera Sagastume, Elmer Morales Fión, Amilcar Rivera, Otto Pérez Leal y actualmente el Alcalde de Mixco es Neto Bran iniciando su periodo el 15 de enero de 2016”. (Molinedo, 2016 p.1)

1.1.4 Económico

La actividad agrícola es escasa, por lo que su economía se basa en la industria, pues en este municipio predomina la zona industrial del departamento, que incluye actividades de ganadería bovina, porcina, avicultura, servicios y comercio. Mixco cuenta con cuatro mercados debidamente instalados.

(Gómez, 2003. p.53)

“Los Medios de comunicación se recibe la señal de todas las estaciones de la ciudad capital, canales de televisión capitalinas y una variedad de canales distribuidos por la red de cable local, internet, línea telefónica en todas las colonias”. (Pérez, 2017 p.13)

1.1.5 Políticas

Los trabajadores municipales se desempeñan con consideración y reconocimiento a sus compañeros y vecinos en el cumplimiento del trabajo diario. La Municipalidad brinda servicios públicos para garantizar el desarrollo integral sostenible del municipio que permita una mejora de la calidad de vida y un bienestar integral a la población Mixqueña. Dentro del Municipio de Mixco se encuentra la Municipalidad como entidad pública, ha adoptado principios generales de administración pública están orientados al fortalecimiento de la misión y visión institucionales y al logro del objetivo institucional establecido dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia y equidad de su gestión mediante lo siguiente:

- La participación social
- Apoyo al proceso de descentralización
- Organización comunitaria
- Consejo Municipal
- Alcaldía Municipal , Secretaría de Obras Sociales
- Gerencia Municipal
- Dirección Administrativa
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección Municipal de Planificación
- Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio
- Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
- Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de Desarrollo Social y Económico
- Dirección de Seguridad

(Municipalidad Mixco, 2017 p.1)

1.1.6 Filosófica

Dentro del Municipio de Mixco la religión que predomina es la religión católica pero se encuentra distintas iglesias de religión cristiana evangélica y adventista en las cuales mencionamos:

- Iglesia Parroquial Nuestra Señora del Sagrado Corazón
- Iglesia San José del Buen Consejo
- Fraternidad Cristiana de Guatemala San Cristóbal

(Pérez, 2017 p.14)

1.1.7 Competitividad

En la Escuela Nacional de Formación Secretarial también se encuentran:

- Supervisión Educativa 01-08-06 con la Licda. Olga Marina Ajquejay
- Supervisión Educativa 01-08-11 con la Licda. Silvia Hortensia Gonzalez
- Supervisión Educativa 01-01-39 con la Licda Rosa Ardon de Motta.

(Pérez, 2017 p.14)

1.2 Análisis institucional de la Supervisión Educativa 01-1004

1.2.1 Identidad institucional

“La Supervisión Educativa 01-1004 se encuentra ubicada en 10ª AV. 10 calle colonia Nueva Montserrat, zona 3 dentro del establecimiento “Escuela Nacional de Formación Secretarial” (Cruz, 2017 p.15).

Visión “Ser un aliado a los docentes en el proceso de enseñanza aprendizaje, brindando las herramientas necesarias para el desarrollo de la planificación y la entrega en el aula, según las exigencias del siglo XXVI” (Cruz, 2017 p.15).

Misión “Facilitar los medios actuales a los docentes y comunidad educativa. Para interactuar a través de un centro de convergencia digital con secciones básicas: educación, virtual, comunidades educativas y recursos digitales con injerencia académica en el ámbito curricular multi y pluricultural” (Cruz, 2017 p.15).

Objetivos: Reglamento de supervisión técnica escolar 123 “A”

ARTÍCULO 1. Son objetivos específicos de la supervisión técnica escolar, los siguientes:

- a) Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación
- b) Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.
- c) Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo de la misma.
- d) Orientar a los maestros en la solicitud de los problemas que surjan en los educandos y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
- e) Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.

- f) Estimular a los maestros cuya labor sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento personal.
- g) Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.
- h) Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.
- i) Estimular en el maestro el deseo de superación profesional.
- j) Investigar las causas de los problemas que afectan la educación y proponer soluciones.
- k) Propiciar buenas relaciones sociales entre los miembros del personal, alumnos y Comunidad.
- l) Divulgar la labor desarrollada por la escuela para lograr la comprensión, simpatía y ayuda de la Comunidad.
- m) Orientar en las técnicas de supervisión, organización y administración escolares a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos.

Los principios que sustentan y orientan la formulación de las políticas educativas son los indicados en la Ley de Educación Nacional (Dto. Legislativo No.12-91) en su TITULO I. Principios y Fines de la Educación.

- ✓ Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado.
- ✓ En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- ✓ Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- ✓ Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- ✓ En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- ✓ Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.

- ✓ Es un proceso científico humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

(Reglamento de Supervisión Educativa 123 "A" , 1965. p.1)

La supervisión educativa no cuenta con organigrama. (Pérez, 2017 p.6).

Reglamento de Supervisión técnica escolar 123 "A"

Artículo 12: Son atribuciones de los supervisores de distrito las siguientes:

A. Técnicas:

- 1) Participar en el planeamiento de la Supervisión técnica escolar del departamento, siendo responsables del desarrollo de la misma en sus respectivos distritos.
- 2) Celebrar reuniones planificadas con los directores y maestros de las escuelas de su jurisdicción, al iniciar y al finalizar el período lectivo y cuantas veces, sea posible durante el año.
- 3) Elaborar con los directores de las escuelas de su distrito el plan anual de actividades.
- 4) Realizar visitas periódicas de supervisión de las escuelas preprimarias y primarias urbanas y rurales, que se encuentren dentro del distrito.
- 5) Organizar cursillos con el fin de que directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.
- 6) Estimular la cooperación entre los maestros de cada establecimiento educativo, en la realización de las actividades a desarrollar.
- 7) Promover el establecimiento de Escuelas Primarias, Centros de Alfabetización y Educación de Adultos, ejercer la supervisión de los mismos y observar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 103,104,105,106,107 y 108 de la Ley Orgánica de Educación Nacional.
- 8) Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción, para que sea incorporado al informe anual del departamento.

B. Administrativas

- 1) Presentar al supervisor técnico departamental un informe mensual de las actividades realizadas.
- 2) Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos de su distrito.
- 3) Propiciar relaciones favorables entre la escuela y comunidad.
- 4) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.
- 5) Informar al supervisor coordinador departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados.

(Reglamento de Supervisión Educativa 123 "A" , 1965. p.5)

Vinculación con otras instituciones:

- Ministerio de Educación de Guatemala.
- La Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, está ubicada en la 4av. 0-69 zona 2 de Mixco Colonia cotio.
- Municipalidad de Mixco.
- Dirección General de Educación Física DIGEF
- Ministerio de Cultura y Deporte
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Escuela Nacional de Formación Secretarial" 10ave 10 calle Colonia Nueva Montserrat, zona 3 dentro del establecimiento.
- Instituciones públicas y privados del sector de la Supervisora 01-004
- La supervisión educativa se refirió a la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina que presenta necesidades en las cuales se puede colaborar.

(Cruz, 2017 p.18)

1.2.2 Desarrollo histórico

La supervisión educativa se encuentra en el establecimiento “Escuela Nacional de Formación Secretarial, en el Centro de Usos Múltiples CUM, con la Licenciada Emora Cruz de Fuentes Supervisora Educativa, que se encuentra laborando desde 1998.

Actualmente atiende a centros educativos de Preprimaria Bilingüe Intercultural; establecimientos de párvulos públicos y privado; escuelas primarias del sector oficial, centros educativos públicos y privados de secundaria, dentro de los centros educativos, tiene a su cargo la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina donde la supervisora manifiesta falta de recursos en la institución.

(Cruz, 2017 p.19).

1.2.3 Los usuarios

Personas que visitan la Supervisión Educativa

- Directores
- Docentes
- Padres de Familia
- Estudiantes

La Supervisión Educativa se encuentra ubicada en la Escuela de Formación Secretarial, a una cuadra circulan los buses urbanos y extra urbanos esta cuenta con parqueo para visitantes.

Los padres de familia acuden a la supervisora educativa para trámites y asesoría acerca de casos especiales.

(Cruz, 2017 p.19).

1.2.4 Infraestructura

Actualmente la oficina donde se encuentra la Supervisión Educativa está ubicada dentro del Establecimiento “Escuela Nacional de Formación Secretarial”, no se cuenta con local propio. La oficina donde se encuentra la Supervisión Educativa tiene una medida de 3X4 metros y un área de 12metros cuadrados, en ella se realiza toda actividad laboral. Dentro de la oficina no hay privacidad para asuntos personales con la supervisora, el área de espera se ubica adentro de la oficina y cuenta con 5 sillas. La pintura de las paredes de la oficina se encuentra en mal estado.

(Pérez, 2017 p.20).

No cuenta con área de recreación ya que la oficina está ubicada en el salón de usos múltiples de la Escuela Nacional de Formación Secretarial, alrededor de la oficina se encuentran salones de clases. Tampoco se cuenta con área para eventos generales, cuando se requiere llevar a cabo un evento se recurre a un centro educativo que preste sus instalaciones.

(Pérez, 2017 p.20).

- Confort Acústico “Se observa que hay diversos locales donde se encuentran las supervisiones de otros sectores, salones de clases, y alrededor también se observa tránsito vehicular esto produce interrupciones y daños auditivos” (Pérez, 2017 p.20).
- Confort Térmico “Dentro de la oficina se puede detectar que no se encuentra ventilación produciendo así altas temperaturas” (Pérez, 2017 p.20).
- Confort Visual “La Oficina no cuenta con buena iluminación lo cual perjudica en las actividades dañando así la vista y cansancio inmediato”. (Pérez, 2017 p.20).

Los servicios básicos son prestados por parte de la Escuela de Formación Secretarial:

Servicios básicos		Estado		
		Bueno	Regular	Malo
10	Baños sanitarios	X		
	Agua	X		
	Electricidad	X		
	Internet	X		
	Parqueo	X		

(Pérez, 2017 p.21)

Mobiliario y Equipo		Estado		
		Bueno	Regular	Malo
1	Computadora	X		
1	Impresora	X		
1	Escritorio	X		
2	Archivos	X		
1	Librera	X		

(Pérez, 2017 p.21)

Recursos		Estado		
		Bueno	Regular	Malo
	Hojas	X		
1	Agenda	X		
	Calendario	X		
	Cartelera	X		

(Pérez, 2017 p.21)

1.2.5 Proyección social

La supervisión educativa planifica distintos eventos comunitarios juntamente con la Municipalidad de Mixco y directores de los establecimientos públicos para que se realicen actividades como: actos cívicos enfocados en los valores morales, actividades culturales sobre la educación bilingüe intercultural, limpieza y cuidado del medio ambiente, días festivos a la patria para inculcarles a los estudiantes la participación cívica ciudadana, así también se recibe apoyo de la Municipalidad para implementar programas educativos durante todo el ciclo escolar.

(Pérez, 2017 p.22)

Acciones de solidaridad con los usuarios y padres de familia, la supervisora educativa se encarga de asesorar y actualizar cualquier proceso administrativo a los directores de los centros educativos públicos y privados, realizando reuniones mensuales presentado información sobre procesos y actualización del CNB también ayuda a padres de familia en asesoramiento, trámites y casos especiales.

(Cruz, 2017 p.22)

1.2.6 Finanzas

La Supervisión Educativa 01-1004 no cuenta con presupuesto, los recursos y material con que se cuenta es por medio de donaciones de distintas instituciones públicas y apoyo por parte de los establecimientos privados, para el mantenimiento de la Supervisión no existen fondos económicos para que la supervisora desarrolle su trabajo, únicamente cuenta con el sueldo mensual que le proporciona el estado.

(Cruz, 2017 p.22)

1.2.7 Política laboral

La supervisora tiene el conocimiento de los procesos técnicos administrativos, leyes y reglamentos educacionales, liderazgo y nivel académico profesional, se encuentra presupuestada en el renglón 011, tiene derecho a todas las prestaciones de ley como

el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Bono 14, Aguinaldo, Vacaciones de indemnización. (Pérez, 2017 p.23)

1.2.8 Administración

Dentro de la Administración la Licenciada Emora es la encargada de realizar todos los procesos técnicos administrativos, ya que no cuenta con personal de apoyo capacitado, durante el ciclo escolar se presentan estudiantes practicantes que le ayudan con sus labores, la supervisión debe contener un manual de funciones el cual no se observó al momento de realizar esta entrevista.

(Pérez, 2017 p.23)

1.2.9 Ambiente institucional

“La supervisión educativa realiza distintas actividades y capacitaciones para el personal docente y administrativo de los establecimientos públicos y privados con el fin de apoyar, asesorar e informar los procesos técnico administrativo así también da instructivos en la actualización de metodologías y currículos”. (Cruz, 2017 p.23)

1.3 Lista de carencias

Luego de hacer un diagnóstico institucional y contextual de la Supervisión Educativa 01-1004, se determinó las siguientes carencias:

- 1.3.1 Inconformidad por el espacio físico de la oficina de la Supervisión Educativa
- 1.3.2 Inconformidad por falta de privacidad dentro de la oficina
- 1.3.3 La supervisión educativa no cuenta con reseña histórica.
- 1.3.4 No se cuenta con presupuesto para la supervisión educativa.
- 1.3.5 La pintura de las paredes se encuentra en mal estado.
- 1.3.6 No cuenta con organigrama.
- 1.3.7 Falta de recursos en una de las instituciones que tiene a su cargo la Supervisión Educativa 01-004 la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina.
- 1.3.8 No existe recepción para los visitantes.
- 1.3.9 Iluminación inadecuada.
- 1.3.10 Insuficiente ventilación.
- 1.3.11 No cuenta con área de recreación.
- 1.3.12 No hay evidencia escrita de los logros alcanzados.
- 1.3.13 La supervisora no cuenta con su manual de funciones.
- 1.3.14 No cuenta con secretaría ni personal de apoyo.

1.4 Problematización de las carencias

CARENCIAS	PROBLEMAS	HIPÓTESIS-ACCIÓN
1.4.1 Inconformidad por el espacio físico en la oficina de la Supervisión Educativa	¿Qué hacer para mejorar el espacio físico en la oficina de la Supervisión Educativa?	Si se reorganiza adecuadamente el mobiliario y equipo entonces el espacio físico sería el adecuado para la oficina de la supervisora.
1.4.2 Inconformidad por falta de privacidad dentro de la oficina.	¿Cómo se podría obtener más privacidad dentro de la oficina?	Si la Supervisión Educativa cuenta con un área de espera en el corredor de la Escuela, entonces se tendría más privacidad la oficina.
1.4.3 La supervisión educativa no cuenta con reseña histórica.	¿Cómo obtener datos para la elaboración de la reseña histórica de la Supervisión Educativa?	Si se realiza una investigación, entonces se pueden obtener datos para la realización de la reseña histórica.
1.4.4 No se cuenta con presupuesto para la Supervisión educativa.	¿Cómo beneficiar a la Supervisión educativa si esta no cuenta con presupuesto?	Si el Estado proporciona presupuesto para la institución, entonces beneficiaría a la Supervisión Educativa.
1.4.5 La pintura de las paredes se encuentra en mal estado.	¿Cómo hacer para pintar las paredes de la oficina?	Si se adquieren los insumos necesarios para la pintura de las paredes, entonces se puede llevar a cabo el pintado de las paredes.

1.4.6 No cuenta con organigrama	¿Cómo crear un organigrama?	Si se obtiene información sobre el orden jerárquico de la institución, entonces se puede crear el organigrama.
1.4.7 Falta de recursos en una de las instituciones que tiene a su cargo la Supervisión Educativa 01-004 la "Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina.	¿Cómo ayudar a las instituciones con falta de recursos que tiene a cargo la Supervisión Educativa 01-004?	Si se realiza una investigación diagnóstica, entonces se determinará que recursos hacen falta para el mejoramiento de la institución.
1.4.8 No existe recepción para los visitantes.	¿Cómo mejoraría la supervisión educativa si contará con un área de recepción para los visitantes?	Si se construye una recepción para visitantes, entonces mejoraría la privacidad dentro de la oficina.
1.4.9 Iluminación inadecuada.	¿Cómo mejorar la iluminación en la oficina?	Si se compran bombillas adecuadas para oficina, entonces mejorará la iluminación.
1.4.10 Insuficiente ventilación	¿Cómo mejorar la ventilación dentro de la oficina?	Si se instalan ventiladores entonces la oficina tendrá la suficiente ventilación.
1.4.11 No cuenta con área de recreación	¿Cómo tener un área de recreación?	Si el Estado proporciona local propio para la supervisión, entonces se podría hacer proyectos para un área recreativa.
1.4.12 No hay evidencia escrita de los logros alcanzados.	¿Cómo podemos ver los logros de la institución?	Si se realiza un análisis estadístico, entonces se podrá observar los logros alcanzados.

1.4.13 La supervisora no cuenta con su manual de funciones.	¿Cómo adquirir el manual de funciones de la supervisión educativa?	Si se descarga e imprime el manual de funciones entonces, la supervisión contara con su manual de funciones.
1.4.14 No cuenta con secretaría ni personal de apoyo	¿Cómo tener una secretaría en la institución para mejorar la eficiencia en los procesos administrativos?	Si se gestiona la plaza respectiva, entonces mejorará la eficiencia en los procesos administrativos.

1.5 Nexos

Una de las políticas educativas de la Supervisión Educativa manifiesta el mejoramiento y calidad del proceso educativo, la supervisora educativa se refirió a la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina que presenta falta de recursos como lo indica en la carencia número. 1.3.7 en la que se puede brindar colaboración para el mejoramiento y calidad del proceso educativo.

1.6 Institución avalada

Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina.

1.6.1 Análisis institucional

“Escuela Normal Intercultural, Jornada Vespertina, está ubicada en la 5ª calle 3-71 zona 3 de Mixco, Colonia Nueva Montserrat. La escuela pertenece a la región occidente del departamento de Guatemala, y está localizada en el perímetro del área urbana”. (Choc, 2017 p.28)

“Es una institución pública a cargo del Ministerio de Educación que brinda servicios educativos del nivel medio ciclo diversificado en la carrera de Magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural”. (Choc, 2017 p.28)

El establecimiento no cuenta con parqueo, la colonia está conformada por dos garitas entrada y salida; en el mismo edificio también funciona la Escuela Normal Intercultural Jornada Matutina. Dentro del sector también se encuentra la Escuela Nacional de Formación Secretarial y la Escuela Normal Central de Educación Física

(Choc, 2017 p.28)

Visión “Ser una institución proyectada a la calidad educativa formando estudiantes con principios y valores propiciando el desarrollo y perfeccionamiento de su potencial; y transformar nuevas generaciones en beneficio de nuestra sociedad guatemalteca” (Choc, 2017 p.28)

Misión “Proporcionar a los alumnos mediante la educación una formación de enseñanza plena, integral y de calidad, que les permita formar su propia identidad y razonamiento crítico; así entregar a la sociedad líderes con un alto nivel académico, principios, valores morales y éticos persiguiendo la excelencia tomando en cuenta las necesidades de nuestra sociedad” (Choc, 2017 p.28)

La Escuela Normal Intercultural proporciona a los alumnos mediante la educación una formación de enseñanza plena, integral y de calidad, que les permita formar su propia identidad y razonamiento crítico; así entregar a la sociedad líderes con un alto nivel académico, principios, valores morales y éticos persiguiendo la excelencia tomando en cuenta las necesidades de nuestra sociedad.

(Choc, 2017 p.29)

Organigrama



Fuente: Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina. Enero, 2017 Guatemala Mixco.

1.6.2 Desarrollo histórico

El edificio se construyó bajo el gobierno de Alfonso Portillo en el año 2002 , según la Dirección de Educación de Guatemala Occidente, bajo la rectoría y Autoridad Superior del Ministerio de Educación constituye el organismo encargado de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en su respectivo departamento. Por lo que autorizó el funcionamiento de la Escuela Normal Intercultural en Jornada Vespertina desde el año 2012 que se encuentra ubicada en la 5ta. Calle 3-71 zona 3 colonia Nueva Montserrat, municipio de Mixco, departamento de Guatemala, para impartir el ciclo escolar de Educación Infantil Bilingüe Intercultural Jornada Vespertina.

(Choc, 2017 p.30)

“Se inició el ciclo escolar 2012 ya en la Jornada Vespertina por la demanda estudiantil y se apertura en base a la RESOLUCION No. DDEGO-A.C.-002-2012-A.F”. (Choc, 2017 p.30)

Se inició con cuarto magisterio, una directora y nueve profesores para poder atender a la demanda educativa. No se cuenta con personal operativo de parte del MINEDUC, pero los padres de familia han colaborado con la donación del pago de dos personas que mantienen limpias las instalaciones de la misma.

(Choc, 2017 p.30)

1.6.3 Los usuarios

Para los estudiantes de primer ingreso deben tener aprobado el nivel básico y su papelería completa, los padres de familia deben de cumplir con los requerimientos que exige la institución como por ejemplo el reglamento interno.

Tipos de usuarios:

- Educandos
- Padres de familia
- Educadores
- Personal técnico administrativo.

(Choc, 2017 p.31)

Situación socioeconómica: El recurso financiero de la Escuela Normal Intercultural jornada vespertina es proporcionado directamente por el Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental de Occidente. El presupuesto aproximado para cubrir el gasto de 10 docentes y 1 director bajo contrato renglón 021 es de aproximadamente Q310, 000.00 en sueldos. Para gratuidad se contó aproximadamente con Q. 14,750.00 al principio de año quedando pendiente el segundo desembolso por la misma cantidad, ésta cantidad fue acorde al número de estudiantes del establecimiento inscritas para el Ciclo Escolar 2016 y fue proporcionado por el Ministerio de Educación.

(Choc, 2017 p.31)

“Los padres de familia pueden asistir al establecimiento los días martes en un horario de 13:00 horas a 18:00 horas para trámites, información acerca del rendimiento académico de su hijo (a) y otros”. (Choc, 2017 p.31)

1.6.4 Infraestructura

En los locales para la administración se cuenta con una oficina administrativa para atender padres de familia, los archivos se localizan en esta área y se utilizan para el resguardo de la papelería y documentos de los estudiantes. (Pérez, 2017 p.31)

El establecimiento no cuenta con cámaras de seguridad instaladas. (Pérez, 2017 p.31)

Mobiliario y Equipo		Estado		
		Bueno	Regular	Malo
2	Escritorios	X		
4	Archivos	X		
2	Libreras	X		
6	Sillas	X		
1	Teléfono	X		
2	Computadoras	X		
2	Muebles	X		

(Pérez, 2017 p.32)

Recursos		Estado		
		Bueno	Regular	Malo
	Hojas	X		
2	Fotocopiadoras	X		
	Fólderes	X		
	Agenda	X		
1	Calendario	X		
	Separadores	X		
	Papel	X		

(Pérez, 2017 p.32)

“Dentro del establecimiento existe un área de sanitarios, el cual es exclusivo para el uso de docentes y personal administrativo. Para el público utilizan los mismos baños que los estudiantes”. (Pérez, 2017 p.32)

“El local para reuniones de trabajo es una sala amplia con buena iluminación, cuenta con todos sus accesorios para comodidad de los docentes, dentro de la sala se encuentran librerías donde se guardan sus implementos” (Pérez, 2017 p.32)

“El edificio es de dos niveles cuenta con aulas amplias y con ventanales grandes, se necesita pintar en algunas áreas de recreación ya que las paredes ya se encuentran en mal estado”. (Pérez, 2017 p.33)

“Actualmente se cuenta con 3 secciones de 4to 2 secciones 5to y 2 secciones de 6to Magisterio, las aulas se encuentran en buen estado decoradas y muy ordenadas, limpias, cuenta con iluminación y ventilación adecuada, escritorios en buen estado, librerías pizarrones y mesas en buen estado” (Pérez, 2017 p.33)

“El establecimiento cuenta con un área de descanso el cual es una cafetería” (Pérez, 2017 p.33)

“Se encuentra dentro del establecimiento el salón de usos múltiples, es un salón que utilizan las estudiantes para realizar sus actividades como son: dramatizaciones expresión artística, exposiciones, actos cívicos entre otras actividades. Así también se utiliza para reuniones con los padres de familia”. (Pérez, 2017 p.33)

“El local para reuniones de trabajo es una sala amplia con buena iluminación, cuenta con todos sus accesorios para comodidad de los docentes, dentro del salón se encuentran librerías donde se guardan sus implementos y material didáctico”. (Pérez, 2017 p.33)

1.6.5 Proyección social

- ❖ Las estudiantes cooperan y participan en distintas instituciones tales como actividades la Departamental y el Ministerio de educación.
- ❖ Actos cívicos del Ministerio de Educación.
- ❖ Participación en desfiles cívicos de la Municipalidad de Mixco.
- ❖ Voluntariado a la comunidad en la limpieza de las calles y cuidado del medio ambiente
- ❖ Participación en distintos eventos comunitarios. (Choc, 2017 p.33)

1.6.6 Finanzas

ARTICULO 89º. Recursos Económicos Financieros. El Régimen Económico Financiero para la Educación Nacional está constituido con los siguientes recursos:

1. Recursos financieros no menores del 35% de los ingresos ordinarios del presupuesto general del Estado incluyendo las otras asignaciones constitucionales.
2. Recursos provenientes de donaciones, aportes, subvenciones y cualquier otro tipo de transferencias corrientes y de capital, que provengan de personas individuales o jurídicas, nacionales o internacionales. Las transferencias provenientes de personas individuales o jurídicas, privadas, son deducibles del impuesto sobre la Renta.
3. Fondos privativos provenientes de cuentas escolares y actividades de autofinanciamiento que realizan las comunidades escolares de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 399 del 3 de Octubre de 1968.
4. Los fondos obtenidos por concepto de cuotas de Operación Escuela, deberán destinarse para financiar reparaciones de los centros educativos. Estos recursos serán administrados en concepto de fondo privativo, por los Comités de Finanzas de cada escuela.
5. Aportes económicos de las municipalidades destinados para programas de inversión y/o funcionamiento.
6. Otros que se obtengan de actividades de diverso financiamiento.

(Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91. p.17)

“El recurso financiero de la Escuela Normal Intercultural jornada vespertina es proporcionado directamente por el Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental de Occidente” (Choc, 2017 p.35)

“El presupuesto aproximado para cubrir el gasto de 10 docentes y 1 director bajo contrato renglón 021 es de aproximadamente Q310, 000.00 en sueldos. Para gratuidad se contó aproximadamente con Q. 14,750.00 al principio de año quedando pendiente el segundo desembolso por la misma cantidad, ésta cantidad fue acorde al número de estudiantes del establecimiento inscritas para el ciclo escolar 2016 y fue proporcionado por el Ministerio de Educación”. (Pérez, 2017 p.35)

1.6.7 Política laboral

El Ministerio de Educación es el encargado de la contratación de personal para la institución; La aproximación al perfil del maestro y maestra guatemalteco:

Ser

- Manifiesta actitud de respeto ante las diferencias individuales de género, cultura, idioma, opción religiosa y cualquier otra que pueda existir.
- Manifiesta una actitud de valoración y protección de los bienes sociales.
- Valora el trabajo individual y colectivo que le permite ser un individuo autónomo que se desenvuelve como ciudadano/a consciente de sus deberes y derechos en la sociedad en que vive.
- Asegura la equidad en el acceso a los recursos tecnológicos que capaciten y empoderen a todos los estudiantes y educadores.
- Identifica, comunica y sirve de modelo en las prácticas sociales, éticas y legales que promueven el uso responsable de la tecnología.
- Promueve y refuerza la privacidad y seguridad relacionadas con la utilización de la tecnología.

- Promueve y refuerza prácticas saludables y ambientalmente seguras en el uso de la tecnología.
- Participa en el desarrollo de políticas que refuerzan claramente la ley de derechos de autor y dan crédito explícito a la propiedad intelectual desarrollada con recursos externos (municipales, gubernamentales, nacionales, internacionales).

Conocer

- Comprende y distingue las diferentes formas, programas y procedimientos que ofrece la tecnología para buscar, procesar y presentar información que contribuye a la construcción del conocimiento.

Convivir

- Comparte la visión de nación, de ciudadano y de la sociedad que deseamos todos los guatemaltecos y la aplica en el proceso educativo donde interviene.
- Conoce la realidad personal del educando, el contexto socio cultural, local, nacional y mundial y lo tiene en cuenta en la programación curricular y extra-aula.
- Emplea la tecnología para la comunicación y colaboración entre colegios, personal, padres, estudiantes y la comunidad en general.
- Crea y participa en comunidades de aprendizaje que estimulan, alimentan y apoyan a profesores y administradores en el uso de la tecnología para aumentar la productividad.

Hacer

- Utiliza una multitud de métodos para valorar y evaluar la adecuada utilización de los recursos tecnológicos para el aprendizaje, la comunicación y la productividad.
- Usa la tecnología para obtener y analizar datos, interpretar resultados y comunicar hallazgos con el fin de mejorar las prácticas educativas y el aprendizaje de los estudiantes.
- Modela el uso rutinario, intencionado y efectivo de la tecnología.
- Emplea la tecnología para la comunicación y colaboración entre colegios, personal, padres, estudiantes y la comunidad en general.
- Está atento a las tecnologías emergentes y su potencial uso en educación.

(MINEDUC, s.f. p.1)

“El director del establecimiento realiza reuniones cada mes para dar instrucciones, revisión de planificaciones, organización de comisiones y delegación de tareas administrativas” (Pérez, 2017 p.37)

“El Ministerio de Educación proporciona distintas capacitaciones de actualización de métodos y técnicas de enseñanza aprendizaje para el sector oficial en el cual asisten todos los docentes del establecimiento” (Pérez, 2017 p.37)

Políticas y objetivos específicos:

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

2. Calidad: Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.
3. Modelo de gestión: Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.
4. Recurso humano: Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.
5. Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural: Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.
6. Aumento de la inversión educativa: Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7% del producto interno bruto).
7. Equidad: Garantizar la educación de calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables reconociendo su contexto y el mundo actual.
8. Fortalecimiento institucional y descentralización: garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión a largo plazo.

(Consejo Nacional de Educación, 2010. p.6).

1.6.8 Administración

Planeación: El director se encarga de revisar las planificaciones semanalmente para verificar que se trabaje de acuerdo al Currículo Nacional Base y sus actualizaciones, así también delega la distribución de las comisiones. (Choc, 2017 p.39)

Comités

- Comité de disciplina
 - Comité de Cultura y Deportes
 - Comité de Limpieza
 - Comité de Finanzas
 - Comité de Evaluación
-
- Programación: El establecimiento cuenta con el plan operativo anual el cual es revisado por la supervisión educativa, en él se encuentran todas las actividades del ciclo escolar, así como actividades tipo administrativas.
 - Dirección: El director es el encargado de dirigir, coordinar y asesorar a los docentes en las actividades a realizar dentro del establecimiento, así velar por el orden de la institución
 - Control: El director se encarga de delegar tareas a los docentes para un mejor control en todas las actividades.
 - Evaluación: Las evaluaciones están divididas en cuatro bimestres, el cual se realiza plan de mejoramiento en beneficio para las estudiantes.
 - Mecanismos de comunicación y divulgación: reuniones semanales en el claustro de maestros, reuniones bimestrales para padres de familia.
 - Manuales de procedimientos: El establecimiento no cuenta con manual de procesos técnicos administrativos.
 - Manuales de puestos y funciones: El establecimiento únicamente cuenta con manual para docentes

Legislación concerniente a la institución

- Constitución Política de la Republica
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Educación Nacional
- Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos. Acuerdo Ministerial 1505-2013
- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia DECRETO NÚMERO 9-2009
- Ley contra la violencia sexual, explotación y trata de personas

(Choc,2017 p.40)

1.6.9 El ambiente institucional

- Capacitaciones constantes al personal.
- Charlas motivacionales mensuales a las estudiantes.
- El establecimiento cuenta con reglamento interno para estudiantes
- La planeación se trabaja anual por unidad y bimestre, la evaluación se realiza por procesos, es decir que cada unidad se divide en cuatro o cinco actividades y luego plan de mejoramiento a cada una de las actividades.
- El personal docente se reúne con el director para planificar, coordinar y evaluar las actividades de las distintas materias al inicio del ciclo escolar y luego en forma mensual.
- Los docentes tienen sus funciones dentro del establecimiento, estas asignadas por el director al inicio del año escolar y tienen que pasar un reporte en forma mensual en la cual describe que actividades han realizado.

(Choc,2017 p.40)

1.7 Listado de carencias Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina

Luego de hacer un diagnóstico institucional y contextual de la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, se determinó las siguientes carencias:

- 1.7.1 Desactualización del perfil de ingreso y egreso del estudiante.
- 1.7.2 Difícil acceso a la Escuela Normal Intercultural, ya que se encuentra dentro de una colonia privada.
- 1.7.3 No se cuenta con parqueo para docentes y padres de familia.
- 1.7.4 No se permite el ingreso de vehículos a la colonia.
- 1.7.5 Desactualización de datos en la historia de la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina
- 1.7.6 No hay instructivo para el requerimiento de papelería primer ingreso.
- 1.7.7 La pintura de las paredes se encuentra en mal estado.
- 1.7.8 No se cuenta con biblioteca
- 1.7.9 No se cuenta con huertos escolares.
- 1.7.10 No se cuenta con cámaras de seguridad.
- 1.7.11 Falta de seguridad
- 1.7.12 No hay proyección escrita de los logros alcanzados.
- 1.7.13 Dificultad para la obtención de recursos materiales.
- 1.7.14 Poco mantenimiento a la infraestructura.
- 1.7.15 No se cuenta con manual de funciones para el director
- 1.7.16 No hay personal de apoyo para el director en la elaboración de los procesos técnicos administrativos.
- 1.7.17 Fallas en los procesos técnicos administrativos

1.8 Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis-acción.

CARENCIAS	PROBLEMAS	HIPÓTESIS-ACCIÓN
1.8.1 Desactualización del perfil de ingreso y egreso del estudiante.	¿Cómo actualizar el perfil de ingreso y egreso del estudiante?	Si se realiza un estudio indicando los logros obtenidos del estudiante en los últimos años, entonces se podrá actualizar el perfil de ingreso y egreso del estudiante.
1.8.2 Dificil acceso a la Escuela Normal Intercultural, ya que se encuentra dentro de una colonia privada.	¿Qué hacer para que a los estudiantes y padres de familia tengan fácil acceso a la colonia?	Si se establecen horarios, entonces sería más accesible el acceso a la colonia.
1.8.3 No se cuenta con parqueo para docentes y padres de familia.	¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con parqueo propio?	Si se adquiere un terreno cerca del establecimiento, entonces se puede construir un parqueo propio.
1.8.4 No se permite el ingreso de vehículos a la Colonia.	¿Cómo permitir el acceso de vehículos a los que se dirigen al Establecimiento?	Si se propicia un acuerdo juntamente con el comité para brindarle un espacio o tiempo determinado, entonces se permitirá el ingreso de vehículos a la colonia.
1.8.5 Desactualización de datos en la historia de la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina.	¿Cómo actualizar datos de la institución?	Si se realiza una investigación, entonces tendremos actualización de datos.
1.8.6 No hay instructivo para el requerimiento de papelería primer ingreso.	¿Cómo elaborar el instructivo de requerimiento de papelería?	Si se realiza una lista de cotejo, entonces se podrá realizar el instructivo de papelería para los estudiantes de primer ingreso.

1.8.7 La pintura de las paredes se encuentra en mal estado.	¿Cómo hacer para pintar las paredes del establecimiento?	Si se adquieren los insumos necesarios para la pintura de las paredes, entonces se puede llevar a cabo el pintado de las paredes.
1.8.8 No se cuenta con biblioteca	¿Cómo crear una biblioteca dentro de la institución?	Si se adquieren los insumos necesarios como mobiliario y libros, entonces se puede crear una biblioteca.
1.8.9 No se cuenta con huertos escolares.	¿Qué hacer para crear un huerto escolar?	Si se obtienen los insumos necesarios como instrumentos de labranza, semillas, abonos, entonces se puede crear un huerto escolar.
1.8.10 No se cuenta con cámaras de seguridad.	¿Qué hacer para tener un sistema de cámaras de seguridad?	Si se realizan actividades para recolección de fondos, entonces se puede comprar e instalar cámaras de seguridad.
1.8.11 Falta de seguridad	¿Cómo tener guardián en la institución?	Si se gestiona la plaza respectiva, entonces se puede tener guardián para el establecimiento.
1.8.12 No hay proyección escrita de los logros alcanzados.	¿Cómo podemos ver los logros de la institución?	Si se coloca equipo audiovisual, entonces se podrán apreciar los logros alcanzados.
1.8.13 Dificultad para la obtención de recursos materiales.	¿Cómo Facilitar el proceso de obtención de recursos materiales?	Si se contratan proveedores de recursos materiales, entonces se podrá facilitar el proceso.
1.8.14 Poco mantenimiento a la infraestructura.	¿Cómo mejorar el mantenimiento infraestructura de la	Si se contrata personal para mantenimiento de distintas áreas, entonces

	Escuela?	se podrá mejorar la infraestructura y brindarle la atención permanente.
1.8.15 No se cuenta con manual de funciones para el director	¿Cómo elaborar un manual de funciones para el director?	Si se investiga las actividades y funciones que debe realizar el director, entonces se podrá elaborar el manual.
1.8.16 No hay personal de apoyo para el director en la elaboración de los procesos técnicos administrativos.	¿Cómo brindar apoyo al director en la elaboración de los procesos administrativos?	Si se realiza capacitaciones a los docentes, entonces el director tendrá apoyo en la elaboración de los procesos técnicos administrativos.
1.8.17 Fallas en los procesos técnicos administrativos	¿Cómo mejorar la eficiencia en la realización de los procesos técnicos administrativos?	Si se realiza un manual para la realización de procesos técnicos administrativos, entonces mejorará la eficiencia en la administración.

1.9 Priorización del problema

Problema: ¿Cómo mejorar la eficiencia en la realización de los procesos técnicos administrativos?

Hipótesis-Acción: Si se realiza un manual para la realización de procesos técnicos administrativos, entonces mejorará la eficiencia en la administración.

Propuesta de intervención: Elaborar un manual de proceso técnicos administrativos para el director y docentes de la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, Municipio de Mixco, Guatemala.

1.10 Viabilidad y factibilidad

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	

1.10.1 Estudio técnico

Indicador	Si	No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	

1.10.2 El estudio de mercado

Indicador	Si	No
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X	
Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	

1.10.3 Estudio económico

Indicador	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	

1.10.4 Estudio financiero

Indicador	Si	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X	

CAPÍTULO II

2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 Elementos teóricos

2.1.1 Administración

“Viene del latín ad (hacia, dirección tendencia) y minister (subordinación u obediencia) Sin embargo es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales”. (Chiavenato 2007 p.10)

2.1.2 Administración pública

“Es la actividad correspondiente a la función administrativa, una actividad del Estado que actúa en determinados dominios para realizar la satisfacción de necesidades públicas”. (Alarcón, s.f)

“Conjunto de organismos estatales que desarrollan la función administrativa, satisfaciendo los intereses públicos”. (Pérez, 2017 p. 47)

2.1.3 Administración educativa

Sus funciones son el diseño de políticas educativas en las cuales se ven las necesidades de las instituciones educativas, la organización y programas educativos.

Proceso administrativo: es el nombre que se le da al conjunto de funciones administrativas, incluyendo la planeación, la organización, la dirección y el control.

(Chiavenato 2007 p.87)

2.1.4 La organización

Es una unidad social coordinada, consciente, compuesta por dos personas o más, que funciona con relativa constancia a efecto de alcanzar una meta o una serie de metas comunes. Las personas que supervisan las actividades de otras, que son responsables de que las organizaciones alcancen estas metas, con sus administradores.

(Cardona, 2014, p.1)

2.1.5 Eficacia

Es lograr una tarea, desarrollar un proyecto se dice que alguien es eficaz si es que ha cumplido con la tarea que se le encomendó. La eficacia tiene que ver con la realización y culminación de metas.

(Cardona, 2014, p.5)

2.1.6 Eficiencia

“Significa hacer las cosas bien y de acuerdo con el método preestablecido. La eficiencia corresponde al 100% del tiempo estándar establecido por el estudio de los tiempos y movimientos” (Chiavenato 2007 p.68)

2.1.7 Etapas de la administración

Fayol define el acto de administración como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. Las funciones administrativas abarcan los elementos de la administración, es decir, las funciones del administrador.

- Planeación: Avizorar el futuro y trazar el programa de acción.
- Organización: Construir las estructuras material y social de la empresa.
- Dirección: guiar y orientar al personal.
- Coordinación: enlazar, unir y armonizar todos los actos y esfuerzos colectivos.
- Control: verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas.

(Chiavenato 2007 p.70)

2.1.8 Principios de la administración científica según Frederick Taylor

- Principio de planeación: sustituir el criterio individual, la improvisación y la actuación empírico práctica del operario en el trabajo por los métodos basados en procedimientos científicos. Cambiar la improvisación por la ciencia mediante la planeación del método de trabajo.
- Principio de preparación: seleccionar científicamente los trabajadores de acuerdo con sus aptitudes y prepararlos y entrenarlos con el método planeado. Disponer y distribuir racionalmente las máquinas y los equipos de reproducción.
- Principio de control: controlar el trabajo para cerciorarse de que está ejecutándose de acuerdo con las normas establecidas y según el plan previsto. La gerencia debe cooperar con los empleados para que la ejecución sea la mejor posible.

- Principio de ejecución: asignar atribuciones y responsabilidades para que el trabajo se realice con disciplina.

(Chiavenato, 2007 p. 58)

2.1.9 Principios de la administración según Henry Fayol

Como toda ciencia, la administración se debe basar en leyes o en principios. Fayol definió los principios generales de administración, sistematizándolos sin mucha originalidad, por cuanto los tomó de diverso autores de la época.

1. División del trabajo: Especialización de las tareas y de las personas para aumentar la eficiencia.
2. Autoridad y responsabilidad: Autoridad es el derecho de dar órdenes y el poder de esperar obediencia; la responsabilidad es una consecuencia natural de la autoridad e implica el deber de rendir cuentas. Ambas deben estar equilibradas entre sí.
3. Disciplina: Obediencia, dedicación, energía, comportamiento y respeto de las normas establecidas.
4. Unidad de mando: Cada empleado debe recibir órdenes de un solo superior. Es el principio de la autoridad única.
5. Unidad de dirección: Asignación de un jefe y un plan a cada grupo de actividades que tengan el mismo objetivo.
6. Subordinación de los intereses individuales a los generales: Deben estar por encima de los intereses particulares.
7. Remuneración del personal: Debe haber (en cuanto retribución) satisfacción justa y garantizada para los empleados y para la organización.

8. Centralización: Concentración de la autoridad en la cúpula jerárquica de la organización.
9. Cadena escalar: Línea de autoridad que va del escalón más alto al más bajo. Es el principio de mando.
10. Orden: Debe existir un lugar para cada cosa y cada cosa debe estar en su lugar, es el orden material y humano.
11. Equidad: Amabilidad y justicia para conseguir la lealtad del personal.
12. Estabilidad del personal: La rotación tiene un impacto negativo en la eficiencia de la organización, cuanto más tiempo permanezca una persona en un cargo, tanto mejor para la empresa.
13. Iniciativa: Capacidad de visualizar un plan y asegurar personalmente su éxito.
14. Espíritu de equipo: La armonía y unión entre las personas constituyen grandes fortalezas para la organización.

(Chiavenato, 2007 p. 72)

2.1.10 Correspondencia

Es la comunicación escrita entre personas que se encuentran en diversos lugares o bien podemos decir que es el medio de interrelación entre hombres, originado por distintos sentimientos de sociabilidad, los cuales dan origen a diversos estilos o formas de redactar.

(Cardona, 2010, p.1)

2.1.11 Correspondencia oficial

Se denomina correspondencia oficial la que trata de asuntos relacionados con el estado, ya sea dirigida del gobierno a particulares, de particulares a oficinas del gobierno y entre funcionarios públicos. (Cardona, 2010)

Su redacción debe ser clara, concisa y como requisito indispensable, debe usarse en esta un membrete sencillo, conteniendo únicamente el nombre de la oficina o bien con la dirección donde está ubicada.

- ✓ No usar abreviaturas
- ✓ El destinatario se escribe después de la firma del emisor del documento.
- ✓ Anotar el número de registro y las referencias, de quien instruye como de quien elabora el instrumento.

(Cardona,2010,p.1)

2.1.12 Normas prácticas de redacción

Para conseguir claridad

- Ordene las ideas en forma lógica
- Suprima las notas entre paréntesis

Para lograr precisión

- Expresen ideas y conceptos completos
- Evite las repeticiones

Para expresarse con prioridad

- Utilice las palabras de acuerdo a su significado y función.
- Escriba con perfecta ortografía
- Estructure correctamente los párrafos

Para dar concisión a la escritura

- Evite palabras innecesarias
- Elimine las frases de relleno y los términos vagos
- No trate la misma idea en párrafos separados
- Planee el texto antes de construirlo

(Cardona,2010, p.2)

2.1.13 Estructura interna de un escrito

1. Objetivo	¿Para qué?	Informar, ordenar, pedir, Preguntar, recomendar, invitar, etc.
2. Destinatario	¿Para quién?	Familia, funcionario, amigo, profesionista, sociedades, etc.
3. Asunto	¿Sobre que?	Asuntos personales, oficiales, de trabajo, negocio, etc.
4. Selección	¿Cual material?	Formas impresas, catálogos, etc.
	¿Cuál documento?	Carta, oficio, circular, memorando, recado, etc.
5. Jerarquización	¿Cuánta importancia?	Fechas, referencias, número de cuentas, datos personales, etc. (10: 12)

(Cardona,2010, p.3)

2.1.14 Control

“Consiste en desarrollar mecanismos que posibilitan verificar el avance y problemas de las actuaciones o actividades, para tomar medidas correctivas que sean necesarias”.

(Cardona,2010, p.4)

Definición de Madlock. “Es la medición de los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir mejorar y formular nuevos planes”

(Cardona, 2010, p.4)

2.1.15 Control administrativo

Proceso que utilizan los directivos para influir sobre las actividades, los acontecimientos y las fuerzas de la organización, para propiciar que los objetivos que se han propuesto y las tareas que se han asignado, se ejecuten de acuerdo con los planes de la misma.

(Cardona, 2010, p.5)

2.1.16 Controles claves en la administración

Control de cantidad “consiste en la supervisión de la intensidad con que se ejecutan las tareas, la intensidad es el grado de duración del esfuerzo realizado”. (Cardona,2010, p.5)

Control de calidad “es de vital importancia en las empresas educativas, para poder subsistir en un mercado de libre competencia, inspección, calidad estadística, costos”.

(Cardona,2010, p.5)

2.1.17 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 que es una conexión de hechos relacionados y tratados como una unidad”. (Cardona, 2010, p.7)

2.1.18 Registros administrativos

“Son los registros que llevan los órganos administrativos en el que se hará asiento de todo escrito o comunicación que se presente o reciba, anotando también la salida de escritos y comunicaciones dirigidas a otros órganos y particulares”. (Cardona,2010, p.7)

2.1.19 Instrumentos administrativos

Principales instrumentos de correspondencia oficial: Oficio, circular, Acta, Conocimiento, Dictamen, Resolución, Notificación, Memorando, etc.

- **Oficio**

Es un instrumento oficial por medio del cual se puede: Solicitar o rendir, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes, etc. Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la puntuación, redacción, entre otros. Cuando en el oficio se tratan dos o más asuntos, se aconseja separarlos en distinto cada uno, porque esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo.

El oficio es un instrumento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras, o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones. Es usado entre jefes de alta categoría y de subalternos a jefes. En su contenido se tratan asuntos de importancia, pudiendo dar origen a formar expediente.

(Cardona,2010, p.9)

Estructura de un oficio

- Membrete: Nombre o razón social de la oficina o dependencia.
- Numero de oficio y referencia: Siglas de la institución, orden numérico ascendente, siglas de las que dicta y firma.
- Lugar y Fecha
- Destinatario se escribe de 4 a 6 espacios después de la fecha.
- Vocativo se utiliza para dirigirse a altas autoridades, excelentísimo señor ministro, distinguido señor ministro.
- Contenido o cuerpo del oficio se escribe dos espacios abajo del saludo o vocativo.
- Introducción es el inicio del texto del oficio para luego seguir con la parte expositiva o fundamental de la misma.
- Texto es la parte que expresa el objeto de la carta y para ello debe tener un concepto claro y concreto de lo que se desea expresar.
- Despedida es la última frase de cortesía con que se da por terminada la carta, se escribe a dos espacios de la última línea del cuerpo de la carta, atentamente

respetuosamente, firma y cargo de quien envía o remite, se escribe a cuatro espacios después de la despedida.

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

(Cardona, 2010, p.10)

- **Providencia**

“Una providencia es un instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite para resolver un asunto enviado en un oficio. En la correspondencia oficial existen dos clases de providencia”. (Cardona 2010, p.23.)

Los elementos que conforman la providencia son:

- Nombre de la oficina administrativa
- Fecha(escrita en letras)
- Asuntos objetivos
- Número de providencia
- Objetivo de la misma
- Firma del funcionario que la envía
- (Cardona,2010, p.25)

- **Memorando**

La palabra memorando o memorando, procede directamente del latín Memorándum, que quiere decir cosa que debe tenerse en la memoria. La significación que se da a dicha palabra, debido a estar relacionada con las cosas que se debe recordar, es la de libreta o agenda donde se apuntan las cosas que uno tiene que acordarse.

En la correspondencia oficial, tiene el control y se le escribe el número. Su redacción se caracteriza, además de ser breve, por estar desprovista de frases de cortesía o rebuscadas.

(Cardona,2010.p.27.)

- **Acta**

“Reseña histórica que deja constancia de hecho ocurrido, que se consideran importantes, para que formen parte de la memoria de una institución. A esa acción se le nombra como redactar o hacer el acta” (Cardona, 2010 p.31)

Partes de un acta

- Introducción
- Cláusula o cuerpo del acta
- Cierre o finalización.

(Cardona, 2010 p.31)

- **Agenda**

La palabra agenda es originalmente una palabra plural, un término latino para denotar las “acciones a ser acometidas”. Lo que hoy se conoce por una agenda es una lista de renglones individuales, cada uno de estos referidos originalmente como agendum. Hoy día, se distribuye generalmente a los participantes de una reunión antes de la reunión, de modo que los asistentes estén enterados de los temas que se discutirán y puede prepararse consecuentemente para la reunión.

(Cardona, 2010 p.35)

- **Conocimiento**

“Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna cosa”. (Catú, 2005, p.93.)

- **Circular**

“Es el documento utilizado para emitir una orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorios que sobre una envía la autoridad a sus subordinados”.(Cardona,2010 p.37.)

“La circular se utiliza específicamente para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto” (Cardona,2010 p.37.)

- **Dictamen**

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). Por lo general es emitido por asesores de las oficinas gubernativas a quienes se les ha pedido opinión sobre el asunto.

(Cardona, 2010 p.40.)

- **Resolución**

Es la decisión que se toma respecto a un asunto, después de haber reunido todos los datos, de haberse formado juicio al respecto y de haber analizado el fondo del mismo. Indica el final del cuándo es definitiva, pero en algunos casos aún pueden interponerse recursos.

(Cardona, 2010 p.42.)

Se redacta en forma clara, precisa y sin ambigüedades; deberá comprender también la notificación a las partes y la obligación de reponer el papel, cuando así procediere. Es el documento que contiene la decisión de la autoridad competente. Se utiliza para dar respuesta final a un asunto planteado, ya sea favorable o desfavorable al peticionario.

(Cardona, 2010 p.42.)

- **Acuerdo**

Se emiten por el gobierno de la república o bien por medio de los ministros de estado. Es una disposición o ley que beneficia a una o varias personas. En comparación con el decreto se le considera una ley de menor jerarquía. La finalidad del acuerdo es reglamentar algún acto de la para el bien o mejoramiento de dichas actividades a favor del pueblo. Cuando un acuerdo es emitido por el gobierno de la república se llama acuerdo gubernativo y cuando lo emite alguno de los se llama acuerdo ministerial. Los acuerdos gubernativos van firmados por el presidente de la república y por el ministro, cuyo despacho sea afectado con el acuerdo.

(Cardona, 2010 p.46.)

- **Decreto**

Pueden ser emitidos por el o ejecutivo y cuando uno de ellos emite un decreto es un deber someterlo a la aprobación del otro, es decir que, si el poder legislativo emite un decreto, él debe aprobarlo, o en caso contrario, lo vetar, lo que indica que no lo aprueba. Si el poder ejecutivo emite un decreto, también deberá ser aprobado por el poder legislativo.

(Cardona, 2010 p.48.)

“Un decreto ejecutivo se emite por el presidente constitucional de la república en consejo de ministros, firmándolo él y el gabinete en pleno. Los decretos constan de tres partes: Enunciativa, considerativa y resolutive”. (Cardona, 2010 p.48.)

- **Expediente Estudiantil** “Es el conjunto de documentos legales donde se tiene todo el historial del estudiante de sus estudios obtenidos”. (Pérez, 2017 p. 61)
- **Reglamento** “Conjunto de normas, procedimientos e instrucciones para la ejecución de la ley o para regular el régimen orgánico interno de alguna organización. Es toda norma dictada por la administración y por lo tanto, con rango inferior al de la ley”. (Cardona,2010, p.55)
- **Normativo** Es el conjunto de reglas, pautas o leyes que regulan el comportamiento de individuos, que prescribe reglas, imparte o establece una norma para garantizar el desarrollo eficaz de una determinada actividad obligando a las partes a observar una determinada conducta en el futuro.

(Cardona, 2010, p.61)

2.2. Fundamentos Legales

2.2.1 Constitución Política de la República de Guatemala

La Constitución Política de la República de Guatemala es la ley suprema de la República de Guatemala, en la cual se rige todo el Estado y sus demás leyes.

Artículo 71. Derecho a la Educación. Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. (Constitución Política de la República de Guatemala, 1985 p.14)

Artículo 72 Fines de la educación. La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal. (Constitución Política de la República de Guatemala, 1985 p.14)

Artículo 74 Educación obligatoria. Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley. (Constitución Política de la República de Guatemala, 1985 p.14)

Artículo 78 Magisterio. El Estado promoverá la superación económica social y cultural del magisterio, incluyendo el derecho a la jubilación que haga posible su dignificación efectiva. (Constitución Política de la República de Guatemala, 1985 p.15)

Artículo 81 Títulos y diplomas. Los títulos y diplomas cuya expedición corresponda al Estado, tiene plena validez legal. Los derechos adquiridos por el ejercicio de las profesionales acreditadas por dichos títulos, deben ser respetados y no podrán emitirse disposiciones de cualquier clase que los limiten o restrinjan. (Constitución Política de la República de Guatemala, 1985 p.15)

2.2.2 Ley de Educación Nacional de Guatemala 12-91

CAPITULO I

PRINCIPIOS

ARTICULO 1. Principios La Educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

- a) Es un derecho inherente a la persona humana o una obligación del Estado.
- b) En el respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- c) Tener al educando como centro y sujeto de proceso educativo.
- d) Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- e) En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- f) Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- g) Es un proceso científico humanístico dinámico, participativo y transformativo.

(Ley de Educación Nacional, 1991 p.2).

2.2.3 Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz

Acuerdo Ministerial No.1505-2013 Guatemala, 29 mayo 2013

Artículo 24: Comisión de Disciplina. La Comisión de Disciplina de cada centro educativo es el ente superior en materia del régimen disciplinario y de sanción a los educandos, debiendo garantizar la justicia, la equidad, el debido proceso, el derecho de defensa, respetando la integridad y dignidad de los educando. Corresponde a las Direcciones Departamentales de Educación , a través de las autoridades que desarrollan funciones de supervisión o personal designado para desarrollar la gestión administrativa técnica-pedagógica a los centros educativos, velar por la instauración de dicha comisión al principio de cada ciclo escolar, verificando que la misma preste el estricto cumplimiento al presente Acuerdo Ministerial así como a cualquier otra disposición emitida por el Despacho Superior” (Manual de Convivencia Pacífica y Disciplina para una cultura de paz, 2013 p.1)

2.2.4 Ley de Servicio Civil Decreto Número 17-48

Artículo 2. Propósito. El propósito general de esta ley, es regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, con el fin de garantizar su eficiencia, asegurando los mimos, justicia y estímulo en su trabajo, establecer las normas para la aplicación de un sistema de Administración de personal. (Ley de Servicio Civil, p.2)

Bibliografía

1. Chiavenato, I. (Séptima edición) (2007) INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. México. Editorial Mc Graw Hill.
2. Cardona F. (Novena Edición) (2010) Procesos Técnicos Administrativos, Guatemala. Ediciones Superación.
3. Cardona F. (1ra Edición) (2014) Organización y gestión Educativa, Guatemala. Ediciones Superación.
4. Muñoz R. Gestipolis.(2013) Frederick Winslow Taylor y sus aportes a la administración. Recuperado de: <https://www.gestipolis.com/frederick-winslow-taylor-y-sus-aportes-a-la-administracion/>.
5. Martínez Aguirre Lucia, (2012), "ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA".
6. Hurtado (2003) "Proceso Administrativo. Recuperado de: <https://www.gestipolis.com/que-es-proceso-administrativo/>.
7. Pérez W. (2017) "Informe EPS Manual de procesos técnicos Administrativos Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, Mixco. Guatemala.

8. Constitución Política de la República de Guatemala Acuerdo legislativo 18-93 17 de noviembre (1993). Guatemala.
9. Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz Acuerdo Ministerial No.1505-2013, 29 de mayo (2013). Guatemala.
10. Ley de Educación Nacional de Guatemala 12-91 (1991) Guatemala.
11. Ley de Servicio Civil Decreto Número 17-48. (1971) Guatemala.

CAPÍTULO III

3. PLAN DE ACCIÓN

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 201123893

Epesista: Wendy Carolina Pérez Vásquez

3.1 Título del proyecto:

Manual de procesos técnicos administrativos para el director y docentes de la Escuela Normal Intercultural, Jornada Vespertina, Mixco, Colonia Nueva Montserrat Guatemala.

3.2 Hipótesis acción

Si se realiza un manual para la realización de procesos técnicos administrativos, entonces mejorará la eficiencia en la administración.

3.3 Problema seleccionado

¿Cómo mejorar la eficiencia en la realización de procesos técnicos administrativos de la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina?

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

Escuela Normal Intercultural, Jornada Vespertina, está ubicada en la 5ª calle 3-71 zona 3 de Mixco, Colonia Nueva Montserrat.

3.5 Ejecutora

Epesista Wendy Carolina Pérez Vásquez

3.6 Unidad ejecutora

Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina.

3.7 Descripción

El Director del establecimiento no cuenta con personal de apoyo capacitado para la elaboración de los procesos técnicos administrativos por lo que se realizará un manual de procesos técnicos administrativos para contribuir al mejoramiento de la eficiencia en la administración, se elaborarán ejemplares y grabación del manual en cd para que se utilicen los formatos de manera digital, se realizará una reunión para socializar el Manual con el director y docentes del establecimiento, este proyecto pretende beneficiar a la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, al director y personal que elabore las tareas técnico administrativas así también se utilizara técnicas metodológicas las cuales ayudaran a la realización del mismo.

3.8 Justificación

El Manual de Procesos Técnicos Administrativos se realizará porque, acorde al diagnóstico realizado en el establecimiento Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina se detectó que no hay eficiencia dentro de la administración debido a que hay fallas en la realización de los procesos técnicos administrativos, el director del establecimiento no cuenta con personal de apoyo capacitado para el manejo de herramientas documentales para las tareas técnico administrativas, gestión de trámites, elaboración de formatos, cuadros para registros. Es necesario entonces elaborar un manual de procesos técnicos administrativos para mejorar la eficiencia y logro de objetivos en la administración educativa.

3.9 Objetivos

3.9.1 General

Contribuir al mejoramiento de la eficiencia en la realización de los procesos técnicos administrativos.

3.9.2 Específicos

3.9.2.1 Elaborar un manual de Procesos técnicos administrativos.

3.9.2.2 Socializar el manual con el Director y docentes.

3.10 Metas

- a. Elaboración de manual de procesos técnicos administrativos y reproducción de 10 ejemplares y grabación del manual en 10 cd.
- c. Reunión para socializar el Manual de Procesos técnicos Administrativos con el director y un docente.

3.11 Beneficiarios

3.11.1 Directos

Director

3.11.2 Indirectos

Supervisión

Docentes

Estudiantes

3.12 Actividades

- a. Elaboración de Manual de Procesos Técnicos Administrativos y reproducción de 10 ejemplares.
- b. grabación del Manual de Procesos Técnicos Administrativos en cd.
- c. Reunión para socializar el Manual de Procesos técnicos administrativos con el director y un docente.

3.13 Técnicas metodológicas

- Investigación documental
- Trabajo colaborativo
- Recursos digitales para la elaboración del manual

3.14. Cronograma

	Actividades	Marzo 2017				Abril 2017			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaboración del Manual de Procesos Técnicos Administrativos y reproducción de 10 ejemplares.								
2	Grabación del Manual de Procesos Técnicos Administrativos en cd.								
2	Reunión para socializar el Manual de Procesos técnicos Administrativo								

3.15 Recursos

3.15.1 Recursos materiales

- Computadora
- Internet
- Impresora
- Libros pedagógicos
- Hojas
- Lapiceros
- Folletos de información

3.15.2 Recursos humanos

- Director del establecimiento
- Docentes

3.16 Presupuesto

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Sub-total	Financiamiento
1	Libro de Administración	Q.80. 00	Q.80.00	Epesista
840	Impresiones	Q.0.50	Q.420.00	
1	Resma de hojas	Q.50.00	Q.50.00	
1	Cartucho tinta color negro	Q.150.00	Q.150.00	
1	Cartucho tinta a color	Q.200.00	Q.200.00	
12	Encuadernado	Q.20.00	Q.240.00	
1	Memoria USB	Q.150.00	Q.150.00	
	Servicio de Internet.	Q.100.00	Q.100.00	
	Transporte, vehículo propio	Q.1000.00	Q.1000.00	
	Alimentación	Q.1200.00	Q.1200.00	
10	Fotografías	Q.10.00	Q.100.00	
12	Cds con el manual	Q.10.00	Q120.00	
	Imprevistos	Q.50.00	Q.50.00	
Total del proyecto			Q.3,860.00	

3.17 Formato de instrumento para evaluar el plan de acción.

Lista de cotejo para evaluar el plan de acción

Aspecto	Si	No	Observaciones
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?			
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?			
¿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 el proyecto?			
¿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 presupuesto abarca todos los costos del proyecto?			

CAPÍTULO IV

4. EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

4.1 Descripción de actividades realizadas

No.	Actividades realizadas	Resultados obtenidos
1	Elaboración de manual de procesos técnicos administrativos y reproducción de 10 ejemplares.	Se elaboró un manual identificando cada uno de los procesos técnicos administrativos en este manual se observa los formatos pedagógicos, correspondencia oficial, registros y libros administrativos que se utilizan en el centro educativo para el director y personal administrativo que labore estas actividades.
2	Grabación del manual de procesos técnicos administrativos en cd.	Se grabó exitosamente el manual en un cd para uso del director y personal que labore estas actividades.
3	Reunión para socializar el Manual de Procesos técnicos Administrativos	Se reunió con el director y una docente para socializar el manual, explicando el contenido del mismo.

4.2 Productos y logros

No.	Productos	Logros
1	Elaboración de manual de procesos técnicos administrativos.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó el manual de procesos técnicos administrativos.• Se realizó la impresión de 10 ejemplares para el personal docente y el director.• Se contribuyó al mejoramiento de la eficiencia en la realización de los procesos técnicos administrativos.• Se facilitó la realización de los procesos técnicos administrativos.
2	grabación del manual de procesos técnicos administrativos en cd para la dirección	<ul style="list-style-type: none">• Se elaboró la grabación del manual de procesos técnicos para utilizar los formatos elaborados permitiendo una mejor eficiencia en los procesos técnicos administrativos.
3	Reunión para socializar el Manual de Procesos técnicos Administrativos	<ul style="list-style-type: none">• Se entregó a la autoridad correspondiente el proyecto y fue aprobado, en esta reunión se dieron las indicaciones de la distribución del manual de procesos técnicos administrativos y la explicación de cada uno de ellos.

4.2.1 Evidencias

Revisión de expedientes y orden de documentos



[Fotografía de Wendy Pérez]. (Guatemala, 2017). Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, Colonia Nueva Montserrat , Mixco.

MAGISTERIO 4TO. "A"		MAGISTERIO 4TO. "B"	
Nº	Nombre de las alumnas	Nº	Nombre de las alumnas
1	Ambrosia Valdezquez Evelyn	1	Azcunaro Arzón Herlita Roguel
2	Barrón Barrón Heidy Xiomara	2	Chuj Pérez Sheyla Michel
3	Barrón Tai Jessica Guadalupe	3	Choloz Yate Lucrécia
4	Carrillo Zapata Yennifer Adriana	4	Cristal Lino Yennifer Ecol
5	Castellano Sosa Ester Abigail	5	De León López Helein Rosmary
6	Choc Tubán Lina Carolina	6	García Sabarónis Jazaira Abigail
7	Cotacuz Xajap Lilian Marlene	7	Gómez Poz Carolina Michal
8	Cotacuz Castro Ruth Mariela	8	Gómez Sánchez Marlene Esmeralda
9	Cruz Castro Claudia Marieli	9	González Hernández Jimena María José
10	Fuentes Pérez Estefany Elizabeth	10	Guzmán Borja Claudio Marisel
11	García Muñoz Yanileth Fabiola	11	Guerra Juárez María Estephanivi
12	García Viquez Lisbeth Sofía	12	Guzmán Ramírez Jaimy Dayana Ruby
13	González Hernández Heidy Pamela	13	Isboy Gómez Kimberly Yajaira
14	González Hernández Tatiana Nathalie	14	Lima Alegre Heidy Marisol
15	Lalán Estrada Katerin Marlene	15	López Cotrujuy Verónica Corina
16	López de León Jairo Saira Fabiola	16	Orellano García María Abneris Thamaris
17	López García Darlyn Alessandra	17	Paz Eucada Marlene Zulicha
18	Luz Candido Brenda Marlene	18	Pérez Ordoñez Lindy Rosmary
19	Maldonado Chaves Alison Yamilex	19	Pérez Estelán Mirra Nahari
20	Mateos López Priscila Alejandra	20	Pérez García Scherain Roguel
21	Mendez Hernández Sarily Susanna	21	Pérez Pineda Tima Nahari
22	Morales Parde Tania Marisol	22	Quintanilla Heidy de Jazayr
23	Nava Gómez Miriam Lenora	23	Rivera Yajaira Katherine Yajaira
24	Orellano Seyal Gloria Isabel	24	Saizón Pery Freddy Emmanuel
25	Pati Carrillo Astrid Liliana	25	Saizón Pery Jockhine Andrea Daylin
26	Quetzal Palmo Jessica Viviana	26	Sánchez Gómez Heidy Malicia
27	Quetzal Ramírez Adriana del Rosario	27	Sánchez Espinoza Liliana Patricia
28	Quetzal Ramírez Jacqueline Odeth	28	Sánchez Espinoza Mery Erika
29	Quetzal Patricia Claudia Aracely	29	Sánchez Pineda Alma Evelyn
30	Ramírez Comay Heidy Fernanda	30	Sánchez Pineda Astrid Daniela
31	Rodríguez Ortiz Lucía Paola	31	Sánchez Pineda Cristina Leticia
32	Rodríguez Toralab Evelyn Jazayr	32	Sánchez Pineda Karoline Elina
33	Trujillo Pérez Brando Karim	33	

[Fotografía de Wendy Pérez]. (Guatemala, 2017). Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, Colonia Nueva Montserrat , Mixco.

Rotulación y archivo de documentos

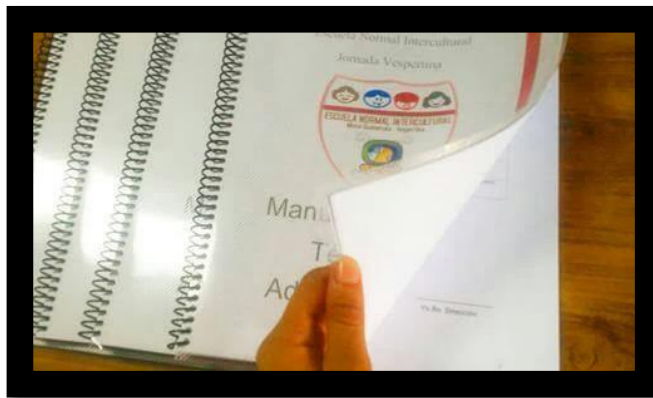


[Fotografía de Wendy Pérez]. (Guatemala, 2017). Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, Colonia Nueva Montserrat , Mixco



[Fotografías de Wendy Pérez]. (Guatemala, 2017). Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, Colonia Nueva Montserrat , Mixco

Revisión Manual de Procesos técnicos administrativos



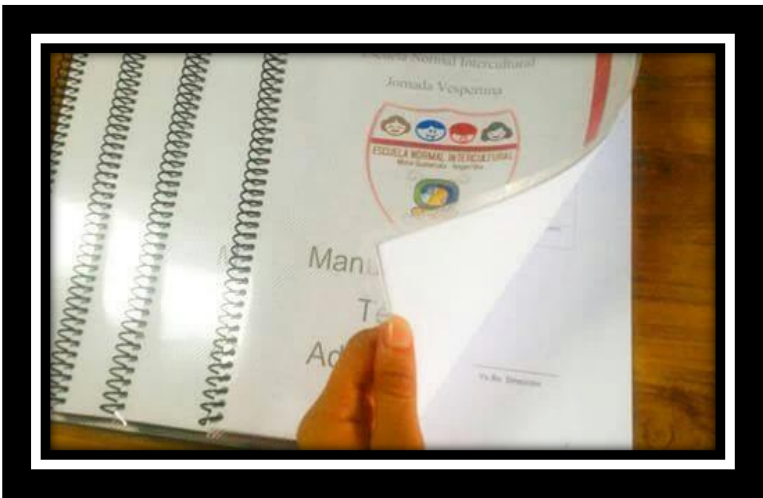
[Fotografía de Wendy Pérez]. (Guatemala, 2017). Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, Colonia Nueva Montserrat , Mixco.

Presentación del Manual de procesos técnicos administrativos para el director y docentes.



[Fotografía de Wendy Pérez]. (Guatemala, 2017). Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, Colonia Nueva Montserrat , Mixco

Aprobación del Manual de Procesos Administrativos.



[Fotografía de Choc, María]. (Guatemala, 2017). Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, Colonia Nueva Montserrat , Mixco.

Entrega del Manual de Procesos Técnicos Administrativos al Director y personal docente.



[Fotografía de Wendy Pérez]. (Guatemala, 2017). Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, Colonia Nueva Montserrat , Mixco.

Escuela Normal Intercultural

Jornada Vespertina



Manual de Procesos Técnicos Administrativos

Guatemala. 2017



**Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–**

**Manual de Procesos Técnicos Administrativos
Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina
Guatemala 2017**

**Licenciado. Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado**

PEM. Wendy Carolina Pérez Vásquez

Autor

PEM. Wendy Carolina Pérez Vásquez

Diseño de portada

Índice

Introducción	i
Redacción	1
Normas prácticas de redacción	2
Estructura interna de un escrito	3
Estructura de una carta comercial	4
Registros Escolares	5
Formato planificación anual	6
Formato planificación bimestral	7
Formato calendario de actividades	8
Formato registro de asistencia	10
Formato ficha de evaluación alumno (a) practicante	11
Formato proceso de evaluación de zona	13
Formato programa de lectura “Leamos Juntos”	14
Correspondencia Oficial	15
Oficio	16
Providencia	19
Memorando	20
Acta	21
Agenda	24
Minuta	25
Conocimiento	27
Formato Informe Formal	28

La circular	29
Resolución	30
Acuerdo	31
Acuerdo Ministerial No.1505-2013 Guatemala, 29 mayo 2013	32
Decreto	35
<i>Instrumentos utilizados en la administración educativa</i>	36
Lista de cotejo para revisión de expediente estudiantil	37
Sistema de Registros Educativos (SIRE)	38
Cuadro de registro general de resultados finales de los estudiantes	39
Certificado de estudios del estudiante.	40
Certificación de estudios	41
Títulos de educación nivel medio ciclo diversificado	46
Operación escuela	47
Formato para el trámite de Equivalencia de estudios	49
Unidad de Gratuidad	54
Expediente Excursiones escolares	55
<i>Libros de control administrativo</i>	61
Bibliografía	64

Introducción

El proceso administrativo se define como una serie de procedimientos que conllevan a distintas actividades que deben realizarse para el lograr los objetivos propuestos. (Pérez , 2017 p. I)

Si se realiza el trabajo administrativo de manera eficiente y eficaz el establecimiento alcanzará sus objetivos, por ello es importante que exista un manual administrativo que contenga de manera explícita y ordenada todos los instrumentos y procedimientos, que se consideren necesarios para la ejecución de las diversas tareas administrativas.

El presente manual contiene normas prácticas de redacción, formatos de registro escolares, correspondencia oficial, Instrumentos utilizados en la administración educativa y los libros de control administrativo que se utilizan en dirección.

Se realizó para contribuir al mejoramiento de la eficiencia en la realización de los procesos técnicos administrativos. Este manual será para apoyo y orientación al Director y personal administrativo que desempeñe estas actividades.

El manual está elaborado con ayuda de la unidad administrativa que tiene la responsabilidad de realizar las actividades técnico administrativa.

REDACCIÓN

La palabra redacción proviene del término latino redactio y hace referencia a la acción y efecto de redactar (poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad). La redacción requiere de coherencia y cohesión textual. Dado que el orden de las palabras dentro de una oración puede modificar la intención del autor, es necesario que el redactor organice en su mente las ideas que desea trasladar al papel o a la computadora. (Porto, 2012)

- Normas prácticas de redacción
- Escritura interna de un escrito
- Escritura de una carta comercial



(La redacción (2013) [Imagen], p.1)



Normas prácticas de redacción

Para conseguir claridad

- Ordene las ideas en forma lógica
- Evite el exceso de aclaraciones

Para lograr precisión

- Expresen ideas y conceptos completos
- Evite las repeticiones

Para expresarse con prioridad

- Utilice las palabras de acuerdo a su significado y función
- Escriba con perfecta ortografía
- Utilice correctamente los signos de puntuación
- Estructure correctamente los párrafos

Para dar concisión a la escritura

- Elimine las frases de relleno y los términos vagos
- No trate la misma idea en párrafos separados
- Planee el texto antes de construirlo
- No construya frases larga



Estructura interna de un escrito

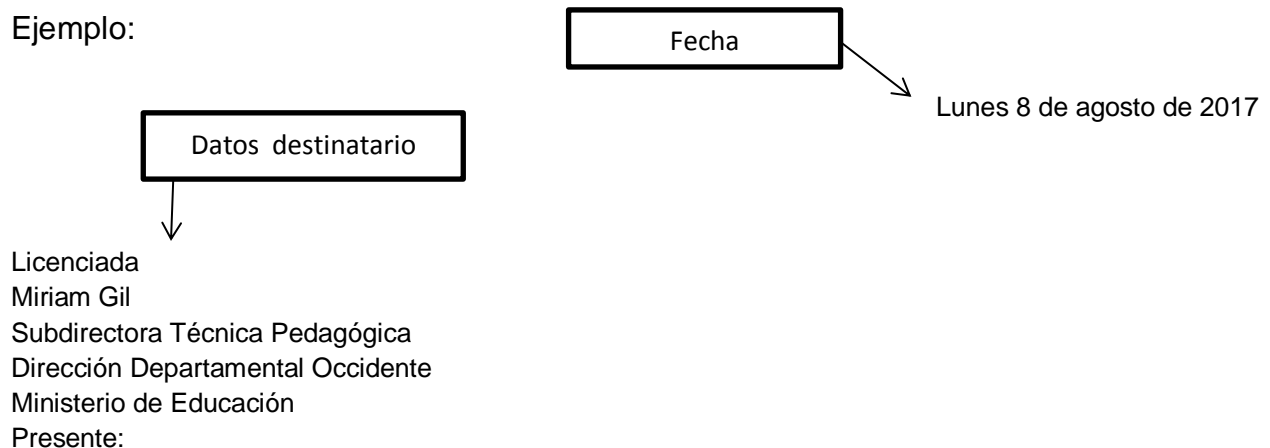
		Ejemplo:
1. Objetivo	¿Para qué?	<ul style="list-style-type: none"> • Informar • Ordenar • Pedir • Preguntar • Recomendar • Invitar
2. Destinatario	¿Para quién?	<ul style="list-style-type: none"> • Familia • Funcionario • Amigo • Profesionista • Sociedades
3. Asunto	¿Sobre qué?	<ul style="list-style-type: none"> • Asuntos personales • Asuntos oficiales • Asuntos de trabajo • Asuntos de negocio
4. Selección	¿Cuál documento?	<ul style="list-style-type: none"> • Carta • Oficio • Circular • Memorando • Recado
5. Jerarquización	¿Cuánta importancia?	<ul style="list-style-type: none"> • Fechas • Referencias • Número de cuentas • Datos personales.

Estructura de una Carta Comercial

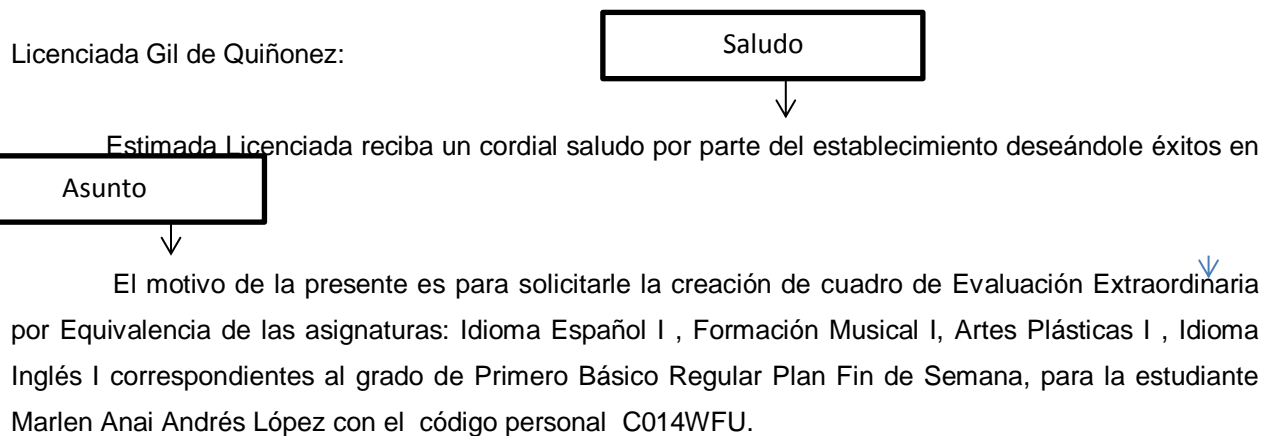
Encabezamiento: membrete, fecha, datos del destinatario, saludo.

Cuerpo de la carta: Introducción, asunto, despedida, firma.

Ejemplo:



Licenciada Gil de Quiñonez:



Despedida

Agradeciendo la atención a la presente, me suscribo de usted atentamente,

Firma

Director

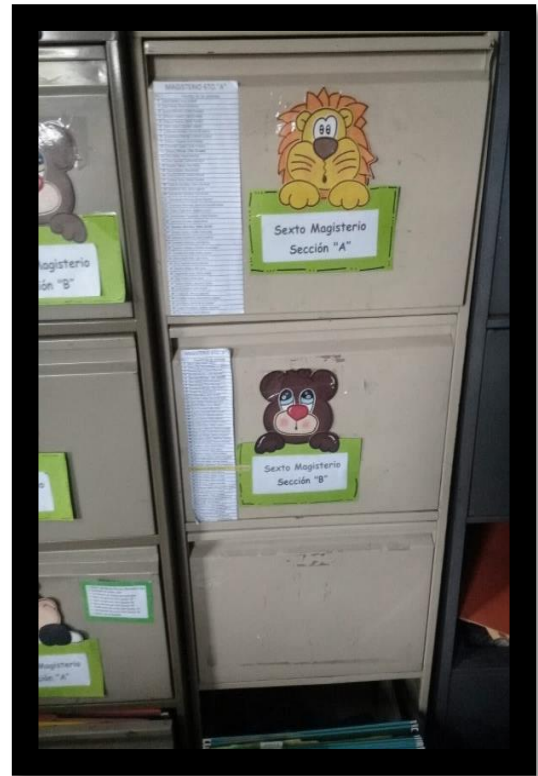
REGISTROS ESCOLARES

Registro: es un término que se origina en el vocablo latino regestum. Un verbo que refiere a observar o inspeccionar algo con atención. Registrar también es anotar o consignar un cierto dato en un documento o papel. (Porto, 2012)

- Formato planificación anual
- Formato planificación bimestral
- Formato calendario de actividades
- Formato registro de asistencia
- Formato ficha de evaluación alumno(a)
- Formato proceso de evaluación de zona
- Formato programa de lectura leamos

practicante

juntos



[Fotografía de Wendy Pérez]. (Guatemala, 2017).
Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina,
Colonia el Castaño, Mixco.

Formato planificación anual.

“Planificar es el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación”. (CNB,2008 p.1)

La planificación es una herramienta técnica que coadyuva a la toma de decisiones para el docente, por ser producto de evaluación de los aprendizajes y el desarrollo de los alumnos y alumnas, tiene como propósito facilitar la organización de elementos que orienten el proceso educativo.

(CNB,2008 p.1)



**Escuela Normal Intercultural Jornada
Vespertina**

Planificación Anual 2017

Magisterio de Educación Infantil Bilingüe



Curso: _____ **Grado:** _____ **Clases semanales:** _____

Catedrático (a): _____ **Sección:** _____ **Total de Clases:** _____

PRIMER BIMESTRE			
Competencias del curso	Indicadores de logro	Contenidos	Criterio de evaluación

Formato planificación bimestral



**Escuela Normal Intercultural Jornada
Vespertina**

Planificación Bimestral 2017

Magisterio de Educación Infantil Bilingüe



Curso: _____ **Grado:** _____ **Bimestre:** _____

Catedrático (a): _____ **Sección:** _____ **Total de Clases:** _____

Competencias	Indicadores de logro	Contenidos			Actividades de aprendizaje	Actividades de Evaluación
		Declarativos	Procedimentales	Actitudinales		

Formato calendario de actividades



Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina

Calendario de Actividades de Evaluación 2017

Magisterio de Educación Infantil Bilingüe
Intercultural



Sexto Magisterio

BIMESTRE	Fecha de Inicio – Fecha de Finalización	Notas a Dirección	Ingreso de Notas	Notas a padres de familia
Primero	16 de Enero- 3 de Marzo	10 de Marzo	13-14 de marzo	17 de marzo
Segundo	6 de Marzo – 28 de abril	5 de Mayo	5-8 de mayo	12 de mayo
Tercero	2 de Mayo- 09 de Junio	16 de Junio	19-20 junio	23 de Junio

Entrega de planificaciones a comisión	
Primero	17 de enero
Segundo	9 de Marzo
Tercero	27 de mayo

Práctica Docente
12 de Junio- 22 de Septiembre

Comisión de Evaluación

Vo.Bo. Dirección

Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina



Calendario de Actividades de Evaluación 2017

Magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural



Cuarto y Quinto Magisterio

BIMESTRE	Fecha de Inicio – Fecha de Finalización	Notas a Dirección	Ingreso de Notas	Notas a padres de familia
Primero	16 de enero – 3 de marzo	15 de marzo	15 y 16 de marzo	22 de marzo
Segundo	17 de marzo a 2 de Junio	14 de Junio	15-16 de Junio	20 de Junio
Tercero	5 de Junio a 4 de agosto	15 de agosto	15-16 de Agosto	22 de agosto
Cuarto	7 de agosto – 13 de octubre	18 de octubre	18-19 de octubre	27 de octubre

Práctica Docente	Fecha
4to	Observación de Educación Formal y No Formal
5to	Observación y Participación

Comisión de Evaluación

Vo.Bo. Dirección

Formato registro de asistencia

“Puede ser individual, total o colectiva. El registro de cada estudiante lo lleva el maestro directamente, Puede llevarlo la dirección o también el docente”. (Cardona,2010 p.10)



**Escuela Normal Intercultural Jornada
Vespertina**

Control de Asistencia



Asignatura: _____ **Año:** _____

Unidad: _____ **Profesor(a):** _____

Mes: _____ **Semana:** _____

Magisterio 4TO. "A"

No.	Apellidos	Nombres	L	M	M	J	V

Formato ficha de evaluación del alumno(a) practicante



Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina
Magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural



Ficha de evaluación del alumno y alumna practicante

Nombre de la Institución: _____

Nombre del alumno(a) practicante: _____

Grado: _____ Sección _____ Nivel: _____ Jornada: _____ Fecha: _____

Profesor (a) Titular: _____

Criterios de evaluación

E= Excelente MB= Muy Bueno (8) B= Bueno (6) R= regular (4) D= Deficiente (2)

No.	Aspecto a evaluar	E	MB	B	R	D
1.	Responsabilidad en la asistencia (asiste todos los días a su Centro de Práctica y cuando no asiste presenta la constancia médica para justificar su ausencia)					
2.	Puntualidad en la asistencia (cumple con el horario establecido por parte del Centro de Práctica.					
3.	Presentación personal (lleva el uniforme pantalón de lona de la Escuela, camisa polo, gabacha , chumpa , gafete , maquillaje , zapatos escolares, calcetas azules, uñas sin esmalte y color , accesorios)					
4.	Cumple registrando las actividades realizadas durante la Práctica (Registro Anecdótico , Informe de práctica , Fichas psicopedagógicas , ejercicios con los niños etc.)					
5.	Colaboración (colabora con el ingreso , egreso , receso, y/o cuando se le solicita por parte de su maestra de grado o incluso de la dirección.)					

6.	Relaciones interpersonales con autoridades, maestros , compañeros y compañeras , niños y niñas.					
7.	Muestra interés en el desarrollo de la Práctica de Observación.					
8.	Practica valores con la comunidad educativa (hábitos de cortesía , honradez, solidaridad , respeto mutuo, armonía con los miembros de la comunidad educativa, con los alumnos y alumnas etc.					
9.	Utiliza un vocabulario adecuado					
10.	Presenta actitud positiva al relacionarse con los niños y niñas (es afectiva con los niños y niñas)					
	Total.					

Nota: Puede utilizar literal o numeración para evaluar.

Observaciones: _____

Maestra de grado

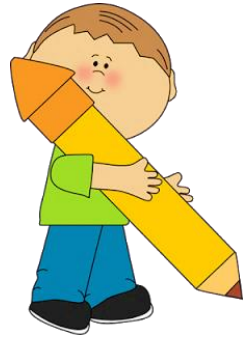
Director (a)

Formato proceso de evaluación de zona



Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina

Magisterio de Educación Infantil Bilingüe
Intercultural



Curso: _____ Grado: _____

Catedrático (a): _____ Sección: _____ Bimestre: _____

No.	Descripción	Valor	Fecha de Entrega	Total

¡Recuerda que todo esfuerzo tiene su recompensa!

Formato programa de lectura “Leamos Juntos”



Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina

Magisterio de Educación Infantil Bilingüe
Intercultural



Día	Actividad	Páginas
Lunes		
Martes		
Miércoles		
Jueves		
Viernes		

CORRESPONDENCIA OFICIAL

Se denomina correspondencia oficial la que trata de asuntos relacionados con el estado, ya sea dirigida del gobierno a particulares, de particulares a oficinas del gobierno y entre funcionarios públicos.

Su redacción debe ser clara, concisa y como requisito indispensable debe usarse en esta un membrete sencillo, conteniendo únicamente el nombre de la oficina o bien con la dirección donde está ubicada. (Cardona, 2010)

- Oficio
- Providencia
- Memorando
- Acta
- Agenda
- Minuta
- Conocimiento
- Circular
- Informe
- Resolución
- Acuerdo



(Sinva. Sf. [Imagen] p.1)

Correspondencia oficial

Oficio: “Es un instrumento oficial por medio del cual se puede: Solicitar o rendir, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes, etc. Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la puntuación, redacción, entre otros”. (Cardona, 2010, p.9)

Estructura de un oficio

- Membrete: Nombre o razón social de la oficina o dependencia.
- Numero de oficio y referencia: Siglas de la institución, orden numérico ascendente, siglas de las que dicta y firma, línea diagonal, siglas o apellido de quien realiza el oficio.
- Lugar y Fecha
- Destinatario se escribe de 4 a 6 espacios después de la fecha.
- Vocativo se utiliza para dirigirse a altas autoridades, excelentísimo señor ministro, distinguido señor ministro.
- Contenido o cuerpo del oficio se escribe dos espacios abajo del saludo o vocativo y en él se expresa al objeto del oficio siempre a las características fundamentales de la correspondencia.
- Despedida es la última frase de cortesía con que se da por terminada la carta, se escribe a dos espacios de la última línea del cuerpo de la carta, atentamente respetuosamente, firma y cargo de quien envía o remite, se escribe a cuatro espacios después de la despedida, consta del nombre del firmante escrito con el mismo tipo de letra que el apartado registra, igualmente abajo del membrete se escribe el cargo profesional del puesto de trabajo.

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

(Cardona,2010, p.10)

Ejemplo de un oficio

Membrete



Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina
Magisterio de Educación Bilingüe Intercultural
5ta Calle 3-71 zona 3 Colonia El Castaño, Mixco Tel.24371318

Guatemala, 03 de febrero de 2017
OFICIO No.3-2017
Ref.WAPG

Destinatario



Lic. María Alejandra Morales
Directora Departamental de Educación de Funciones
Guatemala Occidente

Número de oficio, año,
referencia



Vocativo



Respetable Licenciada:

Saludo



Contenido

Espero que se encuentre bien, realizando con éxito sus labores diarias , el motivo de la presente es para presentarle el informe final del Ciclo Escolar 2017 sobre el seguimiento del caso de la señorita Miná Ely Ivanova Muy Roca, dando a conocer los siguientes puntos:

La señorita Ivanova Muy Roca no entregó el informe de práctica correspondiente al Ciclo Escolar 2015, por los que se procedió a realizar otra adecuación del curso con el objetivo de beneficiar a la estudiante y pueda culminar el proceso correspondiente.

Siendo la Práctica Docente la única clase que estaba pendiente para aprobar el grado de Quinto Magisterio, la profesora de práctica Sarah Chan y el Director se presentaron al Centro en el que la señorita realizó su práctica docente, a solicitar un informe sobre el rendimiento de la estudiante antes mencionada.

Despedida



Agradeciendo la atención a la presente, me suscribo de usted atentamente,

Firma



Director Licenciado (a)

Providencia: Una providencia es un instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite para resolver un asunto enviado en un oficio. (Cardona,2010,p.25.)

Ejemplo:

Membrete



MINISTERIO DE EDUCACION
 DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
 GUATEMALA – OCCIDENTE
 SUPERVISION EDUCATIVA No. 01-10-04
 MIXCO, GUATEMALA

Nombre de la oficina administrativa.



Supervisión Educativa No. 01 - 10- 04,

03 de Enero de 2017

Fecha

ASUNTO:

El Director de la Escuela Normal Intercultural
 Jornada Vespertina

Solicita: Impresión de Títulos de las alumnas de la
 carrera de Magisterio de Educación Infantil
 Bilingüe Intercultural de la Sección "A" de 34
 alumnas

Número de la providencia



Providencia No. 03 – 2017

Pase atentamente al Lic. Nimeiry Abraham Martínez Soto, Director Departamental de Educación Guatemala-Occidente, para su trámite y resolución correspondiente

Atentamente.


Licda. Emora Cruz de Fuentes
 Supervisora Educativa
 No. 01-10-04

Firma del funcionario que
 la envía



Memorando: “Escrito breve por lo que se intercambia información entre distintos departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción , disposición ”. (Cardona, 2010, p.27)

Ejemplo: Fotocopia autorizada por supervisión educativa.


GUATEMALA
 MINISTERIO DE EDUCACION

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
 GUATEMALA SUR**

**MEMORANDUM
 DDEGSUR/DEE No.021-2017**

Para: Franja de Supervisión Educativa
 De: Licda. Mirian Gil de Quinchéz
 Subdirectora Técnico Pedagógica
 Vo. Bo. Licda. Claudia Elizabeth Morales García de Ixquiac
 Directora Departamental de Educación Guatemala Sur
 Asunto: **GOBIERNOS ESCOLARES 2017**
 Fecha: Guatemala, 13 de febrero de 2017

Licda. Elba Ileana Gordillo Alas de Pierri
 Coordinadora de Diversificado
egordillo@mineduc.gob.gt

Estimados supervisores

Atentamente se les recuerda que el Calendario Escolar 2017 establece que del 01 al 28 de febrero se debe conformar el Gobierno Escolar en todos los niveles del sistema educativo.

El Acuerdo Ministerial No. 1745, de fecha 7 de diciembre de 2000, establece la creación del Gobierno Escolar en todos los establecimientos, desde el nivel Pre-primario, hasta el nivel de Educación Media.

El Gobierno Escolar permite a todos los alumnos y alumnas participar activa y conscientemente de todas las actividades del centro educativo y de la comunidad, contribuyendo a desarrollar y fortalecer la autoestima, liderazgo, creatividad y capacidad para respetar las opiniones ajenas dentro de un marco de auténtica democracia.

En virtud de lo anterior se solicitan sus buenos oficios a fin de verificar en todos los centros educativos del sector público, el cumplimiento de éste importante proceso, el cual contribuye a formar mejores ciudadanos. Exhortándolos también para que motiven a los centros educativos del sector privado, ya que el gobierno escolar contribuye a una formación integral del estudiante.

El manual de Gobierno Escolar se encuentra en la página del MINEDUC, allí encontrarán la orientación correspondiente para conformar el Gobierno Escolar,

2. Para cualquier información, consulte al titular adjunto o con los Directores y

Acta: “Reseña histórica que deja constancia de hecho ocurrido, que se consideran importantes, para que formen parte de la memoria de una institución. A esa acción se le nombra como redactar o hacer el acta”. (Cardona,2010, p.31.)



ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL ACTA:

- Lugar , fecha , hora
- Identificación de participación
- Cuerpo del acta
- Cierre
- Firmas de los participantes

Introducción: consta de número de acta, nombre de la ciudad, día , mes, año hora , lugar de la reunión , título , nombre y puesto de las personas que participan , motivo de la reunión.

Acta No. 1-2017

En el Municipio de Mixco, departamento de Guatemala, siendo las siete horas con treinta minutos (7:30) del día lunes cuatro de enero del año dos mil diecisiete, reunidos en el local que ocupa el Colegio Amor y Sabiduría del Nivel Primario , la directora del plantel profesora Mirna Beatriz Vásquez Barrios y los docentes: Wendy Carolina Pérez Vásquez, Haydee Cecilia Moraga Ruíz, Sandra Leticia Martínez Dieguez, Mario Francisco Campos Chamalé, para dejar constancia de lo siguiente:

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

PRIMERO: Se abre formalmente las inscripciones para el nivel primario. **SEGUNDO:** Se da la bienvenida al personal docente y administrativo, así también se dan las instrucciones para la elaboración de la planificación según el Currículo Nacional Base. **TERCERO:** Se instruye al personal sobre la elaboración del material didáctico que debe tener cada salón de clase, así como la formación de los diferentes comités.

El cierre del acta deberá escribirse así:

CUARTO: No habiendo nada más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta, en el mismo lugar fecha al inicio anotada, una hora después de su inicio, firmando en la que en ella intervenimos.

Después del Cierre se escriben los nombres de las personas que intervenimos para que cada quien sepa en donde debe colocarse su firma.

Si una persona o varias no están de acuerdo con algunas cláusulas o con todas, puede negarse a firmar el acta. Sin Embargo algunas veces estas personas se ven forzadas a firmar, aun cuando estén de acuerdo con el acta o con alguna cláusula puede levantarse otro sí.

Otrosí : Viene del latín alterum otro sic, se escribe unido con inicial mayúscula. Se coloca ante las firmas de lo contrario la persona lo escribe y seguidamente coloca su firma.

Ejemplo:

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

Firma_____

Testado y entrelíneas:

Las actas se hacen en libros en hojas enumeradas, las cuales son autorizadas por el supervisor educativo.

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

Se debe entrelíneas la o las palabras entre diagonales. Para que el entrelíneas sea válido, se tiene que estar al final del acta, después del cierre antes de las firmas.

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

En las transcripciones o certificaciones de actas, los entrelineados y testados ya no deben de aparecer. Por lo tanto, la transcripción de la misma se hace sin errores

Clases de actas: Inicio de labores, fin de ciclo, evaluaciones, toma de posesión, entrega del cargo, reuniones y otros acontecimientos importantes.

Ejemplo:

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA NORMAL INTERCULTURAL, JORNADA VESPERTINA, UBICADA EN LA QUINTA CALLE TRES GUIÓN SETENTA Y UNO COLONIA EL CASTAÑO, ZONA TRES DE MIXCO DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NO. 2 EN EL QUE A FOLIO NÚMERO 155-156 APARECE EL ACTA NÚMERO 9-2017, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA NO. 9-2017

En el departamento de Guatemala, municipio de Mixco del departamento de Guatemala, siendo las quince horas con cuarenta minutos, del día dos de enero de dos mil diecisiete, reunidos en las instalaciones que ocupa la Escuela Normal Intercultural, Jornada Vespertina, ubicada en la quinta calle tres guion setenta y uno zona tres de Mixco Colonia el Castaño, las siguientes personas: Mario Fernando Rodríguez Marroquín Técnico Auxiliar II y el Lic. Walter Alfredo Guzmán Director, quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente. PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial número DIREH-00-2017 de fecha dos de enero de dos mil diecisiete, en el cual con su parte contundente dice: Acuerda: Artículo 1, Aprobar las doce cláusulas de que constan cada uno de los contratos de Servicios Temporales bajo el renglón presupuestario 021, en el puesto de "Técnico Auxiliar II" en la Escuela Normal Intercultural, Jornada Vespertina, bajo cargo a la Partida Presupuestaria No.2017-11130008326-00-0101-0493-11-14-01-000-021-11000 a MARIO FERNANDO RODRÍGUEZ MARROQUÍN. SEGUNDO: Contrato de servicios temporales número 26-799-2017 a nombre de MARIO FERNANDO RODRÍGUEZ MARROQUÍN, con salario nominal mensual de Q.3,399.00 asignado a la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, Municipio de Mixco Departamento de Guatemala. TERCERO: En base a lo estipulado en el Artículo 2 del Acuerdo en mención, se procede a dar formal posesión del puesto a partir del día 02 de enero de 2017. CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente veinte minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos Damos Fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE MIXCO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL DIECISIETE

Director del Establecimiento

Agenda: “Lo que hoy se conoce por una agenda es una lista de renglones individuales, cada uno de estos referidos originalmente como agendum. Hoy día, se distribuye generalmente a los participantes de una reunión antes de la reunión, de modo que los asistentes estén enterados de los temas que se discutirán y puede prepararse consecuentemente para la reunión”. (Cardona, 2010, p.35.)

Partes y elementos de una Agenda:



(Nuñez, (2013) [Imagen] p.1)

- Bienvenida y apertura de la agenda.
- Comentarios a los puntos de la agenda.
- Discusión de los asuntos pendientes.
- Lista de puntos específicos a ser tratados en la reunión.(Esta parte es el cuerpo principal de la reunión y por lo cual tiene el contenido más significativo.
- Arreglos y anuncios para la próxima reunión.
- Cierre de la reunión.

Minuta: “Extracto o borrador que se hace de una escritura, contrato, documento u otra situación, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su percepción”. (Cardona, 2010, p.36)

Características:

- Borrador de un oficio, documento, exposición, orden etc. Para copiarlo en limpio.
- La escritura es ligera, provisional para luego pasarlo en limpio y por lo general firmarlo y darle el trámite correspondiente. Se anotan las cláusulas o partes esenciales para copiarlas y extenderlas con todas las formalidades necesarias a su perfección.
- No existe una clasificación de las minutas, sin embargo se toman como resúmenes de lo ocurrido en reuniones, sesiones de trabajo o asambleas de cualquier tipo, son documentos guía de uso interno y deben recoger principalmente, los acuerdos o decisiones a las que se llegó en el acto que interesa.

Partes o elementos

- Un encabezado consignando el tipo de reunión o el asunto principal de la misma y la fecha.
- La agenda del día o de la reunión.
- Los temas tratados en forma resumida.
- Los acuerdos, resultados o decisiones tomadas.
- El nombre de los participantes,
- La hora que finalizó la reunión.

Ejemplo: Formato de minuta de reuniones

	<p>Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina Minuta</p>
Reunión:	
Fecha:	
Presentes:	
Ausentes:	
Tema	
Discusión	
Acción	
Persona(s) responsables (s)	
Encargado de Acta	
Firma: _____	

Conocimiento: “Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna cosa”. (Cardona, 2010, p.37)



Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina
Magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural

CONOCIMIENTO NO.01-2017

Con fecha, uno de enero del año dos mil diecisiete, se hace entrega al Licenciado Julio Quiñonez coordinador del área administrativo el equipo de cómputo con ficha de ingreso No. 15-2017 que se detalla a continuación:

10 monitores marca DELL , serie 1545685MLS

10 teclados marca DELL , serie 1545685MSL

10 CPU maca DELL

02 Impresoras de tinta marca EPSON

 Persona que recibe

 Persona que entrega.

Informe: “Se utiliza cuando se trata de asuntos de importancia que se someten a la consideración de superiores”. (Cardona, 2010)



Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina

Informe de proyectos

A: _____

DE: _____

FECHA: _____

PROYECTO: _____

ACTIVIDAD: _____

ESTADO DEL PROYECTO: _____

ACCIONES: _____

PRÓXIMO INFORME DE
LOGRO A SER ENTREGADO: _____

La circular: “Es el documento utilizado para emitir una orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados”. (Cardona, 2010, p.39)

Fotocopia autorizada por la Supervisión Educativa.

GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
GUATEMALA 2017

CIRCULAR No. DIGECOR-22-2017

Para: Directores Departamentales de Educación y
Directores Departamentales de Educación en Funciones

De: **Lic. Miguel Angel Reyes Gómez**
Director
Dirección General de Coordinación
de Direcciones Departamentales de Educación

Asunto: Presentación de informe en los primeros cinco días hábiles de cada mes, sobre días efectivos de clases en los centros educativos, en cumplimiento al Acuerdo Ministerial No. 2-2017.

Fecha: 21 de febrero de 2017

Atentamente me dirijo a ustedes, con un saludo cordial de la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR-

Por este medio se les instruye con base a los Artículos 3 y 4 del Acuerdo Ministerial No. 2-2017 de fecha 2 de enero del año en curso, presentar a esta Dirección en los primeros cinco días hábiles de cada mes, el informe de días efectivos de clases en los centros educativos de la Dirección Departamental a su cargo, en cumplimiento al calendario escolar del año en curso.

El informe se agradece sea elaborado en la matriz adjunta y presentado en forma electrónica, a los correos: oigonzalez@mineduc.gob.gt y mreyesr@mineduc.gob.gt

Por lo anterior, el informe de los meses de enero y febrero debe enviarse junto al de mes de marzo.

Cordialmente,

Adjunto matriz electrónica
MARG/oigu-mardem
C.c. Archivo

Comprometidos con la Educación

Resolución: “Una resolución es una decisión que emite una determinada autoridad. De acuerdo a su fuente y a su alcance, es una orden que pronuncia el responsable de un servicio público, son dictadas para que los servicios públicos cumplan con las funciones que son estipuladas a través de la legislación”.(Cardona, 2010 p.40)

Resolución de la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, fotocopia autorizada por la Supervisión Educativa.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA OCCIDENTE Municipio de Mixco, departamento Guatemala, dieciséis de enero de dos mil doce.

RESOLUCIÓN No. DDEGO-A.C. - 002-2012-A.F.

Visto el expediente No. 001-2012 y la solicitud presentada por la PEM. Emora Cruz de Fuentes, quien se identifica con la cédula de vecindad No. de Orden B-02 y No. de Registro 4310 extendida en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez Departamento de Sacatepéquez, Supervisora Educativa, con código estadístico 01-604 y código de distrito 01-10-04, donde solicita Autorización de Funcionamiento de la Escuela Normal Intercultural en Jornada Vespertina ubicada en 5ª calle 3-71 zona 3 colonia el Castaño municipio de Mixco departamento de Guatemala, para impartir el Ciclo de Educación Diversificada con la carrera de: Magisterio de Educación Infantil Intercultural Jornada vespertina.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Occidente, bajo la Rectoría y Autoridad Superior del Ministerio de Educación constituye el Organismo encargado de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en su respectivo departamento.

CONSIDERANDO:

Que por oficio sin número de fecha 3 de enero del 2000, el Ministerio de Educación comunica al Ministerio de Finanzas Públicas que las Direcciones Departamentales de Educación están facultadas para emitir Resoluciones de Autorización de Funcionamiento y Nominación de Establecimientos Públicos.

POR TANTO:

Con fundamento en lo que determinan los artículos 21 y 22 del Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional; Acuerdo Ministerial No.1178 de fecha 28 de diciembre de 2001, Acuerdo Ministerial No. 8 de fecha 2 de enero del 2002, Decreto No. 58-99 Ley de Administración de Edificios Escolares y sus Modificaciones y artículo 2º Del Acuerdo Gubernativo No. 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales, esta Dirección Departamental de Educación de Guatemala Occidente.

RESUELVE:

PRIMERO: Autorizar el funcionamiento de la Escuela Normal Intercultural en Jornada Vespertina ubicada en 5ª calle 3-71 zona 3 colonia el Castaño municipio de Mixco departamento de Guatemala, para impartir el Ciclo de Educación Diversificada con la carrera de: Magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural Jornada vespertina.

SEGUNDO: Se instruye a la Supervisora Educativa gestionar los contratos necesarios con base a la población escolar inscrita para el ciclo lectivo 2011 y realizar las gestiones correspondientes para la creación de partidas

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
GUATEMALA - OCCIDENTE ESCUELA NORMAL INTERCULTURAL
TIJONIK PA KATON Q'AT'AL K'AYMA'Q'
SE COTEJO CON SU ORIGINAL

23 DE enero DEL 2012

linia Resolución No. DDEGO-A.C. - 001-2012-A.F. Hoja No. 02, 16 de enero 2012.

presupuestarias y los puestos Técnicos Administrativos, Docentes , Operativos y otras acciones necesarias para el nombramiento de todo el personal y garantizar el funcionamiento del Instituto.

TERCERO: La Supervisión Educativa del Distrito código estadístico No. 01-604 y código de Distrito 01-10-04 queda facultada para hacer los trámites Técnico Administrativo que surjan de la vigencia de la presente Resolución, así como proporcionar todo el apoyo en la implementación de la organización interna del Establecimiento, que redunde en la mejor prestación de los servicios educativos.

CUARTO: Se instruye a la Supervisión Educativa notificar a las siguientes instancias del Ministerio de Educación: Departamento de Informática y Sección de Archivo, a través de una copia certificada del acta donde se haga constar que se autorizó el Funcionamiento de la Escuela Normal Intercultural en Jornada Vespertina y la carrera de Magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural, Jornada Vespertina y una fotocopia de la presente Resolución.

QUINTO: Se nombra a la PEM. Karla Trinidad Solórzano Elias quien se identifica con cédula de vecindad No. De orden A-01 y Registro No. 742531 extendida por el Alcalde municipal de Guatemala departamento de Guatemala como Directora Técnica Administrativa de la Escuela Normal Intercultural, y se le indica coordinar con el personal docente, estudiantes y padres de familia para elaborar el Proyecto Educativo Institucional PEI.

SEXTO: La Escuela Normal Intercultural al impartir la carrera de Magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural debe aplicar el Pensum de Estudios contenido en el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 167-2006 de fecha 31 de enero del año 2006 y sujetarse al Currículo Nacional Base.

SEPTIMO: Se deroga la Resolución No. DDEGO- A.C.-017-2011- A.F. de fecha uno de marzo del dos mil once, firmada por el entonces Director Departamental de Educación Guatemala Occidente Licenciado Hugo Roberto Estrada Armas.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
GUATEMALA - OCCIDENTE ESCUELA NORMAL INTERCULTURAL
TIJONIK PA KATON Q'AT'AL K'AYMA'Q'
SE COTEJO CON SU ORIGINAL

Con... 23 DE enero DEL 2012

Lic. Jorge S. Guzmán
Acreditamiento y Certificación

GOBIERNO DE ÁZUARO COTOM

Acuerdo: Se emite por el gobierno de la república o bien por medio de los ministros del estado. Es una disposición o ley que beneficia a una o varias personas. Cuando un acuerdo es emitido por el gobierno de la república se llama acuerdo gubernativo y cuando lo emite alguno de los ministerios se llama acuerdo ministerial. Los acuerdos gubernativos van firmados por el presidente de la república y los acuerdos ministeriales la firma el ministro y el viceministro del ramo.
(Cardona, 2010, p.46)

Fotocopia autorizada por la Supervisión Educativa.

<p>MINISTERIO DE EDUCACION</p> <p>Guatemala, C. A.</p> <p style="text-align: right;">ACUERDO GUBERNATIVO No. 52 - 2015</p> <p style="text-align: center;">Guatemala, - 4 FEB 2015</p> <p style="text-align: center;">EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA</p> <p style="text-align: center;">CONSIDERANDO</p> <p>Que la Constitución Política de la República, establece que la familia es fuente de la educación y que los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores, existiendo para el efecto, los centros educativos privados que funcionan bajo la inspección del Estado, obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio.</p> <p style="text-align: center;">CONSIDERANDO</p> <p>Que al Ministerio de Educación le corresponde, formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura de la prestación de servicios públicos y privados, de acuerdo al Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.</p> <p style="text-align: center;">CONSIDERANDO</p> <p>Que es necesario organizar el adecuado funcionamiento de los centros educativos privados que contribuyen al desarrollo educativo del país, previa autorización del Ministerio de Educación, según lo establece el Decreto Número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional.</p> <p style="text-align: center;">POR TANTO</p> <p>En ejercicio de las facultades que le confiere la literal e) del Artículo 183 de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en el literal c) del Decreto Número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional.</p> <p style="text-align: center;">ACUERDA</p> <p>Emitir el siguiente</p> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>Artículo 1. Objeto del reglamento. El presente Reglamento tiene como objeto normar la autorización y el funcionamiento de los centros educativos privados del Sistema Educativo Nacional, para garantizar a los miembros de la comunidad educativa la calidad de los servicios que se presten.</p> <p>Artículo 2. Aplicación. Corresponde al Ministerio de Educación la aplicación del presente Reglamento, por medio de las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC- y supletoriamente por unidades especializadas del nivel central.</p>	<p style="text-align: center;">PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Secretaría General Registro de Decretos y Acuerdos</p> <p>Fecha de Ingreso: 07 FEB 2015</p> <p>Libro: 4 Folio: 179 Casilla: 4</p>
--	--

**Normativa de Convivencia
Pacífica y Disciplina para una
Cultura de Paz**

**Acuerdo Ministerial No.1505-
2013 Guatemala, 29 mayo 2013**

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL No. 1505 - 2013
 GUATEMALA, 29 MAY 2013

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Asimismo, promover en el educando actitudes responsables y comprometidas con la defensa y desarrollo del patrimonio histórico, económico, social, étnico y cultural de la Nación.

CONSIDERANDO

Que, los centros educativos deben ser idóneos para el desarrollo integral de los educandos, y ser ambientes seguros, libres de actos que puedan afectar los derechos de los educandos, por lo tanto, la participación de la Comunidad Educativa es necesaria para consolidar y garantizar una cultura de paz para la construcción de una sociedad justa, solidaria y equitativa. En ese sentido, es necesario reformar el Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011 que contiene la Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos, para fortalecer el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en los Centros Educativos. El presente Acuerdo Ministerial es de estricto interés Nacional por lo que su publicación deberá realizarse sin costo alguno.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194 literal a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 23 y 27 literales a), c), m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y con fundamento en los artículos 10, 11 del Decreto 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional; y 2, 9, 10, 36, 43 y 79 del Decreto 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Se reforma el artículo 24 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 24. Comisión de Disciplina. La Comisión de Disciplina de cada centro educativo es el ente superior en materia del régimen disciplinario y de sanción a los educandos, debiendo garantizar la justicia, la equidad, el debido proceso, el derecho de defensa, respetando la integridad y dignidad de los educandos. Corresponde a las Direcciones Departamentales de Educación, a través de las Autoridades que desarrollan funciones de supervisión o personal designado para desarrollar la gestión administrativa técnica-pedagógica a los centros educativos, velar por la instauración de dicha comisión al principio de cada ciclo escolar, verificando que la misma preste el estricto cumplimiento al presente Acuerdo Ministerial, así como a cualquier otra disposición emitida por el Despacho Superior.”

ARTICULO 2. Se reforma la literal c. del artículo 29 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

“c. Interrumpir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje dentro y fuera del aula del Centro Educativo.”

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

ARTICULO 3. Se derogan las literales g. y k. del artículo 29 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011.

ARTICULO 4. Se reforma la literal m. del artículo 29 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

“m. Uso inadecuado de instalaciones, equipo y materiales del centro educativo.”

ARTICULO 5. Se reforma el artículo 30 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

“ARTICULO 30.- De las faltas graves. Las faltas graves se sancionarán con una llamada de atención escrita elaborando el acta correspondiente, la cual deberá quedar registrada en el expediente del educando. Para el efecto se procederá a citar a los padres del educando o a éste último en caso ser mayor de edad, para comunicarles el motivo de la sanción y dialogar sobre las consecuencias y formas de enmienda de la falta cometida, debiendo constar la comparecencia en la referida acta. Corresponde imponer la presente sanción a la Comisión de Disciplina del centro educativo. Los padres de familia del estudiante o el representante legal del mismo, serán solidariamente responsables en subsanar los daños que éste último ocasiona por la comisión de la falta. Se consideran faltas graves las siguientes:

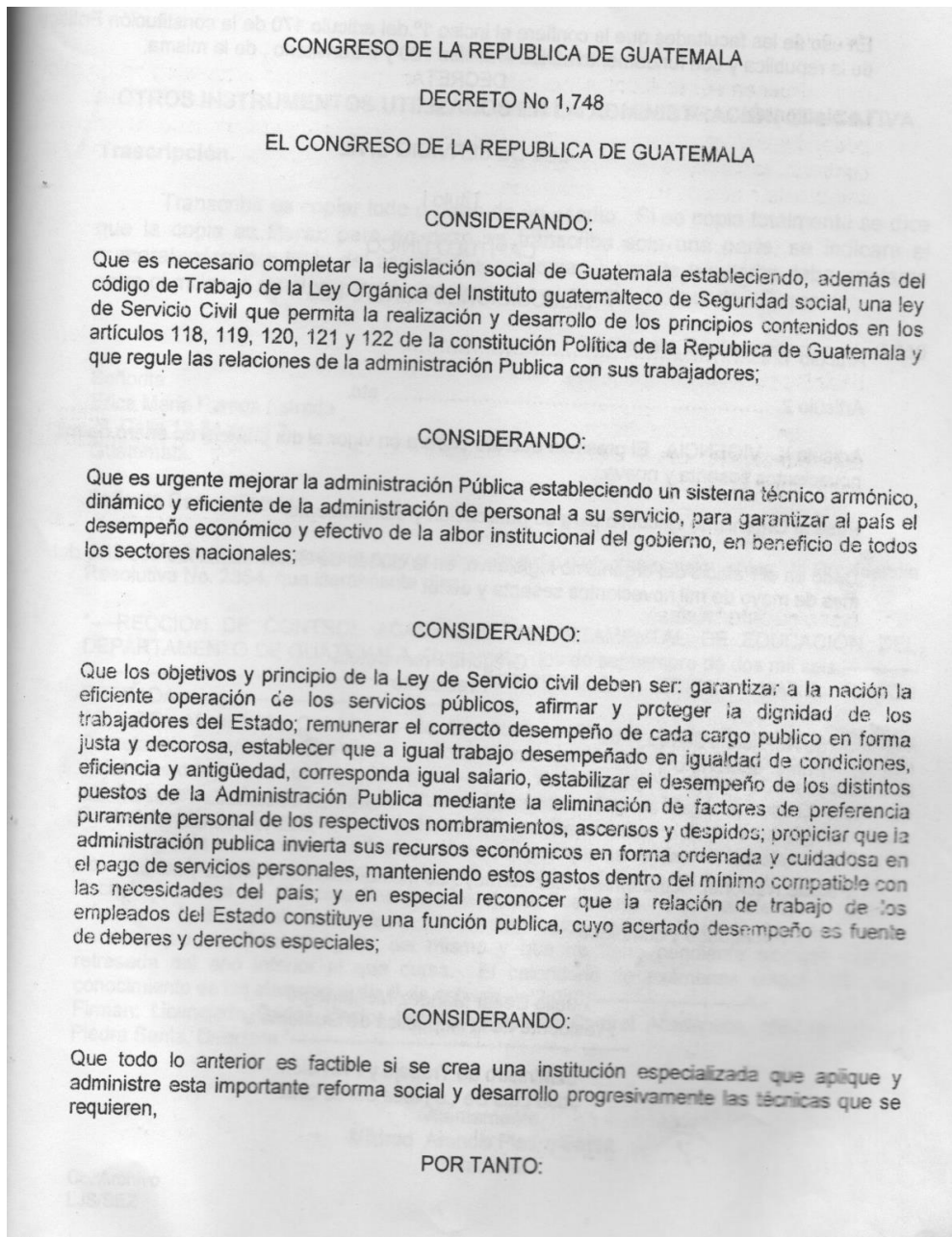
- a. Daños menores al mobiliario, equipo, instalaciones u ornato del centro educativo.
- b. Portar material impreso o digital que incite a la violencia o que contenga pornografía.
- c. Conducta indebida en el desarrollo de evaluaciones de aprendizajes que no aseguren la validez y confiabilidad de los resultados.
- d. Injustificación de ausencia al centro educativo o actividad externa debidamente programada.
- e. Insultar, calumniar, difamar, amenazar o reprimir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Hurtar o robar pertenencias ajenas, materiales o mobiliario.
- g. Quema de juegos pirotécnicos sin autorización de las autoridades del centro educativo.
- h. Ser autor o promotor de expresiones o dibujos vulgares en las instalaciones del centro educativo o a través de cualquier otro medio impreso o electrónico.
- i. Reincidir en la comisión de tres faltas leves.
- j. Organizar actividades sin previa autorización dentro del establecimiento y afecten el orden de las actividades.
- k. Omisión de denuncia.
- l. Desarrollar alguna conducta de hostigamiento, acoso, intimidación, bloqueo social, manipulación o coacción contra algún compañero u otro miembro de la comunidad educativa de manera repetitiva.”

ARTICULO 6. Se reforma el artículo 31 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 31. De las faltas que ameritan la suspensión temporal o del código del educando. Cuando el educando cometa faltas que por su gravedad, violencia o reincidencia sean meritorias de la suspensión temporal o del código del educando, se procederá a elaborar el acta correspondiente por parte

Decreto: "Pueden ser emitidos por el poder legislativo o ejecutivo y cuando uno de ellos emite un decreto es un deber someterlo a la aprobación del otro, es decir que, si el poder legislativo emite un decreto, el poder ejecutivo debe aprobarlo o en caso contrario, lo vetar, lo que indica que no lo aprueba". (Cardona , 2010)

Fotocopia autorizada por la Supervisión Educativa.



INSTRUMENTOS UTILIZADOS EN LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

- Lista de cotejo para revisión de expediente estudiantil
- Listado de alumnos Sistema SIRE
- Cuadros
- Certificado de estudios
- Certificación de estudios para estudiantes de último grado de diversificado.
- Constancia de cierre de pensum
- Título de Maestra de Educación Infantil Bilingüe Intercultural
- Operación escuela
- Equivalencias de estudios
- Unidad de Gratuidad
- Expediente excursiones escolares
- Solicitud de permisos para el personal docente.

Lista de cotejo para revisión de expediente “Todo expediente estudiantil debe contener una lista de cotejo para revisiones constantes durante el año escolar para trámites con el Ministerio de Educación”. (Pérez, 2017 p.123)

La siguiente lista de cotejo debe ir al inicio de cada fólder de expediente estudiantil para determinar si cumple con los requisitos de papelería.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
GUATEMALA-OCCIDENTE
SUPERVISIÓN EDUCATIVA NO. 01-10-04
MIXCO, GUATEMALA

LISTA DE COTEJO

Revisión de Expediente Ciclo Escolar _____

Nombre del Alumno: _____

Código Personal: _____

Nombre del Establecimiento: _____

Código del Establecimiento: _____

DOCUMENTOS A ENTREGAR	SI	NO	OBSERVACIONES
Código Personal del Alumno			
Certificación de Renap Original			
PRIMARIA			
Certificados de Primaria			
Certificado de 6to			
Diploma de 6to primaria.			
BÁSICO			
Certificado de primero Básico			
Certificado de 2do básico			
Certificado de 3ro básico			
Diploma de 3ro básico			
Mecanografía			Para aquellos alumnos que cursaron las TICS fuera del establecimiento deben presentar constancia de 1ero. 2do y 3ero
DIVERSIFICADO			
Certificado de 4to			
Certificado de 5to			
Certificado de 6tp			

FECHA PRIMERA REVISIÓN _____

FECHA SEGUNDA REVISIÓN _____

Sistema de Registros Educativos (SIRE) Ministerio de Educación

Cada año el establecimiento debe ingresar los datos de los estudiantes inscritos por nivel y actualización de datos del establecimiento, en la página de Sistema de Registros Educativos (SIRE) del Ministerio de educación. (Pérez, 2017 p.124)

Link: <https://sire.mineduc.gob.gt/SREW/>

Datos que se deben ingresar:

Estudiantes

Los estudiantes deben ser ingresados en la página de Sistemas de Registros Educativos (SIRE) agregando datos como:

- Nombres y apellidos según RENAP actualizada
- Fecha de nacimiento
- Nivel y grado
- Código único de identificación de la certificación de nacimiento actualizada.
- Código personal

Establecimiento


- Actualización de datos
- Nombres de los docentes que imparten las asignaturas por nivel.

(Pérez, 2017 p.24)


Certificado de estudios del estudiante

En el programa SIRE se encuentra una opción que permite la descarga de los certificados en archivo PDF, los cuales deben ser guardados en un dispositivo USB para archivo del establecimiento, se deben imprimir cuando la Dirección Departamental de Educación valide los cuadros.

(Pérez 2017 p.126)



Ministerio de Educación
Txujaxnaq'tzb'il
(Idioma Maya Mam)
Guatemala - Paxil



Certificado de Estudios
Tqanil Tu'jil Xnaq'tzb'il

Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Diversificada
T'nej Mijxnaq'tzb'il, Te wiqixnaq'tzb'il

De la Carrera: MAGISTERIO DE EDUCACION INFANTIL BILINGUE INTERCULTURAL
 El(la) infrascrito(a) director(a) del centro educativo: ESCUELA NORMAL INTERCULTURAL
 Municipio: MIXCO Departamento: GUATEMALA
 Código del centro educativo: 01-08-0214-46 Jornada: VESPERTINA


CERTIFICA:
VERONICA LIZETH OSORIO SOLIS


Que el(la) estudiante: VERONICA LIZETH OSORIO SOLIS
 con código personal: A902MMR durante el ciclo escolar: 2015 cursó en el Nivel Medio, el
SEXTO **GRADO DEL CICLO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA.** Con base en las evaluaciones realizadas
 se hizo acreedor(a) a los siguientes puntajes:


No.	Áreas, Subáreas ó Asignaturas	Puntajes		APROBADA / NO APROBADA
		En números	En letras	
1	REALIDAD SOCIAL CULTURAL: CULTURA, IDENTIDAD Y DERECHOS HUMANOS	92	NOVENTA Y DOS	APROBADA
2	MEDIO SOCIAL Y NATURAL II Y SU DIDÁCTICA	86	OCHENTA Y SEIS	APROBADA
3	QUÍMICA	88	OCHENTA Y OCHO	APROBADA
4	DIDÁCTICA DEL IDIOMA MATERNO [L1]	90	NOVENTA	APROBADA
5	DIDÁCTICA DEL SEGUNDO IDIOMA [L2]	82	OCHENTA Y DOS	APROBADA
6	LITERATURA UNIVERSAL	88	OCHENTA Y OCHO	APROBADA
7	LITERATURA MAYA, LADINA, XINKA Y GARÍFUNA	92	NOVENTA Y DOS	APROBADA
8	EXPRESIÓN ARTÍSTICA Y CORPORAL III: ARTES PLÁSTICAS, ARTES DE LAS CULTURAS DE GUATEMALA Y SU DIDÁCTICA	99	NOVENTA Y NUEVE	APROBADA
9	ENFOQUE PEDAGÓGICOS: EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EN VALORES	95	NOVENTA Y CINCO	APROBADA
10	PRÁCTICA DOCENTE	80	OCHENTA	APROBADA
11	MATEMÁTICAS	84	OCHENTA Y CUATRO	APROBADA
---- ÚLTIMA LINEA ----		--	-----	-----

Resultado: PROMOVIDO (A)

Se extiende el presente certificado, a los 30 días del mes de OCTUBRE del año 2015


 Nombre y Apellido del responsable de llevar el registro
WALTER ALFREDO PÉREZ VÁSQUEZ


 Nombre y Apellido del responsable del centro educativo
WALTER ALFREDO PÉREZ VÁSQUEZ


 Nombre y Apellido de la autoridad educativa que valida
EMORA EMPERATRIZ CRUZ DE FUENTES

a) El Artículo No. 24 del Acuerdo Ministerial No. 1171-2010, establece que: "Las y los estudiantes de todos los grados del Nivel de Educación Media serán promovidos al grado inmediato superior, cuando alcancen un promedio de calificación mayor o igual que los áreas, subáreas, asignaturas o su equivalente, en el área de estudio respectiva."
 b) El Artículo 20 del Acuerdo Ministerial No. 1171-2010, establece que: "Las y los estudiantes del Nivel de Educación Media, que completen con el 100% de asistencia, tendrán recuperación del área, subárea, asignatura o su equivalente del Certificado Global vigente, que reprobaren, en una sola oportunidad, siempre que hayan reprobado tres (3) cursos en el total de áreas que cursaron a igual o mayor (3) la reprobada hasta cuando el total de áreas sea mayor que reprobó (3). Esta recuperación deberá ser realizada en el centro educativo en donde cursó sus estudios."

Certificación de estudios para estudiantes de último grado de diversificado: La certificación de estudios del estudiante se debe hacer una descripción de todo el historial educativo trasladando en un solo documento todo los certificados desde el nivel básico hasta finalizar la carrera de diversificado, con datos del establecimiento donde se cursó el grado, código personal y el registro de las notas aprobadas obtenidas con fecha y año. (Pérez, 2017)



Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina

Magisterio de Educación Bilingüe Intercultural

5ta calle 3-71
Zona 3 de Mixco
Colonia el Castaño
PBX.24371318

El Infrascrito Director de la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina Autorizado por Resolución Ministerial No. DDEGO-A. C -002-2012 de fecha. CERTIFICA: que , para el efecto tiene a la vista el expediente de estudios y la documentación oficial que ampara los mismo, donde consta que **Dina Judith, Yaxon Solis** cursó y aprobó las siguientes asignaturas correspondientes a los tres grados del Ciclo de Educación Básica y los tres del Ciclo Diversificado de la carrera de:

MAGISTERIO DE EDUCACIÓN INFANTIL BILINGÜE INTERCULTURAL

Donde consta que obtuvo las siguientes calificaciones:

CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA O DE CULTURA GENERAL

PRIMER GRADO BÁSICO

Cursado en: INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA SACOJ GRANDE

Con Código Personal: B207PHU

L-1 Idioma Materno: 60 Sesenta 31-10-2011

Idioma Extranjero Inglés: 66 Sesenta y Seis 31-10-2011

Tecnologías de la información y

Comunicación	60	Sesenta	31-10-2011
Matemáticas:	60	Sesenta	31-10-2011
Ciencias Naturales:	67	Sesenta y Siete	31-10-2011
Ciencias Sociales y Formación Ciudadana:	65	Sesenta y Cinco	31-10-2011
Formación Musical:	63	Sesenta y Tres	31-10-2011
Artes Plásticas:	66	Sesenta y Seis	31-10-2011
Danza y Expresión Corporal:	79	Setenta y Nueve	31-10-2011
Teatro:	79	Setenta y Nueve	31-10-2011
Educación para el Hogar:	60	Sesenta	31-10-2011
Artes Industriales:	60	Sesenta	09-01-2012
Contabilidad:	60	Sesenta	09-01-2012
Educación Física:	64	Sesenta y Cuatro	31-10-2011

SEGUNDO GRADO BÁSICO

Cursado en: INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA SACOJ GRANDE

Con Código Personal: B207PHU

L-1 Idioma Materno:	66	Sesenta y Seis	31-10-2012
Idioma extranjero inglés:	62	Sesenta y Dos	31-10-2012
Tecnologías de la información y Comunicación	60	Sesenta	31-10-2012
Matemáticas:	60	Sesenta	31-10-2012
Ciencias Naturales:	68	Sesenta y Ocho	31-10-2012
Ciencias Sociales y Formación Ciudadana:	63	Sesenta y Tres	31-10-2012
Formación Musical:	80	Ochenta	15-01-2013
Artes Plásticas:	60	Sesenta	31-10-2012
Danza y Expresión Corporal:	84	Ochenta y Cuatro	31-10-2012
Teatro:	65	Sesenta y Cinco	31-10-2012
Educación para el Hogar:	85	Ochenta y Cinco	15-01-2013
Artes Industriales:	85	Ochenta y Cinco	15-01-2013
Contabilidad:	60	Sesenta	31-10-2012

Educación Física:	86	Ochenta y Seis	31-10-2012
-------------------	----	----------------	------------

TERCER GRADO BÁSICO

Cursado en: INSTITUTO DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA SACOJ GRANDE

Con Código Personal: B207PHU

L-1 Idioma Materno:	66	Sesenta y Seis	31-10-2014
L-2 Segundo Idioma	67	Sesenta y Siete	31-10-2014
Idioma Extranjero Inglés:	84	Ochenta y Cuatro	15-11-2014
Tecnologías de la información y Comunicación	90	Noventa	31-10-2014
Matemáticas:	76	Setenta y Seis	31-10-2014
Ciencias Naturales:	76	Setenta y Seis	31-10-2014
Ciencias Sociales y Formación Ciudadana:	60	Sesenta	31-10-2014
Formación Musical:	68	Sesenta y Ocho	31-10-2014
Artes Plásticas:	66	Sesenta y Seis	31-10-2014
Danza y Expresión Corporal:	83	Ochenta y Tres	31-10-2014
Teatro:	79	Setenta y Nueve	31-10-2014
Educación para el Hogar:	60	Sesenta	31-10-2014
Artes Industriales:	60	Sesenta	31-10-2014
Contabilidad:	67	Sesenta y Siete	31-10-2014
Educación Física:	85	Ochenta y Cinco	31-10-2014

CICLO DIVERSIFICADO

CUARTO MAGISTERIO DE EDUCACIÓN INFANTIL BILINGÜE INTERCULTURAL

Cursado en: ESCUELA NORMAL INTERCULTURAL JORNADA VESPERTINA

Con Código Personal: B207PHU

Historia I: Guatemala Mesoamérica

Universal	72	Setenta y Dos	31-10-2015
Matemáticas (Maya y Universal)	79	Setenta y Nueve	31-10-2015
Física Fundamental	95	Noventa y Cinco	31-10-2015

Comunicación y Lenguaje (L1)	96	Noventa y Seis	31-10-2015
Comunicación y Lenguaje	85	Ochenta y Cinco	31-10-2015
Kaqchikel (L2)	96	Noventa y Seis	31-10-2015
Expresión Artística y Corporal I			
Danza, teatro y su didáctica	90	Noventa	31-10-2015
Psicopedagogía y Didáctica generales	90	Noventa	31-10-2015
Educación Bilingüe Intercultural	80	Ochenta	31-10-2015
Informática Aplicada a la Educación	98	Noventa y Ocho	31-10-2015
Práctica Docente: Observación de			
Educación formal y no formal.	98	Noventa y Ocho	31-10-2015

QUINTO MAGISTERIO DE EDUCACIÓN INFANTIL BILINGÜE INTERCULTURAL

Cursado en: ESCUELA NORMAL INTERCULTURAL JORNADA VESPERTINA

Con Código Personal: D944DKY

Seminario sobre problemas

de educación	99	Noventa y Nueve	31-10-2016
Medio Social y Natural I y su didáctica	88	Ochenta y Ocho	31-10-2016
Estadística Aplicada a la Educación	90	Noventa	31-10-2016
Comunicación y Lenguaje: Idioma			
Materno II (L1)	90	Noventa	31-10-2016
Comunicación y Lenguaje: Segundo			
Idioma II (L2)	72	Setenta y Dos	31-10-2016
Expresión Artística y Corporal II			
Educación Musical y su Didáctica	90	Noventa	31-10-2016
Psicopedagogía Infantil	72	Setenta y Dos	31-10-2016
Didáctica de las Matemáticas	90	Noventa	31-10-2016
Planificación y Evaluación	72	Setenta y Dos	31-10-2016
Práctica Docente: Observación y			
Participación	90	Noventa	31-10-2016

QUINTO MAGISTERIO DE EDUCACIÓN INFANTIL BILINGÜE INTERCULTURAL

Cursado en: ESCUELA NORMAL INTERCULTURAL JORNADA VESPERTINA

Con Código Personal: B207PHU

Realidad Socio Cultural,

Identidad y Derechos Humanos	99	Noventa y Nueve	31-10-2016
Medio Social y Natural II y su didáctica	88	Ochenta y Ocho	31-10-2016
Química	90	Noventa	31-10-2016
Didáctica del Idioma Materno L1	90	Noventa	31-10-2016
Didáctica del Segundo Idioma L2	72	Setenta y Dos	31-10-2016
Literatura Universal	90	Noventa	31-10-2016
Literatura Maya, Ladina , Xinca y Garífuna	72	Setenta y Dos	31-10-2016
Expresión Artística y Corporal III			
Artes plásticas , Artes de las culturas De Guatemala y su didáctica	90	Noventa	31-10-2016
Enfoques pedagógicos: Educación			
Para la democracia en valores	72	Setenta y Dos	31-10-2016
Práctica Docente	90	Noventa	31-10-2016
Matemática	72	Setenta y Dos	31-10-2016

Y para los usos legales que convengan a la parte interesada. Se extiende la presente en Guatemala a los treinta y un días del mes de octubre de dos mil dieciséis.

DIRECTOR

SUPERVISORA EDUCATIVA

Fotocopia: Título de Maestra de Educación Infantil Bilingüe Intercultural


Fotocopia autorizada por la Supervisión Educativa.



Operación escuela: Es el pago anual de los establecimientos educativos según el número de estudiantes. Los depósitos realizados por concepto de operación escuela deben realizarse a más tardar 30 de abril de cada ciclo escolar. (Pérez,2017)

Documentación:

- Cuota operación escuela Q.3.00 por alumno de nivel de educación media.
- Boleta de depósito original (los depósitos deben realizarse estrictamente en efectivo o cheques propios de BANRURAL, S.A. no realizar depósitos con cheques que no correspondan al referido banco).
- Formato de solicitud del cobro de cuota de operación escuela el cual se adjunta (PARA-FOR-05) Registro para el Pago de Cuota operación escuela.
- Copia del listado o libro de inscripciones de alumnos que atiende el Centro Educativo.
- Presentar sello del establecimiento educativo para obtener el recibo 63-A2 correspondiente.
- La documentación anteriormente descrita deberá presentarse en una funda plástica tamaño oficio.
- Boleta de depósito original (los depósitos deben realizarse estrictamente en efectivo o cheques propios de BANRURAL, S.A. no realizar depósitos con cheques que no correspondan al referido banco).
- Formato de solicitud del cobro de cuota de operación escuela el cual se adjunta (PARA-FOR-05) Registro para el Pago de Cuota operación escuela.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE		PRR-FOR-85 Versión 01							
REGISTRO PARA EL PAGO DE CUOTA OPERACIÓN ESCUELA									
DEPARTAMENTO	GUATEMALA	MUNICIPIO	VILLA NUEVA						
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO									
SECTOR	OFICIAL <input type="checkbox"/>	PRIVADO <input checked="" type="checkbox"/>	COOPERATIVA <input type="checkbox"/> MUNICIPAL <input type="checkbox"/>						
CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO DE PRIMARIA									
CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO DE BÁSICO JORNADA MATUTINA									
CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO DE BÁSICO PLAN FIN DE SEMANA									
CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO DE BÁSICO POR MADUREZ									
CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO DE DIVERSIFICADO									
CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO DIVERSIFICADO POR MADUREZ									
NIVEL ESCOLAR	MATRÍCULA ESCOLAR	TOTAL INSCRITOS	CANTIDAD EN Q.						
A PRIMARIA	•	2,00							
B BÁSICO	•	3,00							
C DIVERSIFICADO	•	3,00							
TOTAL GENERAL									
EL PRESENTE REPORTE DE FONDOS ASCIENDE A LA CANTIDAD DE [En letras]: CIENTO OCHENTA Y SIETE QUETZALES EXACTOS									
<small> Estado de las cosas relativas al presente y bajo juramento declaro: Que los datos suministrados en el presente reporte arriba indicado son verídicos; que he facultado a las autoridades competentes, la realización de auditar en el momento que lo requirieren oportuno. [Decreto Ley 3 - 85, Capítulo V, Artículo 24, de fecha 15 de marzo de 1985] </small>									
LUGAR	GUATEMALA	FECHA	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">6</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">7</td> </tr> </table>	2	3	4	5	6	7
2	3	4	5	6	7				
_____ Mireya Vásquez de Pérez Nombre del Director del Establecimiento Educativo		 _____ Firma							

Nota: Llenar este formato para adjuntarlo a la papelería junto a los listados de los estudiantes para enviarlo a la Departamental y reciban el expediente de operación escuela.

Formato para el trámite de Equivalencia de estudios: En el reglamento de evaluación de los aprendizajes Acuerdo Ministerial No.1171-2010 en su Artículo 28, se debe llenar la solicitud de equivalencia de acuerdo a los datos generales del estudiante siguiendo el formato proporcionado por el Ministerio de Educación. (Pérez, 2017 p.139)



Ministerio de Educación
Dideduc Guatemala
Subdirección Técnico Pedagógica
Aseguramiento de la Calidad Educativa

Subdirección Técnico Pedagógica, Dirección Departamental de Educación Guatemala , Guatemala veinte de marzo de dos mil diecisiete.-----

ASUNTO. Estudiante: **ANA BELÉN AMÉZQUITA SÁNCHEZ.**

SOLICITA. Equivalencia del Grado de Cuarto Magisterio de Educación Bilingüe Intercultural, cursado en la Escuela Normal Intercultural de Amatitlán, ciclo escolar 2016 POR el grado de Cuarto Magisterio de Educación Primaria.-----

EQUIVALENCIA No. 01-2017-00120052-46-01-206 FMHM vista la solicitud presentada por **ANA BELÉN AMÉZQUITA SÁNCHEZ** y analizado el expediente, la Coordinación de Aseguramiento de la Calidad Educativa en base al Capítulo XI, artículo 28, inciso “d”, del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes según Acuerdo Ministerial No. 1171-2010, de fecha 15 de julio del 2010, procede **AUTORIZAR LA EQUIVALENCIA del Grado de Cuarto Magisterio de Educación Bilingüe Intercultural, cursado en la Escuela Normal Intercultural de Amatitlán, ciclo escolar 2016 POR el grado de Cuarto Magisterio de Educación Primaria.**-----

No.	Cuarto Magisterio de Educación Bilingüe Intercultural, cursado en la Escuela Normal Intercultural de Amatitlán, ciclo escolar 2016	POR	Cuarto Magisterio de Educación Preprimaria
1	Historia: Guatemala, Mesoamérica y Universal	Por	----
2	Matemáticas	Por	----
3	Física Fundamental	Por	----
4	Comunicación y Lenguaje: Idioma Materno 1	Por	----
5	Comunicación y Lenguaje: segundo Idioma 1	Por	----
6	Expresión Artística y Corporal 1	Por	----
7	Psicopedagogía	Por	----
8	Educación Bilingüe Intercultural	Por	----
9	Informática Aplicada a la Educación	Por	----
10	Práctica Docente	Por	----
11	----	Por	----
12	----	Por	Pedagogía General
13	----	Por	Literatura Hispanoamericana
14	----	Por	Lenguaje Infantil

15	-----	Por	Estudios Socioeconómicos de Centroamérica
16	-----	Por	Psicobiología
17	-----	Por	Historia de la Educación

ANA BELÉN AMÉZQUITA SÁNCHEZ DEBERÁ EVALUARSE en el Centro Escolar Salesiano “Laura Vicuña” como Evaluación Extraordinaria por Equivalencia de las Subáreas de Pedagogía General, Literatura Hispanoamericana, Lenguaje Infantil, Estudios Socioeconómicos de Centroamérica, Psicobiología e Historia de la Educación, del grado de Cuarto Magisterio de Educación Preprimaria.-----

P.E.M. Marco Tulio Gramajo Samayoa
 Director Técnico y Administrativo
 Centro Escolar Salesiano “Laura Vicuña”

Lcda. Febe María Huertas Monroy
 Supervisora Educativa
 01-15-11

Vo.Bo.
 Lcda. Juana Inés Guevara Valdes de Cano
 Jefe en Funciones
 Departamento de Aseguramiento de la Calidad

Vo.Bo.
 Lcda. Claudia Elizabeth Morales Garcia de Ixquiac
 Directora Departamental



ESPECIFICACIONES GENERALES

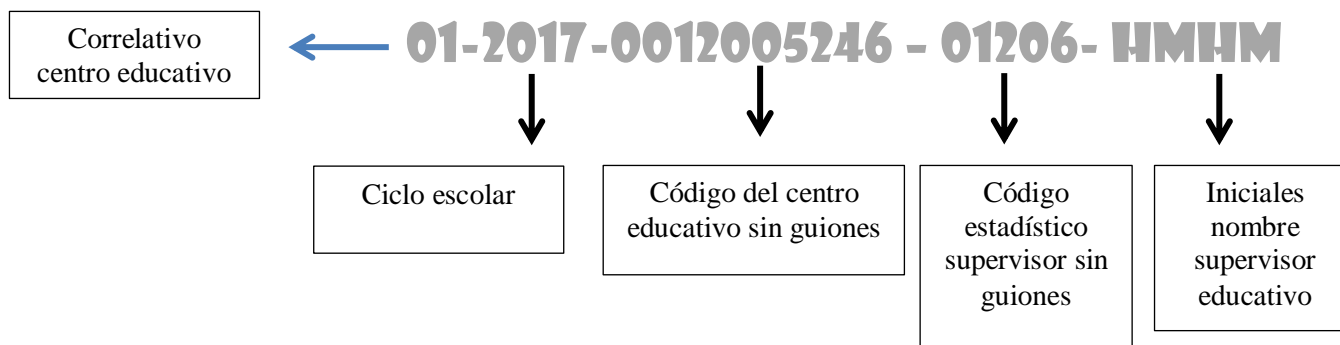
Elaboración de equivalencias 2017

Centros Educativos

Dideduc Guatemala Sur

- Hoja bond tamaño oficio
- Márgenes normal (NO estrecho)
- Tipo d Letra: **Times New Roman**
- Tamaño de Letra: 10 (diez) en todos los campos
- 2 (dos) equivalencias por estudiante y 2 (dos) equivalencias por grado
- Impresión en blanco y negro

¿Cómo trabajo el correlativo de las equivalencias?



- En la tabla de equivalencias eliminar celdas que sobren

INCORRECTO

No.	Cuarto Magisterio de Educación Bilingüe Intercultural, cursado en la Escuela Normal Intercultural de Amatitlán, ciclo escolar 2016	POR	Cuarto Magisterio de Educación Preprimaria
1	Historia: Guatemala, Mesoamérica y Universal	Por	Historia: Guatemala, Mesoamérica y Universal
2	Matemáticas	Por	Matemáticas
3	Física Fundamental	Por	Física Fundamental
4	Comunicación y Lenguaje: Idioma Materno 1	Por	Comunicación y Lenguaje: Idioma Materno 1
5	Comunicación y Lenguaje: segundo Idioma 1	Por	Comunicación y Lenguaje: segundo Idioma 1
6	Expresión Artística y Corporal 1	Por	Expresión Artística y Corporal 1
7	Psicopedagogía	Por	Psicopedagogía
8	Educación Bilingüe Intercultural	Por	Educación Bilingüe Intercultural
9	Informática Aplicada a la Educación	Por	Informática Aplicada a la Educación
10	Práctica Docente	Por	Práctica Docente
11	-----	Por	-----

12	----	Por	----
13	----	Por	----

CORRECTO

No.	Cuarto Magisterio de Educación Bilingüe Intercultural, cursado en la Escuela Normal Intercultural de Amatitlán, ciclo escolar 2016	POR	Cuarto Magisterio de Educación Preprimaria
1	Historia: Guatemala, Mesoamérica y Universal	Por	Historia: Guatemala, Mesoamérica y Universal
2	Matemáticas	Por	Matemáticas
3	Física Fundamental	Por	Física Fundamental
4	Comunicación y Lenguaje: Idioma Materno 1	Por	Comunicación y Lenguaje: Idioma Materno 1
5	Comunicación y Lenguaje: segundo Idioma 1	Por	Comunicación y Lenguaje: segundo Idioma 1
6	Expresión Artística y Corporal 1	Por	Expresión Artística y Corporal 1
7	Psicopedagogía	Por	Psicopedagogía
8	Educación Bilingüe Intercultural	Por	Educación Bilingüe Intercultural
9	Informática Aplicada a la Educación	Por	Informática Aplicada a la Educación
10	Práctica Docente	Por	Práctica Docente

ESPECIFICACIONES GENERALES

Elaboración de equivalencias 2017

Centros Educativos

- Asegúrese de que el nombre del estudiante en equivalencia esté correctamente escrito por medio del Certificado de Nacimiento.
- Compruebe el ciclo escolar, nombre de la carrera o grado, nombre del centro educativo de donde procede el estudiante por medio de último certificado de estudios.
- Si él o la estudiante queda **EXENTO** de Evaluación deberá consignar lo siguiente:

ANA BELÉN AMÉZQUITA SÁNCHEZ QUEDA EXENTA de Evaluación Extraordinaria por Equivalencia del grado de Cuarto Magisterio de Educación Preprimaria.-



- Asegurarse que los centros educativos escriban los nombres de las personas que firman las equivalencias correctamente, minimice los errores que el centro educativo pueda cometer y que pueda ser motivo de rechazo en la Dirección Departamental de Educación.
- Tomar en cuenta que para este ciclo escolar se agregó en -- **DEBERÁ EVALUARSE** en el Centro Escolar Salesiano “Laura Vicuña”--- el nombre del centro educativo que deberá evaluar al estudiante. (será el centro educativo quien realiza las equivalencias).-

Documentación

- Equivalencia del estudiante ya realizada.
- Fotocopia de los certificados correspondientes.
- Toda la documentación en un sobre manila identificado.
- Enviar a la Supervisión para autorización por parte de la Dirección Departamental de Educación.
- Ya autorizada por la Dirección Departamental de Educación se debe guardar una copia para archivo del Establecimiento, la original debe ir en la papelería del estudiante.

(Pérez 2017, p.142)

Unidad de Gratuidad

A TODO EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SE LE INFORMA QUE:

Con el propósito de hacer cumplir el Acuerdo Gubernativo No. 226-2008 de la Presidencia de la República de fecha 12 de septiembre de 2008 que da cumplimiento al artículo 74 de la Constitución Política de la República, el cual hace referencia a que la educación impartida por el Estado es gratuita, la Unidad de Gratuidad le recuerda utilizar la línea telefónica 1503 en donde puede realizar denuncias con las siguientes tipologías:

1. **Cobro por Inscripción:** Cualquier cobro que se realice a los padres de familia o tutores para la admisión de alumnos al establecimiento oficial.
2. **Cobro por otros derivados:** Esta tipología incluye todos los cobros relacionados con limpieza, pago por construcción de infraestructura, pago por refacción y cualquier otro cobro relacionado con servicios básicos o prestados por la escuela.
3. **Obligatoriedad de Uniforme:** De acuerdo al acuerdo gubernativo 226-2008 de gratuidad, el uso del uniforme escolar es voluntario en los establecimientos oficiales.
4. **Cupo o espacio:** Denuncias relacionadas a alumnos que no encontraron o se les negó cupo en el establecimiento educativo oficial.
5. **Cobro por Uniforme:** Obligatoriedad de comprar el uniforme escolar dentro del establecimiento educativo oficial.
6. **Cobro por útiles:** Obligatoriedad de comprar los útiles escolares de la lista proporcionada por el establecimiento educativo oficial.
7. **Infraestructura:** Denuncias relacionadas con infraestructura escolar en mal estado o la falta de la misma.
8. **Mobiliario:** Denuncias relacionadas con falta de escritorios, falta de equipo de trabajo y con cualquier otro bien mobiliario para el funcionamiento de la escuela.
9. **Personal:** Denuncias relacionadas en contra del personal escolar.
10. **Abuso y acoso sexual:** Denuncias relacionadas en contra del personal de la escuela que supuestamente hayan cometido abusos sexuales hacia los alumnos.
11. **Maltrato físico y/o Psicológico:** Denuncias relacionadas en contra del personal de la escuela que comete maltrato con golpes o maltrato que pueda dañar de alguna forma el desarrollo intelectual del alumno.

Por lo que si tiene conocimiento que en cualquier establecimiento educativo oficial a nivel nacional está incurriendo en hechos descritos en la lista anterior, le invitamos a denunciarlo en la línea 1503 del Ministerio de Educación.

Recuerde que somos empleados públicos por lo que es obligación denunciar ante las autoridades correspondientes.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Expediente excursiones escolares: “Para las excursiones que se realicen fuera del establecimientos se debe llevar un expediente con los datos solicitados a la Supervisión Educativa para su aprobación”. (Pérez. 2017 p.145)



**Dirección Departamental de Educación Guatemala
Subdirección Técnico – Pedagógica
LISTA DE COTEJO PARA EXCURSIONES –GIRAS EDUCATIVAS**

Para que su expediente de excursión o gira educativa sea recibido en Subdirección Técnica Pedagógica de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur o Supervisión Educativa, deberá presentar esta **LISTA DE COTEJO** como primera hoja de su expediente:

No.	Requisito	Si	No
1	Providencia de Supervisión Educativa de traslado de expediente, que incluya nombre completo y correcto del centro educativo, dirección del centro educativo, lugar y fecha del destino de la excursión o gira educativa, costo por estudiante.		
2	Solicitud de la excursión dirigida a Supervisión Educativa, en donde se indique la fecha, lugar y costo por el alumnos del viaje, firmada y por el Director (a), en el caso de establecimientos oficiales firmada por representante de la junta de padres de familia.		
3	Planificación de la excursión que incluya además del itinerario, la finalidad, propósito y objetivos vinculados a los programas de estudio.		
4	Especificación de lugares, transporte y comidas con desglose de costos.		
5	Adjuntar listado de docentes que asistirán a la actividad con firma de cada uno y fecha.		
6	Fotocopia legible de los documentos del transporte que incluya licencia del conductor, tarjeta de circulación y seguros de los buses que utilizaran.		
7	Autorización original firmada por padres de familia (una por cada estudiante), que contenga dentro de la descripción <u>el costo del viaje y que resalte que es una actividad optativa y que la NO asistencia del estudiante no está vinculada o repercute en la nota de ninguna área, subárea o asignatura. Adjuntar listado de estudiantes inscritos en el centro educativo resaltando con marcador los estudiantes que participaran en la actividad, con el Vo.Bo. del director (a) del establecimiento.</u>		

8	Ingresar el expediente a esta Subdirección 10 días hábiles antes de la fecha programada para la actividad.		
9	<u>Establecimientos del sector oficial</u> deberán adjuntar al expediente certificación de acta de reunión con padres de familia en donde firmen estar de acuerdo con la realización y costos de dicha actividad. Además de resaltar que la recaudación de fondos deber estar a cargo de la junta de padres de familia.		
10			

FAVOR LEER EL CUADRO INFERIOR

La fecha aproximada de entrega de resolución es:

El día estipulado para la entrega deberá traer el último informe de excursión o gira educativa, con firma y sello de recibido de **SUPERVISION EDUCATIVA**. Únicamente se entregará



SOLICITUD DE EXCURSIÓN

Guatemala _____ de _____ de 20_17_____

DATOS DE IDENTIFICACION:

Nombre del Establecimiento: _____

Ubicación: _____

Nombre del Director _____ Telefono _____

Nombre del Coordinado Responsable _____ Teléfono _____

Niveles que atiende: Primaria _____ Básico _____ Diversificado _____

SOLICITAN:

Realizar excursión el día _____ a (lugar) _____ ubicado
en _____ con un horario de salida _____ ingreso _____

con un total de alumnos de los Niveles Pre primaria _____ Primaria _____

Básico _____ Diversificado _____ haciendo un total de _____ alumnos.

La compañía _____ prestara los

Servicios de transporte con la póliza de seguros vigente No. _____ de

fecha _____ extendida por la compañía _____

Con licencia de conducir No. _____ Perteneciente a

_____ Vigencia _____

4.- SI EL CENTRO RECREATIVO QUE VISITARA CUENTA CON ÁREA DE PISCINA; DEBE LLENAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

El servicio de la piscina cuenta con atención de Salvavidas: SI _____ NO _____ Si su respuesta fue Negativa, debe de llenar el formulario de Información docente especialista y adjuntar las

credenciales (diplomas o certificación de cursos de natación o Salvamento) de la persona que será responsable de la actividad, comprometiéndose a llevar botiquín de primeros auxilios

Atentamente:

Firma del Coordinador de la Comisión

Nombre firma y sello del Director

Nombre firma y sello del Presidente de
La junta de Padres de Familia (oficiales)

Nombre firma y Sello del Supervisor



No. 00

AUTORIZACION DE PADRES DE FAMILIA

GUATEMALA _____ DE _____ DE _____ 2017

Yo _____ Padre de Familia del
alumno _____

quien cursa el _____ grado de educación _____ en el año 2017

SI _____ NO _____ AUTORIZO A MI HIJO _____ Para que asista a _____
_____ excursión programada por el establecimiento que se llevará a cabo el

dia _____ del mes _____ de año _____ con horarios de

salida _____ Entrada _____

El costo de transporte _____ Costo de entrada _____

Comunico que mi hijo:

✓ Es alérgico a _____

✓ Actualmente Padece de _____

✓ Su tipo de sangre es _____

✓ Autorizo para que pueda utilizar la piscina SI _____ NO _____
Así mismo que no cuenta con ningún impedimento para realizar participar en la misma

Firma y No. de CUI DPI



INFORMACION DEL DOCENTE ESPECIALISTA QUE IMPARTE NATACION

Yo _____

Catedrático de Educación Física con DPI _____ No. cedula docente

No. _____

Hago constar que participare en la excursión programada por el establecimiento que se

Realizara a _____

el día _____ del mes _____ de año _____ con horarios de

salida _____ Entrada _____.

Hago constar que participare en la excursión a realizarse el día _____

Con los grados

Pre primaria _____ Primaria _____ Basico _____ Diversificado _____

Quien me comprometo junto al Director en velar por el resguardo y cuidado de los alumnos en el Uso de piscinas, llevando el botiquín correspondiente para primeros auxilios.

**Firma del Docente Educación física
 O salvavidas**

Firma y sello del Director

LIBROS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

- Libro de actas
- Libro de inscripciones
- Libro de asistencia
- Libro de conocimientos
- Libro de visitas
- Libro de evaluación
- Libro de disciplina
- Libro de oro



[Fotografía de Wendy Pérez]. (Guatemala, 2017). Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, Colonia Nueva Montserrat, Mixco.

- **Libro de actas:** Se autoriza en la supervisión educativa, en este libro se facciona las actas de cualquier acontecimiento dado en el establecimiento y dejar por escrito todo lo que se realiza.

- **Libro de inscripciones:** Se autoriza en la supervisión educativa, se trabaja doble folio en el cual registra los datos de los estudiantes detallados por grado y sección:
 - Nombre y apellidos según consta en su certificación de nacimiento extendido por RENAP
 - Fecha de nacimiento
 - Dirección
 - teléfono de residencia
 - Nombres de encargados
 - Este libro se revisa de forma anual por la supervisora educativa.

- **Libro de asistencia de personal:** Se autoriza en la supervisión educativa, para llevar un control de la entrada y salida del personal docente y administrativo.

- **Libro de conocimientos de entrega de papelería:** Se autoriza en la supervisión educativa, este libro se utilizará para dejar constancia de la entrega de papelería al momento de retirarse el estudiante del establecimiento.

- **Libro de visitas:** Se autoriza en la supervisión educativa, en este libro se anotará el registro de visitas de los supervisores y padres de familia.

- **Libro de evaluación:** Se autoriza en la supervisión educativa en este se llevará diferentes registros de los estudiantes como: recuperaciones, plan de mejoramiento, traslados, equivalencias, casos especiales, retrasadas, proceso de zona de los docentes entre otros.

- **Libro de disciplina:** Se autoriza en la supervisión educativa, la comisión de disciplina es la encargada de anotar los registros de sanciones a los estudiantes basándose en el Acuerdo Ministerial No. 1505-2013 Guatemala, 29 mayo 2013 Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz.

- **Libro de Oro:** En él está registrado todo alumno egresado del establecimiento como futuros profesionales con su fotografía y firma.

Bibliografía

1. Cardona F. (1ª.Edición) (2014) Organización y gestión Educativa, Guatemala. Ed. Superación.
2. MINEDUC .(2010) Currículo Nacional Base Guatemala
3. Pérez J. (2012) Registros Recuperado de: (<http://definicion.de/registro/> Julian Pérez porto 2012. copyritght)
4. Porto J. (2012) Redacción Recuperado de (<http://definicion.de/redaccion/>)
5. Mineduc, Guatemala Recuperado de: (<http://www.mineduc.gob.gt/GRATUIDAD/>)
6. Mineduc, Guatemala (2013) Acuerdo Ministerial 15-05-2013. Recuperado de: http://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/anuncios/informes_gestion_mineduc/documents/Acuerdo_Ministerial_1505_2013.pdf
7. La redacción (2013) [Imagen] recuperado de: <http://www.utel.edu.mx/blog/10-consejos-para/las-tildes-y-su-importancia-en-la-redaccion/>.
8. SINVA, sf. Correspondencia [Imagen] recuperado de: <http://www.sinva.com.co/correspondencia/>
9. Nuñez, (2013) Portafolio [Imagen] Recuperado de: <http://www.utel.edu.mx/blog/10-consejos-para/las-tildes-y-su-importancia-en-la-redaccion/>.
10. Pérez, (2017) Manual de Procesos Técnicos Administrativos. Universidad de San Carlos de Guatemala.

4.3 Sistematización de la experiencia

En agosto del año 2016 llegué a la Supervisión Educativa 01-004 para hablar con la supervisora de este sector, ella me atendió de manera muy atenta y profesional.

Me citó para poder realizar mi diagnóstico contextual e institucional, me explico cada uno de los procesos que se realizan dentro de la institución, seguidamente se realizó una entrevista a la supervisora educativa sobre la información que necesitaba para realizar mi diagnóstico, procedí a tomar fotografías a la oficina donde se encuentra ubicada.

Luego de realizar mi plan diagnóstico pude detectar que la supervisión educativa contaba con falta de recursos el cual se creó un listado de carencias de acuerdo con la información obtenida.

La supervisora educativa me avaló una institución que estaba a su cargo el cual presentaba falta de recursos y necesitaba personas capacitadas para poder ayudar a mejorar la institución. La Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina se encuentra dentro del mismo sector, me ubique en este establecimiento, me presente con el director y personal docente.

El director me asignó distintas actividades que estaban programadas, los docentes consideraban que el tiempo para organizarme y realizar las actividades era muy corto, por eso mismo se delegó actividades a los docentes, fue una experiencia muy satisfactoria ya que los resultados fueron exitosos, una de las actividades que fue la más satisfactoria, fue la planificación de un acto cívico de los valores presentado ante autoridades del Ministerio de Educación, supervisores y otro personal invitado al establecimiento, las estudiantes de 4to magisterio fueron las encargadas de la decoración, se realizó barriletes gigantes con los distintas tradiciones guatemaltecas, las de 5to magisterio fueron las encargadas de las obras teatrales y el recibimiento del personal, se organizó en cada una de las aulas la representación de varios cuentos demostrando la importancia de los valores, los supervisores quedaron encantados con las actividades realizadas, así también se realizaron otras actividades artísticas, con

apoyo del director se organizó cada una de ellas... otra actividad realizada fue la graduación de las estudiantes del ciclo escolar 2016 en el teatro Don Juan ubicado en 7A Avenida 5-37, Ciudad de Guatemala, se apoyó al personal docente en la realización de recuerdos para las maestras egresadas, también en los ensayos, realización de programa, invitaciones, y en el evento se ordenó a las estudiantes e invitados, fue una experiencia muy bonita ya que demostramos que por medio de una buena organización se logró los objetivos que deseábamos para esta actividad.

En el área administrativa se apoyó al director en las actividades programadas, como la realización de distintos trámites administrativos en la supervisión educativa, así también se revisó papelería de las estudiantes por grado y sección, se dieron 3 revisiones, también se realizó la certificación de cursos de las estudiantes de 6to magisterio, se realizaron cuadros de registros para firmas de la supervisión educativa, impresión de títulos y entrega de papelería a las estudiantes.

En el transcurso de mi ejercicio profesional supervisado realice mi plan de diagnóstico una observación exhaustiva en cada una de las instalaciones, infraestructura, académico, se realizó una entrevista y las lista de cotejo con los aspectos necesarios a evaluar para la investigación, gracias a mi diagnóstico pude detectar si el establecimiento contaba con algún problema educativo, se realizó un listado de carencias, el cual seleccione el problema detectado ¿cómo mejorar la eficiencia en la realización de los procesos técnicos administrativos? el director no cuenta con apoyo para las actividades técnico administrativas, tampoco se cuenta con una manual de procesos técnicos administrativos que ayude a la eficiencia en la administración. Seguidamente se realizó la hipótesis acción y la propuesta de intervención en la elaboración de un manual de proceso técnicos administrativos para el director y docentes de la Escuela Normal Intercultural, me reuní con el director para explicarle el proyecto a realizar, el director mencionó que sería un aporte muy beneficiario para mejora del establecimiento lo cual se le dio continuidad al proyecto establecido.

El manual de procesos técnicos administrativos fue realizado a base de todos los documentos que realice durante mi ejercicio profesional supervisado. Con apoyo del

director del establecimiento, en el demuestra cada uno de los pasos a seguir de los trámites de un establecimiento público. Se realizó varios formatos para que sirva de apoyo para el personal que labore estas actividades, es importante mencionar que cada una de los trámites correspondientes cuenta con una serie de pasos el cual se deben seguir ya que la Departamental es la encargada de notificarle al supervisor educativo por medio de oficios los procesos técnicos administrativos que se llevarán a cabo durante el ciclo escolar, se entregó el manual al director y una representante del personal docente, se explicó cada uno de los procedimientos de los trámites mencionados en el manual, se tomaron fotografías para evidencia del proyecto y se mostró los libros que fueron autorizados por la supervisora educativa y se forraron para uso del establecimiento, se ordenaron y se rótulo cada uno de ellas.

A nivel personal aprendí a relacionarme profesionalmente con las personas que integran este centro educativo, ya que la actitud es muy importante dentro de nuestra formación académica y también practicar los valores aprendidos para desenvolvemos armónica y socialmente dentro de nuestro círculo laboral.

En lo técnico he podido poner en práctica todo lo aprendido durante mi formación académica, todos aquellos conocimientos teóricos poder practicarlos día a día me motivo a seguir aprendiendo.

Esta experiencia ha sido muy satisfactoria ya que logre poner en práctica mis conocimientos y me motivo para seguir ejerciendo esta profesión y aprender cada día más para tener más éxito en la vida.

4.3.1 actores

- Supervisora educativa: La licenciada Emora Cruz avaló la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina para realizar mi Ejercicio profesional supervisado y ayudar a este establecimiento a mejorar la calidad educativa.
- Director: El Licenciado Walter Pérez brindó el apoyo necesario para la investigación diagnóstica así también dio continuidad en la elaboración del proyecto Manual de Procesos Técnicos Administrativos.

- Docentes: La docente María Choc y demás docentes aportaron ideas para la realización del proyecto establecido.
- Estudiantes: Los estudiantes de 4to 5to y 6to magisterio que ayudaron a organizar y realizar distintas actividades culturales.

4.3.2 acciones

Se realizó distintas actividades para apoyo del personal docente y director como planificación de eventos culturales, trámites de papelería, revisión de expedientes, orden en el área administrativa, y la realización del proyecto manual de procesos técnicos administrativos para la dirección.

En el proyecto realizado participaron el director y personal docente que dieron apoyo para la realización del manual de procesos técnicos administrativos para mejorar la eficiencia en centro educativo, los docentes fueron muy amables y aportaron ideas para la realización del manual, el apoyo de cada uno de ellos fue de manera muy atenta así también estuvieron presentes durante todo el proceso de ejercicio profesional supervisado.

4.3.3 resultados

Los resultados fueron exitosos, ya que se pudo lograr los objetivos propuestos, todo esto gracias a la realización del proyecto manual de procesos técnicos administrativos, se logró contribuir al mejoramiento de la eficiencia en la realización de los procesos administrativos.

4.3.4 implicaciones

En la elaboración del manual se dieron varias situaciones en las cuales algunos docentes no aportaban ideas para poder dar seguimiento a este proyecto ya que el tiempo no se los permitía. Con ayuda del director y un docente se logró revisar y aprobar el proyecto del manual de procesos técnicos administrativos de manera exitosa.

4.3.5 lecciones aprendidas

Académico: Desde el punto de vista académico, todas las actividades realizadas en mi ejercicio profesional supervisado fueron de gran agrado ya que pude poner en práctica todos los conocimientos adquiridos en mi formación académica, demostrando una buena disciplina en cada una de ellas. Esto me motivo para seguir ejerciendo esta profesión, crear un centro educativo para buscar la excelencia académica y formar estudiantes egresados con valores para que puedan aportar beneficios a nuestra sociedad.

Social: Desde el punto de vista social, durante todo mi ejercicio profesional supervisado se socializó con distintas personas que fueron de gran apoyo para ayudar a mejorar la calidad educativa del centro educativo, se realizó trabajo colaborativo por parte del director y docente brindando aportes al mejoramiento del proyecto, así también las actividades realizadas con las futuras maestras de educación infantil ayudarlas en su preparación ya que los niños son la base para un mejor futuro, motivándolas con entusiasmo en cada una de las actividades.

Económico: Aprendí que es importante tomar en cuenta la disponibilidad de los recursos necesarios para la realización del proyecto ya que se adecuó al tiempo programado en el cronograma y los resultados fueron los esperados.

Político: Es importante mencionar que en un establecimiento siempre será regido bajo un reglamento, el cual uno debe de seguir correctamente, en este establecimiento gracias a la investigación en el plan diagnóstico se determinó cuáles eran las normas, políticas, misión, visión en que se basa este establecimiento para de ahí partir a realizar las actividades enfocadas en cada una de ellas.

Profesional: En el punto de vista profesional aprendí como debe de ser una buena administradora, se requiere no solo de conocimientos si no de experiencia, también de crear una buena comunicación entre el personal ya que es la esencia para toda actividad y facilitar el logro de objetivos, es importante mencionar que los valores como

la responsabilidad, disciplina, respeto, solidaridad me ayudaron a socializarme mejor con el personal docente y administrativo, fue una experiencia muy satisfactoria y profesional.

CAPÍTULO V

5. EVALUACIÓN DEL PROCESO

5.1 Evaluación del diagnóstico

La evaluación del diagnóstico se realizó mediante una lista de cotejo donde se determinaron los aspectos esenciales a evaluar. En los resultados obtenidos se evidenció que en el plan de diagnóstico se identificaron que técnicas se aplicaron a la investigación, los instrumentos diseñados fueron los apropiados a las técnicas de investigación, así también se realizó la caracterización del contexto en que se encuentra la institución y el análisis del estudio institucional.

Gracias al análisis del estudio contextual e institucional se realizó el listado de carencias detectadas en la institución y su respectiva problematización así también se planteó la hipótesis acción y se priorizó la problemática establecida, seguidamente se procedió a realizar el estudio de viabilidad y factibilidad del proyecto, la cual nos permitió darle continuidad al proyecto seleccionado.

5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

La evaluación de la fundamentación teórica se realizó mediante una lista de cotejo en donde se determinó los aspectos esenciales a evaluar.

Los resultados de la evaluación fueron los esperados ya que la teoría que se presentó si correspondió a los temas principales que se asociaban al proyecto y se obtuvo claridad respecto al tema así también se evidenció aportes de la epesista en el desarrollo de la teoría presentada.

Se utilizó el sistema APA desarrolladas por la Asociación Americana de psicología ya que se consultó varias fuentes para completar la investigación.

5.3 Evaluación del plan de intervención

La evaluación del plan de acción se realizó mediante una lista de cotejo en donde se determinó los aspectos esenciales a evaluar.

Los resultados obtenidos fueron los esperados ya que el problema seleccionado fue el que se priorizó en el diagnóstico y la hipótesis acción si correspondió al problema.

La justificación realizada fue válida ante el problema a intervenir. El objetivo general expresó claramente el impacto que se espera provocar con el proyecto al contribuir al mejoramiento de la eficiencia en la realización de los procesos técnicos administrativos.

Las metas establecidas son cuantificables, las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos y se identifica a los usuarios beneficiados.

Las técnicas que se utilizaron fueron las apropiadas para la realización de las actividades y se mostró claramente el presupuesto de los costos del proyecto.

5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención.

La evaluación se realizó mediante una lista de cotejo en donde se determinó los aspectos esenciales a evaluar.

Los resultados de la evaluación del plan de la ejecución y sistematización de la intervención fueron los esperados.

Se realizó las actividades correspondientes establecidas en el cronograma del plan de acción, donde se evidencia con claridad cada una de las experiencias vividas en el ejercicio profesional supervisado, se evidencia también la participación de los involucrados en el proceso.

También se evidencia las lecciones aprendidas durante todo el proceso y dieron como resultado una fuente de motivación para seguir ejerciendo esta profesión con entusiasmo y responsabilidad.

CAPÍTULO VI

6. PLAN DEL VOLUNTARIADO

6.1 Identificación

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 201123893

Epesista: Wendy Carolina Pérez Vásquez

6.2 Nombre del proyecto a ejecutar

Estancia de lectura en la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina.

6.3 Ubicación

Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina ubicada en la 5ta calle 3-71 zona 3 Colonia el Castaño Mixco.

6.4 Ejecutora

Epesista Wendy Carolina Pérez Vásquez

6.5 Unidad Ejecutora

Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina

6.6 Descripción

Implementación de la estancia de lectura dentro de la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, con libros de texto de carácter educativo relacionados con la carrera de Magisterio de Educación Infantil bilingüe intercultural.

6.7 Justificación

Es importante que los futuros docentes tengan el hábito de la lectura para que puedan instruirlo a los niños que tengan a su cargo a la hora de ejercer su profesión ya que los niños son la base del futuro, por ello se implementó la estancia de lectura dentro del establecimiento Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, en donde los estudiantes puedan consultar libros, enciclopedias, revistas de carácter educativo para fortalecer su conocimiento y enriquecer su vocabulario como futuros profesionales.

6.8 Objetivos

6.8.1 Objetivo general

- Implementar la estancia de lectura dentro del establecimiento Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina.

6.8.2 Objetivos específicos

- Inculcar y dar seguimiento al hábito de la lectura
- Fortalecer los conocimientos y enriquecer el vocabulario de los estudiantes

6.9 Actividades

- Realización de la carta de donación de libros al licenciado Carlos Jacinto Coz Director General de Educación Bilingüe Intercultural DIGEBI-MINEDUC
- Revisión de los libros de donación por parte de la institución DIGEBI-MINEDUC
- Limpieza del salón para implementar la estancia de lectura.
- Presentación de la estancia de lectura a estudiantes, director y docentes.

6.10 Recursos

6.10.1 Recursos Humanos

- Director
- Docentes
- Estudiantes
- Epesista

6.10.2 Recursos materiales

- Material didáctico
- Libros de texto
- Estanterías
- Productos de limpieza
- Bombilla

6.11 Recursos financieros

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Sub-total	
6	Pliegos de papel arcoíris	Q.5.00	Q.30.00	Epesista
1	Cartucho de colores	Q.150.00	Q.150.00	
2	Estanterías con soporte	Q70.00	Q.140.00	
2	Escoba	Q.10.00	Q.20.00	
1	Bote de desinfectante	Q.10.00	Q.10.00	
2	Limpiadores	Q.10.00	Q.20.00	
1	Bolsa de jabón en polvo	Q.10.00	Q.20.00	
1	Bombilla	Q.35.00	Q.35.00	
	Transporte vehículo propio		Q.250.00	
100	Libros de texto	Q.50.00	Q.5000.00	Donación DIGEBI MINEDUC
		Total:	Q.5685.00	

6.12 Cronograma de actividades

	Actividades	Junio 2017				Julio 2017			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Realización de la carta de donación de libros al licenciado Carlos Jacinto Coz Director General de Educación Bilingüe Intercultural DIGEBI-MINEDUC								
2	Revisión de los libros de donación por parte de la institución DIGEBI-MINEDUC								
3	Limpieza del salón para implementar la estancia de lectura.								
4	Presentación de la estancia de lectura a estudiantes, director y docente.								

6.13. Resultados

Se realizó una carta dirigida al licenciado Carlos Jacinto Coz Director General de Educación Bilingüe Intercultural DIGEBI-MINEDUC el cual tuvo al agrado de conocer, conversamos sobre el proyecto de voluntariado para beneficiar a la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina en la implementación de una estancia de lectura dentro del establecimiento, la carta de solicitud fue aprobada por las autoridades y se recibieron 100 libros de texto para la implementación de la estancia de lectura dentro del establecimiento de la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, estos libros de texto son de carácter educativo para fortalecer el conocimiento de los estudiantes que cursan la carrera de Magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural.



[Fotografía de Wendy Pérez]. (Guatemala, 2017). Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, Colonia Nueva Montserrat, Mixco.

6.14 Evidencia de los libros de texto donados a la Escuela Normal Intercultural

Jornada Vespertina.



Escuela Normal
Intercultural JV
Estancia de Lectura



No.	Título del libro	Cantidad
1	Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer	2
2	Revista intercultural winak	2
3	Declaración de las naciones unidas sobre los derechos de los pueblos indígenas	1
4	Pánico en la cocina	1
5	Apuntes para una lectura de implementación de la declaración de la ONU sobre derechos de los pueblos indígenas	1
6	Construyamos una sociedad incluyente	3
7	Recreando la Educación Bilingüe Intercultural en América Latina Volumen 1	1
8	Recreando la Educación Bilingüe Intercultural en América Latina Volumen 2	1
9	¿Quiénes se llevaron nuestro maíz?	1
10	Convenio Internacional sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial	1
11	Legislación cultural internacional y su incidencia en la cultura Guatemalteca	1
12	¿Cómo leer en la escuela?	1
13	Ley de acceso universal y equitativo de servicios de planificación familiar	1
14	Guatemala tiene + y mejor educación	1
15	Wayeb'	1
16	Compendio prevención con educación	1
17	Compilación español – chalchiteca del popol vuh	1
18	Guía del becario	1
19	Cambios de ciclo y su significado desde la cosmovisión maya	1
20	Los idiomas mayas y la administración pública	1
21	Pop wuj poema – mito histórico k'iche'	1

22	Estadísticas educacionales 1988	1
23	Matemáticas 4 grado	2
24	Comunicación y Lenguaje 1 grado	2
25	Formación inicial y gestión docente	1
26	Aprendizaje lúdico	1
27	Nuestra vida y los recursos naturales II	1
28	Proyecto escuela rural multigrado	1
29	Matemática 5	1
30	Experiencias exitosas de la Educación Bilingüe Intercultural	1
31	Texto integrado de la primera etapa de postalfabetización idioma kaqchikel	1
32	Cartilla de cálculo matemático elemental fase inicial	1
33	Texto de estudio y cuaderno de ejercicios integrados , área de comunicación y sociedad	1
34	Cuaderno de trabajo preprimaria poqomchi'	2
35	Cuentos para niños Poqomam	1
36	Escuelas bilingües	1
37	Prueba diagnóstica de los idiomas k'iche'-castellano	1
38	Planificación lingüística y cultural para Guatemala	2
39	Política pública para la convivencia y eliminación del racismo y la discriminación racial	2
40	Informe de la situación de la niñez en Guatemala	1
41	Breviario de legislación nacional	1
42	Construyendo nuevos caminos con la educación maya bilingües intercultural	1
43	La EBI valora la riqueza cultural y los idiomas de Guatemala	1
44	Cuentos infantiles del pueblo maya Itza'	1
45	Mujeres mayas y garífunas : género e identidades culturales	3
46	Guía de aprendizaje de telesecundaria	1
47	Preparándome para sembrar con calidad en el nivel pre primario	1
48	Revelaciones	1
49	El mensajero bilingüe	1
50	Daylight	1
51	Indumentaria maya	1
52	Identidad y participación ciudadana	1
53	Tejiendo el corazón de nuestros ancestros	1
54	Cajón literario	1
55	Proyecto 4 Mi comunidad (texto)	1
56	Mi comunidad , cuaderno de trabajo	1
57	Lectura y escritura en primer grado	1
58	Matemáticas 5to grado	1
59	Experiencias exitosas de la Educación Bilingüe Intercultural	1
60	Texto integrado de la primera etapa de post alfabetización	1

	idioma kaqchikel	
61	Cartilla de cálculo matemático elemental fase inicial	1
62	Texto de estudio y cuaderno de ejercicios integrados , área de comunicación y sociedad.	1
63	Cuaderno de trabajo de preprimaria poqomchi'	1
64	Cuentos para niños Poqomam	1
65	Escuelas bilingües	1
66	Prueba diagnóstica de los idiomas k'iche'castellano	1
67	Planificación lingüística y cultural para Guatemala	1
68	Breviario de legislación nacional	1
69	Construyendo nuevos caminos con la educación maya bilingües intercultural	1
70	La EBI valora la riqueza cultural y los idiomas de Guatemala	1
71	Cuentos infantiles del pueblo maya Itza'	1
72	Mujeres mayas y garífunas : género e identidades culturales	1
73	Guía de aprendizaje de telesecundaria	1
74	Preparándome para sembrar con calidad en el nivel pre primario	1
75	Revelaciones	1
76	El mensajero bilingüe	1
77	Daylight	1
78	Indumentaria maya	1
79	Identidad y participación ciudadana	1
80	Tejiendo el corazón de nuestros ancestros	1
81	Cajón literario	1
82	Proyecto 4 Mi comunidad (texto)	1
83	Mi comunidad , cuaderno de trabajo	1
84	Lectura y escritura en primer grado	1
85	Matemáticas	1
86	Matemáticas	1
87	Curricularmente hablando	1
88	Aprendiendo el idioma mam como L2	1
89	Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres	1
90	La transformación está en mí	10
91	Geografía	1
92	Desarrollo de destrezas y habilidades para el proceso lector con énfasis en comprensión lectora L1 y L2	1
93	Idioma y educación: el vínculo pendiente	1
94	Compendio de leyes para Educación Especial	1
95	Compilación de leyes para Educación Especial	1
96	Guía curricular ambiente social	1
97	Guía curricular ambiente social 2	1
98	Guía curricular matemática 5	1

99	Material para la producción de materias educativas.	1
100	Educación Bilingüe Intercultural	1

6.15 Fotografías

Presentación de la estancia de lectura a los estudiantes de la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina



[Fotografía de Choc, María]. (Guatemala, 2017). Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, Colonia Nueva Montserrat, Mixco.



[Fotografía de Choc, María]. (Guatemala, 2017). Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, Colonia Nueva Montserrat, Mixco.

100 libros de texto fueron donados al establecimiento y colocados en la estancia de lectura.



[Fotografía de Wendy Pérez]. (Guatemala, 2017). Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, Colonia Nueva Montserrat, Mixco.

La estancia de lectura se encuentra dentro del establecimiento con un área iluminada para aplicar el hábito de la lectura.



[Fotografía de Wendy Pérez]. (Guatemala, 2017). Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, Colonia Nueva Montserrat, Mixco.

Los estudiantes fortalecieron sus conocimientos aplicando el hábito de la lectura diaria.



[Fotografía de Wendy Pérez]. (Guatemala, 2017). Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, Colonia Nueva Montserrat, Mixco.



[Fotografía de Wendy Pérez]. (Guatemala, 2017). Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, Colonia Nueva Montserrat, Mixco.

Conclusiones

1. Se contribuyó al mejoramiento de la eficiencia en la realización de los procesos técnicos administrativos de la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina realizando diferentes actividades como archivo de papelería, revisión de documentos, rotulación de libros de control administrativo para ordenar los registros del establecimiento.
2. Se elaboró un manual de procesos técnicos administrativos para el director y docentes de la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, del Municipio de Mixco, Guatemala, para la elaboración de formatos, registros escolares, correspondencia oficial, instrumentos utilizados en la administración educativa y libros de control administrativo.
3. Se socializó el manual con el director y docentes explicando cada uno de los procesos técnicos administrativos. Se procedió a entregar el manual en físico y digital para uso del director y personal docente que labore estas actividades.

Recomendaciones

1. Al personal administrativo que continúen con el proceso de archivo de papelería, revisión de documentos y libros de registro en cada ciclo escolar para que la eficiencia en la administración sea siempre la adecuada.
2. Al personal docente que consulte el manual de procesos técnicos administrativos que tienen a su disposición para la realización de formatos y procedimientos durante todo el ciclo escolar.
3. Al director del establecimiento que dé continuidad al proyecto, capacitando al personal que tenga a su cargo cada ciclo escolar.

Referencias bibliográficas

1. Molinedo F. (2010) Historia de Mixco, Guate Historia. Recuperado de: <http://guatehistoria.com/historia-de-mixco/>.
2. Gómez, C. (2003) Pasado y presente del municipio de Mixco. USAC, Guatemala. Recuperado de: http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/07/07_1388.pdf.
3. Valladares L. (2016, 28 de octubre). Municipio de Mixco Guatemala. Geografía Historia. Recuperado de: <https://aprende.guatemala.com/historia/geografia/municipio-de-mixco-Guatemala/>
4. MINEDUC (2010) “Consejo Nacional de Educación Políticas Educativas. Guatemala Recuperado de: http://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menu_lateral/quienes_somos/politicas_educativas/pdf/Politicas_Educativas_CNE.PDF
5. MINEDUC (1965, 11 de mayo) REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA ESCOLAR ACUERDO 123 “A” DE LA JEFATURA DE GOBIERNO. 11 MAYO DE 1965. Guatemala Recuperado de: <https://es.slideshare.net/guestd7a31e8/acuerdo-gubernativo-123-65-a>
6. MINEDUC (2010) “Consejo Nacional de Educación Políticas Educativas. Guatemala Recuperado de: http://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menu_lateral/quienes_somos/politicas_educativas/pdf/Politicas_Educativas_CNE.PDF
7. MINEDUC (1991, 11 de enero) Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91 Régimen Económico y Financiero. Guatemala. Artículo 89.
8. MINEDUC (2017) Aproximación al Perfil del Maestro y Maestra Guatemalteco. Guatemala. Recuperado: https://www.mineduc.gob.gt/PORTAL/contenido/menu_lateral/programas/escuelas_del_futuro/documents/EDF_Perfil_doc_ente.doc

9. Cardona F. (Novena Edición) (2010) Procesos Técnicos Administrativos, Guatemala. Ediciones Superación.
10. MuniMixco (2017) Antecedentes Históricos. Guatemala. Recuperado de:
<https://www.munimixco.gob.gt/>
11. Cruz. E. Choc. Pérez. Entrevista, Comunicación personal. (2017)

APÉNDICES

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA EPS
ASESOR: Licenciado Guillermo Arnoldo Gaytán

Plan de Diagnóstico

a. Parte informativa

Identificación:

1. Institución avaladora: Supervisión Educativa 01-1004
Tipo de Institución: Gubernamental
Ubicación Geográfica: Colonia Nueva Monserrat zona 4 de Mixco.

2. Institución avalada: Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina
Ubicación Geográfica: 5ta. Calle 3-71 zona 3 Colonia El Castaño, Mixco tel.
24371318

Tipo de Institución: La Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina es una institución pública a cargo del Ministerio de Educación que brinda servicios educativos del nivel medio ciclo diversificado en la carrera de Magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural.

3. Identificación Personal
Epesista
Wendy Carolina Pérez Vásquez
Carné:201123893

b. Título

Diagnóstico de la Supervisión Educativa

Diagnóstico de la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina

c. Ubicación

Supervisión Educativa: 10av. 10calle. Colonia Nueva Monserrat Zona 3 de Mixco.

Institución: Escuela Normal Intercultural 5ta. Calle 3-71 zona 3 Nueva Montserrat, Mixco.

d. Objetivos.

Objetivo general

- Establecer la situación real de las instituciones avaladora y avalada.

Objetivos específicos

1. Identificar las técnicas a aplicar en la investigación.
2. Diseñar los instrumentos a aplicar en la investigación.
3. Analizar estudio contextual.
4. Analizar estudio institucional.
5. Identificar las carencias.
6. Problematizar las carencias.
7. Plantear Hipótesis acción.
8. Priorizar la problemática establecida.
9. Seleccionar el proyecto.
10. Determinar la viabilidad y factibilidad del proyecto.

h. Técnicas

- Observación
- Entrevista
- Análisis documental
- Otras

Instrumentos.

- Lista de cotejo
- Cuestionario
- Fichas diversas
- Otros

i. Recursos materiales

- Computadora
- Internet
- Impresora
- Libros pedagógicos
- Hojas
- Lapiceros
- Folletos de información

Recursos humanos

- Supervisora educativa

- Director del establecimiento
- Docentes
- Estudiantes.

Recursos financieros.

Gestión de la epesista

j. Responsables:

Wendy Carolina Pérez Vásquez.

k. Evaluación.

Listas de cotejo

Instrumentos de evaluación utilizados

Lista de cotejo para evaluación del diagnóstico.

Aspecto	Si	No	Observaciones
¿Se identificó las técnicas a aplicar en la investigación?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?	X		
¿Se obtuvo el análisis del estudio institucional?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, de la institución?	X		
¿Se realizó la problematización de las carencias	X		
¿Se planteó la hipótesis acción?	X		
¿Se priorizo la problemática establecida?	X		
¿Se determinó el proyecto a realizar?	x		
¿Se determinó la viabilidad y factibilidad del proyecto?	x		

Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica

Aspecto	Si	No	Observaciones
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto el 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		

Lista de cotejo para evaluar el plan de intervención.

Aspecto	Si	No	Observaciones
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	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 el proyecto?	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 presupuesto abarca todos los costos del proyecto?	X		

Lista de cotejo para evaluar la ejecución y sistematización de la intervención.

Aspecto	Si	No	Observaciones
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps?	X		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

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

Institución: _____

Dirección: _____

Lista de Cotejo

	Indicadores	SI	NO
1	¿Fácil acceso vehicular a la Institución?		
2	¿el establecimiento cuenta con parqueo?		
3	¿La institución se encuentra en un lugar accesible para los estudiantes?		
4	¿Cuenta con Identificación en la entrada?		
5	¿El lugar es accesible para los estudiantes?		
6	¿La escuela cuenta con seguridad?		
7	¿La garita de la colonia donde se encuentra la institución cuenta con pases para poder acceder fácilmente a la Escuela?		
8	¿La institución cuenta con cámaras de seguridad?		
9	¿La Institución cuenta con un historial desde su inicio?		
10	¿Cuenta con Visión y Misión?		
11	¿La Visión y Misión es visible dentro de la oficina?		
12	¿La institución cuenta con políticas?		
13	¿Las políticas del establecimiento están visibles en la oficina directiva?		
14	¿Cuenta el establecimiento con perfil de ingreso y egreso?		
15	¿El establecimiento cuenta con secretaría o personal administrativo?		
16	¿El establecimiento cuenta con organigrama?		
17	¿El edificio es apto para el número de estudiantes?		
18	¿Las aulas son amplias e iluminadas?		
19	¿Existe área de recreación dentro de ella?		
20	¿Existe área de jardinería?		
21	¿Existe claustro de Maestros?		
22	¿Oficina para la atención al público?		
23	¿Material tecnológico adecuado?		

24	¿Material tecnológico adecuado?		
25	¿Mobiliario y equipo adecuado para la oficina?		
26	¿Las paredes de la institución se encuentran en buen estado?		
27	¿Cuenta con biblioteca o estancia de lectura?		
28	¿Áreas para eventos generales?		
29	¿Cuenta con baños sanitarios adecuados?		
30	¿Cuenta con servicios básicos: agua , electricidad , teléfono , internet , drenajes?		
31	¿Cuenta con área de primeros Auxilios?		

OBSERVACIONES: _____



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Institución: _____

Dirección: _____

ENTREVISTA

1. **¿Cuenta con manual de funciones para el director?**

2. **¿En el área administrativa existen registros de asistencia, evaluación, actividades realizadas?**

3. **¿Cuenta con manual de procesos técnicos administrativos?**

4. **¿Existe un archivo en orden de los documentos de años anteriores?**

5. **¿Existe planificación de los distintos comités?**

6. **¿Cuántas capacitaciones a docentes realizan en el año?**

7. **¿En qué eventos comunitarios participan los estudiantes?**

8. ¿Los estudiantes realizan participación cívica ciudadana?

9. ¿Los estudiantes realizan trabajo de voluntariado durante el período de ciclo escolar?



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Institución: _____

Dirección: _____

Lista de Cotejo

	Indicadores	SI	NO
1	¿La supervisión se encuentra cerca de la Institución avaladora?		
2	¿Fácil acceso vehicular a la supervisión?		
3	¿Cuenta con parqueo?		
4	¿Cuenta con Identificación la Supervisión Educativa?		
5	¿El lugar es accesible para la atención al personal?		
6	¿La oficina se encuentra en buen estado		
7	¿La oficina se encuentra bien equipada con el espacio adecuado		
8	¿Orden y Limpieza		
9	¿Iluminación adecuada		
10	¿Decoración, papeletas informativas.		
11	¿Ambiente confortable e iluminado		
12	¿Cuenta con un historial la Supervisión Educativa		
13	¿Cuenta con Visión y Misión?		
14	¿La Visión y Misión es visible dentro de la oficina?		
15	¿Existen otras supervisiones dentro del sector?		

OBSERVACIONES: _____



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Institución: _____
Dirección: _____

ENTREVISTA

1. ¿Cuenta con manual de funciones para el supervisor?

2. ¿La supervisión cuenta con registros de las capacitaciones y actividades realizadas?

3. ¿La supervisión cuenta con fuentes de financiamiento?

4. ¿Se cuenta con los suficientes recursos?

5. ¿Cuáles son las políticas de la supervisión educativa?

6. ¿Vinculación con otras instituciones?

7. ¿En qué ley o reglamentos se basa la supervisión educativa?

8. ¿Se cuenta con local propio para la oficina de la supervisión educativa?

9. ¿Realiza reuniones constantes con los establecimientos que tiene a su cargo?

10. ¿Cuenta con línea telefónica?

OBSERVACIONES:

Actividades

Acto cívico los valores



Actividad: Acto cívico

Invitados: Supervisores,
representantes de
MINEDUC

[Fotografía de Wendy Pérez]. (Guatemala, 2016). Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, Colonia Nueva Montserrat, Mixco.



Se colocaron los
barriletes realizados por
las estudiantes de 5to
magisterio

[Fotografía de Wendy Pérez]. (Guatemala, 2016). Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, Colonia Nueva Montserrat, Mixco.

Barriletes representando la cultura de nuestro país



[Fotografía de Wendy Pérez]. (Guatemala, 2016). Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, Colonia Nueva Montserrat, Mixco.

Elaboración de invitaciones con ayuda de las estudiantes de 4to magisterio



[Fotografía de Wendy Pérez]. (Guatemala, 2016). Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, Colonia Nueva Montserrat, Mixco.



Graduación Promoción 2014-2016

Teatro Don Juan Guatemala.

[Fotografía de Wendy Pérez]. (Guatemala, 2016). Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina, Colonia Nueva Montserrat, Mixco.

ANEXOS



USAC
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 20 de junio 2016

Licenciado
GUILLERMO ARNOLDO GAYTAN MONTERROSO
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

WENDY CAROLINA PÉREZ VASQUEZ
201123893

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

Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión

Vo. Bo. **M.A. Walter Ramiro Mazariegos Blolis**
Decano



C.C. expediente
Archivo.

Escuela Superior de Pedagogía y Administración
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, Julio 2016

Licenciada
Emora Cruz de Fuentes
Supervisora Educativa
01-1004
Ministerio de Educación
Presente

Estimada Licenciada

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 a la estudiante Wendy Carolina Pérez Vásquez con No. 201123893 En la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina.

El asesor -supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Recibido en el Ministerio de Educación
2016

Deferentemente,

"DIO Y ENSEÑAD A TODOS"

Mayra Damaris Solares Salazar
Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento de Extensión



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

Facultad de **uma**



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, Julio 2016

Licenciada
Emora Cruz de Fuentes
Supervisora Educativa
01-1004
Ministerio de Educación
Presente

Estimada Licenciada

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 a la estudiante Wendy Carolina Pérez Vásquez comé No. 201123893 En la Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina.

El asesor -supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

"DIO Y ENSEÑAD A TODOS"

Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento de Extensión



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

Facultad de **uma**



Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina

5ta. Calle 3-71 zona 3 Colonia El Castaño, Mixco tel. 24371318

A quien corresponda:

Por este medio se hace constar que en la presente fecha la estudiante Wendy Carolina Pérez Vásquez con carné No.201123893 culminó satisfactoriamente el trabajo de voluntariado con la implementación de la Estancia de Lectura dentro del establecimiento, elaborado como parte del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Para los usos legales que al interesado convenga extendiendo, firmo la presente en papel, en la ciudad de Guatemala a los 5 días del mes de julio de dos mil diecisiete.


Lic. Walter Alfredo Pérez
Director





Escuela Normal Intercultural Jornada Vespertina
5ta. Calle 3-71 zona 3 Colonia El Castaño, Mixco tel 24371318

A quien corresponda:

Por este medio se hace constar que en la presente fecha la estudiante Wendy Carolina Pérez Vásquez con carné No 201123893 culminó satisfactoriamente el proyecto con nombre "Manual de procesos técnicos administrativos" , elaborado como parte del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Para los usos legales que al interesado convenga extendiendo, firmo la presente en papel en la ciudad de Guatemala a los 4 días del mes de mayo de dos mil diecisiete.


Lic. Walter Alfredo Pérez
Director

