

Xeni Sarahí Yasmín Paz Montezuma

**Recopilación de Instrumentos Técnicos y Administrativos para
Directores de los establecimientos del Sector Educativo 01-08-01 del
municipio de Mixco, departamento de Guatemala.**

Asesora: Licda. Enma Lorena Mangandid Jiménez



FACULTAD DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Guatemala, abril de 2018.

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

Guatemala, abril de 2018

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1. Contexto	1
1.2. Institucional	13
1.3. Lista de deficiencias y carencias identificadas	27
1.4. Problematización de las carencias y enunciados de la hipótesis acción	28
1.5. Selección del Problema y su respectiva hipótesis	30
1.6. Análisis de Viabilidad y Factibilidad	31
Capítulo II: Fundamentación Teórica	33
2.1. Elementos Teóricos	33
2.2. Fundamentos Legales	63
Capítulo III: Plan de Acción	66
3.1. Tema	66
3.2. Hipótesis acción	66
3.3. Problema seleccionado	66
3.4. Ubicación geográfica de la intervención	66
3.5. Gerente/ ejecutor de la intervención	66
3.6. Unidad Ejecutora	66
3.7. Descripción de la intervención	66
3.8. Justificación de la intervención	67
3.9. Objetivos de la intervención general y específicos	67
3.10. Actividades para el logro de objetivos	67
3.11. Cronograma	68
3.12. Recursos	69
3.13. Presupuesto	70

3.14. Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	71
Capítulo IV: Ejecución y Sistematización de la Experiencia	72
4.1. Descripción de las actividades realizadas	72
4.2. Productos, logros y evidencias	73
Proyecto Recopilación de Instrumentos Técnicos y Administrativos para Directores de los establecimientos del Sector Educativo 01-08-01 del Municipio de Mixco, departamento de Guatemala	74
4.3. Sistematización de la Experiencia	149
Capítulo V: Evaluación del Proceso	155
5.1. Evaluación de la etapa del Diagnóstico	155
5.2. Evaluación de la Fundamentación Teórica	155
5.3. Evaluación del Diseño del Plan de Intervención	155
5.4. Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	156
Capítulo VI: Voluntariado	157
El Voluntariado	157
Conclusiones	163
Recomendaciones	164
Bibliografía	165
Apéndice	166
Anexos	187

Resumen

La presente investigación trata esencialmente sobre la ejecución de los procesos administrativos para los Administradores Educativos de la Supervisión Educativa 01-08-01 en el municipio de Mixco, contrarrestando las deficiencias.

Para ello se revisaron los documentos como referencia bibliográfica lo que permitió establecer las funciones de Organización, Planificación, Dirección, Control, Administración, archivo y los tipos de archivo.

El análisis del resultado permite establecer la realización de la Recopilación de Instrumentos Técnicos y Administrativos para Directores de los establecimientos del Sector Educativo 01-08-01 de la zona 10 de Mixco estructurada por los Instrumentos Administrativos, Transcripción de Actas, Gestiones Administrativas e Instrumentos Técnicos, impulsando cambios en los procesos administrativos y por consecuencia un incremento en la calidad de la administración educativa. En este sentido, se analiza la incorporación de las leyes que promueve el MINEDUC. El acercamiento metodológico fue a través de la técnica de entrevista y de la encuesta a directores. Con los resultados se confirma los limitados conocimientos del personal administrativo de los establecimientos del sector.

Palabras clave: organización, instrumentos administrativos, calidad de la administración educativa.

Introducción

El informe del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- sistematiza las fases y los conocimientos técnicos y científicos en el área de administración previa a optar al grado académico de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El resultado del proyecto en el EPS Recopilación de Instrumentos Técnicos - Administrativos para Directores de los establecimientos del Sector Educativo 01-08-01 de la zona 10 de Mixco, departamento de Guatemala se centra en un aporte fundamentado en la realización de gestiones administrativas para beneficio de la Supervisión y establecimientos del distrito.

El informe se ha estructurado en capítulos que de conformidad con lo estipulado en el normativo vigente que promueve el departamento de Extensión de la FAHUSAC así:

El capítulo I Estudio Contextual, se enfocó en la investigación institucional y comunitaria logrando obtener las carencias y el análisis de viabilidad y factibilidad que ayudaron a determinar el problema.

El capítulo II Fundamentación Teórica, en esta fase se recopila información de fuentes bibliográficas que sirve de base al proyecto en forma teórica y conceptual.

El capítulo III Plan de Acción, especifica el problema, hipótesis, justificación, objetivos a lograr, la elaboración y el diseño del proyecto como apoyo a la Supervisión y a los directores en la organización de gestiones administrativas, al finalizar esta fase se logra la ejecución y entrega del proyecto en la institución.

El capítulo IV Ejecución y Sistematización de la Experiencia se realiza la descripción de actividades y resultado de logros, en el capítulo V describe las fases de las evaluaciones que se llevaron a cabo en el EPS y el capítulo VI detalla el proyecto del voluntariado que se realizó en la Supervisión 01-08-01.

CAPÍTULO I: Diagnóstico

Estudio Contextual

1.1. Contexto

Geográfica

Instituto Nacional de Estadística (INE 2002) reveló que el municipio de Mixco, del departamento de Guatemala, limita al Norte de San Pedro Sacatepéquez, por el Este con Chinautla y Guatemala, por el Sur con Villa Nueva y por el Oeste con San Lucas Sacatepéquez y Santiago Sacatepéquez, abarca una extensión territorial de 132 kilómetros cuadrados. Tiene una latitud de 14° 37' 46" Norte y longitud de 90° 36' 24". La cabecera municipal se encuentra a 1730 metros sobre el nivel del mar y tiene precipitación anual de 1000 milímetros.

El territorio es parcialmente quebrado un 75% de su extensión. El terreno plano, lo constituye un 25%, se ubica al este de Mixco. La cabecera municipal está asentada en un terreno de ondulaciones, que inicia la separación de las vías de la ruta asfaltada CA-1 y termina con un nivel demasiado pronunciado en las faldas del Cerro Alux, el clima en este municipio es templado debido a que en la parte alta de sus montañas es templado-frío, el lugar húmedo por la neblina que baja de las montañas, después del mediodía a los 20° centígrados.

Entre los principales accidentes se encuentran: La Sierra de Mixco, quebradas como la del Aguacate, el Arenal, Pansiguir y Suncín, entre los cerros: El Cerro Alux, de Dávila, del Aguacate, El Campanero, El Cuco, El Naranja, Pizote, La Comunidad, Lo de Fuentes, San Miguel, San Rafael y Yumar. Barranco: Arenal y Guacamayas.

Por su importancia, Mixco posee sitios arqueológicos como las Ruinas de Mixco Viejo, la Ciudad de la Bastión Pocomán y el Museo Militar.

Ríos: De las Limas, El Zapote, Guacamayas, La Brigada, Mansilla, Mariscal, Molino, Naranjito, Pancohá, Panchiguaja, Pansalic, Salaya, Seco, Tzajlá, Yumar y Zapote; un riachuelo: Tampiscal y un Zanjón: El Arenal de Campanero y los Gavilanes.

Las vías de comunicación del municipio de Mixco son transitables, las aldeas y las colonias se encuentran asfaltadas y pavimentadas.

Social

El municipio de Mixco mantiene una organización ordenada entre los factores primordiales como la administración pública, el mantenimiento y funcionamiento de los mercados, calles, drenajes que brindan un buen servicio al público.

El suministro de Infraestructura y Ordenamiento vial que incluye, alumbrado público, asfalto, pavimento, drenajes y la coordinación de la circulación vehicular a través de EMIXTRA que es la entidad mixqueña reguladora de tránsito y transporte.

RENAP para el registro de nacimientos, DPI, certificaciones de matrimonio, defunción, juzgados de paz, catastro y su manejo integral.

Manejo de los recursos hídricos -distribución- protección y penalización. Vela por la salud del vecindario, verificando que los productos que se venden en las tiendas, abarroterías, supermercados, mercados y centro comerciales sean de calidad y mantengan la debida higiene, dispensarios municipales y farmacias.

Regular la construcción privada, observando la calidad de materiales, las reglas internacionales de la construcción, preservando las áreas de recreación y las de interés público, histórico y cultural de ciudad de Mixco.

Servicios: Biblioteca, Archivo Municipal, Salón de usos Múltiples, brindar apoyo a las diferentes manifestaciones culturales, religiosas y al fortalecimiento del deporte.

Población

Según al censo del INE, presenta las características siguientes: el 12% de la población indígena, que equivale a 194,092 habitantes y el 88% ladina, que equivale a 268,661 habitantes. La población indígena es menor, de origen Cakchiquel y Pocomán, la mayor parte de la población se encuentra conformado por personas que proceden de diferentes regiones del país. Se debe a la emigración existente, por el constante apareamiento de nuevas colonias y lotificaciones dentro del municipio.

El municipio de Mixco es uno de los 340 municipios de la República de Guatemala y pertenece al departamento de Guatemala, se divide en 10 aldeas y 28 colonias residenciales a continuación se detallan sus nombres:

Centros Poblados

Nombre del Poblado	Categoría
“El Campanero	Aldea
San José la Comunidad	Aldea
Lo de Coy	Aldea
Lo de Fuentes	Aldea
Lo de Bran	Aldea
El Naranjito	Aldea
Sacoj	Aldea
Buena Vista	Aldea
El Aguacate	Aldea
El Manzanillo	Aldea
El Milagro	Colonia Residencial
Primero de Julio	Colonia Residencial
San Francisco	Colonia Residencial
El Caminero	Colonia Residencial
Carolingia	Colonia Residencial
Las Brisas	Colonia Residencial
La Brigada	Colonia Residencial
Belén	Colonia Residencial
Montserrat I y II	Colonia Residencial
Las Minervas	Colonia Residencial
Monte Real	Colonia Residencial
Monte Verde	Colonia Residencial

El Castaño	Colonia Residencial
Pablo VI	Colonia Residencial
Belencito	Colonia Residencial
Molino de las Flores	Colonia Residencial
Ciudad San Cristóbal	Colonia Residencial
Lomas de Portugal	Colonia Residencial
El Tesoro	Colonia Residencial
El Tesoro Bambi	Colonia Residencial
Ciudad Satelite	Colonia Residencial
Santa Marta	Colonia Residencial
Condado Naranja	Colonia Residencial
Bosques San Nicolás	Colonia Residencial”(Rodas M., Francisco, 1996)

Gómez, Osberto (2006) da a conocer que el idioma materno en el municipio de Mixco es el Pocoman Central, el cual se ha reducido por la población indígena, en la actualidad se habla el español debido a la mezcla de ladinos con indígenas.

Los servicios educativos con que cuenta la población mixqueña es del Sector Oficial, Sector Privado y por Cooperativa, brindando los niveles de Pre-primaria (Párvulos I, Párvulos II y Preparatoria), Primaria (primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto primaria), Básico (primero, segundo y tercero) y Diversificado (Bachiller, Perito Contador, Secretariado Oficinista, Secretariado Bilingüe).

Escuela de enfermería.

En el municipio de Mixco se encuentran organizaciones que benefician a los mixqueños para el desarrollo integral, entre ellas están:

- La Casa de la Cultura de Mixco
- Museo CEFOL (fundado por la Escuela de Historia de USAC)
- American Children (Desarrolla programas de protección a la niñez).
- ICAINE (Desarrolla programas que contribuyen a una mejor forma de vida para el infante de escasos recursos).
- FUNDANIX (Desarrolla programas de orientación, ayuda, capacitación dirigida a artesanos)

- FUNDABIEN
- Biblioteca Municipal
- Cines locales
- Municipalidad de Mixco
- Mini Muni de Mixco Montserrat

En actividades culturales y sociales el principal instrumento autóctono es la Marimba amenizando bailes, cumpleaños, quince años, bodas y celebraciones de días festivos.

Las costumbres folklóricas del municipio esencial al desarrollo y crecimiento de sus raíces, consagrando una vida religiosa, cuidando las cofradías en las fiestas patronales del Patrono Santo Domingo de Guzmán, se destaca la quema del torito, juegos pirotécnicos, el baile de los moros y disfraces. En su gastronomía se destacan los chicharrones y el chocolate mixqueño reconocido como uno de los mejores del país.

En este municipio existen diferentes iglesias:

Iglesia el Campanero

Jesús Resucitado

San Antonio de Asís

Dios Israelita

Misión Adventista Central

Fraternidad Cristiana

Parroquia del Sagrado Corazón

Las viviendas son adaptadas para que puedan habitar las personas, se pueden clasificar según diversos criterios, varían desde el tipo del material que están construidas: de madera, adobe, lámina y block.

Los tipos de vivienda por la asociación de las personas que viven: La Familia Nuclear (padre, madre e hijos), Las Colectivas (existe una coexistencia con otros individuos) en departamentos, vecindades y multifamiliares y Las Temporales (habitadas por días, semanas y meses) en hoteles, pensiones y las casas rentadas.

Histórica

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”. Basado en fotos, escritos e historias que verbalmente fueron narradas de padres a hijos, la municipalidad o ayuntamiento inicia con la venida de los españoles, y es precisamente Pedro de Alvarado quién la inaugura en el año 1526.

Antes de la venida de los españoles, la periferia de lo que en la actualidad es el Valle de Guatemala, desde San Lucas Sacatepéquez hasta San Pedro Ayampuc, fue dominado por un señorío indígena de idioma Pokomam que tenía su centro político-militar en el sitio conocido con el nombre de Mixco (Chinautla Viejo). Este lugar había sido fundado durante las primeras guerras entre K'iche's y Kaqchiqueles, aproximadamente entre 1200 a 1250 años. En su desarrollo, los mixqueños habían hecho alianza con los Chinautlecos, otro grupo Pokom, tributario a su vez de los k'iche's de Rabinal. Fuentes y Guzmán equivocó el asiento original de Mixco, el cual ubicó en lo que fue Jilotepeque Viejo, entre los ríos Pixcayá y Grande o Motagua. Tal afirmación fue contradictoria en el siglo XVII por el Fraile Dominicano Francisco Ximénez, quien se expresó así. Es muy siniestro todo lo que Don Francisco de Fuentes escribe sobre la apuesta de guerra en Mixco, y que Petapa era señorío absoluto, y que Mixco estaba fundado donde está hoy el trapiche de azúcar de Andrés Catalán y Roca.

“La municipalidad de Mixco, durante la época colonial dependió de la Alcaldía mayor de Sacatepéquez, todos sus funcionarios dependían de la capital del reino. Los cuales eran nombrados. Con el gobierno del General Justo Rufino Barrios y del Lic. Miguel García Granados, todas las municipalidades de Guatemala ganaron la autonomía con la firma del acta de Patzicía 1871 pero no mayor cosa, ya que en 1915, se seguía observando la costumbre de tener dos alcaldes, uno de ladinos y otro de indígenas en la época colonial.

Se había logrado la independencia del poder de la municipalidad de la capital pero las viejas costumbres imperaban". La mayoría de alcaldes de ladinos, eran personajes de la "Calle Real", que voluntariamente aceptaban el cargo por un período de tiempo no mayor de un año, sin sueldo al igual que el alcalde de indígenas, que era electo por el pueblo en la cofradía de Santo Domingo, al cual se le llamó "Alcaldito" al cual hoy se le llama Primer mayordomo de Santo domingo, a los regidores se les llamaba también: "Chítor" y a los demás mayordomos se les llamaba "Mortomá", Debemos recalcar que los alcalditos tenían más poder que los alcaldes de ladinos, ya que ellos manejaban a la mayor población que estaba formada por indígenas Pocomames. Para empedrar la calle real, el alcalde de ladinos don Carlos Asturias, quien fungía como jefe político llamó, al Alcaldito Sr. Catarino Zona, para que se juntaran y realizaran un trabajo corporal en horas extraordinarias para lograr la reparación de las calles principales del pueblo.

Entre los alcaldes más destacados tenemos al músico Indalecio Castro, quien fungió como alcalde durante un año en 1888, posteriormente su nombre resaltó por ganar un concurso internacional por una composición musical con motivo del cuarto centenario del descubrimiento de América, celebrado en la ciudad de Boston en el año de 1892, donde ganó el primer lugar con su sinfonía "Tierra", La Casa de la Cultura de Mixco posee el diploma original y un retrato pintado al óleo de Indalecio Castro donado por la familia Castillo Castro.

En 1971 se derribaron las galeras y el arco que ocupaba la municipalidad de Mixco, iniciaron la construcción de los dos primeros niveles del edificio municipal en la administración de Julio Ambrosio; se concluyó cuatro días antes de entregar el cargo a Enrique Ramírez en 1974, quién durante su administración construyó el primer edificio anexo actual, finalizándolo en julio de 1978. El tercer nivel del edificio central, se construyó en la administración de Berta Argelia Herrera de Ruano.

Mixco tiene categoría de ciudad. “El 1 de agosto de 2,008, después de nueve años de haber sido aprobado el Acuerdo Gubernativo 524-99, fue hecha la publicación en el órgano divulgativo oficial del gobierno, en donde el Ministerio de Gobernación acuerda: Elevar a la categoría de Ciudad el lugar denominado Villa de Mixco.” (Acuerdo Gubernativo 524-99 Diario Oficial de Centro América” Guatemala C.A.)

Este nombramiento brinda al municipio la oportunidad de recibir ayuda y apoyo de instituciones internacionales, así como de otras ciudades con alta tecnología en el mundo. El alcalde Amílcar Rivera expresó; "Este es un gran paso para el municipio esto nos compromete a nosotros como autoridades, a seguir trabajando para mejorar los servicios públicos de nuestros vecinos, pues con la categoría de ciudad también debe elevarse el desarrollo". (Gómez, Osberto “Historia de la Municipalidad de Mixco”, casa de la Cultura de Mixco 2006)

Económica

El municipio de Mixco basa su economía en el comercio constituyendo un total de cuarenta y un industrias de diferente tipo de producción, entre las que figuran seis de textiles, cuatro de plásticos, dos de yeso, seis de alimentos, dos de metálica y veintiún químicas, contribuyendo a la elaboración de artesanía.

Su comercialización se basa en la venta de vasos, cántaros, tinajas, platonos y trastos de cerámica pintada y barnizada constituye la base del comercio interno y externo mixqueño.

Entre las fuentes de producción que realizan los mixqueños, se pueden dar a conocer:

Fábrica de Jabón

Industria de Plástico

Industria licorera Nacional

Industria de colchones Olimpia

Industria de Papel

Entre los medios de comunicación están los canales de televisión, estaciones de radio y periódico.

En el municipio de Mixco los residentes utilizan el servicio público bus No. 10 para llegar a la zona 10 de Mixco La Comunidad, Lo de Bran entre otros municipios además se cuenta con el apoyo de busitos, taxis y vehículos particulares de los ciudadanos.

Política

En el Decreto No. 12-2002 del Código Municipal de Guatemala refiere que al gobierno Municipal le corresponde con exclusividad la corporación municipal, la deliberación, decisión del gobierno y administración del perímetro e intereses de su municipio en el Artículo 30, realizando las elecciones cada 4 años. El gobierno actual está representado por Ernest Steve "Neto" Bran Montenegro y Tono Bran, el funcionario realizo los trámites necesarios para utilizar ambos nombres.

El Concejo Municipal del Municipio de Mixco está integrado por: El Alcalde, 3 Síndicos y 10 Concejales. El actual Concejo Municipal eligió un grupo de trabajo y les asigno funciones de Juzgado de Asuntos Municipales, Secretaria Municipal, Dirección de Recursos Humanos, Coordinación de Obras Municipales (Dirección de Drenajes, Dirección de Ingeniería, Dirección de Planificación y Diseño), Dirección de Aguas, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Catastro, Dirección de Servicios Públicos y Dirección de Relaciones Públicas.

La Municipalidad de Mixco desarrolla actividades a través de proyectos enfocados en el desarrollo urbano y rural, promoviendo la cultura, el deporte, la educación, la recreación, desarrollo de ciencias, el arte, programas de salud y saneamiento ambiental, construcción de obras públicas y atención de los servicios públicos.

La regulación de transporte urbano, administración del registro civil, programas de vivienda de lo cual informa su legislación.

Cuenta con organizaciones administrativas

- Corporación Municipal
- Juzgado de Asuntos Municipales
- Secretaria Municipal
- Policía Nacional Civil
- Dirección de Recursos Humanos
- Coordinación de Obras Municipales

Los Partidos Políticos que funcionan en la comunidad se encuentran:

- Unidad Nacional de la Esperanza (UNE)
- Partido de Avanzada Nacional (PAN)
- Unión Democrática (UD)
- Frente Republicano Guatemalteco (FRG)
- Alianza Nueva Nación (ANN)
- Partido Patriota (PP)
- Gran Alianza Nacional (GANNA)

Filosófica

Van O., Adrián, (1986) expresa que la corona Española se enfocó en la catequización de los indígenas; las congregaciones fundadas por los misioneros reales en el Nuevo Mundo fueron llamadas “doctrinas de indios” o simplemente “doctrinas”. Originalmente, los frailes tenían únicamente una misión temporal: enseñarle la fe católica a los indígenas, para luego dar paso a parroquias establecidas en cada siglo por España, con este fin los frailes debían enseñar los evangelios y el idioma español a los nativos. Ya cuando los indígenas estuvieron catequizados y cuando hablaban español podían empezar a vivir en parroquias y a contribuir con el diezmo, como hacían los peninsulares.

En el municipio de Mixco existen hermandades consideradas como una asociación de personas unidas por los mismos propósitos, ideales, privilegiadas que se les concede a una comunidad religiosa para hacerlas por este medio participante de ciertos beneficios.

Existen cinco hermandades, las cuales son para el elemento masculino la Hermandad de Jesús Nazareno, Hermandad de Jesús Sepultado y la celebración que se lleva a cabo en la Semana Santa y para el elemento femenino esta la Hermandad de la Virgen de Dolores y la Hermandad de la Virgen de la Soledad, siendo la celebración de ambas en Semana Santa, incluyendo el día de Sábado de Gloria y la Hermandad de la Inmaculada Concepción la cual se celebra el 8 de diciembre.

La religión que predomina en este municipio son los católicos, y una cantidad menor de evangélicos cristianos, algunas Iglesias y Templos Religiosos que se ubican en el municipio de Mixco:

Iglesia Panorama	Iglesia Santo Domingo
Iglesia San José del Buen Consejo	Iglesia de San Francisco de Asís
Asociación Musulmana Ahmadiá	Asociación de Ministerios Bíblicos
Laicos Católicos Jesús es el Señor	Iglesia de Dios Israelita

En el municipio de Mixco los padres de familia tienen la libertad para transmitir los valores que consideren más convenientes para la formación de sus hijos, su filosofía es propiciar el amor, respeto, puntualidad, tolerancia y responsabilidad, así lograr una convivencia social dentro del núcleo familiar y en la sociedad para actuar con lealtad hacia los intereses del municipio y de sus habitantes, con trabajo responsable, transparente y equitativo.

La constante innovación lograra tener una municipalidad moderna y eficiente, al cumplir las necesidades, las expectativas y el desarrollo de su población.

Competitividad

Mixco cuenta con Supervisiones que se dividen por Distritos teniendo a su cargo distintas zonas en las que difieren por el código, se encargan de prestar servicios a la población mixqueña, algunas oficinas se ubican dentro de las instalaciones del CUM Centro de Usos Múltiples, entre ellas están:

01-01-50

01-10-04

01-06-01

01-11-01

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL – DIDEFI-
Responsable de asegurar dentro del Ministerio de Educación una gestión enfocada a procesos, a través del Sistema de Gestión de Calidad, e integrar e implementar políticas de modernización.

Actualizar periódicamente el organigrama institucional del Ministerio de Educación.
Emitir dictámenes sobre la planificación de recursos humanos administrativos, conforme a los procesos establecidos.

Asegurar que las herramientas, documentos e instrumentos curriculares respondan a las características, necesidades y aspiraciones de cada uno de los pueblos de nuestro país.

Dirección Departamental de Educación de Guatemala Occidente dirigida para la atención de supervisores, directores, docentes y padres de familia para la gestión administrativa.

Centros Educativos Fundal Fundación guatemalteca para niños.

Escuela Arte y Comunicación

1.2. Institucional

Identidad Institucional

Se decreta en la ley de educación 12-91, Título VII artículo 72. Definición. La supervisión educativa es una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional.

La Supervisión Educativa, distrito escolar No. 01-08-01, con sede en el municipio de Mixco, departamento de Guatemala se encuentra en la 9av. 7-57 Colonia Nueva Montserrat Zona 3 de Mixco.

Es una Institución Pública de proceso, de servicio y trámite administrativo con horario de atención al público de 9:00 AM a 17:30 PM los días martes y jueves en la oficina, y los días lunes, miércoles y viernes realiza trabajo de campo a establecimientos educativos del distrito permanece cerrada la oficina.

Visión

Ser una Institución evolutiva, eficiente y eficaz que aspira a convertirse como el apoyo responsable y compartido en lo Académico, Pedagógico, Organizativo, Administrativo, y Humano que respalde las Gestiones Institucionales Educativas, con una dinámica de Asesoría, Orientación, Coordinación y Acompañamientos que contribuya al logro de los Principios y Fines de la Educación.

Misión

La Supervisión del Distrito 01-08-01 es una Institución Educativa Estatal enmarcada dentro de los principios de Responsabilidad, Honestidad y Respeto; que desarrolla acciones Técnico-Administrativas encaminadas al mejoramiento del proceso Educativo, conjuntando todos los esfuerzos de manera cooperativa y comprometida propiciando una Eficiente y Cordial relación entre los miembros de la Comunidad Educativa.

Finalidades

ARTICULO 73. Son finalidades de la Supervisión Educativa:

- a) Mejorar la calidad educativa.

b) Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

Objetivos

Artículo 74. Son objetivos de la Supervisión Educativa:

- a) Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
- b) Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la Dignificación del Educador.
- c) Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

Principios

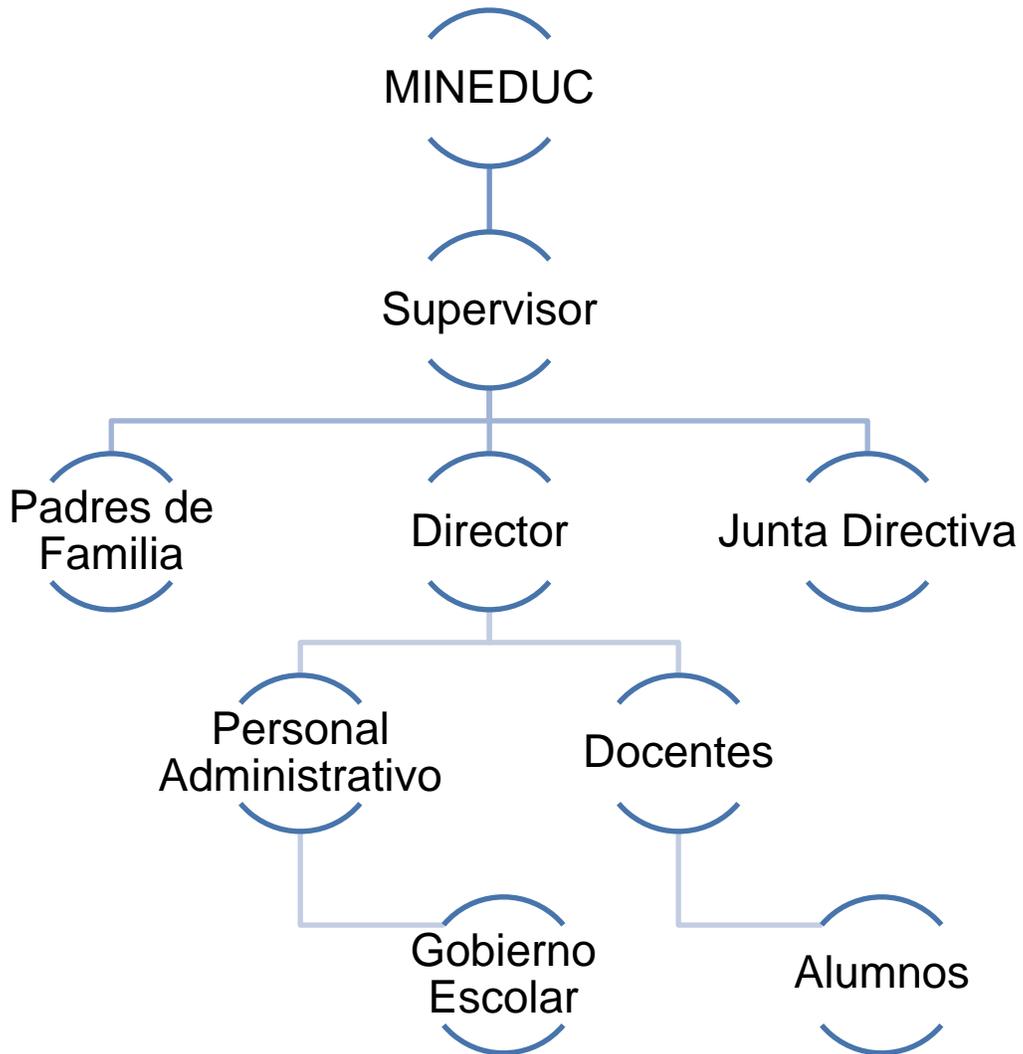
- ✓ Promover eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el MINEDUC.
- ✓ Proporcionar una acción supervisada integradora y coadyuvante con la dignificación del Educador.
- ✓ Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de una Comunidad Educativa.

Valores

“www.portaldelmineduc.gt” Cumplir con las políticas del Ministerio de Educación las cuales son:

- ✓ Equidad: Fortalecer la universalidad de las escuelas primarias con características bilingües e interculturales.
- ✓ Interculturalidad: Fortalecer una actitud de respeto, propia de una cultura de paz, entre las diferentes culturas existentes en los habitantes del municipio de Mixco.
- ✓ Calidad de Excelencia: Actualizar, especializar y dignificar al docente.
- ✓ Democratización: Promover la participación de la sociedad civil y de la comunidad educativa en los procesos de desarrollo integral de la educación.
- ✓ Sostenibilidad: Organizar gestiones financieras en el marco de la comunidad educativa.

Organigrama



Fuente: Supervisión Educativa 01-08-01 (2017)

Servicios que presta

En el Ministerio de Educación Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente se organiza por una estructura formal que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de esta.

Entre sus funciones primordiales se dan a continuación:

Departamento de Aseguramiento de la Calidad

En este departamento se coordina y se lleva un registro de las cuotas de los centros educativos privados, instruyéndose por el Reglamento Régimen de Cuotas.

Departamento de Entrega Educativa

Su función es velar por el cumplimiento de la aplicación del CNB en los centros educativos para los niveles y modalidades educativas del Ministerio de Educación y los lineamientos y programación de revisión de cuadros semestrales y finales.

Departamento de Programas de Apoyo

En este departamento se actualizan los datos de los usuarios beneficiados en programas y becas para estudiantes con discapacidad además brinda información de subsidio al transporte escolar.

Departamento de Educación Especial

Es el encargado de autorizar el informe final que se realiza en la Adecuación Curricular de cada ciclo escolar y registra a estudiantes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad en el sistema.

Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar

Consiste en la confrontación de documentos en Certámenes Municipales para la Bolsa de Estudio.

Solicita informes a los supervisores en su planificación mensual cuatrimestral y anual y en casos específicos son referidos por la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Coordinadora de la Sección de Investigación y Evaluación Pedagógica Títulos y Diplomas

Tipifica los procesos de impresión de títulos y diplomas de cada ciclo escolar y se encarga de entregar los resultados de la Evaluación Diagnóstica de Graduandos.

Desarrollo Histórico

La Supervisión Educativa del distrito 01-08-01 supervisaba a las zonas 2 y 10 de Mixco, actualmente supervisa la zona 10 de Mixco, surge mediante una redistribución que se realizó en el año 2001. Anteriormente a esta fecha los supervisores educativos estaban organizados para atender niveles específicos es decir preprimaria, primario y básico. A partir de la redistribución que tuvo lugar en el ciclo escolar 2001 hasta el año 2010 la Licda. Lilian Dinora Pérez se le asignó atender el distrito 01-08-01 que supervisa a todos los niveles educativos del sector y zonas mencionadas anteriormente, en la actualidad este distrito brinda atención Técnica-Administrativa a 47 establecimientos privados y 21 oficiales, tomando posesión en el año 2011 hasta la actualidad el Lic. Edgar Alberto Simón Chalí supervisando a establecimientos del sector oficial y privado.

Fuente: Monografía Supervisión Educativa 01-08-01.

Los usuarios

La Supervisión Educativa 01-08-01 con sede en el municipio de Mixco, cubre la zona diez de Mixco, brindando servicios técnicos-administrativos a trece comunidades con el fin de brindar un desarrollo integral de la sociedad educativa.

- ✓ Fortalecer la profesionalización y el desarrollo sociocultural del docente;
- ✓ Avanzar en la profesionalización de técnicos y docentes para fortalecer la educación extraescolar

Municipio de Mixco Zona 10

No.	Código	Establecimiento	Comunidad
1	01-08-0183-42	Escuela Oficial de Párvulos	Colonia Lo de Coy Mixco Zona 1
2	01-08-1445-42	EOP Anexa a EORM Pérez Guisasola	Colonia La Ceiba Zona 10 de Mixco
3	01-08-8649-42	SOSEP	Zona 10 de Mixco
4	01-08-1572-43	EORM No. 829 Víctor Nicolás Aguilar Vásquez	Zona 10 de Mixco
5	01-08-1580-43	EORM Colonia Pérez Guisasola J.M	Colonia Pérez Guisasola Zona 10
6	01-08-1581-43	EORM. Colonia Berlín J.M	Colonia Berlín Zona 10
7	01-08-6177-43	EOP Anexa a EORM No. 845	Colonia Pérez Guisasola Zona 10
8	01-08-6685-43	EORM La Comunidad	Zona 10 de Mixco
9	01-08-6879-43 68-91	EORM La Bendición de Dios	Colonia La Bendición II de Dios Zona 10
10	01-08-8822-43	EOP Bendición de Dios JV	Colonia La Bendición II de Dios Zona 10
11	01-08-9093-43	EORM Colonia Berlín JV	Colonia Berlín Zona 10
12	01-08-9156-43	EORM Las Victorias	Colonia Las Victorias
13	01-08-0074-45	INEB Las Victorias	Colonia Las Victorias

Fuente: Supervisión Educativa 01-08-01

Tipos de usuarios

- ✓ Padres de familia
- ✓ Directores
- ✓ Docentes
- ✓ Alumnos
- ✓ Exalumnos

Infraestructura

La Supervisión Educativa del Distrito 01-08-01 está ubicado en el Centro de Usos Múltiples, en las instalaciones se encuentran aulas que están destinadas para el uso de estudiantes en áreas de Dibujo, Cocina, Corte y Confección, Ciencias Naturales, Mecanografía, Computación entre otras, al igual que oficinas destinadas para el uso de Supervisiones Educativa logrando una educación de calidad en la parte técnica y administrativa, en los pasillos se pueden observar bancas para el servicio de usuarios y alumnos, existen áreas recreativas, cafeterías que velan por la buena alimentación o una sana refacción para los alumnos y usuarios.

Confort Térmico

Las instalaciones de la Supervisión cuenta servicios de: agua, luz, sanitarios para el servicio de los usuarios para hombres y mujeres al igual que para el personal que labora dentro de la institución.

Alrededor de la Supervisión Educativa se encuentran áreas verdes en las cuales se pueden realizar actividades con los docentes.

Se cuenta con área de primeros auxilios en caso de incendios.

Áreas de espera

En los pasillos centrales se cuenta con bancas para la espera de usuarios en las distintas supervisiones.

Cuenta con parqueo vehicular.

Proyección social

El Supervisor del Distrito 01-08-01, coordina a los Directores, Docentes de los establecimientos que están en su zona, estos proyectos beneficia a la población en general ya que transmite solidaridad, trabajar en equipo y vivir en una sociedad con respeto y armonía.

Al igual que el Supervisor realiza visita ante denuncias realizada de los usuarios que utilizan el servicio educativo.

En cada establecimiento se conforman comisiones y comités para el desarrollo:

- Comité de Cultura

Se organiza para crear una cultura de paz, en donde exista una sociedad incluyente, respeto y armonía.

Compartir y transmitir intercambio de ideas por medio de actividades de carácter social y cultural, demostrando amor propio y mutuo. Hacer énfasis en la historia de nuestro país, concientizando acerca de las actitudes que deben practicar como ciudadanos guatemaltecos según los orígenes.

- Comité de Deporte

El objetivo primordial es promover un sentido de diversión y entrenamiento a la educación, mediante actividades extracurriculares dentro del establecimiento.

Motivar a los discentes a interactuar con quienes los rodean, creando un ambiente de respeto, armonía y cordialidad.

Crear un entorno deportivo para el discente acoplándose a diversas actividades e integrarlos en grupos con el propósito del trabajo en equipo con equidad.

- Comité de Evaluación

La junta evaluativa revisa las técnicas y métodos de evaluación efectivas para el desarrollo del discente siendo evaluaciones de aprendizaje de unidad, bimestral.

Llevar un cronograma de las evaluaciones de acuerdo a los contenidos al CNB.

- Comité de Disciplina

Fomentar actitudes hacia el cumplimiento de normas internas y generales del MINEDUC, para una mejor convivencia tanto dentro y fuera del establecimiento.

Inculcar en el discente normas de limpieza, valorar y cuidar el mobiliario del establecimiento, respetar el reglamento para una mejor convivencia, promover disciplina y el respeto valorando el conocimiento y esfuerzo, vivir en un ambiente libre de contaminación.

Finanzas

En cuanto al aspecto financiero no existe presupuesto determinado para la Supervisión Educativa, para los materiales reproducción de folletos es autofinanciable por los maestros o directores de escuelas que en oportunidades pagan los folletos que les entregan o cuando necesitan algún documento lo prestan en la oficina y van a fotocopiarlo para luego devolverlo, en las reuniones a donde es convocado el magisterio de cualquiera de los establecimientos que tiene a su cargo.

No existen instituciones que brinden ayuda económica para gastos generales de la Supervisión Educativa.

Política laboral

- ✓ Se rige por la Ley de Educación y la Constitución Política de la República de Guatemala, para realizar los procedimientos técnicos y administrativos.
- ✓ El MINEDUC es el encargado de realizar convocatoria destinada para realizar los procedimientos requeridos por la institución.
- ✓ Los supervisores son los encargados de recibir expediente verificando que llenen los requisitos, apegados a los lineamientos del MINEDUC, de acuerdo al nivel académico.
- ✓ Los Supervisores se reúnen cada miércoles de cada mes para dar a conocer los avances y los servicios que brindan sus establecimientos.

Cargo	Funciones
❖ Departamental	Es la encargada de supervisar que el supervisor elabore su trabajo remitiéndole notificaciones, indicaciones de lo que elabora trimestralmente.
❖ Supervisor	Su función primordial es visitar a las Instituciones, para verificar el control de asistencia de catedráticos, revisión de papelería con más prioridad alumnos que cursan sexto grado, tercero básico y quinto o sexto diversificado, dependiendo la carrera. Verificar si se presta un servicio de calidad educativa.
❖ Director	Es la encargada de dirigir en la Institución, no importando si es pública o privada. Debe vigilar el funcionamiento de todo el plantel al igual que los docentes impartan de manera integral sus cátedras.

Fuente: Supervisión Educativa 01-08-01 (2017)

Administración

La Supervisión del Distrito 01-08-01 ejerce un proceso sistemático, en el cual interviene el supervisor y los directores enfocados para alcanzar las metas, brindando calidad educativa. Los días martes y jueves en horario de 9:00 am a 17:30 pm. se realizan consultas, plantean denuncias en contra de determinado docente o establecimiento educativo, entrega de expedientes, presentan solicitudes de equivalencias, de exámenes extraordinarios y cualquier otra consulta que el público desee realizar, no obstante el Supervisor Educativo lleva a cabo sus labores todos los días de la semana utilizando los días lunes, miércoles y viernes para gestiones en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, en el Ministerio de Educación, reuniones en escuelas del sector.

Las capacitaciones previamente programadas, en caso de que no sea necesario realizar gestiones fuera del local el supervisor se encuentra en la oficina para atender al público.

Para realizar reuniones del sector oficial de acuerdo al calendario demandado por la Dirección Departamental, en el sector privado se realiza una junta directiva quienes prestan las instalaciones para realizar las reuniones, capacitaciones y por vía telefónica se confirman.

Se utiliza una serie de planificaciones para realizar el proceso administrativo, entre ellos están:

No.	Tipo de planificación	Concepto	Como la aplica la Supervisión Distrito 01-08-01
1.	PEI	(Art.73.Ley115/94).Es el proyecto educativo que elabora cada Institución Educativa (IE) antes de entrar en funcionamiento y que debe ser concertado con la comunidad educativa: Estudiantes, docentes, directivos y padres de familia. Este proyecto es el derrotero de la institución durante su existencia, aunque es Susceptible de ser modificado cuando así la comunidad educativa lo requiera. "El Proyecto Educativo Institucional debe responder a situaciones y necesidades de los educandos, de la Comunidad local, de la región y del país, ser concreto, factible y evaluable".	Actualmente la Supervisión Distrito 01-08-01, de la zona 10 de Mixco, no cuenta con Proyecto Educativo Institucional, por lo que sería necesario tenerlo, pero como no cuenta con mucho personal.
		23	

2.	POA	<p>Definición de Programa Operativo Anual (POA). El sistema presupuesto por programas, divide su estructura en funciones, programas, y proyectos, siendo en esta última clasificación donde surge la conceptualización del Programa Operativo Anual (POA). El programa operativo es un programa concreto de acción de corto plazo, que emerge del plan de largo plazo, y contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta y acción) que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico.</p>	<p>La Supervisión Educativa 01-08-01, zona 10 de Mixco, utiliza el Programa Operativo Anual, en cada uno de sus proyectos, para mejoras de la Supervisión. POA si es realizado en la coordinación técnica lo cual permite medir sus fortalezas, oportunidades, debilidades que poseen en la enseñanza y las amenazas que les pueden afectar, para así fortalecerse, organizando planes y proyecto en beneficio de la institución.</p>
3.	PLAN INSTITUCIONAL	<p>Instrumento de gestión que acoge principios, propósitos y compromisos institucionales que ensamblados con políticas sectoriales.</p>	<p>La Supervisión Educativa del Distrito 01-08-01 zona 10 de Mixco, aplica el Plan Institucional, en cada uno de sus compromisos que se ha propuesto con la sociedad guatemalteca, acoplándose a cada uno de las leyes de educación nacional.</p>

4.	El MPI	Se caracteriza como la visión y misión de continuo con plataforma base, institución. y participación; con un conjunto de compromisos genuinos y participación responsable	La Supervisión Educativa, Distrito 01-08-01 de la zona 10 de Mixco, aplica el MPI, incentivando a sus educandos a que se sean partes de la Misión y Visión, que conforman en cada una de las Instituciones que laboran diariamente.
5.	Controles Administrativos	Herramientas que implica el uso de técnicas para obtener el control administrativo eficaz.	Se utilizan técnicas como GANTT, Diagramas de flujo, actas, oficios, archivo, documentación y procesamiento de datos.
6.	Controles Técnicos	Es una actividad continua y permanente en todas las actividades, suministra información y establece metas en la institución.	Las actividades que se realizan son: mesas redondas, talleres, paneles, entrevistas, visitas, reuniones y monitores.

Fuente: Epesista 2017

El ambiente institucional

El ambiente Institucional tiene que ver con la actitud, creencias, valores, motivaciones y la armonía en el área de trabajo ya que el supervisor se verá favorecido por el ambiente de simpatía, apoyo y comprensión generando una buena comunicación.

Las relaciones humanas son un conjunto de interrelaciones positivas que integran una sana comprensión entre el Supervisor, directores y docentes dentro y fuera de la institución, logrando una aceptación en la cual se comparten sentimientos e intercambiando experiencia, al igual que una de las funciones primordiales de los profesionales es transmitir valores y formar conciencia social.

La convivencia se basa en el respeto basado al orden jerárquico, en virtud de que las disposiciones del Ministerio de Educación son acatadas por los Supervisores y estos a su vez giran las instrucciones a los Directores de los distintos establecimientos, en el sector oficial y sector privado.

Existe coherencia de mando en la revisión de expedientes en fecha determinada, en la supervisión se utilizan los catorce principios que refiere Henry Fayol, teniendo claridad de disposiciones y procedimientos por vía telefónica, reuniones y por correo electrónico.

Se logra la ejecución con seguridad, responsabilidad y puntualidad las diferentes actividades administrativas, académicas, culturales, deportivas, espirituales y disciplinarias.

Existe cultura de diálogo por ambas partes cuando se requiere por inconvenientes que afecten la convivencia entre colegas, padres de familia y docentes.

1.3. Lista de deficiencias, carencias identificadas

Servicios de Educación con grandes deficiencias.

Pocos establecimientos educativos del ciclo básico para los habitantes de Mixco

No hay suficientes plazas para docentes en Mixco.

Desconocimiento en las funciones de los procesos administrativos.

Poco interés por realizar gestiones administrativas.

Falta de recursos tecnológicos y audiovisuales.

Poca comunicación entre el personal educativo del sector oficial y privado.

Bajo rendimiento en el área de matemática de los discentes de segundo ciclo de primaria.

No tienen libros de kakchiquel e inglés en preprimaria y primaria.

Servicios de salud con grandes deficiencias en la Comunidad.

Pocos efectivos de la Policía Nacional Civil en la Comunidad.

Pocos efectivos de la Policía de Transito EMIXTRA en la Comunidad.

Excesivo trabajo y explotación infantil en Mixco.

Poca cultura en la Comunidad.

No cuenta con suficientes archivos.

1.4. Problemática de las carencias y enunciados de la Hipótesis – Acción

Carencia	Problema	Hipótesis – acción
Servicios de Educación con grandes deficiencias	¿Cómo se pueden superar las deficiencias en los servicios de educación?	Si se establece una ampliación en el presupuesto entonces mejorará la educación
Pocos establecimientos educativos del ciclo básico para los habitantes de Mixco.	¿Por qué existen pocos establecimientos del ciclo básico en Mixco?	Si se hace un diagnóstico comunitario entonces se puede identificar las razones de los pocos establecimientos del ciclo básico en Mixco.
No hay suficientes plazas para docentes en Mixco	¿A qué se debe la falta de plazas de docentes en Mixco?	Si se establece una reducción en el presupuesto de la administración del MINEDUC, entonces se contrarrestará la falta de plazas de docentes en Mixco.
Desconocimiento en las funciones de los procesos administrativos	¿Cómo se puede mejorar las funciones de los procesos administrativos?	Si se realiza una recopilación de documentos administrativos entonces se facilita el trabajo para los directores.
Poco interés por realizar gestiones administrativas	¿Cómo motivar el interés para realizar gestiones administrativas?	Si se realizan capacitaciones entonces se motivarán para realizar las gestiones administrativas.
Falta de recursos tecnológicos y audiovisuales	¿A qué se debe la falta de recursos tecnológicos y audiovisuales?	Si se propicia la importancia de los recursos tecnológicos entonces se logrará un eficiente servicio en las capacitaciones.
Poca comunicación entre el personal educativo del sector oficial y privado.	¿Qué estrategias de comunicación se pueden realizar para lograr la comunicación entre el personal educativo?	Si se realizan actividades de socialización entonces habrá comunicación entre el personal educativo.
	28	

Bajo rendimiento en el área de matemática de los discentes de segundo ciclo de primaria.	¿Qué hacer para aumentar el rendimiento en el área de matemática de los discentes de segundo ciclo primaria?	Si se ejecuta un diplomado de estrategias didácticas entonces se mejorara el rendimiento de los discentes de segundo ciclo primaria
No tienen libros de kakchiquel e inglés en preprimaria y primaria	¿Por qué no tienen libros de kakchiquel e inglés en preprimaria y primaria?	Si se hace un diagnóstico entonces se puede identificar las razones que no hay libros de kakchiquel e inglés en preprimaria y primaria
Servicios de salud con grandes deficiencias en la comunidad	¿Cómo se puede superar las deficiencias en los servicios de salud?	Si se establece una redistribución en el presupuesto del Estado entonces se superara las deficiencias en los servicios de salud
Pocos efectivos de la Policía Nacional Civil en la Comunidad	¿Qué hacer para incrementar el número de agentes de la PNC?	Si se contratan agentes de la PNC entonces habrá seguridad en la Comunidad
Pocos efectivos de la Policía de Tránsito EMIXTRA en la Comunidad	¿Qué hacer para incrementar el número de agentes de la Policía de Tránsito EMIXTRA?	Si se contratan agentes de la Policía de Tránsito EMIXTRA entonces mejorará la circulación vehicular en la Comunidad
Excesivo trabajo y explotación infantil en Mixco	¿Cuáles son las consecuencias del trabajo excesivo y explotación infantil?	Si se realiza una encuesta se conocerán las consecuencias del excesivo trabajo y explotación infantil
Poca cultura en la Comunidad	¿Cuáles son las razones de la poca cultura en la Comunidad?	Si se hace un diagnóstico comunitario entonces se puede identificar las razones de la poca cultura en la comunidad
No cuenta con suficientes archivos	¿Cómo mejorar el resguardo de documentación?	Si se contara con archivadores entonces se tuviera un mejor orden en la papelería.

1.5. Selección de Problema y su respectiva Hipótesis – Acción

Los indicadores del problema guían con certeza la realidad de sus causas y sus posibles soluciones con el fin de una reacción de comprender los beneficios en la aplicación del proyecto a realizar.

Problema	Hipótesis – Acción
¿Cómo se puede mejorar las funciones de los procesos administrativos?	Si se realiza una recopilación de documentos administrativos entonces se facilita el trabajo para los directores.

1.6. Análisis de Viabilidad y Factibilidad

No.	Indicadores	Evidencias	
		Si	No
	Técnico		
1	¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
2	¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
3	¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
4	¿Existe disponibilidad del recurso humano?	X	
5	¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?		X
	Mercado		
6	¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
7	¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X	
	Económico		
8	¿Se tiene calculado el valor de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
9	¿Será necesario el pago de profesionales?		X
10	¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
11	¿Los pagos se harán con una periodicidad establecida?		X
12	¿Es necesario pagar impuesto?		X
	Financiero		
13	¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
14	¿El proyecto se pagara con fondos de la institución?		X
15	¿Será necesario gestionar crédito?		X
16	¿Se obtendrá donaciones monetarias de personas particulares?		X
17	¿Se realizaran actividades de recaudación de fondos?		X
	Cultural		
18	¿El proyecto responde a las expectativas culturales del municipio?	X	
19	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X	
	Social		
20	¿El proyecto genera desarrollo?	X	
21	¿El proyecto beneficia a la comunidad?	X	
22	¿El proyecto toma en cuenta a las personas no importando el nivel académico?	X	
	Etnia		
23	¿El proyecto impulsa equidad de etnias?	X	
24	¿El proyecto está programado en lenguaje materno?		X

Problema

De acuerdo al análisis uno de los problemas más relevantes es el desconocimiento en las funciones de los procesos administrativos y el Incumplimiento de requerimientos por directores en la entrega tardía de las gestiones administrativas en la Supervisión Educativa del Sector Educativo 01-08-01 del municipio de Mixco departamento de Guatemala.

Solución

La elaboración de la Recopilación de Instrumentos Técnicos y Administrativos para Directores de los establecimientos del sector Educativo 01-08-01 del municipio de Mixco, departamento de Guatemala.

CAPÍTULO II: Fundamentación Teórica

2.1. Elementos teóricos

Organización

Para el autor Agustín Reyes Ponce (1994) la palabra organización viene del griego organon, que significa instrumento, aunque en la actualidad se utiliza organismo dando a conocer:

- ✓ Partes y funciones diversas: el organismo no tiene partes idénticas ni de igual funcionamiento.
- ✓ Unidad funcional: cada parte es diversa, con todo tienen un fin común e idéntico.
- ✓ Coordinación: para lograr un fin, cada parte realiza una acción distinta, siendo complementaria para todo el organismo.

Concepto de Organización

Organización “es la estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados”. (Reyes P., Agustín, 1994, p. 276)

Según Harold Koontz y Heinz Weihrich (1998) opinan: “Se piensa en organización como:

- 1) La identificación y clasificación de las actividades requeridas.
- 2) El agrupamiento de las actividades necesarias para lograr los objetivos.
- 3) La asignación de cada agrupamiento a un administrador con la autoridad necesaria para supervisarlos (delegación).

4) Las medidas para coordinar horizontalmente y verticalmente en la estructura organizacional”.

Organización es la coordinación de actividades en que todas las partes alcanzan los fines establecidos, es necesario conocer los elementos que lo conforman. Mancebo del Castillo (1992) analiza las diversas escuelas de los pensamientos administrativos, siendo los doce elementos con los cuales está en contacto con la organización; el ser humano, la motivación, el medio ambiente, el liderazgo, la comunicación, el conflicto, el poder, el cambio, la toma de decisiones, la participación y la eficiencia.

Tipos de Organización

Según Idalberto Chiavenato (1998, p.19), las organizaciones son extremadamente heterogéneas y diversas, cuyo tamaño, características, estructuras y objetivos son diferentes. Esta situación, da lugar a una amplia variedad de tipos de organizaciones que los administradores y empresarios deben conocer para que tengan un panorama amplio al momento de estructurar o reestructurar una organización.

Los principales tipos de organizaciones son clasificados según sus objetivos, estructuras y características principales, con la finalidad de brindar un panorama amplio, ordenado y comprensible, en ellos se encuentran:

- ✓ Organizaciones según sus fines
- ✓ Organizaciones según su formalidad
- ✓ Organizaciones según su grado de centralización.

Organizaciones según sus fines

El objetivo es lograr que se realicen las actividades.

Organizaciones con fines de lucro: Llamadas empresas, su principal fin es generar una determinada ganancia o utilidad para su(s) propietario(s) y/o accionistas.

Organizaciones sin fines de lucro: Se caracterizan por cumplir un determinado rol o función en la sociedad sin pretender una ganancia o utilidad, como:

El ejército, la Iglesia, los servicios públicos, las entidades filantrópicas, las organizaciones no gubernamentales, etc.

Organizaciones Según su Formalidad

Según Idalberto Chiavenato (2006), la organización formal comprende estructura organizacional, directrices, normas y reglamentos de la organización, rutinas y procedimientos, en fin, todos los aspectos que expresan cómo la organización pretende que sean las relaciones entre los órganos, cargos y ocupantes, con la finalidad de que sus objetivos sean alcanzados y su equilibrio interno sea mantenido.

Este tipo de organización (formal), pueden a su vez, tener uno o más de los siguientes tipos de organización:

Organización Lineal

Constituye la forma estructural más simple y antigua, pues tiene su origen en la organización de los antiguos ejércitos y en la organización eclesiástica de los tiempos medievales. El nombre organización lineal significa que existen líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad entre superior y subordinados. De ahí su formato piramidal. Cada gerente recibe y transmite todo lo que pasa en su área de competencia, pues las líneas de comunicación son estrictamente establecidas. Es una forma de organización típica de pequeñas empresas o de etapas iniciales de las organizaciones.

Organización Funcional

Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones. Muchas organizaciones de la antigüedad utilizaban el principio funcional para la diferenciación de actividades o funciones. El principio funcional separa, distingue y especializa: Es el germen del staff.

Organización Línea-Staff

El tipo de organización línea-staff es el resultado de la combinación de los tipos de organización lineal y funcional, buscando incrementar las ventajas de esos dos tipos de organización y reducir sus desventajas.

En la organización línea-staff, existen características del tipo lineal y del tipo funcional, reunidas para proporcionar un tipo organizacional más complejo y completo. En la organización línea-staff coexisten órganos de línea (órganos de ejecución) y de asesoría (órganos de apoyo y de consultoría) manteniendo relaciones entre sí. Los órganos de línea se caracterizan por la autoridad lineal y por el principio escalar, mientras los órganos de staff prestan asesoría y servicios especializados.

Comités

Reciben una variedad de denominaciones: comités, juntas, consejos, grupos de trabajo, etc. No existe uniformidad de criterios al respecto de su naturaleza y contenido. Algunos comités desempeñan funciones administrativas, otros, funciones técnicas; otros estudian problemas y otros sólo dan recomendaciones. La autoridad que se da a los comités es tan variada que reina bastante confusión sobre su naturaleza.

Organización Informal

Este tipo de organizaciones consiste en medios no oficiales pero que influyen en la comunicación, la toma de decisiones y el control que son parte de la forma habitual de hacer las cosas en una organización .

Según Hitt, Black y Porter, aunque prácticamente todas las organizaciones tienen cierto nivel de formalización, también todas las organizaciones, incluso las más formales, tienen un cierto grado de informalización.

Organizaciones según su grado de Centralización

Según Chiavenato Idalberto (1999). La necesidad de crear diferentes niveles ordenados donde se desarrolle el principio de la Autoridad (Poder legal o legítimo que da derecho a mandar o actuar sobre un grupo de personas) Liderazgo (La fuente de autoridad debe ser la competencia y las cualidades personales y su posterior aceptación por los subordinado).

Dentro de la Organización existe Desconcentración: Benjamín Franklin (2004) la considera “Como un recurso intermedio de descentralización, una forma limitada de la misma, ya que es una forma de organización administrativa por la cual se transfieren funciones de ejecución y operación, a la vez que se delegan facultades de decisión en una unidad técnico-administrativo con ámbito territorial determinado, mientras los órganos centrales se reservan las funciones normativas de planeación, coordinación y control genérico manteniéndose la relación jerárquica”.

Técnicas de Organización

Son las herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional; son indispensables durante el proceso de organización y deben aplicarse de acuerdo con las necesidades de cada grupo social. Entre ellas se pueden dar a conocer; organigramas, manuales, diagramas de procedimientos, actividades de distribución del trabajo y análisis de puesto.

Organigramas

Son sistemas de organización que se representa con objetividad la estructura interna de una organización. También son llamados cartas o graficas de organización. Son representaciones graficas de la estructura formal de una organización, que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de esta.

El organigrama es un esquema de la organización de una empresa, entidad o de una actividad. El término también se utiliza para nombrar a la representación gráfica. Un organigrama permite analizar la estructura de la organización representada y cumple con un rol informativo, al ofrecer datos sobre las características generales de una organización”. (Franklin B. Enrique, 2004, p.25)

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una organización, donde se pone de manifiesto la relación formal existente entre las diversas unidades que la integran, sus principales funciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada cargo. Son considerados instrumentos auxiliares del administrador, a través de los cuales se fija la posición, la acción y la responsabilidad de cada servicio.

Finalidad de los Organigramas

- ❖ Desempeña un papel informativo, al permitir que los integrantes de la organización y de las personas vinculadas a la relación de conocimiento, a nivel global y sus características generales.
- ❖ Es un instrumento para realizar análisis estructurales al poner de relieve, con la eficacia propia de las representaciones gráficas, las particularidades esenciales de la organización representada.

Todo organigrama tiene que cumplir los siguientes requisitos:

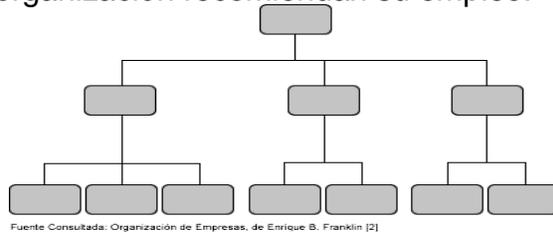
- ❖ Obtener todos los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía, y la relación entre ellos.
- ❖ Tiene que ser fácil de entender y sencillo de utilizar.
- ❖ Debe contener únicamente los elementos indispensables.

Clasificación

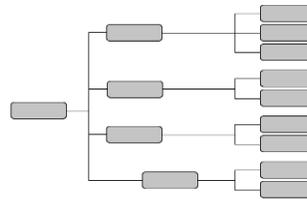
Los organigramas se diferencian entre sí por las características de la organización que presentan. Por ello pueden mencionarse varios tipos tomando en cuenta una serie de criterios y factores con fines únicamente didácticos.

Por su forma

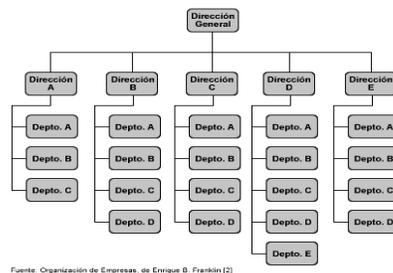
Verticales: Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual, los manuales de organización recomiendan su empleo.



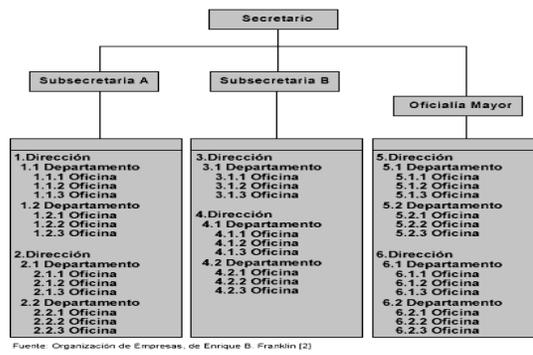
Horizontales: Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente.



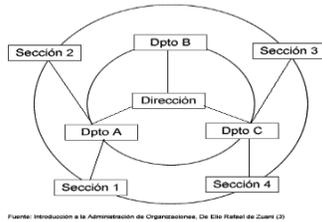
Mixtos: Este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de traficación. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en base.



De Bloque: Son una variante de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, permiten que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos.



Circulares: En este tipo de diseño gráfico, la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concéntricos, cada uno de los cuales representa un nivel distinto de autoridad, que decrece desde el centro hacia los extremos, y el último círculo, es decir el más extenso, indica el menor nivel de jerarquía de autoridad. Las unidades de igual jerarquía se ubican sobre un mismo círculo, y las relaciones jerárquicas están indicadas por las líneas que unen las figuras.



Funciones de los Organigramas

Organigramas Generales: Muestran la organización completa, dando a primera vista un panorama de todas las relaciones entre las divisiones y Departamentos o entre los cargos, según su naturaleza. Por ejemplo el organigrama de un Plantel.

Organigramas Suplementarios: Estos organigramas se emplean para mostrar una parte de la estructura organizativa en forma más detallada. Por ejemplo: el organigrama de una división, de un Departamento o de una unidad en particular.

Organigramas Analíticos: Son organigramas muy específicos, suministran información detallada, llegando a complementarse con datos anexos y símbolos convencionales referidos a datos circunstanciales.

Administración Educativa

Según Stoner, J. A., Freeman, R. y Gilbert, D. (1997). La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y de utilizar sus demás recursos para alcanzar las metas establecidas.

La Administración educativa es un conjunto de funciones que van orientadas hacia el ofrecimiento de servicios educativos efectivos y eficientes. La administración consiste en lograr los objetivos con la ayuda de todos los participantes. Es un proceso sistemático de hacer las cosas. Los administradores requieren de sus habilidades, aptitudes y atributos para realizar ciertas actividades, interrelacionadas con el fin de lograr las metas deseadas.

Supervisión

Significa ver sobre, revisar, vigilar, en otras palabras, ver que las cosas se hagan como fueron ordenadas.

El administrador educativo deberá ejercer autoridad, practicar la comunicación y efectuar la supervisión desarrollando los siguientes pasos:

Vigilar el progreso de las actividades que están bajo su dirección para estar seguros de que se efectúan armoniosamente.

Hacer los ajustes necesarios para que la labor a ejecutar se logre de acuerdo a lo planeado.

Estar preparados para hacer frente a las emergencias y solucionarlas adecuadamente.

Arbitrar las diferencias de opiniones de sus subordinados en la ejecución de los trabajos encomendados, con objeto de mantener el equilibrio y la unidad de los resultados totales.

Supervisión Escolar

Fayol, Henry. Hall (1981) expresa la palabra Supervisión en el punto de vista epistemológico, “se deriva de dos voces latinas: super que quiere decir “sobre, exceso o grado sumo”; y “visión” que significa “acción y efecto de ver” esto es acto de la potencia visiva luego etimológicamente Supervisión significa “mirar desde lo alto” (Lemus 1975:197). Es fundamental que la Supervisión contribuya aplicando los procesos de asesoramiento pedagógico con el fin de mejorar el sistema educativo.

El humanismo y la ciencia facilitan el desenvolvimiento del hecho supervisorio, para establecer las relaciones existentes entre diversos momentos de las acciones educativas con la finalidad de propiciar en el docente el logro de los objetivos propuestos, acumulando nuevas experiencias durante el proceso. Por lo tanto, es necesario tomar en cuenta el método como procedimiento, por cuanto permite descubrir las condiciones en que se presentan los hechos, la observación, el razonamiento y la verificación durante la supervisión educativa. La concepción del humanismo también inserta el enfoque de la autorrealización, el cual juega un papel importante porque se vincula con la autosatisfacción, siendo ésta una necesidad básica y fundamental para que el supervisor escolar se comprometa y participe en todos y cada uno de los procesos.

Funciones de la Supervisión Escolar

La supervisión educativa tiene como función primordial aplicar normas, instrumentos, procesos y procedimientos en los niveles y modalidades del sistema educativo para controlar, vigilar, garantizar y evaluar la gestión en las instituciones educativas.

La supervisión escolar se encarga de suministrar sugerencias y ayudas constructivas con el propósito de orientar el trabajo administrativo en las instituciones, estableciendo unidades de esfuerzos en las escuelas que ayude al docente a subsanar debilidades, ejerciendo un liderazgo de carácter democrático y participativo.

El propósito de la supervisión escolar, consiste en “establecer una unidad de esfuerzos entre las escuelas, a fin de que, en todas ellas, la tarea educativa se desarrolle de la mejor manera posible” (Salcedo, G. (2002). La acción de la supervisión permite el cumplimiento de los fines establecidos en la normativa legal vigente del Ministerio de Educación. La complejidad de la gestión supervisora, requiere un ente rector con capacidad gerencial que maneje eficazmente los procesos supervisorios, organizativos, curriculares, así como lo relacionado a la planificación y demás procesos de las unidades educativas. En efecto, la gestión supervisora es una responsabilidad básica en el sector educativo, pues la educación es la parte más sensible de todo el proceso social de crecimiento horizontal y vertical.

Funciones Técnicas

Investigar sobre la realidad educativa de la zona en la que se desenvuelve.

Orientar y coordinar la labor didáctica, en cuanto a métodos, actores, recursos.

Funciones Administrativas

Organiza la escuela, horarios y servicios

Organiza el calendario escolar.

Adquiere los materiales que se utilizan

Funciones Sociales

Establecer buenas relaciones humanas con los involucrados en el proceso.

Procurar que la escuela trabaje en proyección social.

Principios que orientan el proceso de la Supervisión Educativa:

Lemus, Luis Arturo (1995) revela que los principios que fundamentan el proceso de Supervisión Educativa se conciben desde una dinámica esencialmente humana, con sentido ético, con una mirada holística del contexto socioeducativo donde los actores involucrados reflexionan en actitud crítica.

buscando mejorar la gestión institucional y la pedagógica que inciden a su vez en la calidad de los aprendizajes. En este sentido se presentan algunos principios que orientan este proceso:

1. Educación de calidad para todos como un asunto de Derechos Humanos fundamentales. Las acciones de supervisión independientemente de la instancia a la que se refiera tendrán como propósito fundamental el mejoramiento de la calidad de la educación en el Centro Educativo, desde un enfoque de educación como derecho, y sobre el supuesto que todos los niños y niñas pueden y deben aprender (UNESCO/OREALC: 2007).

2. Acompañar más que fiscalizar. Crea espacio de reflexión que busca la mejora continua de la gestión institucional y la práctica pedagógica, dando lugar a un encuentros formativos que hace del maestro un sujeto más consciente y creativo, incidiendo positivamente en los aprendizajes de los niños, niñas, jóvenes y adultos de los centros educativos .

3. Horizontalidad. Las relaciones entre supervisor/a y supervisado/a serán funcionales y no jerárquicas, asimismo constituyen un sujeto activo en el proceso de su propia supervisión.

4. Objetividad, imparcialidad y transparencia. Se reconoce que el ejercicio de supervisión es esencialmente subjetivo. No obstante, dispondrán de un conjunto de instrumentos e indicadores con el propósito de minimizar los juicios personales, para asegurar la imparcialidad del supervisado a través del libre acceso a la información.

5. Los resultados de la supervisión son relevantes para el proceso de definición de política educativa y de mejora de la calidad. La supervisión tiene una vocación transformadora de la práctica y de los contextos educativos. Por tanto sus resultados se orientan a la mejora de la calidad de la educación en los términos que son definidos en el Modelo de Gestión de la Calidad, y sus periódicas revisiones. Todo acto de supervisión educativa debe agregar valor en cada centro educativo donde se desarrolle.

6. Profesionalización, especialización y dignificación de la función docente. Las tareas de supervisión serán ejercidas por profesionales competentes con suficiente experiencia pedagógica, para cumplir con su función dignamente.

7. Multiplicidad de estrategias de aproximación. Existen múltiples estrategias de aproximación a la realidad educativa producto de la diversidad de medios y contextos. En consecuencia, no opta por una en particular, por el contrario, se enfoca sobre la articulación de procesos y resultados.

8. Coordinación y articulación. Facilita y promueve la renovación de la práctica pedagógica permitiendo que se produzca una articulación dinámica, adecuada y oportuna entre los actores de la comunidad educativa, así como las instituciones o redes de apoyo a través de los órganos concentrados, de cogestión y participación que contribuyen al mejoramiento de la calidad de los centros educativos y otras dependencias.

9. Responsabilidad, ética y sentido de rendir cuentas. Toda acción de supervisión se realizará desde un amplio sentido de responsabilidad, con la convicción de que los efectos de cada una de las decisiones tomadas redunden en una mejora de la calidad de la educación. Asimismo, incorpora como práctica ordinaria la rendición de cuentas a través de la estrategia de auditoría social con sus técnicas de reporte comunitario y de grupos focales, entre otras, contribuirán al buen uso del tiempo, horario y calendario escolar llenando de sentido el tiempo de la escuela.

Componentes de la Supervisión Educativa

Las funciones de la Supervisión Educativa se clasifican en cinco componentes los cuales se describen a continuación:

- ❖ Componente Desarrollo Educativo
- ❖ Componente Gestión Escolar
- ❖ Componente Rendimiento Académico y Eficiencia Escolar
- ❖ Componente Información y Seguimiento

❖ Componente Movimiento de Personal

Componente Desarrollo Educativo

- ✓ Capacitación y actualización docente.
- ✓ Asistencia Técnica a personal docente.
- ✓ Promover la evaluación y seguimiento de los procesos de enseñanza.
- ✓ Adecuación curricular.
- ✓ Procurar la creación y funcionamiento de centros educativos.
- ✓ Socializar procesos y metodologías innovadoras.
- ✓ Diseñar modelos de entrega técnica.

Componente Gestión Escolar

- ✓ Aprobar y dar seguimiento al Plan Operación Anual de los centros escolares.
- ✓ Administración escolar.
- ✓ Asesorar la gestión escolar.
- ✓ Informar sobre necesidades de la escuela.
- ✓ Optimizar el uso de materiales, instalaciones y equipo.
- ✓ Seguimiento a programas y proyectos.
- ✓ Facilitar la participación de la comunidad educativa.
- ✓ Elaborar plan de seguridad escolar.

Componente Rendimiento Académico y Eficiencia Escolar

- ✓ Promover la inscripción de niños y niñas.
- ✓ Mejorar el rendimiento académico.
- ✓ Aumentar la permanencia y disminuir la deserción escolar.
- ✓ Disminuir el ausentismo escolar.
- ✓ Control académico.
- ✓ Estadísticas Escolares.
- ✓ Refrendar certificaciones de fin de ciclo escolar.
- ✓ Actualizar el Archivo.

- ✓ Verificación de creación y ampliación de servicios educativos.

Componente Información y Seguimiento

- ✓ Promover investigaciones educativas.
- ✓ Recibir, trasladar y procesar información.
- ✓ Elaboración de informes.

Componente Movimiento de Personal

- ✓ Control de asistencia de personal.
- ✓ Aplicación de normas disciplinarias.
- ✓ Conceder permisos.
- ✓ Toma de posesión y entrega de puestos.
- ✓ Registros de puestos vacantes.
- ✓ Verificación de solicitudes de nuevos puestos.

Perfil del Supervisor

El perfil del Supervisor, es el conjunto de habilidades, destrezas, capacidades, valores y actitudes que evidencian las competencias para el desempeño de sus funciones, y al mismo tiempo lo cualifican para el desempeño del puesto en las diferentes instancias. Debe poseer experiencia de prácticas pedagógicas innovadoras.

Es la persona que realiza tareas de supervisión. Se trata de una función tanto administrativa como docente. En lo administrativo, prevalece la tarea de estímulo, orientación y guía; en lo docente, se tiene por finalidad enseñar a hacer.

El supervisor tiene una relación intermedia entre la institución y el profesional de campo.

Características del Supervisor

“La labor de los responsables administrativos consiste fundamentalmente en ampliar las habilidades y el conocimiento de las personas que forman parte de la organización, creando una cultura común de expectativas acerca del uso de esas habilidades y conocimientos, uniendo todas las piezas de la organización en una relación productiva mutua y evaluando a los individuos por su contribución al resultado colectivo” (Elmore, 2000).

Este equipo ha de tener una sólida formación profesional para mantenerse actualizado, como la fuente de comunicación e información pertinente en el aprendizaje. Este se caracteriza por ser facilitador oportuno, motivador, democrático, que genere participación activa-reflexiva.

Es responsable, organizado, cooperador, íntegro el que facilita el empoderamiento de todos los sujetos involucrados de forma equitativa. Su labor tiene como base la mejora y el control de los procesos de enseñanza aprendizaje.

Es flexible, abierto a los cambios, atiende la pertinencia del desarrollo curricular y orienta el aprendizaje a su perfeccionamiento.

Como equipo ha de tener conocimiento de los enfoques así como de los marcos teóricos que están siendo aplicados en las diferentes instancias educativas; al tiempo que ha de poseer competencias técnicas para orientar, coordinar, evaluar procesos y resultados de la acción docente en el aula y la institucional del director del centro educativo.

“un profesional que influye sobre decisiones innovadoras en una dirección considerada deseable por parte de la institución escolar... a la que sirve. Un agente que ofrece su intervención externa definida como: a) ayuda al centro para recoger y comprender información válida sobre su situación y problemas; b) ayuda a desarrollar un sistema propio de opciones de resolución; c) ayuda a desarrollar un compromiso interno con la realización de procesos que permiten hallar soluciones adecuadas”(Louis, 1981).

Las personas que ocupan esta clase de puesto deben poseer habilidades:

Organizar y dirigir el trabajo

Promover el Trabajo en Equipo.

Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.

Trato en forma amable, cortés y satisfactoria con el personal docente, estudiantes y público.

Presentación personal acorde con la actividad que desarrolla

Mantener actualizados los conocimientos propios de la profesión y de las nuevas tecnologías de la información tales como Internet, video conferencias entre otras, y sobre el sistema de archivo de documentos e información.

Colaborar y Apoyar en la formulación del Plan Anual Operativo y en la elaboración del presupuesto anual correspondiente a la Dirección Regional; así como proporcionar los insumos requeridos.

Atender y resolver consultas y denuncias presentadas por los miembros de las comunidades educativas del respectivo Circuito, canalizando aquellos asuntos que no sean de su competencia a las instancias correspondientes.

Coadyuvar con la Dirección Regional de Educación y sus demás dependencias, para el cumplimiento de sus funciones.

Colaborar en la formulación al inicio de cada curso lectivo, del Programa Regional de Supervisión, para todos los ciclos, niveles y modalidades educativas.

Colaborar y apoyar el desarrollo de las visitas colegiadas, acordadas por el Consejo Asesor Regional, así como dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional, formulados por los directores de los centros educativos, como resultado de dichas visitas.

Conocer y aplicar la legislación relacionada con su quehacer diario.

Dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos de la aplicación del Calendario del MINEDUC.

Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional, derivados de las visitas periódicas, realizadas a los centros educativos.

Diagnosticar las fortalezas y aspectos que deben mejorarse en cada centro educativo de su jurisdicción, y retroalimentar a los directores con la información pertinente, con el objetivo de que estos tomen las previsiones necesarias para el mejoramiento institucional.

Facilitar el desarrollo de seminarios, proyectos y otras actividades sociales, cívicas y de desarrollo comunal.

Formular y coadyuvar con los Directores de los centros educativos en la implementación de sistemas de control interno, que permitan mitigar los factores de riesgo, que atenten contra los objetivos organizacionales y educativos a su cargo.

Orientar a los directores de los centros educativos en la correcta interpretación de la política educativa, las ofertas educativas y las disposiciones emanadas de los niveles nacional y regional, para su adecuada ejecución.

Orientar a los directores en materia de planificación, organización y administración de las instituciones educativas, con el fin de mejorar la capacidad de gestión, en el ámbito administrativo.

Participar en reuniones periódicas, al menos una vez al mes o las que acuerde el Consejo Asesor de Supervisión, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Presentar mediante informes técnicos, los resultados obtenidos de los diagnósticos y las distintas investigaciones que realiza en los centros educativos de su jurisdicción.

Promover el intercambio de experiencias y buenas prácticas de gestión, entre los directores de centros educativos del circuito bajo su responsabilidad, y entre circuitos educativos de la región.

Promover la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente y respetuoso de la equidad de género y de la diversidad cultural, social, orientación sexual y origen étnico como instrumentos para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.

Promover y facilitar el desarrollo de actividades que potencien el arte, la cultura, el deporte y la recreación, como medio para fortalecer el arraigo, la armonía y la identidad regional.

Realizar labores administrativas que se derivan de su función.

Realizar otras funciones y tareas relacionadas, encomendadas por las autoridades superiores del Ministerio de Educación Pública.

Realizar reuniones mensuales de coordinación con los directores del sector Educativo bajo su responsabilidad y garantizar que se lleve un registro de actas, detallando la agenda, los participantes, una breve referencia de los temas tratados y los acuerdos adoptados.

Supervisar que los Directores cumplan las disposiciones legales, técnicas y administrativas que regulan el funcionamiento de los centros educativos.

Velar para que el proceso de supervisión, en el correspondiente Circuito Educativo, se realice de acuerdo con el Programa Regional de Supervisión.

Visitar los centros educativos de su jurisdicción y supervisar que los Directores cumplan con la política educativa.

Etapas del Proceso de Supervisión

Planificación

Planificar equivale a la realización de procedimientos que se establecen objetivos y un curso de acción adecuado para lograrlos, la planificación trata de prever situaciones, teniendo conocimiento de las realidades de los establecimientos educativos para prever las necesidades psicológicas, pedagógicas y sociales, examinándolas en una forma interna y externa.

Planeación

Según Chiavenato Idalberto (1999). Es el proceso básico para seleccionar las metas y determinar la manera de conseguirlas. Es la primera etapa del proceso administrativo, ya que planear implica hacer la elección de las decisiones más adecuadas acerca de lo que se habrá de realizar en el futuro.

Organización

Según Chiavenato Idalberto (1999). Son aquellas reglas o criterios aplicables al aspecto estructural y estático de la empresa como organización y algunas reglas de comportamiento muy generalizadas.

Dirección

Según Chiavenato Idalberto (1999). La dirección se encarga de orientar, comunicar, capacitar y motivar al recurso humano de la empresa para que desempeñen efectivamente, con entusiasmo y confianza su trabajo y contribuir así al logro de los objetivos de la empresa.

Es la etapa del proceso administrativo que comprende la influencia del administrador en la realización de los planes obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, supervisión y motivación.

Principios de la Dirección

- ✓ La dirección será eficiente en tanto se encamine hacia el logro de los objetivos generales.

- ✓ Comprometerse con la incorporación de investigaciones.
- ✓ Facilitar y apoyar el diálogo.
- ✓ Resolver los problemas que se generen en la gestión administrativa
- ✓ Incorporar actividades académicas.

Dirección

“La dirección trabajaba de forma conjunta con un grupo de apoyo compuesto por padres, maestros y miembros de la comunidad para impulsar iniciativas. Fundamentalmente dirigían sus esfuerzos en dos grandes direcciones: en primer lugar, llegar a los padres y a la comunidad para reforzar vínculos entre los profesionales que trabajaban en la escuela y los clientes a los que servían y, en segundo lugar, trabajar para desarrollar las capacidades profesionales de los maestros, promover la creación de una comunidad profesional coherente y dirigir recursos a la mejora de la calidad de la docencia” (Bryk, 1998).

La Dirección es necesaria porque pone en acción todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización. A través de ella se logran formas de conducta en el personal docente y administrativo estableciendo una comunicación.

Una de las labores que caracteriza a los directores es facilitar una orientación abierta e incluyente, por tener como eje su trabajo la mejora de los procesos administrativos, enseñanza- aprendizaje de sus centros, por desarrollar una gestión eficaz y por utilizar hábilmente una combinación de presión y apoyo para impulsar planes de mejora escolar.

Control

El control es la función básica e imprescindible en la supervisión. El objetivo primordial es que las actividades de la organización se logren con los resultados previstos. Controlar es ayudar, orientar e influir en las actividades que están realizando el personal y velar para que se comprometa con las metas de la institución.

Evaluación

Esta permite verificar y asegurar que la ejecución responda a la programación, que da la posibilidad de revisar el esquema de responsabilidades y distribución del trabajo que se diseñó para el logro de los objetivos y metas trazadas en las diferentes áreas consideradas en la planificación. También se pueden introducir reajustes a la programación y a la asignación de recursos.

La evaluación identifica los aspectos que son importantes, al mantener aquellos que requieren un mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales al igual que implica la ejecución del proceso de gestión, pero considerando los resultados de la evaluación y considerando los reajustes necesarios durante el proceso para la consecución de las metas.

Para que estos procesos sean logrados con éxito, es necesario que la gestión del directivo esté asociada con el liderazgo, la motivación y la creación de un clima organizacional proactivo.

Normas de Archivo

Según Ortiz E., Ramón, 2005, se archiva con el propósito múltiple de conservar los papeles en un lugar seguro, protegerlos del polvo, la suciedad y la humedad, es necesario mantenerlos en un orden tal que sea fácil de localizarlos y retirarlos.

¿Qué se archiva?

La Administración se encarga de clasificar, archivar y localizar la documentación de su propia sección.

¿Cómo se archiva?

El material que se archiva se coloca en muebles llamados archivadores para que el archivo cumpla el propósito de permitir encontrar rápidamente el expediente que se necesita, los archivos deben colocarse en un orden predeterminado, convencional, comprendido con facilidad.

Recomendaciones básicas para la Organización de los Archivos

Para ayudar a cumplir con estos tres principios fundamentales y facilitar el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas los archivos de oficina o unidades administrativas es recomendable:

Los documentos que se gestiona en una oficina forman parte de un expediente administrativo, entendido como conjunto ordenado de documentos generados por una unidad (productor) en la resolución administrativa de un asunto.

Todos los documentos y expedientes que se hayan generado de esta manera, deben formar parte de una misma serie documental, entendida como conjunto de expedientes generados por una unidad productora resultados de una misma gestión, actividad o procedimiento.

Cada unidad administrativa debe mantener su archivo correctamente organizado

mediante la formación de expediente y series documentales, de acuerdo a criterios archivísticos para garantizar una gestión rápida y eficaz durante el periodo inicial en que los expedientes se tramitan y custodian.

Esta organización debe basarse exclusivamente en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tiene asignada la oficina productora.

El primer paso a seguir en la organización del archivo de oficina será identificar y separar los documentos de apoyo informativo de aquellos otros que forman parte del trámite administrativo y que si son considerados documentos de archivo.

Documentos de apoyo informativo

Se entiende por documentos de apoyo informativo los recopilados para la resolución del expediente pero que no forman parte del mismo (fotocopias de Boletines Oficiales, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, copias de textos bibliográficos, circulares, oficios, memorándum, dossiers informativos, etc.). Tienen gran valor informativo pero carecen de valor administrativo.

Documentos administrativos

Según Marueco, Raul (2014) Los documentos administrativos son los producidos y/o recibidos por una unidad administrativa en el ejercicio de una función y como desarrollo de una actividad.

Tienen carácter seriado. Se producen en el ejercicio de diferentes actividades que se prolongan en el tiempo dando lugar a las distintas series documentales.

Expediente administrativo es la unidad básica documental de los archivos de oficina y de la que forman parte la mayoría de los documentos.

Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos generados o producidos por una oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto.

Reflejará la formalización de un procedimiento administrativo. Por ello un expediente debe agrupar todos los documentos generados en las distintas fases de un procedimiento, desde la iniciación, de oficio o parte, hasta la ejecución, incluyendo la documentación relativa a revisiones, suspensiones, revocaciones o recursos que la resolución del procedimiento pudiera generar.

Normas básica de organización

Todos los documentos que genere un expediente se guardarán en su correspondiente carpetilla, siguiendo el riguroso orden del trámite administrativo.

Deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto.

Hay que determinar el título oficial del expediente, que generalmente suele venir establecido en la normativa, en reglamentos o en la propia documentación.

Para llevar un mejor control del expediente y de su formación se aconseja indicar en la carpetilla:

- Unidad administrativa que lo produce
- No. de expediente
- Serie documental a la que pertenece
- Título del expediente
- Fechas
- Índice de los documentos que se le van agregando

Debe evitarse la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes.

Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el momento de su producción o recepción, pues transcurrido el tiempo será más difícil hacerlo correctamente.

Evitar la duplicidad de expedientes, no abriendo nuevos sin tomar la precaución de comprobar si ya hay uno abierto en la propia oficina. Es aconsejable que el gestor antes de abrir un expediente consulte al archivo si ya se remitió en otro momento, en cuyo caso debe recuperarlo y activarlo.

No deben extraerse documentos originales de los expedientes. Para cualquier tramitación hay que realizar fotocopias. Si es necesario usar el original, debe quedar un testigo en el expediente con los datos del documento, fecha y persona que lo extrajo.

Cuando un expediente ya resuelto sirva de modelo para la resolución de otros, se utilizará una copia que debe ser destruida cuando concluya su uso, al entenderse como documento de apoyo.

No debe incluirse en el expediente la documentación de apoyo que se ha usado para su resolución, pero que no forma parte de él.

En general, la ordenación de documentos dentro del expediente será cronológica, siguiendo el trámite administrativo, de forma que el primer documento, de abajo a arriba, será el más antiguo y el último incorporado el más reciente. De acuerdo a las características de los documentos, en ocasiones se aplicarán criterios de ordenación numérica o alfabética.

Es necesario considerar también los documentos que acompañan como adjuntos a otros documentos que son de fecha anterior pero que deben ordenarse después del documento principal.

En expedientes complejos puede ser útil agrupar los documentos por trámites en subcarpetas, que a su vez se incluirán dentro de la carpeta del expediente.

Los documentos en soporte distinto al papel (fotografías, carteles, videos, disquetes, etc.) que pertenecen a un determinado expediente, se separan físicamente de éste, pero dejando constancia en el mismo de la relación con estos, con los datos de su localización.

Los criterios para formar un expediente deben ser constantes, uniformes y conocidos por la unidad.

Tipos de Archivo

Según Ortiz, Ramón (2005) “establece el criterio de ordenación de los expedientes dentro de la serie de acuerdo a la naturaleza de los expedientes que la forman y a la más fácil localización y recuperación de los documentos en sus correspondientes cajas. Los tipos de ordenación más utilizados son los siguientes
Orden cronológico: adecuado para documentos o expedientes de presupuestos, nóminas, de sesiones de órganos colegiados”.

Orden alfabético: tomando como criterio el nombre de persona u organismo, adecuado para las series de expedientes de personal, expedientes académicos de alumnos, etc.

Orden numérico: adecuado para expedientes o documentos contables, expedientes codificados de becas, expedientes de contratos, etc.

Orden Temático: se considera como una variación del archivo alfabético, la clasificación y codificación de los documentos se hace atendiendo a que se refiere.

Expurgos en los Archivos de Oficina

Es el proceso que permite seleccionar y eliminar, previa autorización, aquellos documentos que habiendo perdido sus otros valores, no tienen, ni se prevé que tengan, valor histórico. El expurgo entraña una operación, la selección, y una tarea, la eliminación.

Como principio básico los documentos del archivo de oficina no deben eliminarse. Se encuentran en la primera etapa de su ciclo vital y mantienen sus valores primarios.

Son antecedentes y testimonios de la actuación administrativa y garantía de los derechos y deberes de los ciudadanos y de la propia administración, en nuestro caso de los miembros de la comunidad para el resguardo de los documentos. La decisión sobre el destino de los documentos administrativos debe tomarse tras el correspondiente proceso de valoración documental que tiene lugar en el archivo.

Pero si hay una serie de documentos que pueden ser eliminados en las oficinas: Las copias y los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados.

En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias.

Las notas internas, cuando no formen parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo, se pueden incluir en anexos.

Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (encuestas, cuestionarios para elaborar un informe cuyos datos recoge, etc.).

Las propagandas u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, si es importante enviar al Archivo todos los folleto, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas de la institución y a las actividades organizadas por la Institución o realizadas en ella.

La transferencia de la documentación al Archivo se hará a cargo de las Unidades Administrativas, de acuerdo con los períodos de conservación.

Eliminar clips, grapas, gomas, fundas de plástico, anillas metálicas, clasificadores, etc. Lo único que hacen es ocupar espacio y estropear el papel. Si existe peligro de dispersión, se puede reunir los documentos con clips revestidos de plástico.

Recordar que la documentación dentro de cada expediente debe ir en el orden de tramitación, siendo el primer documento el que inicia el trámite y el último la resolución o documento que finaliza el trámite. Cada expediente debe ir individualizado en carpetillas con indicación de su contenido de forma somera.

Ordenar los expedientes que conformen una serie según un criterio adecuado, criterio que dará la propia documentación.

Una de las recomendaciones es seguir el orden alfabético español.

La “ch” y la “ll” no se consideran letras del alfabeto. Se ordenan en la “c” y en la “l” respectivamente. La alfabetización se realiza palabra por palabra y dentro de esta, letra por letra:

Cabeza Rodríguez, Luís

Cabrera Benítez, Roberto

En el caso de apellidos que presenten partículas que no son preposiciones, artículos o la combinación de ambas, el punto de acceso se realizará bajo dicha partícula.

O’Hara, Scarlett

O’Donell, Leopoldo

Recomendaciones para Orden Temático

Es muy útil para diversidad de casos, por ejemplo:

Ejecutivo; Comisiones, compromisos, conferencias. y del Profesor; Ejercicios, exámenes, ilustraciones, lecciones y planes.

El Documento Digital:

El anexo del R.D. 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica, define la digitalización como “el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento”.

El objetivo final del proceso de digitalización es la creación de un documento electrónico, entendido este como un objeto digital formado por la imagen electrónica obtenida, sus metadatos y si procede la firma asociada al proceso de digitalización.

Ventajas que ofrece la digitalización el impacto en diferentes aspectos operacionales:

Permite almacenamiento de grandes volúmenes de documentos en pequeños dispositivos electrónicos.

Facilita la búsqueda, recuperación y consulta de los documentos a través de redes informáticas.

Permite la consulta simultánea a múltiples usuarios y la reducción el almacenamiento de documentos en costosos espacios de oficina.

Garantiza la custodia adecuada de los documentos en papel para preservarlos de la constante manipulación.

Los esquemas de metadatos son el elemento clave de los sistemas de gestión de los documentos electrónicos. Todos los documentos desde el momento de su captura deben quedar identificados y tener asociada información adicional que permita su identificación y garantice su autenticidad, fiabilidad, integridad, conservación, comprensión y disponibilidad a lo largo del tiempo, es decir tanto en el transcurso del trámite como una vez concluido y durante todo el tiempo que debe ser conservado.

Metadatos descriptivos:

Aportan información contextual sobre los procesos de trabajo, las relaciones entre los documentos, etc. Abarcan los datos relativos a autor, fecha de producción, título, tipología, nivel de descripción, resumen, palabras clave. Son necesarios para la recuperación, para entender los documentos en su verdadero contexto y por razones de autenticidad.

Metadatos de preservación:

Se añaden para facilitar la gestión de los documentos, el control intelectual y físico tras su Creación. Necesarios para identificar y recuperar la información. Se dirigen a aspectos tales como la última revisión, fecha de transferencia al archivo, condiciones de acceso, valoración, etc.

2.2. Fundamentos Legales

En Guatemala, “La Reforma Educativa se realiza en un contexto sociocultural, socioeconómico, jurídico, político y educativo singular, de donde surgen criterios orientadores, grandes preocupaciones y dimensiones temáticas, demandas de organizaciones y sectores específicos.

Dentro del “marco jurídico - democrático del Estado guatemalteco, los Acuerdos de Paz y el Convenio 169 son fuentes jurídicas para la formulación de políticas educativas encaminadas al desarrollo de una cultura de paz centrada en el ejercicio de la ciudadanía, de la negociación pacífica de los conflictos, del liderazgo democrático, del respeto a los derechos humanos, políticos, económicos, sociales, culturales y de solidaridad de los Pueblos y grupos sociales del país” (Marco General de la Transformación Curricular: 2003: 5).

Decreto Legislativo 12 - 91 - Ley de Educación Nacional La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios: (se citan únicamente los necesarios en este caso

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.

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.

Subsistema de Educación Escolar. Para la realización del proceso educativo en los establecimientos escolares, está organizado en niveles, ciclos, grados y etapas. La educación acelerada para adultos con programas estructurados en los curriculares establecidos y los que se establezcan, en forma flexible, gradual y progresiva para hacer efectivos los fines de la educación nacional.

Decreto Número 81-2002 - Ley Educativa contra la discriminación Es función del Ministerio de Educación incluir en el proceso de Reforma Educativa el enfoque a la eliminación de la discriminación en todas sus formas: en el nuevo currículo, en los materiales educativos y en las acciones de Enseñanza-Aprendizaje.

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN NACIONAL MARZO DE 1966 LA SUPERVISIÓN ES UNA FUNCIÓN EN SI DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

El reglamento de la ley orgánica de Educación, emitido en el mes de marzo de 1966. Define a la supervisión Técnica Escolar como una función del Ministerio de Educación desarrollada para la orientación adecuada de sus programas, la asistencia técnica del personal en servicio y la comprobación del cumplimiento de sus leyes reglamentos y disposiciones.

REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA ESCOLAR, ACUERDO GUBERNATIVO 123 A

El reglamento de supervisión técnica escolar. Define las funciones de supervisión de las siguientes entidades.

DEL CONSEJO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA ESCOLAR (artículo 20)

Informar y divulgar lo relativo a las actividades técnicas desarrolladas, concediendo importancia al progreso alcanzado por las investigaciones científicas en el campo de la educación.

Propiciar el perfeccionamiento del supervisor en el servicio.

Las dos primeras funciones se realizan por intermedio del Director General de Educación.

El manual de Funciones del supervisor se basa en la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN NACIONAL, DECRETO LEY No. 317 DE 1965 AYUDAR, ORIENTAR TÉCNICAMENTE Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY.

El capítulo IX de la ley orgánica de Educación Nacional, Decreto Ley No. 317 de 1965, en su artículo 89 asigna a la Supervisión Técnica Escolar las tareas de orientar y ayudar técnicamente al maestro en servicio; el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio para mejorar la acción educativa y la condición profesional.

La Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Educación, emitió el manual de funciones, organización y puestos, el cual contiene la estructura organizacional, y las funciones básicas de sus unidades, y los puestos que las conforman, constituyendo esto, en soporte organizado de las diferentes operaciones que se realizan en la gestión de su competencia.

El Manual de Funciones es un documento que se prepara en una organización con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de sus funcionarios. En este Manual se agrupan todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de la Institución o de unidad organizativa específica. Este manual documenta los conocimientos, experiencia y tecnología de la institución, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión”. (Acuerdo Ministerial 904-2011 publicado 30 de marzo de 2011).

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa
Carné: 200721361
Epesista: Xeni Sarahí Yasmín Paz Montezuma

CAPÍTULO III: Plan de acción o de la Intervención

3.1. Tema

Recopilación de Instrumentos Técnicos y Administrativos para Directores de los Establecimientos del Sector Educativo 01-08-01.

3.2. Hipótesis acción

Si se realiza una recopilación de documentos administrativos entonces se facilita el trabajo para los directores de la Supervisión Educativa.

3.3. Problema seleccionado

¿Cómo se pueden mejorar las funciones de los procesos administrativos?

3.4. Ubicación geográfica de la intervención

Centro de Usos Múltiples (CUM) 9av. 7-57 Colonia Nueva Montserrat Zona 3 de Mixco, departamento de Guatemala.

3.5. Gerente/ ejecutor de la intervención

Xeni Sarahí Yasmín Paz Montezuma

3.6. Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

3.7. Descripción de la intervención

El proyecto consiste en la elaboración de una Recopilación de Instrumentos Técnicos - Administrativos que facilite la realización, coordinación de los trámites administrativos que comúnmente se realizan en la oficina de la Supervisión Educativa que atiende los niveles de preprimaria, primaria, básico y diversificado, dividida en instrumentos Administrativos, Transcripción de Actas, Gestiones e Instrumentos Técnicos.

La Recopilación se sustenta en la legislación de nuestro país identificando las leyes que rigen en el área educativa y se complementa con una serie de documentos usuales en los procesos administrativos y su validación siendo efectivo su empleo.

3.8. Justificación de la intervención

De acuerdo con el diagnóstico realizado en la Supervisión Distrito 01-08-01, se manifestó que existe desconocimiento en las funciones de los procesos administrativos, debido a que no se cuenta con una recopilación de documentos administrativos que oriente tanto al supervisor como a directores de cómo trabajar los diferentes tipos de instrumentos para facilitar las gestiones administrativas.

A consecuencia de dicha carencia se estableció la realización de una recopilación de instrumentos administrativos que facilitará llevar el control en los procesos técnicos y administrativos de la supervisión.

3.9. Objetivos de la intervención general y específicos

Objetivo General

Contribuir con los conocimientos administrativos de los directores del distrito escolar 01-08-01.

Objetivos Específicos

- ✓ Recopilar instrumentos técnicos-administrativos.
- ✓ Implementar talleres de capacitación de documentos administrativos.
- ✓ Socializar el documento con el supervisor educativo y los directores.

Metas

- ✓ Realizar la Recopilación de instrumentos técnicos y administrativos.
- ✓ Realizar talleres de capacitación de documentos administrativos.
- ✓ Validar el documento con el supervisor y los directores.

3.10. Actividades para el logro de objetivos

Seleccionar los principales temas para estructurar la Recopilación de Instrumentos Administrativos.

Recopilar la información para estructurar el contenido de cada uno de los temas.

Investigar los instrumentos administrativos.

Redactar la Recopilación de instrumentos técnicos administrativos para el desarrollo de las gestiones administrativas.

Revisar la Recopilación de instrumentos técnicos - administrativos.

Realizar correcciones de la Recopilación de instrumentos técnicos-administrativos por la asesora.

Revisar las correcciones de la Recopilación de instrumentos técnicos-administrativos por la asesora.

Socializar con el supervisor y directores la recopilación de instrumentos técnicos - administrativos.

Implementar talleres de capacitación de instrumentos administrativos.

Entrega de la Recopilación de instrumentos técnicos-administrativos en físico y digital.

3.11. Cronograma

No.	Actividades del Proyecto	P- E	Fecha de Ejecución														
			Agosto				Septiembre				Octubre						
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
1	Seleccionar los principales temas para estructurar la Recopilación de Instrumentos Administrativos	P	X														
		E				X											
2	Recopilar la información para estructurar el contenido de cada uno de los temas.	P					X										
		E					X										
3	Investigar diferentes instrumentos administrativos	P						X									
		E						X									
4	Redactar la Recopilación de instrumentos técnicos y administrativos para el desarrollo de las gestiones administrativas.	P							X								
		E												X			
5	Revisar la Recopilación de instrumentos técnicos administrativos por la asesora.	P													X		
		E															X

No.	Actividades del Proyecto	P-	Fecha de Ejecución														
			Enero				Febrero				Marzo						
			E	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
6	Realizar correcciones de la Recopilación de instrumentos técnicos y administrativos dictaminados por la asesora.	P	X														
		E		X													
7	Revisar las correcciones de la Recopilación de instrumentos técnicos y administrativos por la asesora	P				X											
		E					X										
8	Implementar talleres de capacitación de instrumentos administrativos.	P							X								
		E								X							
9	Socializar con el supervisor y directores la Recopilación de instrumentos técnicos y Administrativos	P										X					
		E											X				
10	Entrega de la Recopilación de instrumentos técnicos y administrativos en físico y digital.	P													X		
		E															X

3.12. Recursos

Humanos
 Epesista
 Asesora
 Supervisor

Institucionales
Sede de la Supervisión
Municipio de Mixco

Físicos
Área de la Supervisión

Materiales
Computadora
Papel bond carta
Impresora
Cámara fotográfica
Teléfono

3.13. Presupuesto

No.	Cantidad de Elementos	Descripción de material	Costo unitario	Costo total
1	225	Fotocopias	Q.0.20	Q. 45.00
2	13	Lapiceros negros	Q.1.00	Q. 13.00
3	13	Folders	Q.1.50	Q. 19.50
4	13	Ganchos para folder	Q.0.50	Q. 02.50
5	225	Hojas impresas	Q.0.50	Q.112.50
6	1	Resma de hojas	Q.30.00	Q. 30.00
7	1	Empastado impresos	Q.50.00	Q.50.00
8	25	Horas de internet	Q.5.00	Q.125.00
		Total		Q.383.50

3.14. Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía Ejercicio Profesional Supervisado
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Catedrática Asesora: Enma Lorena Mangandid Jiménez

Evaluación de la Intervención / Plan de Acción
Lista de Cotejo

El propósito de la presente lista de cotejo es ayudar al epesista a verificar si se cumplieron los aspectos en el plan de acción.

No.	Aspecto a evaluar o Indicador	Si	No
1	El tema / título de la intervención de lo que se pretende realizar coinciden con el problema y la hipótesis- acción del proyecto	✓	
2	El plan de acción indica claramente donde se va a ejecutar el proyecto	✓	
3	El plan de acción identifica el problema y la hipótesis acción	✓	
4	Se describe de manera general en que consiste la intervención		
5	Los objetivos expresan claramente lo que se desea alcanzar con la ejecución de la intervención	✓	
6	El plan de acción considera el costo de la inversión en la intervención	✓	

Observaciones:



CAPÍTULO IV: Ejecución y Sistematización de la Experiencia

4.1. Descripción de las actividades realizadas

No.	Actividades Realizadas	Resultados Obtenidos
1	Seleccionar los principales temas para estructurar la Recopilación de Instrumentos Administrativos	Indagar en distintas fuentes los temas primordiales utilizados en el campo administrativo.
2	Recopilar la información para estructurar el contenido de cada uno de los temas	Se procedió a seleccionar la información necesaria para estructurar el contenido de cada uno de los módulos en el tiempo indicado.
3	Investigar diferentes instrumentos administrativos	Redactar el contenido de los instrumentos administrativos al igual cada uno de ellos.
4	Redactar la Recopilación de instrumentos técnicos-administrativos para el desarrollo de las gestiones administrativas.	Se reciben lineamientos de la redacción del proyecto.
5	Revisar la Recopilación de instrumentos técnicos y administrativos por la asesora.	Se entrega el proyecto a la asesora para revisión de la división de los temas y su contenido.
6	Realizar correcciones de la Recopilación de instrumentos técnicos y administrativos por la asesora.	Realizar modificaciones en la redacción de la Recopilación de Instrumentos administrativos que utilizan los directores.
7	Revisar las correcciones de la Recopilación de instrumentos técnicos y administrativos por la asesora	Se entrega las correcciones realizadas por la asesora en respuesta de su aprobación.

8	Implementar talleres de capacitación de instrumentos administrativos.	Definir los aspectos que conforman los instrumentos administrativos al personal de la supervisión.
9	Socializar con el supervisor y directores la recopilación de instrumentos Técnicos y Administrativos	Realizar un taller en el cual se explican la utilización y redacción de los instrumentos administrativos.
10	Entregar Recopilación de instrumentos administrativos	Se hizo entrega de la Recopilación de Instrumentos administrativos en físico y digital.

Fuente: Epesista 2017

4.2. Productos, logros y evidencias

No.	Producto	Logro
1	Recopilación de instrumentos Técnicos y Administrativos para Directores de los establecimientos del Sector Educativo 01-08-01 del municipio de Mixco, departamento de Guatemala	<p>Con la información obtenida por diferentes instrumentos que se utilizaron, se estructuró la recopilación en módulos haciendo énfasis en la importancia que es para la supervisión y personal que tiene a su cargo.</p> <p>Se realizó el plan para llevar a cabo la ejecución del proyecto, socializando con diferentes profesionales que participaron.</p> <p>Se logró la aceptación de la recopilación obteniendo críticas constructivistas enfocadas en las mejoras que debe tener la supervisión que facilitarían y apoyarían en la labor del supervisor y los directores del sector.</p>

Fuente: Epesista 2017

2017



*Recopilación de Instrumentos
Técnicos y Administrativos para
Directores de los establecimientos
del Sector Educativo 01-08-01 del
Municipio de Mixco,
departamento de Guatemala*

EPESISTA: XENI SARAHÍ YASMÍN PAZ MONTEZUMA
ASESORA: Licda. Enma Lorena Mangandid Jiménez

Índice

Índice	
Presentación	1
Objetivos	1
Instrumentos Administrativos	2
Transcripción de Actas Administrativas	20
Gestiones Administrativas	37
Instrumentos Técnicos	68
Referencia Bibliográfica	73

Presentación

El propósito fundamental de la recopilación en el desarrollo de la organización dentro del área administrativa, presentando nuevas metodologías en la planificación, redacción de instrumentos administrativos como base para contribuir en llevar el control de registros internos y externos estableciendo estrategias eficaces y eficientes que permiten optimizar la responsabilidad de cada uno de los directores administrativos interviniendo y estableciendo qué, cómo y cuándo deben realizarlo, identificando a la dependencia. Este documento se incluye modelos para la redacción de los instrumentos administrativos que se aplican en la dirección facilitando la sistematización de los recursos.

Objetivo General

- ✓ Preparar personal altamente calificado generando innovación y adecuación en los procesos técnicos administrativos permitiendo resolver problemas de la realidad regional del municipio de Mixco.

Objetivos Específicos

- ✓ Explicar los métodos básicos para archivar y mantener los documentos.
- ✓ Indicar las categorías en que se clasifican los documentos y su respectivo ejemplo.

Instrumentos Administrativos

Instrumentos Administrativos

Los instrumentos administrativos y gerenciales proporcionan medios para consolidar y fortalecer las estructuras administrativas de la gestión ambiental y para generar fortalezas propias. Estos incluyen procedimientos o protocolos de funcionamiento, manuales y guías de gestión, los cuales indican lo que hay que hacer y cómo hacerlo.

Correspondencia

Méndez, Neftali (1969) indica que 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, así: comercial, diplomático, familiar y oficial.

Correspondencia oficial

Debido a que el sistema en que se desenvuelve el Administrador Educativo es el oficial, se estudiara el estilo de correspondencia utilizado en el mismo.

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.

En la correspondencia oficial no debe usarse abreviaturas. Entre las comunicaciones escritas de este género de correspondencia podemos considerar:

El papel, debe de ser de buena calidad, con un membrete normal no exagerado de tamaño, de dos pulgadas lo máximo.

Redacción Administrativa

En el área administrativa las oficinas de la supervisión educativa y los directores en los establecimientos educativos deben tomar decisiones importantes con base en la información que reciben según el nivel jerárquico.

En el nivel de supervisión el informe puede tener un amplio detalle, los subgerentes deben elaborar informes detallados.

En la dirección, los informes de una página son los más indicados, la correspondencia debe ser breve pero eficaz.

Cardona R., Fredy. (2001) el asunto a tratar es uno solo, breve y de menor formalidad que el asunto a tratar en un oficio. Su extensión, estilo y cortesía, varía de acuerdo con la importancia y el asunto de que se trate, así como de la jerarquía de los funcionarios públicos.

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

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

Al redactar la nota oficial, en lo que se refiere al tratamiento, debe tenerse muy en cuenta la jerarquía de los funcionarios, así tenemos:

Entre funcionarios de mayor jerarquía es muy respetuosa.

De superior a inferior, tiene cierto don de mando.

De inferior a superior, debe ser más atenta y respetuosa.

Oficio

El oficio es "una comunicación escrita, referente a los asuntos del servicio público en las dependencias del Estado y por extensión la que media entre individuos de varias corporaciones particulares sobre asuntos concernientes a ellas". Dentro de la amplitud que ofrece la exposición de las ideas, puede contener los más variados temas. Lo distingue la sobriedad en el estilo, lo cual se debe a que las comunicaciones oficiales pretenden regular el despacho de los asuntos del Estado en todos los casos que requieren constancia escrita.

Es un instrumento oficial por medio el cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a rendir informes, acusar recibos y transmitir disposiciones. La comunicación escrita debe ser clara y cuidadosa sobre asuntos de una oficina pública.

Es el tipo de escrito, redactado en papel tamaño oficio, que se usa para demandas, autorizaciones o proporcionan información oficial, regularmente dados en el servicio público, para la elaboración se usa papel sellado, español o con membrete de la institución. Un oficio contiene en el margen superior derecho su número y referencia este instrumento deberá contener destinatario.

Partes que lo conforman:

Identificación del documento, lugar y fecha, identificación de la persona a quien se dirige, cuerpo o contenido, Despedida, Firma, cargo, sello de quien lo dirige o emite y copia para el archivo.

Generalmente se aplica para informar de alguna disposición relacionada al servicio, para dar órdenes y disposiciones.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE
SUPERVISIÓN EDUCATIVA 01-08-01
ZONA 10 DE MIXCO

Oficio No. 08-2016
Ref. A. Villareal

Mixco, Guatemala 16 de noviembre de 2016

Licenciada: Nimeiry Martínez Soto
Director Departamental de Educación Guatemala Occidente
4ª. Avenida "B" 0-69 colonia Cotío zona 2 de Mixco

Respetada Licenciada:

Atentamente me dirijo a usted para saludarle cordialmente y a la vez para hacer entrega de las declaraciones juradas y cuadros finales correspondientes al ciclo escolar 2016, del distrito educativo 01-08-01 que comprende la zona 10 Mixco.

No.	No. Código	Nombre de la institución	No. cuadros
1	01-08-1525	Colegio Mixto El Manantial	3
2	01-08-4456	Colegio Mixto Cristiano Shalom	3
3	01-08-6245	Jardín Infantil Renacer	2
4	01-08-6733	Colegio Mixto San Marcos La Comunidad	3
5	01-08-6969	Colegio Mixto Lomas de San Jacinto	5
6	01-08-76153	Centro Educativo Hosanna	6
7	01-08-7720	Colegio Mixto Juventud San Francisco	6

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

Alberto Simón
Supervisor Educativo
Distrito 01-08-01

Memorándum

Cardona R., Fredy. (2001) es un instrumento donde se anotan las actividades que deben hacerse en determinada ocasión o día, es importante coordinar actividades, programas, instrucciones, informes con los directivos o subalternos de una organización, este instrumento es eficaz que la comunicación a través del memorando. También llamado memo, es un mensaje interno

Partes que lo conforman: Identificación, Destinatario, Remitente, Asunto, lugar y fecha: Se utiliza para realizar un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlas u omitirlas.

Modelo de Memorándum

NO. MMRC-15-2016

PARA: Personal de Dirección Departamental de Occidente

DE: Licda. Raquel Yoc. Jefe de Personal

ASUNTO: Control de la tarjeta de asistencia

FECHA Mixco, Guatemala 5 de junio de 2016

Por órdenes emanadas de la Dirección, a partir del día de hoy, todo el personal que salga del edificio por cualquier motivo, deberá marcar la tarjeta de asistencia, en el reloj digital, así como a su ingreso al mismo. Además, se recomienda que a la hora de almuerzo se retorne con puntualidad.

Dictamen

MINEDUC (1999) Indica que es un documento originado de la providencia y contiene información sobre disposiciones legales aplicables al caso. Constituye la respuesta a la consulta del interesado sometiendo a consideración de una Autoridad en relación a determinado asunto.

Partes que lo conforman: Identificación de la institución, lugar y fecha, asunto, Descripción del asunto (Objeto del Dictamen), Opinión técnica del experto, Nombre y Firma del Experto.

Aplicación: Se utiliza cuando es necesario contar con una opinión técnica previo a resolver una determinada petición o asunto.

Modelo de Dictamen

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
GUATEMALA OCCIDENTE

UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE, Mixco, Guatemala, cinco de junio de dos mil dieciséis -----

ASUNTO: RICARDO FERNANDO RUANO CRUZ, de treinta años de edad, Guatemalteco, vecina de esta ciudad, licenciada en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, solicita la autorización de creación y funcionamiento de la Academia de Computación en programas: OFFICE Y ACCES 2003 "MILENIUN" en jornadas, matutina, vespertina y nocturna, ubicada en la 2ª. Ave. 2-32 zona 2.

DICTAMEN NO. 25-2016

La unidad de desarrollo educativo de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, a petición de la interesada, estudió el expediente de solicitud de creación y funcionamiento de la Academia de Computación en programas:

OFFICE Y ACCES 2003 "MILENIUN", jornadas matutina, vespertina y nocturna, ubicada en la 2ª. Ave 2-32 zona 2 de esta ciudad y después del análisis y verificación de la documentación y visita ocular, se comprobó que:

1. El expediente ingresó a esta unidad por medio de la providencia No. SE-002- 2007. ABM/sca. De la supervisión Educativa 35-21 con sede en esta ciudad y cuenta con la documentación requerida en el artículo 5to. De la Resolución No. 091-2007 DEG.
2. La PEM Mery Sofía Ruano, propuesta como directora, es guatemalteca, con residencia en esta ciudad, persona de reconocida honorabilidad.

3. El edificio donde funcionará la Academia, reúne las condiciones higiénicas, sanitarias y pedagógicas, para acondicionar a los estudiantes que recibirán los cursos.
4. Los instructores, estudiantes de Ingeniería en Sistemas y Técnicos e Computación, propuestos, si reúnen las condiciones de enseñanza, para atender las necesidades se supervisión profesional del estudiantado.
5. Los honorarios y jornadas, se adecuan a los intereses de la población estudiantil.
6. Con fundamento en lo anteriormente expuesto y en lo que para el efecto señalan los Artículos No. 73 de la Constitución de la República de Guatemala, No. 23, 24, 37, 66 y 75 del Decreto Legislativo No. 1291 Ley de Educación Nacional y Resolución No. 091-2007 de la Dirección Departamental de Educación, se autoriza la creación y funcionamiento de la Academia de Computación en Programas: Windows, Office y Access 2003 “MILENIUN” en jornadas matutina, vespertina y nocturna. Se le autoriza como cuota de inscripción Q75.00 y cuota mensual Q125.00.

Lic. Manuel Mayorga
Coordinador UDE

Memorial

Fernández, Ma. Del Carmen da a conocer que es un documento que se redacta para realizar una petición a determinada dependencia administrativa.

Partes que lo conforman:

Autoridad a quien se dirige, Nombre del recurrente y lugar donde recibirá notificaciones, Identificación precisa de la resolución que impugna y fecha de la notificación de la misma, Exposición de los motivos por los cuales se incurre, Sentido de la resolución que según el recurrente debe en sustituir de la impugnada y “Lugar, fecha y firma del recurrente o su representante, si no sabe o no puede firmar imprimirá la huella digital de su dedo pulgar derecho u otro que se especificará.

Aplicación:

Se aplica para impugnar una resolución o documento de carácter legal con el propósito de lograr la revocatoria de dicho documentos a favor de la persona recurrente.

Modelo de Memorial

Mixco, Guatemala 12 de septiembre de 2016.

PEM Rosario Lima
DIS. ESC 16-11-01
Mixco, Guatemala

Respetable Licenciado:

Atentamente, Yo, Rubén Alfonzo Barrera Corzo, de 18 años de edad, soltero, con No. de DPI: 3344 23456 0101, extendida en la ciudad de Guatemala, me dirijo a Usted, para SOLICITAR me conceda la oportunidad para sustentar un examen extraordinario para el grado de sexto Perito Contador en el curso de Contabilidad, ya que en las fechas comprendidas del 4 al 10 de julio fui hospitalizado de emergencia esta cabecera departamental, para los usos legales adjunto las evidencias extendidas por los médicos que me asistieron, esperando que mi solicitud surta efectos positivos por estar respaldada por nuestras leyes educativas.

Agradecido por su fina atención, me es grato suscribirme como su atento servidor, reiterándole mi respeto.

Rubén Alfonzo Barrera Corzo
Carné: No. 2016234
No. de teléfono 2253 3456

Conocimiento

Cardona R., Fredy. (2001) es una constancia que se escribe en el libro específico, previamente autorizado por la autoridad competente, relacionada a recepción y entrega de bienes y documentos, o notificaciones al personal docente, padres de familia, autoridades.

Partes que lo conforman: Número de orden correlativo, contenido (descripción de lo que se hace constar), lugar y fecha, firma de los quienes intervinieron.

Aplicación: Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de recepción y entrega de bienes, documentos o notificaciones con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

Modelo de Conocimiento**CONOCIMIENTO PARA ENTREGA DE EXPEDIENTES A DOCENTES
PARTICIPANTES EN LA CONVOCATORIA XXIV, XXV Y XXVI**

Conocimiento No. 02-2016

En la presente fecha la MEPP Jesenia Judit Ramírez Juárez, quién se identifica con el DPI con No. De CUI 8972 23456 01 01, retira el expediente No. 15 ingresado en la XXII convocatoria dejando con constancia de su decisión una carta de solicitud de dicho expediente.

Mixco 3 de octubre de 2016

Entregué: Firma del integrante del JUMO
Nombre legible

Recibí: Firma
Nombre legible
DPI

Resolución

Cardona R., Fredy. (2001) es un documento por medio del cual se manifiesta la decisión final que se ha tomado sobre determinado asunto. Contiene la decisión de la autoridad competente. 1.10.9.2. Partes que la conforman: Identificación de la dependencia o institución, Número de Resolución, Considerandos (Motivos que obligan a tomar una decisión), Por tanto (Citación de la las Leyes que se basa para emitir la resolución). Fundamento legal, Resuelve (Puede ser favorable o desfavorable), Comuníquese, Nombre, firma y sello de la autoridad que emite la Resolución.

Modelo de Resolución

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE
SUPERVISIÓN EDUCATIVA 01-01-01
ZONA 10 DE MIXCO

--PERVISION EDUCATIVA TODOS LOS NIVELES, SECTOR CERO UNO, CERO OCHO, CERO UNO; MIXCO GUATEMALA, QUINCE DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL DIECISÉIS.

RESOLUCIÓN No. 05-2016

Se tiene a la vista la solicitud presentada por la Profesora Directora de la Escuela _____ Jornada Matutina, situada en _____, para que se autorice una visita educativa al _____, ubicado en _____; presentando _____ permisos de los alumnos y alumnas que asistirán a la actividad.

CONSIDERANDO

Que el plan presentado cumple con los objetivos generales y específicos, y llenan los requisitos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 1345, artículo 1 en sus incisos b,c,e,g del artículo primero, Reglamento de Excursiones Escolares.

CONSIDERANDO

Que los Centros Educativos deben promover actividades que permitan el desarrollo integral del estudiante, fortalecimiento aquellos hábitos y actitudes que propicien una mejor calidad de vida y una adecuada convivencia social.

POR TANTO

Con fundamento legal en el Acuerdo Ministerial No. 1345 de fecha 2 de septiembre de 1965, Reglamento de Excursiones Escolares esta Supervisión Educativa.

RESUELVE

Autorizar a la Escuela _____, Jornada Matutina, situada _____, para realizar una visita educativa al _____, ubicado en _____; el día _____ del presente año participando _____ estudiantes del Nivel _____. Saliendo del establecimiento a las _____ horas retornando al establecimiento a las _____. La directora y el personal docente, serán responsables de lo que suceda en la actividad, deben informar del desarrollo de la misma, en un plazo no mayor de ocho días.

Alberto Simón
Supervisor Educativo
Distrito 01-08-01

c.c. archivo

Circular

Cardona R., Fredy. (2001) es una información que comunicación con el mismo texto que difunde información con el interés colectivo.

Pueden ser internas: cuando se envían al personal dentro de la institución o externas: cuando se emiten a otras instituciones, dependientes o asociadas, en ella se establece un respuesta.

Partes que lo conforman: Número correlativo, Lugar y fecha, Destinatario, Contenido, Nombre y Apellidos, cargo firma y sello del remitente. Aplicación: Se utiliza para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto.

Modelo de Circular

CIRCULAR SE 01-01-01 No. 02-2016

DE: Alberto Simón
Supervisor Educativo del distrito 01-01-01

PARA: Directores (Directoras)
Establecimientos del Sector Oficial

ASUNTO: Lineamientos Generales

FECHA: de 2016.

Atentamente me dirijo a ustedes para saludarles cordialmente deseándoles éxitos en sus labores, asimismo se les traslada las siguientes instrucciones:

1. Para la homologación del nombre del Centro Educativo debe presentarse al edificio Rabí, séptimo nivel con la Licda. Alba Luz Lemus de 9:00 a 17:00 hrs. y adjuntar la fotocopia de la Resolución de la Autorización de Funcionamiento del Establecimiento Educativo.
2. Para el trámite de Actualización de Nómina de Finanzas debe presentarse al Edificio Rabí en el Departamento de Puestos y Salarios con la Licda. Flor de María presentado los siguientes documentos: Resolución de Funcionamiento, Nomenclatura de la Dirección del Establecimiento extendida por la Municipalidad, Nómina de Finanzas.
3. Deben continuar con la implementación de la organización, administración y funcionamiento de la Tienda Escolar saludable según Acuerdo Ministerial 1088 de fecha 30 de Septiembre de 1966.

4. Continuar con la implementación de todas las Áreas y Subareas curriculares contempladas en el Curriculum Nacional Base.
5. Llevar al día todos los Libros de Registros y Controles.
6. Colocar en un lugar visible de la Dirección el Calendario Escolar 2016.
7. Realizar todos los trámites de manera efectiva para lograr la conformación de la Organización de Padres de Familia.
8. Actualizar su Expediente Personal en Supervisión Educativa.
9. Registrar en el Sistema SIRE a todos los alumnos del Establecimiento correspondiente al Ciclo Escolar 2016, en el caso del Registro de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales con o sin discapacidad podrá registrar en el módulo de ESTUDIANTES, en la opción de NECESIDADES ESPECIALES.

Agradeciendo su atención sin otro particular me suscribo de ustedes atentamente.

Alberto Simón
Supervisor Educativo
Distrito 01-08-01

c.c. archivo

Cardona R., Fredy. (2001) la palabra certificado es originaria del latín, específicamente del participio “certificar”, que significa carta a paquete que confirma una autenticidad o certeza. Este es un documento que confirma o niega algo en particular puede ser que una persona ha pasado un nivel y ha realizado con éxito las exigencias prescritas por un ente en particular.

Modelo de Certificación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE
SUPERVISIÓN EDUCATIVA 01-01-01
ZONA 10 DE MIXCO

CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

El Infrascrito Supervisor Educativo del sector cero uno, cero, ocho, cero uno que comprende la zona 10 de Mixco, departamento de Guatemala, CERTIFICA: haber tenido a la vista el cuadro de Registro General de Resultados Finales del Ciclo Escolar dos mil nueve del Colegio Renacer, del municipio de Mixco del departamento de Guatemala; en donde aparecen las calificaciones de Julio Antonio Quiñonez Martínez, correspondientes al Primer GRADO DE EDUCACIÓN Básica, habiendo obtenido las siguientes notas:

1. Idioma Español	75	Setenta y cinco
2. Matemáticas	80	Ochenta
3. Estudios Sociales	66	Sesenta y seis
4. Física Fundamental	70	Setenta
5. Idioma Inglés	69	Sesenta y nueve
6. Artes Industriales	70	Setenta
7. Educación para el Hogar	70	Setenta
8. Educación Física	80	Ochenta
9. Formación Musical	70	Setenta
10. Artes Plásticas	80	Ochenta
11. Contabilidad	70	Setenta

Resultado: Promovido

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA MEMBRETADA, A LOS VEINTE DIAS DE JUNIO DEL DOS MIL DIECISÉIS.

Alberto Simón
Supervisor Educativo
Distrito 01-08-01

Equivalencia

Presentar los siguientes documentos en original y fotocopia: Certificado o certificación de estudios del grado aprobado.

El documento anterior debe ser presentado con auténticas de: Autoridades educativas y Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia y finalmente por el Consulado de , en dicho país.

Posteriormente autenticarlos en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala.

Si el país en donde realizó sus estudios ha suscrito el Convenio de la HAYA con nuestro país, solamente se necesitará el sello de APOSTILLA, obtenido en el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia.

Si la documentación está escrita en idioma extranjero, deberá ser traducido ante notario guatemalteco residente en nuestro país para que realice las diligencias de traducción.

Nota Firmada por el Director de la Escuela especificando el grado aprobado por el estudiante, esto únicamente para quienes hayan cursado estudios en los Estados Unidos de América, el documento deberá estar debidamente apostillado y con las respectivas diligencias de traducción ante un Notario.

Partida de nacimiento. En caso de ser extranjero debe presentar la partida de nacimiento autenticada y traducida por notario, caso contrario puede presentar pasaporte vigente.

Adjuntar escritura pública de identidad cuando no coincida el nombre en la partida de nacimiento con el certificado de notas o certificación presentadas.

Modelo de Equivalencia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE
SUPERVISIÓN EDUCATIVA 01-01-01
ZONA 10 DE MIXCO

Equiv. -2016

Ref. A.Simón

SUPERVISIÓN EDUCATIVA TODOS LOS NIVELES SECTOR 01-08-01, MIXCO,
GUATEMALA, DEL DOS MIL DIECISÉIS 91

Asunto:

SOLICITA se le conceda equivalencia de
Estudios de _____ del Plan

Equivalencia No. _____ -2016

Vista la solicitud presentada y previo estudio del expediente respectivo, ésta Supervisión Educativa, con fundamento en el Artículo 76 del Decreto Legislativo No. 12-91, de fecha 12 de enero de 1991, Ley de Educación Nacional y los contemplados en los artículos 62 y 63 del Acuerdo Gubernativo No. M de E 13-73, esta Supervisión Educativa. Resuelve: Conceder la Equivalencia de Estudios solicitada por _____ alumno (a): _____ de _____ la manera siguiente:

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Idioma Español I 2. Matemática 3. Estudios Sociales I 4. Ciencias Naturales I 5. Idioma Inglés I 6. Formación Musical I 7. Artes Plásticas I | <ol style="list-style-type: none"> 1. Idioma Materno 2. Matemática 3. Ciencias Sociales y Formación C 4. Ciencias Naturales 5. Idioma Extranjero Inglés 6. Formación Musical 7. Tecnología de la Información y Comunicación 8. Educación Física 9. Artes Industriales 10. Educación para el Hogar 11. Contabilidad 12. Teatro 13. Danza y Expresión Corporal |
|---|---|

NOTA: Al alumno le queda pendiente de aprobar Tecnología de la Información y Comunicación, Educación Física, Artes Industriales, Educación para el Hogar, Contabilidad, Teatro, Danza y Expresión Corporal correspondiente a _____ .
La presente deberá adjuntarse al expediente para futuras referencias.

Alberto Simón
Supervisor Educativo
Distrito 01-08-01

Providencia

Cardona R., Fredy. (2001) es un documento consecuente al recibo de una solicitud. Su propósito es acompañar a la solicitud para el trámite respectivo en una oficina o dejar constancia del cumplimiento de una disposición legal, además sirve para resumir lo expuesto por el interesado.

La providencia se escribe con los siguientes objetivos:

Ratificar

Solicitar antecedente

Escuchar a otra persona

Solicitar pruebas

Enviar a archivo

Pueden ser:

Providencia Resolutiva, que sirve para resolver una petición que no necesita de mayor trámite.

Providencia de Trámite, sirve para tramitar lo correspondiente a una solicitud presentada.

Partes que la conforman:

Encabezado, Asunto, Número de orden de la providencia, Orden o disposición de lo que procede, firma, nombres, apellidos y cargo de la autoridad que la dicta, Sello de la institución.

Aplicación: Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida por escrita.

Modelo de Providencia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE
SUPERVISIÓN EDUCATIVA 01-08-01
ZONA 10 DE MIXCO

Prov. -2016

Ref. A.Simón

---PERVISIÓN EDUCATIVA SECTOR 01-08-01, MIXCO, GUATEMALA,
DEL DOS MIL DIECISÉIS

Asunto:

PEM , Directora
del , Jornada situada en
SOLICITA: Autorización para realizar una
Visita Educativa Recreativa al
departamento de , el día
del año en curso, con la participación de
, adjuntando los permisos de los
participante en esta actividad.

PROVIDENCIA No. -2016

Atentamente, pase a la Licenciada Marda Oliva de Muralles, Directora Departamental Educación Guatemala Occidente, informándole que el expediente presentado, llena los requisitos para el trámite solicitado y lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 1345 de fecha 2 de septiembre de 1945, Reglamento de Excursiones Escolares. Esta Supervisión Educativa avala la actividad programada por El Jornada .

Alberto Simón
Supervisor Educativo
Distrito 01-08-01

c.c. archivo

Transcripción de Actas Administrativa

Acta

Es un documento que se fracciona en el libro autorizado para el efecto que contiene la descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado para dejar constancia de los acontecimientos que se han realizado como parte historial de la institución. La redacción debe hacerse con lenguaje claro y los puntos deben separarse individualmente, preferiblemente, describiendo diferente situación de cada uno.

Características de Libro de Actas:

Las hojas deben estar numeradas correlativamente y selladas por la dependencia si es para uso de la Supervisión Educativa por la Dirección Departamental según su ubicación y para los establecimientos educativos por la Supervisión Educativa de acuerdo a su distrito geográfico.

Elementos que lo conforman:

Número de Acta

Lugar, fecha y hora

Identificación de la participación

Cláusulas o puntos a tratar

Cierre o finalización

Partes del Acta

Introducción: Consta de Número de acta, nombre de la ciudad, hora, día, mes y año, lugar o sede de la sesión, título, nombre y puesto de las personas que participan, motivo de la reunión. La introducción puede principiar con sangría o sin sangría. Cláusulas o Cuerpo del acta: Deben ir numeradas con letras y en mayúsculas. Es preferible hacia el margen izquierdo del papel para mayor uniformidad. Ejemplo: PRIMERO: El PEM Adrián Fernando Jiménez director de la Escuela Oficial Rural Mixta La Bendición procedió a dar la bienvenida a los profesores.

Cierre o finalización: En la mayoría de las actas, el cierre lo toman como otra cláusula; sin embargo, no debe tomarse como otro punto del acta, sino que como cierre o final de la misma.

Testados del Acta

Si se incurre en errores, como no es permitido usar corrector, hay varias formas de corregir. Entrelíneas: Le antecede una Diagonal /, lo mismo al finalizar /

Omisiones: Para dejar sin valor lo escrito innecesariamente. Ejemplo. Todo establecimiento educativo debe cumplir..... Se usa el guión menor para omitir la palabra en este caso las palabras son: el colegio Esmeralda. Agregados algunas veces va en combinación con las omisiones, como los ejes. Anterior y sirve como su nombre lo indica, para hacer valedero lo agregado.

Testado: Entrelíneas, / Todo establecimiento educativo, / léase. El colegio Esmeralda, omítase. Todo establecimiento educativo.

Es el documento, mediante el cual se deja constancia de un movimiento de personal, sea esta para toma de posesión o entrega de cargo de forma temporal o definitiva. Las actas de toma de posesión deben ser de manera presencial, no puede ser suscrita en ausencia del interesado. Para las actas de entrega de cargo, se recomienda que participe el interesado, sin embargo no es obligatorio para algunos casos. Los datos que deben incluirse son los siguientes:

- ✓ Número de acta: toda acta inicia con un número, acompañado del año fiscal de la misma; el número del acta debe ser correlativo respetando actas anteriores suscritas. Únicamente se puede iniciar la numeración cuando se cambia de año.
- ✓ Lugar donde se verifica la acción: se debe consignar el departamento, municipio, caserío o aldea donde se está suscribiendo el movimiento.
- ✓ Identificación de la dependencia: se debe colocar el nombre de la dependencia donde se elabora el movimiento, así como la ubicación completa con dirección si hubiera. Nota importante: En este apartado se debe colocar el nombre completo de la dependencia, tal y como está reconocida o en su defecto las abreviaturas oficiales.
- ✓ Fecha y hora: se debe colocar la hora en que se inicia el acta, seguida de la fecha, debe realizarse en días hábiles y en el horario oficial del establecimiento. No se deberá suscribir ningún acta fuera de la jornada de trabajo. Se recomienda que el acta sea suscrita al inicio de la jornada laboral Exceptuando los casos regulados en el Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- ✓ Nombres y apellidos: Se debe mencionar los nombres y apellidos completos, cargos de cada una de las personas que intervienen en el acta. El cargo que se debe colocar para las personas objeto de movimiento es el puesto nominal, y la persona que está suscribiendo el acta debe colocar el puesto funcional.

Nota importante: Al final de la certificación del acta se debe consignar firma, nombre completo de quién certifica el acta, el visto bueno de la certificación puede ser consignado por el Supervisor Educativo, y se debe de colocar sello de la Dependencia.

Recomendaciones: Debe describirse en el encabezado de la certificación el número de libro, el o los folios y el número de acta a certificar.

Las actas deben ser suscritas al inicio de la jornada solamente cuando los días sean inhábiles, las tomas por ascensos, traslados y permutas pueden suscribirse un día antes de finalizar la jornada.

Para suscripción del acta, se debe consignar el puesto funcional de quien certifica el documento, así como la dependencia a donde pertenece.

Toda la parte que contiene el acta debe ser copiada literalmente, sin realizar cambio alguno.

Al finalizar de copiar el acta, se debe mencionar el lugar y la fecha en que se certifica el documento, dicha certificación debe estar firmada por la persona que ratifica con el Vo.Bo. del Jefe Inmediato Superior, mencionando nombre completo y cargo funcional de ambas personas y complementar con los sellos respectivos.

Modelo de Transcripción de Acta

Certificación de Acta: Al momento de certificar el acta deberá consignarse el siguiente encabezado:

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA BERLIN, MUNICIPIO DE MIXCO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 543 EN EL QUE A FOLIOS NÚMERO 120 AL 121 APARECE EL ACTA NÚMERO 4-2016, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA No. 4-2016. En la ciudad de Guatemala, siendo las diez horas con diez minutos del día tres de enero del año dos mil dieciséis (03/01/2016), reunidos en las instalaciones que ocupa la Escuela Oficial Urbana Mixta Berlín ubicada en la 9na. Avenida dos guión siete Colonia Berlín zona diez de Mixco (9na. Av. 2-7 zona diez del municipio de Mixco), las siguientes personas, Director Rene Salazar y la PEM Rosaura Mendoza quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

Primer punto: en este punto se debe describir la acción que se realiza, así como identificar todos los datos generales del interesado y del puesto tales como datos del contrato, puesto, partida presupuestaria, lugar donde está asignada y salario, seguido del motivo y la fecha en que surte efectos la acción, según sea el caso. En algunos casos será necesario copiar literalmente la parte conducente del documento que respalda o identifica la acción que se está realizando. Segundo punto: se deberá colocar el motivo de la acción y la fecha exacta en que surte efectos la misma.

Nota importante: solo para el caso de Acta de Toma de Posesión por acuerdo, se deberá colocar la Juramentación al interesado. Tercer punto: se debe mencionar la fecha y hora en que se finaliza el acta, y se deberán colocar las firmas de las personas que intervinieron, así como los sellos correspondientes. TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nota importante: al final del acta consignar Firma, Nombre completo de quienes intervinieron en el acta, con el cargo y sellos de la Dependencia.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE MIXCO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA A DIEZ DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

Los expedientes de Toma de Posesión y Entrega de Cargo deben contener la documentación siguiente:

- ✓ Fotocopia DPI.
- ✓ Fotocopia del carné de afiliación al IGSS.
- ✓ Fotocopia del carné del NIT.
- ✓ Constancia de cuenta bancaria (aplica solo para de toma de posesión por acuerdo)
- ✓ Fotocopia del último voucher de pago.
- ✓ Dos fotocopias del documento que ampara el movimiento.
- ✓ Dos certificaciones de acta.
- ✓ Constancia de Colegiado Activo (para los casos que aplica en tomas de posesión).
- ✓ Fotocopia de Cédula Docente o Certificación de Escalafón, para puestos docentes.
- ✓ Constancia de la relación laboral anterior (para los casos que aplica en tomas de posesión).

Nota: Los documentos mencionados deberán ser legibles la falta de presentación de alguno será motivo de devolución, presentación de alguno será motivo de devolución, para que se incluya.

Toma de Posesión

Artículo 33. Requisitos del Acta de Toma de Posesión todo servidor público de primer ingreso o reingreso debe empezar devengando el salario inicial de la clase de puesto al que es nombrado. El acta de toma de posesión deberá contener como mínimo lo siguiente:

Número de acta;

Lugar donde se verifica la acción: aldea, municipio y departamento;

Identificación de la dependencia,

Fecha y hora en que se inicia el acta,

Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan,

Título oficial del puesto que se asume, partida presupuestaria y salario que corresponda

Trascripción de la parte conducente del nombramiento, por el cual la Autoridad Nominadora nombra al candidato propuesto;

Consignar que quien toma posesión, prestó juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República

Nombre de la persona a quien se sustituye, fecha y hora en que se entregó el cargo. Cuando se trate de un puesto de reciente creación o que no hubiere sido ocupado, deberá indicarse que se trata de un puesto nuevo;

Fecha y hora en que se finalizó el acta, y,

Firmas de las personas que intervinieron, con los sellos que correspondan.

Artículo 34 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Juramento en la Toma de Posesión.

La Autoridad Nominadora o el funcionario responsable de dar posesión, deberá tomar al nombrado el juramento siguiente: ¿Jura como servidor público, respetar y defender la Constitución Política de la República, las leyes del país y desempeñar el puesto que hoy asume, con responsabilidad y eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala.

Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Fechas de Tomas de Posesión del Puesto. La toma de posesión del puesto deberá efectuarse los días 1 o 16 de cada mes. En caso de que las fechas citadas sean días inhábiles, se procederá de la manera siguiente:

- ✓ Cuando se trate de ascensos, traslados o permutas, deberá tomar posesión o cargo, el día hábil anterior a las fechas indicadas; y,
- ✓ Si se trata de personas de primer ingreso o reingreso, deberán tomar posesión del puesto o cargo, el primer día hábil posterior a las fechas indicadas.
- ✓ Si la naturaleza del cargo, o las necesidades del servicio lo requieren, podrá darse posesión en cualquier día hábil del mes, lo cual se hará constar en el acta respectiva, indicándose las razones que obligaron a dar posesión al nombrado. El salario o sueldo comienza a devengarse desde el día de la toma de posesión del puesto o cargo, siempre que se tome posesión antes de la mitad de la jornada laboral. Si se efectúa después, corresponde a la persona que entrega el puesto o cargo. Si la persona nombrada no se presenta a tomar posesión del puesto o cargo dentro de los tres meses siguientes de firmado el nombramiento por la Autoridad Nominadora, éste perderá todos sus efectos.

Artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Disposiciones Generales para la Toma de Posesión o Entrega de un Puesto o Cargo. Para la toma de posesión o entrega de un puesto o cargo deberá cumplirse con los requisitos siguientes:

- ✓ Que exista partida presupuestaria específica;
- ✓ Que se emita Acuerdo de Nombramiento o cese de la relación laboral o Nombramiento en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, por la Autoridad Nominadora, en los casos de primer ingreso, reingreso, ascensos, traslados, permutas y cese definitivo;
- ✓ Que se emita Resoluciones o Acuerdo, por la Autoridad Nominadora, en casos de licencias, reinstalación o suspensiones por sanciones disciplinarios o por suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los oficios de suspensión y alta de labores; y,
- ✓ Que se suscriba el acta de rigor. Cumplido con lo anterior, se procederá a dar el aviso de toma de posesión o entrega del puesto o cargo, en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil, en un periodo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de toma de posesión o entrega del puesto o cargo. Ningún servidor público podrá tomar posesión de un puesto o cargo en la Administración Pública, mientras disfrute de licencia con o sin goce de sueldo, suspensiones y vacaciones. 100

Interna

- a) Todos los movimientos deber ser registrados a través del sistema SIRH. No se aceptará ningún movimiento que no se encuentre registrado en dicho sistema.
- b) El procedimiento de registro de acciones de personal, lo regulará el Acuerdo Ministerial correspondiente.
- c) La Subdirección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, tendrá a su cargo la creación y divulgación a través de las Direcciones Departamentales de Educación del Ministerio de Educación, del calendario de fechas de Entrega del Cargo y Toma de Posesión, avalado por la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-.
- d) Para la entrega de cargo no es necesario que se presente el servidor público a realizar su movimiento.

Modelo de Transcripción de Acta en Toma de Posesión, Traslado, Ascenso, Permuta

ACTA No. 5-2016.

En el municipio de Mixco del departamento de Guatemala, siendo las nueve horas del cinco de marzo del año dos mil dieciséis (05/03/2016), reunidos en las instalaciones que ocupa la Escuela Oficial Urbana Mixta Berlín ubicada en la 9na. Avenida dos guión siete Colonia Berlín zona diez de Mixco (9na. Av. 2-7 zona diez del municipio de Mixco), las siguientes personas, Director Rene Salazar y la PEM Rosaura Mendoza quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH1111-2016 de fecha 12 de enero de 2016 el cual en su parte conducente dice: Acuerdo: Artículo 1, nombrar a la siguiente persona en el puesto cuyas características se detallan a continuación: en el punto 1, PEM Rosaura Mendoza, en el puesto de Técnico Profesional I, Especialidad: Comunicación y Lenguaje, con partida presupuestaria Número 2011-11130008107-00-0101-0260-03-05-00-000-002-000-011-00003. Salario inicial mensual Q.3,192.00. Acción: PRIMER INGRESO. SEGUNDO: En base a lo estipulado en el Artículo 3 del Acuerdo en mención, se procede a dar formal posesión a la PEM Rosaura Mendoza, en el puesto, partida presupuestaria y dependencia descritos en el punto anterior, recomendándole fiel y estricto cumplimiento en el desempeño de sus funciones y procediendo a la juramentación el Licenciado Rene Salazar Director del establecimiento dice la PEM Rosaura Mendoza: Jura como Servidor Público respetar y defender la Constitución Política de la República de Guatemala, y Rosaura Mendoza contesta: JURO Y PROMETO. El director del establecimiento dice: Si así lo hicieres, la patria os lo agradecerá, de lo contrario, os lo demandará y Rosaura Mendoza responde: Acepto. TERCERO: La toma de posesión surte sus efectos a partir del 01 de marzo del año 2016. CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Rosaura Elizabeth Arias Mendoza _____
PEM 101

Rene Fernando Salazar Pineda
Director

Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Modelo de Acta en Toma de Posesión, en las acciones por Enfermedad, Maternidad y Accidente

ACTA No. 16-2016.

En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día dos de febrero del año dos mil dieciséis (02/02/2016), reunidos en las instalaciones que ocupa la Escuela Oficial Urbana Mixta Berlín ubicada en la 9na. Avenida dos guión siete Colonia Berlín zona diez de Mixco (9na. Av. 2-7 zona diez del municipio de Mixco), las siguientes personas, Director Rene Fernando Salazar Pineda y la PEM Rosaura Elizabeth Arias Mendoza quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: PRIMERO: Se tiene a la vista el Informe de Alta al Patrono, de fecha 01 de febrero del año 2016 emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, I.G.S.S., en el cual indica que la trabajadora Rosaura Elizabeth Arias Mendoza, puede volver a su trabajo el día 2 de febrero del año 2016 por finalización de suspensión del I.G.S.S. por Enfermedad. SEGUNDO: Acatando lo descrito en el informe de alta en mención se procede a dar formal posesión a Rosaura Elizabeth Arias Mendoza, quien ocupa el puesto de Docente Profesional I, con partida presupuestaria Número 2011-11130008101-00-0101- 0313-01-01-00-000-001-000-022-00005, la toma de posesión es efectiva a partir del día 2 de febrero del año 2016. TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Rosaura Elizabeth Arias Mendoza
PEM

Rene Fernando Salazar Pineda
Director

Licencia con goce de sueldo:

“Puede ser hasta de un mes calendario siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes:

Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres cinco días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles

Cuando se contrae matrimonio civil, cinco días hábiles del nacimiento de un hijo

Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva.

Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta”. (Ley de Servicio Civil, Artículo 51)

El día del cumpleaños del servidor.

Requisitos

Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior

Constancias o certificaciones que validen la ausencia.

Responsables

Director del establecimiento

Supervisor

Dirección Departamental

Oficina Nacional del Servicio Civil ONSEC

Licencia sin goce de sueldo:

Refiere en Ley de Servicio Civil, Artículo 52 “Se podrá permitir licencia sin goce de sueldo en los siguientes casos:

Hasta tres meses calendario improrrogables con o sin goce de salario dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la Administración Pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado”.

Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento, siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente La Autoridad Nominadora otorgará licencias sin goce de salario por el plazo de un año prorrogable, a los servidores públicos comprendidos en la categoría de personal permanente designados para ocupar cargos de elección popular conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Modelo Transcripción de Acta a usar en Toma de Posesión en las acciones por Finalización de Licencia con goce de salario y sin goce de salario.

ACTA No. 18-2016.

En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día quince de febrero del año dos mil dieciséis (15/02/2016), reunidos en las instalaciones que ocupa la Escuela Oficial Urbana Mixta Berlín ubicada en la 9na. Avenida dos guión siete Colonia Berlín zona diez de Mixco (9na. Av. 2-7 zona diez del municipio de Mixco), las siguientes personas, Director Rene Fernando Salazar Pineda y la PEM Rosaura Elizabeth Arias Mendoza quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:: PRIMERO: Se tiene a la vista la resolución Número 25, de fecha cuatro de enero del dos mil dieciséis (04/01/2016), la que copiada literalmente dice: Se tiene a la vista la solicitud de Licencia por Asuntos Personales, presentada a este despacho por Rosaura Elizabeth Arias Mendoza, afiliación 284264729, quién desempeña el puesto de Profesor Técnico I, en Escuela Oficial Urbana Mixta Berlín, Municipio de Mixco, departamento de: Guatemala. CONSIDERANDO: Que la titular del puesto Rosaura Elizabeth Arias Mendoza, solicita licencia por asuntos personales, para realizar su examen de EPS, correspondiente a la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad San Carlos de Guatemala, comprendida del siete de al nueve de enero del dos mil dieciséis, habiendo presentado la documentación que justifica su petición; la presente es procedente, conforme lo establecido en la ley. POR TANTO: Con base en lo considerado y de conformidad con lo que establece el artículo 61 numeral 4to. de la Ley de Servicio Civil y 60 numeral 1 literal "a" de su Reglamento y lo que para el efecto establece el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 455-2010, de fecha dieciséis de marzo del dos mil diez, este establecimiento. RESUELVE: I) Legalizar, la licencia por Asuntos Personales, a la servidora pública Rosaura Elizabeth Arias Mendoza, CON GOCE DE SUELDO, del siete al nueve de enero del dos mil dieciséis, inclusive. II). NOTIFIQUESE: SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto primero se procede a dar posesión a, Rosaura Elizabeth Arias Mendoza, en el puesto de Profesor Técnico I, con partida presupuestaria Número 2011-11130008103-00-0101-0275-01-01-00-000-004- 000-022-00008, con salario nominal base de Q.3,190.00. La fecha efectiva de la finalización por Asuntos Personales con Goce de Sueldo es a partir del 09 de enero del año del 2016. TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Rosaura Elizabeth Arias Mendoza
PEM

Rene Fernando Salazar Pineda
Director

Modelo de Acta a usar en Entrega de Licencia con goce y sin goce de sueldo

Acta No. 17-2016.

En el municipio de Mixco departamento de Guatemala, siendo las siete horas del día uno de febrero del año dos mil dieciséis (01/02/2016), reunidos en las instalaciones que ocupa la Escuela Oficial Urbana Mixta Berlín ubicada en la 9na. Avenida dos guión siete Colonia Berlín zona diez de Mixco (9na. Av. 2-7 zona diez del municipio de Mixco), las siguientes personas, Director Rene Fernando Salazar Pineda y la PEM Rosaura Elizabeth Arias Mendoza quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: PRIMERO: Se tiene a la vista la Resolución Número 77, de fecha doce de enero del dos mil dieciséis (12/01/2016). La que copiada literalmente dice: Se tiene a la vista la solicitud de Licencia por Asuntos Personales, presentada a este despacho por Rosaura Elizabeth Arias Mendoza con número de afiliación 255024077, quien desempeña el puesto de Técnico Profesional, CONSIDERANDO: Que la servidora pública Arias Mendoza, solicita licencia por asuntos personales por un período de 1 mes y habiendo justificado su petición, se considera que la presente es procedente, sin goce de sueldo del uno de febrero al veintiocho de febrero del dos mil dieciséis. POR TANTO: Con base en lo considerado y de conformidad con lo que establece el artículo 61 numeral 4to. de la Ley de Servicio Civil y 60 numeral 1 literales “a y b” de su Reglamento, este Despacho. RESUELVE: I) Conceder la licencia por Asuntos Personales, a la servidora pública Rosaura Elizabeth Arias Mendoza, SIN GOCE DE SUELDO, del uno de febrero al veintiocho de febrero del dos mil once, inclusive. II) Se recomienda organizar el servicio. III) NOTIFIQUESE: SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto primero se procede a recibir el puesto, que ocupaba , Rosaura Elizabeth Arias Mendoza, el puesto de Profesor Técnico, con partida presupuestaria Número 2011-11130008104-00- 0101-0325-01-01-00-000-005-000-022-00003, con salario nominal base de Q.3,190.00. La fecha efectiva de la entrega por licencia por Asuntos Personales sin goce de sueldo es a partir del uno de febrero del dos mil dieciséis (01/02/2016). TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Rosaura Elizabeth Arias Mendoza
PEM

Rene Fernando Salazar Pineda
Director

Modelo de Transcripción de Acta a usar en Entrega del Cargo en las Acciones de Traslado, Ascenso, Permuta, Renuncia y Jubilación

Acta No. 3-2016.

En el municipio de Mixco departamento de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de marzo del año dos mil dieciséis (01-03-2016), reunidos en las instalaciones que ocupa la Escuela Oficial Urbana Mixta Berlín ubicada en la 9na. Avenida dos guión siete Colonia Berlín zona diez de Mixco (9na. Av. 2-7 zona diez del municipio de Mixco), las siguientes personas, Director Rene Fernando Salazar Pineda y la PEM Juan Carlos López Matul quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: PRIMERO: Se tiene a la vista el oficio con número 02-2016, de fecha 18 de febrero de 2016, firmado por el Profesor Juan Carlos López Matul, el que en su parte conducente dice: Licenciado Edson Adoná Ramos, Ministro de Educación, Su Despacho. Estimado Señor Ministro: Atentamente me dirijo a usted para comunicarle que dejaré el puesto de Profesor Técnico, lo anterior en virtud de haber sido favorecido con un traslado, a partir del 1 de marzo del 2016. SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto primero se procede a dar por aceptada la entrega por traslado de Juan Carlos López Matul, quien ocupaba el puesto Profesor Técnico, con partida presupuestaria Número 2011-11130008101-00-0101-0348-01-01-00-000-001-000-011-00001, con salario nominal base de Q.7,989.00. La fecha efectiva de la entrega por traslado es a partir del 01 de marzo del año 2016. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente diez minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

(f) Prof. Juan Carlos López Matul

(f) Rene Fernando Salazar Pineda
Director

Modelo Transcripción de Acta en entrega del cargo en las acciones de un fallecimiento

Acta No. 13-2016.

En la ciudad de Guatemala, siendo las siete horas del día siete de julio del año dos mil dieciséis (07-07-2016), reunidos en las instalaciones que ocupa la Oficina de la Supervisión Educativa del distrito cero uno, cero uno, cero uno que se encuentra ubicada en la 9na. Avenida siete guión cincuenta y siete Colonia Nueva Monserrat zona tres (9na. Avenida 7-57 Colonia Nueva Monserrat zona 3 del Municipio de Mixco), las siguientes personas, el Supervisor Educativo del distrito 01-08-01 Licenciado Rene Fernando Salazar Pineda y la directora del Escuela Oficial Urbana Mixta Berlín PEM Rosaura Elizabeth Arias Mendoza quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: PRIMERO: Se tiene a la vista el certificado de defunción, de fecha siete de julio del año 2016, en donde se informa que la señora Alma Alejandra Pérez Molina falleció el 1 de julio del año 2016 en el Hospital San Juan de Dios zona 1, Guatemala, Guatemala, la hora de la defunción fue a las 17:10 a causa de Choque séptico, miembro letal, pie diabético, diabetes mielitis. SEGUNDO: La señora Alma Alejandra Pérez Molina, ocupaba el puesto de Trabajador Operativo III, sin Especialidad, con partida presupuestaria Número 2011-11130008101-00-0101-0321-01-01-00-000-003-000-011-00016, TERCERO: En base a lo descrito en el punto primero se recibe el puesto. Con fecha 2 de julio del año 2016, por fallecimiento de la señora Alma Alejandra Pérez Molina. CUARTO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

(f)PEM Rosaura Elizabeth Arias Mendoza
Directora

(f) Lic. Rene Fernando Salazar
Supervisor Educativo

Modelos Transcripción de Acta a usar en Entrega del cargo en las Acciones de Suspensión del IGSS por Enfermedad, Accidente y Maternidad.

Acta No. 15-2016.

En la ciudad de Guatemala, siendo las siete horas del día diecisiete de mayo del año dos mil dieciséis (17-05-2016), reunidos en las instalaciones que ocupa la Escuela Oficial Urbana Mixta Berlín ubicada en la 9na. Avenida dos guión siete Colonia Berlín zona diez de Mixco (9na. Av. 2-7 zona diez del municipio de Mixco), las siguientes personas, Director Rene Fernando Salazar Pineda y la PEM Rosaura Elizabeth Arias Mendoza quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: PRIMERO: Se tiene a la vista el Informe de Suspensión de Trabajo, de fecha 17 de mayo de 2016 emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, I.G.S.S. en el cual se indica que el trabajador Manuel Antonio Carrillo, es suspendido de sus labores a partir del día 17 de mayo de 2016 por Suspensión del I.G.S.S. por Accidente. SEGUNDO: Acatando lo descrito en el Informe de Suspensión de Trabajo en mención se acepta la suspensión del IGSS por motivo de accidente del cargo que ocupa Rosaura Elizabeth Arias Mendoza, quien ocupa el puesto de Profesor Técnico I, con cargo a la partida presupuestaria número 2011- 11130008101-00-0101-0329-01-01-00-000-003-000-011-00005. La fecha Efectiva de la Suspensión es a partir del día 17 de mayo de 2016. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente treinta minutos después, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

(f)PEM Rosaura Elizabeth Arias Mendoza
Directora

(f) Lic. Rene Fernando Salazar
Supervisor Educativo

Modelo Transcripción de Acta a usar en Toma de Posesión de Interinato

ACTA No. 7-2016.

En el municipio de Mixco departamento de Guatemala siendo, las siete horas con cincuenta minutos del día once de abril del año dos mil dieciséis (11/04/2016), reunidos en las instalaciones que ocupa la Escuela Oficial Urbana Mixta Berlín ubicada en la 9na. Avenida dos guión siete Colonia Berlín zona diez de Mixco (9na. Av. 2-7 zona diez del municipio de Mixco), las siguientes personas, Renata Saraí Salazar Pineda, Director, y Adrián Joaquín Arias Mendoza Director Profesor Titulado (Interino) quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: PRIMERO: El día de hoy se hace presente el profesor Adrián Joaquín Arias Mendoza, con el oficio número 08-2016 de fecha 10 de abril del 2016, firmado y sellado por el licenciado Alberto Enrique Castillo, Supervisor Educativo del Distrito Escolar No. 01-01-01, por medio del cual se autoriza que pueda cubrir el interinato, del puesto de Director Profesor Titulado que deja el profesor Rene Fernando Salazar Pineda, quien fue suspendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por motivo de Maternidad del 11 de abril del 2012 al 03 de julio del 2012, en la Escuela Oficial Urbana Mixta Berlín del municipio de Mixco del departamento de Guatemala. SEGUNDO: Se hace constar que la presente toma de posesión del interinato del puesto de Director Profesor Titulado, se autoriza a reserva de resolución, con fecha efectiva del 11 de abril del 2016. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las ocho horas con diez minutos. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

(f) Adrián Joaquín Arias Mendoza
Director Profesor Titulado (Interino)

(f) Renata Saraí Salazar Pineda
Director

Modelo de Acta a usar en Entrega de Cargo por Finalización de Interinato

ACTA No. 53-2012.

En el municipio de Mixco departamento de Guatemala siendo, las siete horas con cincuenta minutos del día once de julio del año dos mil dieciséis (11/07/2016), reunidos en las instalaciones que ocupa la Escuela Oficial Urbana Mixta Berlín ubicada en la 9na. Avenida dos guión siete Colonia Berlín zona diez de Mixco (9na. Av. 2-7 zona diez del municipio de Mixco), las siguientes personas, Renata Saraí Salazar Pineda, Director, y Adrián Joaquín Arias Mendoza Director Profesor Titulado (Interino) quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se hace constar que el interinato autorizado según la Resolución Número 1534, a nombre del profesor Adrián Joaquín Arias Mendoza, para cubrir el puesto de Director Profesor Titulado que dejó la profesora, Renata Saraí Salazar Pineda quien fue suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por motivo de Maternidad del 11 de abril del 2016 al 03 de julio del 2016, en la Escuela Oficial Urbana Mixta Berlín, del municipio de Mixco del departamento de Guatemala, finaliza el día de hoy, por lo que el profesor Adrián Joaquín Arias Mendoza, hace entrega del puesto que eficientemente cubrió. SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto Primero se da por finalizado el interinato que cubría el profesor Adrián Joaquín Arias Mendoza, en el puesto de Director Profesor Titulado con fecha efectiva once de julio del 2016 (11-07-2012). TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las ocho horas con diez minutos. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

(f) Renata Saraí Salazar Pineda

Director

(f) Adrián Joaquín Arias Mendoza

Director Profesor Titulado (Interino)

EL INFRANSCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO CERO UNO, CERO OCHO, CERO UNO QUE: COMPRENDE LA ZONA DIEZ DEL MUNICIPIO DE MIXCO, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS CON REGISTRO No. 455 AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA EN EL QUE A FOLIO NÚMERO DOSCIENTOS CINCO (205), LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 2-2016

En el municipio de Mixco, departamento de Guatemala siendo las doce horas (12:00) del día 5 de junio dos mil dieciséis (05/06/2016) reunido en las instalaciones que ocupa la Oficina de la Supervisión Educativa del distrito cero uno, cero uno, cero uno que se encuentra ubicada en la 9na. Avenida siete guión cincuenta y siete Colonia Nueva Monserrat zona tres (9na. Avenida 72-22 Colonia Nueva Minerva zona 1 del Municipio de Mixco), el Supervisor Educativo Alberto Villareal Castillo para hacer constar lo siguiente: PRIMERO: Se tiene a la vista el Aviso de Suspensión de Trabajo, de fecha emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, I.G.S.S., en el cual indica que el Director Profesor Titulado Cristian Enrique Sandoval, se encuentra suspendida desde el del año 2016 por Aviso de Suspensión de Trabajo del I.G.S.S. por Accidente. SEGUNDO: Acatando lo descrito en el Aviso de Suspensión en mención se procede a dar Aviso de Suspensión de fecha 22/05/2016 al 04/06/2016, quien ocupa el puesto de Director Profesor Titulado, con partida presupuestaria Número 1234 234455 455666 67889, esta suspensión es efectiva desde el día veintidós de mayo del año 2016. No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando para constancia.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS CINCO DÍAS DE JUNIO DE DOS MIL DIECISÉIS.

Alberto Simón
Supervisor Educativo
Distrito 01-08-01

Gestiones Administrativas

Instrumentos

Los instrumentos administrativos y gerenciales proporcionan medios para consolidar y fortalecer las estructuras administrativas de la gestión ambiental y para generar fortalezas propias. Estos incluyen procedimientos o protocolos de funcionamiento, manuales y guías de gestión, los cuales indican lo que hay que hacer y cómo hacerlo.

Traslado o Permuta:

“Resignación o renuncia que dos eclesiásticos hacen de sus beneficios en manos del ordinario, con suplica recíproca para que dé libremente al uno el beneficio del otro. Cambio, entre dos beneficiados u oficiales públicos, de los empleos que respectivamente tienen”. (Diccionario Enciclopédico Océano, 2002, p 1241).

El cambio voluntario entre dos servidores públicos que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia, en igual o diferente localización geográfica.

Establece en el Capítulo IX del artículo 39. Podrán servir cargos docentes, técnicos o técnico-administrativos en el ramo de educación, de conformidad con el artículo 12 quienes estén escalafonados y registrados en la clase y nivel de educación requerida para cada cargo conforme el mismo artículo. En casos extraordinarios debidamente comprobados y cuando en el Escalafón no haya persona que llene los requisitos determinados para algún cargo, o cuando sean en beneficio de la cultura nacional, el Ejecutivo podrá celebrar contratos con personas idóneas, debiendo llenar los requisitos exigidos por el reglamento específico. Esto no implica que el docente goce de los aumentos escalafonarios.

Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte. Las permutas se tramitarán únicamente cuando haya mutuo acuerdo de las partes.

Para proceder con la Permuta debe aplicar los siguientes requisitos:

Estar desempeñando un puesto de la misma clase

Presentar solicitud escrita ante la Autoridad Nominadora

Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.

Contar con la aprobación de su Jefe inmediato superior

Someterse al proceso de selección de personal para los puestos que deseen permutar, si se trata de puestos del Servicio por Oposición.

Los responsables son

Director del establecimiento

Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo Dirección Departamental

Oficina Nacional del Servicio Civil ONSEC

El traslado “m. acción y efecto de trasladar copia de un escrito.” (Diccionario Enciclopédico Océano, 2002, p 1610).

Indica en el Capítulo IX artículo 40. El traslado o permuta de un docente procederá:

- a) Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte. Las permutas se tramitarán únicamente cuando haya mutuo acuerdo de las partes;
- b) Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia asimismo o a ambos;
- c) Por alteración de la salud, debidamente comprobada.

El traslado o permuta no implica pérdida de su clasificación escalafonaria.

Para proceder con la un traslado debe aplicar los siguientes requisitos

Ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta Unidad o Dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica.

Solicitud escrita del interesado dirigida a su jefe inmediato superior

Aprobación de su jefe inmediato superior, si esta fuera desfavorable se suspenderá el trámite de traslado.

Haberse sometido al proceso de selección respectivo.

Resolución de aprobación por parte de la Autoridad Nominadora.

Los responsables son

El jefe inmediato superior al director del establecimiento

Supervisión Educativa

Dirección departamental

Oficina Nacional del Servicio Civil ONSEC

Artículo 41. El Ministerio del Ramo no tramitará permutas o traslados después de cinco meses de iniciado el ciclo escolar, salvo lo dispuesto en los incisos b) y c) del artículo anterior o por causa grave debidamente justificada.

Artículo 42. Ningún docente podrá ser destituido sin causa plenamente justificada y comprobada legalmente.

Artículo 43. Cuando el despido sea probadamente injusto, serán restituidos los perjudicados a su puesto y solamente que fuere imposible, se reinstalará a un puesto similar.

Conocimiento No. 03-2016

En esta fecha se hicieron presentes las profesoras Julissa Teresa Joaquín Reyes, presupuestada en la Escuela Oficial Rural Mixta La Bendición y el profesor Juan Carlos López Matul presupuestado en la Escuela Oficial Urbana Mixta Berlín, con el propósito de realizar una Permuta Interna de mutuo acuerdo por convenir a sus intereses, la profesora Julissa Teresa Joaquín Reyes pasará a la Escuela Oficial Urbana Mixta Berlín. y el profesor Juan Carlos López Matul pasará a la Escuela Oficial Urbana Mixta La Bendición, ambos de esta jurisdicción municipal, se les hace del conocimiento a los profesores que la Legislación Educativa se aplica con cualquiera de los casos donde se den las faltas al servicio.

Mixco, Guatemala 03 de enero 2016

Ante mí. (f) Lic. Alberto Enrique Castillo
Supervisor Educativo 01-08-01

(f) Profa. Julissa Teresa Joaquín Reyes

(f) Prof. Juan Carlos López Matul



SOLICITUD DE PERMUTA DOCENTE Y ADMINISTRATIVO - 2016

PARA MAESTRAS Y MAESTROS Y ADMINISTRATIVOS QUE ESTÁN EN EL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA



1. DATOS PERSONALES:

PATERNO	MATERNO	NOMBRES
C.I. N°	SERV. ITEM	
NIVEL	RDA	
ESPECIALIDAD	AÑOS DE SERV.	
U.E. EN LA QUE TRABAJA	CATEGORIA	
DISTRITO EDUCATIVO	ÁREA	

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="2">MAESTRO (A)</th></tr> <tr><td>NORMALISTA</td><td></td></tr> <tr><td>NORMALISTA EGRESADO</td><td></td></tr> <tr><td>TITULAR POR ANTIGÜEDAD</td><td></td></tr> <tr><td>INTERINO ISNCR. AL ESCALAFON</td><td></td></tr> </table>	MAESTRO (A)		NORMALISTA		NORMALISTA EGRESADO		TITULAR POR ANTIGÜEDAD		INTERINO ISNCR. AL ESCALAFON		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="2">ADMINISTRATIVO</th></tr> <tr><td>DIRECTOR</td><td></td></tr> <tr><td>SECRETARIA</td><td></td></tr> <tr><td>ASISTENTE ADM.</td><td></td></tr> <tr><td>ASISTENTE DE AULA</td><td></td></tr> <tr><td>PORTERO</td><td></td></tr> </table>	ADMINISTRATIVO		DIRECTOR		SECRETARIA		ASISTENTE ADM.		ASISTENTE DE AULA		PORTERO	
MAESTRO (A)																							
NORMALISTA																							
NORMALISTA EGRESADO																							
TITULAR POR ANTIGÜEDAD																							
INTERINO ISNCR. AL ESCALAFON																							
ADMINISTRATIVO																							
DIRECTOR																							
SECRETARIA																							
ASISTENTE ADM.																							
ASISTENTE DE AULA																							
PORTERO																							

MOTIVO DE LA PERMUTA:

FIRMA DEL INTERESADO
FIRMA DIRECTOR U.E.
FIRMA DIRECTOR DISTRITAL

2. DATOS PERSONALES:

PATERNO	MATERNO	NOMBRES
C.I. N°	SERV. ITEM	
NIVEL	RDA	
ESPECIALIDAD	AÑOS DE SERV.	
U.E. EN LA QUE TRABAJA	CATEGORIA	
DISTRITO EDUCATIVO	ÁREA	

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="2">MAESTRO (A)</th></tr> <tr><td>NORMALISTA</td><td></td></tr> <tr><td>NORMALISTA EGRESADO</td><td></td></tr> <tr><td>TITULAR POR ANTIGÜEDAD</td><td></td></tr> <tr><td>INTERINO ISNCR. AL ESCALAFON</td><td></td></tr> </table>	MAESTRO (A)		NORMALISTA		NORMALISTA EGRESADO		TITULAR POR ANTIGÜEDAD		INTERINO ISNCR. AL ESCALAFON		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="2">ADMINISTRATIVO</th></tr> <tr><td>DIRECTOR</td><td></td></tr> <tr><td>SECRETARIA</td><td></td></tr> <tr><td>ASISTENTE ADM.</td><td></td></tr> <tr><td>ASISTENTE DE AULA</td><td></td></tr> <tr><td>PORTERO</td><td></td></tr> </table>	ADMINISTRATIVO		DIRECTOR		SECRETARIA		ASISTENTE ADM.		ASISTENTE DE AULA		PORTERO	
MAESTRO (A)																							
NORMALISTA																							
NORMALISTA EGRESADO																							
TITULAR POR ANTIGÜEDAD																							
INTERINO ISNCR. AL ESCALAFON																							
ADMINISTRATIVO																							
DIRECTOR																							
SECRETARIA																							
ASISTENTE ADM.																							
ASISTENTE DE AULA																							
PORTERO																							

MOTIVO DE LA PERMUTA:

FIRMA DEL INTERESADO
FIRMA DIRECTOR U.E.
FIRMA DIRECTOR DISTRITAL

LUGAR Y FECHA

Nota: Dar estricto Cumplimiento al Art. 7 del Reglamento de Compulsas de Meritos para la Designacion del Personal Docente, Administrativo y de Servicio del Sistema de Educacion Publica y de Convenio Gestion 2016

Hojas de Servicio:

La secretaria deberá llenarla o el director del establecimiento educativo, al finalizar cada ciclo educativo, teniendo presente todas las constancias necesarias.

Debe contener los siguientes datos;

Fotocopia de DPI

Fotocopia de cédula docente

Fotocopias de títulos o diplomas que acrediten como profesional

Certificaciones de cursos aprobados

Constancias de logros profesionales

Constancias de permisos especiales

Constancias de haber integrado comisiones

Fotocopias de constancias de eventos educativos formales y no formales

Responsables acreditables de realizar las hojas de trabajo;

Director del establecimiento

Y en caso es Director el Supervisor Educativo deberá firmar y sellar las hojas de servicio.



EVALUACIÓN DE PERSONAL
DOCENTE

Ciclo Escolar

2,012

A. PERIODO EVALUADO																							
INICIO						FINAL																	
Del	02	de	01	2	0	1	2	Al	31	de	10	2	0	1	2								
<p>B. Debe ser llenado por el jefe inmediato superior del evaluado. La JCP no tramitará la hoja de servicio si faltan datos o los trae equivocados, si tiene borrones, más de un color de tinta o de tipo de máquina, sin responsabilidad de la dependencia.</p> <p>El (la) infrascrito (a) Director (a) del Establecimiento: <u>Escuela Oficial Rural Mixta La Bendición de Dios</u></p> <p>BAJO JURAMENTO DÁ FE: que consigna datos veraces y punteos legales con base en los originales de los registros y documentos que tiene a la vista; bajo su directa responsabilidad.</p>																							
C. DOCENTE EVALUADO	C1. REGISTRO ESCALAFONARIO																						
	<table border="1"> <tr> <td>E</td> <td>42721743</td> <td>edsimon37@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>Clase Escalafonaria</td> <td>Teléfono</td> <td>Correo Electrónico</td> </tr> </table>												E	42721743	edsimon37@gmail.com	Clase Escalafonaria	Teléfono	Correo Electrónico					
	E	42721743	edsimon37@gmail.com																				
	Clase Escalafonaria	Teléfono	Correo Electrónico																				
	C2. NOMBRE COMPLETO																						
	Edgar Alberto Simón Chali																						
Nombres y apellidos																							
Apellido Casada																							
C3. INFORMACIÓN PROFESIONAL																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Título Docente</th> <th>Registro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Maestro de Educación</td> <td>Maestro de Educación Primaria Urbana</td> <td>I - A - 6126</td> </tr> <tr> <td>Profesor de (PEM)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												Título Docente		Registro	Maestro de Educación	Maestro de Educación Primaria Urbana	I - A - 6126	Profesor de (PEM)			Otro		
Título Docente		Registro																					
Maestro de Educación	Maestro de Educación Primaria Urbana	I - A - 6126																					
Profesor de (PEM)																							
Otro																							
D. ESTABLECIMIENTO	D1. ESTABLECIMIENTO						D2. DIRECCIÓN / LUGAR																
	Escuela Oficial Rural Mixta La Bendición de Dios						Lote 9 Manz. "C" Colonia la Bendición de Dios II, San Jose La Comunidad, Z. 10 de Mixco																
	Nombre						Municipio, Departamento																
<input checked="" type="radio"/> Mat. <input type="radio"/> Vesp. <input type="radio"/> Dob. <input type="radio"/> Noct. <input type="radio"/> Intern.						<input type="checkbox"/> Urbana <input checked="" type="checkbox"/> Rural																	
Jornada						Área																	
E. CARGO DEL EVALUADO	E1. CARGO DESEMPEÑADO																						
	<input type="checkbox"/> Director (a) <input type="checkbox"/> Director(a) con grado <input checked="" type="checkbox"/> Maestro de grado <input type="checkbox"/> Maestro (a) Multigrado <input type="checkbox"/> Catedrático (a)																						
	Otros																						
E2. REFERENCIAS DE TOMA DE POSESIÓN DEL PUESTO DONDE ESTA PRESUPUESTADO						E3. REFERENCIA DE PLAZA PRESTADA EN EL ESTABLECIMIENTO																	
Tomó posesión el <u>30</u> de <u>Julio</u> del año <u>1999</u>						Código Establecimiento Dirección de Informática																	
Por acuerdo No. _____ Acta No. <u>6-99</u>						<table border="1"> <tr> <td> </td> </tr> </table>																	
Libro de Actas No. <u>1</u> Folios <u>14 y 15</u>																							
F. LICENCIAS Y PERMISOS DURANTE EL PERIODO EVALUADO	F1. LICENCIAS																						
	1. Enfermedad Común <input type="checkbox"/>																						
	2. Gravidez <input type="checkbox"/>																						
	3. Accidente <input type="checkbox"/>																						
	4. Beca <input type="checkbox"/>																						
5. Otro Motivo <input type="checkbox"/>																							
F2. DURACIÓN DE LA LICENCIA																							
Del _____ de _____ al _____ de _____ del año _____																							
Según Resolución _____ y Actas Nos. _____																							
Otras _____																							
(adjuntar copia de la respectiva Resolución)																							
G. TIEMPO DE SERVICIO EN EL CICLO	G1. Año <u>1</u> Meses: _____ Días: _____ Calificación máxima: 8 puntos 8																						
	H. CALIDAD																						
	Calificación máxima total: 4 Puntos																						
	TOTAL <u>4</u>																						
	H1. Puntualidad para principiar sus labores _____ (inciso a) Hasta 0.50 <u>0.5</u>																						
	H2. Asistencia con regularidad al trabajo _____ (inciso b) Hasta 0.50 <u>0.5</u>																						
	H3. Colaboración en las diversas actividades realizadas en el Ciclo _____ (inciso c) Hasta 0.50 <u>0.5</u>																						
	H4. Comisiones importantes asignadas y cumplidas debidamente _____ (inciso d) Hasta 0.50 <u>0.5</u>																						
	H5. Iniciativa en beneficio de su cargo o de su plantel _____ (inciso e) Hasta 0.50 <u>0.5</u>																						
	H6. Tiempo extra brindado en sus labores _____ (inciso f) Hasta 0.50 <u>0.5</u>																						
H7. Dedicación y esmero en su técnica educativa o administrativa _____ (inciso g) Hasta 0.50 <u>0.5</u>																							
H8. Actividades en organizaciones circunesculares o aliadas de la Escuela o la Oficina _____ (inciso h) Hasta 0.50 <u>0.5</u>																							

I. SUPERACIÓN	<p style="text-align: right;">Calificación máxima Total: 4</p> <p>TOTAL 3.00</p> <p>I1. Posesión de grado académico docente Licen_____ Inciso a) 4.00 _____</p> <p>I2. Posesión de Título de Profesor de Segunda Enseñanza_____ Inciso a) 3.00 <u>3.00</u></p> <p>I3. Aprobación de Cursos universitarios docentes o de nivelación hasta _____ Inciso b) 1.00 _____</p> <p>I4. Investigación docente aprobada por resolución del Consejo 1 o de la USAC y recomendada para su divulgació_____ Inciso c) 1.00 _____</p> <p>I5. Tesis de graduación relativa a la docencia, recomendada p: De Educación o la USAC para su _____ Inciso d) 1.00 _____</p> <p>I6. Posesión de Título D _____ Inciso e) 2.00 _____</p> <p>I7. Posesión de otro Título docente d: _____ Inciso e) 2.00 _____</p> <p>I8. Posesión de diploma docente o certifi: _____ Inciso f y g) 1.00 _____</p> <p>I9. Asistencia a cursos de capacitación en el c: _____ Inciso g) 1.00 _____</p>	
	<p style="text-align: right;">Calificación máxima Total: 1</p> <p>TOTAL </p> <p>J1. "Orden del Quetzal" "Orden Francisco Marroquín" (P _____) 1.00 _____</p> <p>J2. "Orden Mutualista" A.A.P.M.N.G. (Punte _____) 1.00 _____</p> <p>J3. Medalla o plaqueta de Honor al Mérito, otorgada por _____ 0.75 _____</p> <p>J4. Nominación de Escuela, Aula o Biblioteca se _____ Del _____ 0.50 _____</p> <p>J5. Diploma de Honor al Mérito extendido por autoridad _____ 1.00 _____</p> <p>J6. Director o profesor con dos o más grados _____ 1.00 _____</p> <p>ndió los siguientes grad: _____</p>	
J. MERITOS ESPECIALES	<p style="text-align: right;">Calificación máxima Total: 3</p> <p>TOTAL 2.60</p> <p>K1. Por labor efectiva y comprobada en la Campaña Nacional conformidad con comprobant: _____ Inciso h) Hasta 3.00 _____</p> <p>K2. Colaboraciones periodísticas, radiales o de televisión, rel magisteriales en general, brindadas sin remuneració: _____ nciso a y e) Hasta 1.00 _____</p> <p>K3. Iniciativa o planificación: anteproyectos de planes y programas Educativos o de actividades culturales 0 _____ Inciso b) Hasta 0.60 <u>0.60</u></p> <p>K4. Participación importante en eventos culturales o en tr: jurados, comités, mesas redond _____ Inciso c) Hasta 0.40 <u>0.40</u></p> <p>K5. Asistencia a reuniones educacionales, nacionales o intern: congresos y otros foros educat: _____ Inciso d) Hasta 0.40 _____</p> <p>K6. Fundación y/o mantenimiento de instituciones magisterial: Ministerio de Educación: _____ Inciso f) Hasta 0.40 _____</p> <p>K7. Organización o participación en eventos educativos: c: exposiciones, excursiones, altar pat: _____ Inciso g) Hasta 1.00 <u>1.00</u></p> <p>K8. Participación en censos y en campañas de salubridad:) 0.20 c/u _____ Inciso h) Hasta 0.60 <u>0.60</u></p> <p>K9. Desempeño de cargos directivos o comisiones destaca: Culturales y organizaciones magisteriales a satisfacción d: _____ Inciso i) Hasta 0.40 _____</p> <p>K10. Publicación de obras o trabajos didácticos; libros de le: libros de texto, etcétera, con Dictamen del Consejo Té: Educación N: _____ Inciso j) Hasta 1.00 _____</p> <p>K11. Conferencias dictadas: 0.10 c/u, Cursos servidos: 0.2: a practicantes de Magisterio en Escuelas de Aplicación, sin: 1.00 _____ Inciso e y l) Hasta 1.00 _____</p>	
	<p style="text-align: right;">Calificación máxima Total: 3</p> <p>TOTAL 2.60</p> <p>K1. Por labor efectiva y comprobada en la Campaña Nacional conformidad con comprobant: _____ Inciso h) Hasta 3.00 _____</p> <p>K2. Colaboraciones periodísticas, radiales o de televisión, rel magisteriales en general, brindadas sin remuneració: _____ nciso a y e) Hasta 1.00 _____</p> <p>K3. Iniciativa o planificación: anteproyectos de planes y programas Educativos o de actividades culturales 0 _____ Inciso b) Hasta 0.60 <u>0.60</u></p> <p>K4. Participación importante en eventos culturales o en tr: jurados, comités, mesas redond _____ Inciso c) Hasta 0.40 <u>0.40</u></p> <p>K5. Asistencia a reuniones educacionales, nacionales o intern: congresos y otros foros educat: _____ Inciso d) Hasta 0.40 _____</p> <p>K6. Fundación y/o mantenimiento de instituciones magisterial: Ministerio de Educación: _____ Inciso f) Hasta 0.40 _____</p> <p>K7. Organización o participación en eventos educativos: c: exposiciones, excursiones, altar pat: _____ Inciso g) Hasta 1.00 <u>1.00</u></p> <p>K8. Participación en censos y en campañas de salubridad:) 0.20 c/u _____ Inciso h) Hasta 0.60 <u>0.60</u></p> <p>K9. Desempeño de cargos directivos o comisiones destaca: Culturales y organizaciones magisteriales a satisfacción d: _____ Inciso i) Hasta 0.40 _____</p> <p>K10. Publicación de obras o trabajos didácticos; libros de le: libros de texto, etcétera, con Dictamen del Consejo Té: Educación N: _____ Inciso j) Hasta 1.00 _____</p> <p>K11. Conferencias dictadas: 0.10 c/u, Cursos servidos: 0.2: a practicantes de Magisterio en Escuelas de Aplicación, sin: 1.00 _____ Inciso e y l) Hasta 1.00 _____</p>	
K. SERVICIOS EXTRACARGO	<p style="text-align: right;">Calificación máxima Total: 3</p> <p>TOTAL 2.60</p> <p>K1. Por labor efectiva y comprobada en la Campaña Nacional conformidad con comprobant: _____ Inciso h) Hasta 3.00 _____</p> <p>K2. Colaboraciones periodísticas, radiales o de televisión, rel magisteriales en general, brindadas sin remuneració: _____ nciso a y e) Hasta 1.00 _____</p> <p>K3. Iniciativa o planificación: anteproyectos de planes y programas Educativos o de actividades culturales 0 _____ Inciso b) Hasta 0.60 <u>0.60</u></p> <p>K4. Participación importante en eventos culturales o en tr: jurados, comités, mesas redond _____ Inciso c) Hasta 0.40 <u>0.40</u></p> <p>K5. Asistencia a reuniones educacionales, nacionales o intern: congresos y otros foros educat: _____ Inciso d) Hasta 0.40 _____</p> <p>K6. Fundación y/o mantenimiento de instituciones magisterial: Ministerio de Educación: _____ Inciso f) Hasta 0.40 _____</p> <p>K7. Organización o participación en eventos educativos: c: exposiciones, excursiones, altar pat: _____ Inciso g) Hasta 1.00 <u>1.00</u></p> <p>K8. Participación en censos y en campañas de salubridad:) 0.20 c/u _____ Inciso h) Hasta 0.60 <u>0.60</u></p> <p>K9. Desempeño de cargos directivos o comisiones destaca: Culturales y organizaciones magisteriales a satisfacción d: _____ Inciso i) Hasta 0.40 _____</p> <p>K10. Publicación de obras o trabajos didácticos; libros de le: libros de texto, etcétera, con Dictamen del Consejo Té: Educación N: _____ Inciso j) Hasta 1.00 _____</p> <p>K11. Conferencias dictadas: 0.10 c/u, Cursos servidos: 0.2: a practicantes de Magisterio en Escuelas de Aplicación, sin: 1.00 _____ Inciso e y l) Hasta 1.00 _____</p>	
	<p style="text-align: right;">Calificación máxima Total: 3</p> <p>TOTAL 2.60</p> <p>K1. Por labor efectiva y comprobada en la Campaña Nacional conformidad con comprobant: _____ Inciso h) Hasta 3.00 _____</p> <p>K2. Colaboraciones periodísticas, radiales o de televisión, rel magisteriales en general, brindadas sin remuneració: _____ nciso a y e) Hasta 1.00 _____</p> <p>K3. Iniciativa o planificación: anteproyectos de planes y programas Educativos o de actividades culturales 0 _____ Inciso b) Hasta 0.60 <u>0.60</u></p> <p>K4. Participación importante en eventos culturales o en tr: jurados, comités, mesas redond _____ Inciso c) Hasta 0.40 <u>0.40</u></p> <p>K5. Asistencia a reuniones educacionales, nacionales o intern: congresos y otros foros educat: _____ Inciso d) Hasta 0.40 _____</p> <p>K6. Fundación y/o mantenimiento de instituciones magisterial: Ministerio de Educación: _____ Inciso f) Hasta 0.40 _____</p> <p>K7. Organización o participación en eventos educativos: c: exposiciones, excursiones, altar pat: _____ Inciso g) Hasta 1.00 <u>1.00</u></p> <p>K8. Participación en censos y en campañas de salubridad:) 0.20 c/u _____ Inciso h) Hasta 0.60 <u>0.60</u></p> <p>K9. Desempeño de cargos directivos o comisiones destaca: Culturales y organizaciones magisteriales a satisfacción d: _____ Inciso i) Hasta 0.40 _____</p> <p>K10. Publicación de obras o trabajos didácticos; libros de le: libros de texto, etcétera, con Dictamen del Consejo Té: Educación N: _____ Inciso j) Hasta 1.00 _____</p> <p>K11. Conferencias dictadas: 0.10 c/u, Cursos servidos: 0.2: a practicantes de Magisterio en Escuelas de Aplicación, sin: 1.00 _____ Inciso e y l) Hasta 1.00 _____</p>	
<p>L. LUGAR Y FECHA</p> <p>Guatemala _____ Mixco _____</p> <p>Departamento _____ Municipio _____</p> <p>San Jose La Comunidad _____ 31 de octubre de 2012 _____</p> <p>Aldea _____ Fecha _____</p>	<p>M. PARA USO EXCLUSIVO DE LA JUNTA CALIFICAD</p> <p>Anali: _____</p> <p>f) _____</p> <p>Fecha _____</p> <p style="text-align: right;">Sello _____</p>	
<p>N. AL FIRMAR EL EVALUADO ACEPTA SU CONTENIDO</p> <p>f) _____</p> <p style="text-align: right;">Avenida Bolívar 30-77 Guatemala, Ciudad</p> <p style="text-align: center;">Dirección del evaluado</p> <p>f) _____</p> <p style="text-align: right;">Amanda de Jesús Valenzuela Mash Nombre del Evaluador</p> <p style="text-align: center;">Nombre del Evaluador</p> <p style="text-align: right;">Directora _____ Cargo evaluador _____</p> <p style="text-align: right;">74 Manz. "A" Sector 3 Prados de V. I Z. 7 San Miguel Petapa Tel: 2464708 Dirección y Tel. del evaluador</p> <p style="text-align: center;">SELLO</p>	<p>N. DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR A LA HOJA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución de licencias co 2. Original de Certificación de cursos docentes o de nivei3 3. Original de constancia de Alfabetizaci por la Direccion de alfabetizacion 4. Comprobar en superación en lo: i1 al i9 5. Comprobar obtención de MERITOS E: los rubros del J1., al J6. 6. Comprobar realización de SERVICIOS I en los rubros: K1., K2., K5., K6., K9., K' 	

Licencia con goce de sueldo:

“Puede ser hasta de un mes calendario siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes:

Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres cinco días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles

Cuando se contrae matrimonio civil, cinco días hábiles del nacimiento de un hijo

Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva.

Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta”. (Ley de Servicio Civil, Artículo 51)

El día del cumpleaños del servidor.

Requisitos

Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior

Constancias o certificaciones que validen la ausencia.

Responsables

Director del establecimiento

Supervisor

Dirección Departamental

Oficina Nacional del Servicio Civil ONSEC

Licencia sin goce de sueldo:

Refiere en Ley de Servicio Civil, Artículo 52 “Se podrá permitir licencia sin goce de sueldo en los siguientes casos:

Hasta tres meses calendario improrrogables con o sin goce de salario dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la Administración Pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado”.

Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento, siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente La Autoridad Nominadora otorgará licencias sin goce de salario por el plazo de un año prorrogable, a los servidores públicos comprendidos en la categoría de personal permanente designados para ocupar cargos de elección popular conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Solicitud de Permiso sin Goce de Sueldo

Director Departamental

Guatemala

Presente

El suscrito (a) del nivel , _____ , se dirige a usted para solicitarle me sea concedido UN PERMISO SIN GOCE DE SUELDO, para ausentarme de mis labores por razones personales.

Lo anterior, lo solicito con fundamento en el Art. 52 de la Ley de Servicio Civil de Guatemala.

DATOS PERSONALES

Nombre

Domicilio

No. de Teléfono

Escuela

Zona escolar

Esperando verme favorecido con la aprobación al presente y con su pronta respuesta, quedo de Usted como su atento y seguro servidor.

Guatemala

Atentamente,

(f)



SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE PAGO

RHU-FOR-11
Versión 3
Página 1 de 1

Renglón Presupues: No. c:

DATOS GENERALES

Nombre Completo de la Persona:

Dependencia:

Puesto Nominal que ocupa:

No. de Partida:

Si el interesado ocupa más de una partida, anotar cada una de las individuales separadas por diagonal.

MOTIVO QUE GENERA LA SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE PAGO

(Señale con una X el motivo, solo puede seleccionarse uno)

Ascenso <input type="checkbox"/>	Invalidez <input type="checkbox"/>	Permiso <input type="checkbox"/>	Renuncia <input type="checkbox"/>
Destitución <input type="checkbox"/>	Jubilación <input type="checkbox"/>	Rescisión de Contrato * <input type="checkbox"/>	Suspensión - IGSS <input type="checkbox"/>
Fallecimiento <input type="checkbox"/>	Licencia sin goce de salario <input type="checkbox"/>	Remoción <input type="checkbox"/>	Suspensión Disciplinaria <input type="checkbox"/>
Falta al servicio (Abandono) <input type="checkbox"/>	Prisión Preventiva <input type="checkbox"/>	Renuncia Interinato <input type="checkbox"/>	Traslado <input type="checkbox"/>
	Detención y/o Aprehensión <input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES

*Si el motivo es "Rescisión de Contrato", indicar aquí el motivo de la Rescisión, Ejm. Fallecimiento, Renuncia, Jubilación, entre otros

Fecha a partir de cuándo se solicita sea efectiva la suspensión de pago:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Día	Mes	Año

Suspensión de Pago Operado por:

Nombre, puesto funcional, firma y sello de quien operó

Nombre, Firma y Sello del Director Dependencia /Director de Centro Educativo o Jefe Inmediato

Notas:

1. Si la solicitud de suspensión de pago es por "Cese de Funciones para Personal de Centros Educativos Públicos", además de la firma del Director de Dependencia/Director Centro Educativo P. o Jefe Inmediato, tiene que estar rubricado como visto bueno (firma y sello) del Director de la DIEDUC.
2. Si la solicitud de suspensión de pago es por algún movimiento de personal que no sea Cese de Funciones, tiene que firmar la persona, según lo establecido en los instructivos RHU-INS-15 y RHU-INS-17, publicado en la página del Sistema de Gestión de la calidad del MNEDUC, además, se tiene que elaborar registrar los cuadros de movimiento de personal correspondiente

Ingreso de personal para cubrir plazas vacantes en establecimientos educativos del sector oficial.

En el reglamento Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 12 indica la persona que ocupe un cargo público deberá contar con mayoría de edad, llenar todos los requisitos exigidos por la junta calificadora de persona y la oficina nacional de servicio civil ONSEC, asimismo someterse a pruebas específicas según el puesto a ocupar.

Requisitos

Curriculum vitae actualizado

Constancia de la plaza vacante

Oferta de servicios debidamente contestada

Fotocopia de DPI

Certificación de carencia de antecedentes penales

Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados u otras certificaciones de estudios

Certificaciones de experiencia laboral cuando el puesto lo requiera, extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se haya prestado los servicios

Certificación o constancias de eventos educativos no formales

Los documentos de preparación académica y experiencia laboral deberán presentarse en original y copia o fotocopia para su debido cotejo.

Responsables

Director del establecimiento

Dirección departamental

Junta calificadora de personal

Jurado de oposición

Oficina nacional del servicio civil ONSEC

Reintegro al puesto o cargo del servidor suspendido:

“La Autoridad Nominadora emitirá resolución, para que el interesado sea reintegrado a su puesto o cargo, dentro del plazo de treinta días contados a partir de la fecha en que salió de prisión

Se notificará por escrito a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, suscribirá el acta de toma de posesión y dará el aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis, registro y posterior envío a la Dirección de Contabilidad del Estado, para su inclusión en la nómina de pago.

Para proceder con el reintegro o cargo del servidor suspendido debe aplicar los siguientes requisitos

Solicitud por escrito ante la Autoridad Nominadora respectiva para ser reintegrado a su puesto o cargo

Certificación extendida por el tribunal competente que demuestre su libertad

Constancia del centro de detención que indique la fecha en que salió de prisión

Notificación inmediata por escrito a la máxima autoridad del establecimiento educativo Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida.

Informe a recursos humanos

Aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil” (Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículos 81, 82.)

Responsables

Director del establecimiento

Supervisor Educativo

Dirección departamental

Oficina nacional del servicio civil ONSEC

Autoridades judiciales

Descanso pre y post- natal:

Refiere en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 64 que las madres servidoras del Estado tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debiendo presentar a las autoridades educativas la certificación respectiva, la cual debe incluir la fecha del inicio y la fecha de la finalización del beneficio.

Requisitos

Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior

Certificación Médica por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
IGSS

Director del establecimiento

Supervisor Educativo

Dirección Departamental

Oficina Nacional del Servicio Civil ONSEC

SOLICITUD DE PERMISO

RHU-FOR-49
Versión 1
Página 1 de 1

Lugar y Fecha del Formulario:	Baja Verapaz	martes, 26 de abril de 2016	
Solicitante:	Thelma Raquel Cuxún Bolvito		
Dependencia/ Unidad:	Escuela Oficial Rural Mixta, Aides Las Minas	No. de Marcaje:	15-02-0073-43
Dirección o teléfono en donde se le pueda localizar: Cantón La Cruz, San Miguel Chicaj, 57430241			

MARQUE EL TIPO DE PERMISO

<input type="checkbox"/> 1 Cita al IGSS	<input type="checkbox"/> 2 Citación Administrativa/ Judicial	<input type="checkbox"/> 3 Cumpleaños ***
<input type="checkbox"/> 4 Día de la Madre	<input type="checkbox"/> 5 Día de la Secretaria (quienes tienen título y desempeño funcionario/secretarías)	<input type="checkbox"/> 6 Día del Profesional * (según lo establecido en ley)
<input type="checkbox"/> 7 Días adicionales por Maternidad (5 días calendario)	<input type="checkbox"/> 8 Fallecimiento* (cónyuge, hijos, padre/ madre 5 días hábiles; hermanos, abuelos o suegros 3 días hábiles)	<input type="checkbox"/> 9 Hospitalización o Intervención Quirúrgica * (padres, cónyuge o hijos hasta 3 días hábiles en cada caso)
<input type="checkbox"/> 10 Licencia Sindical	<input type="checkbox"/> 11 Matrimonio (6 días hábiles)	<input type="checkbox"/> 12 Nacimiento de un Hijo (5 días hábiles en caso de los padres)
<input checked="" type="checkbox"/> 13 Otros: Esta opción no constituye días completos (De acuerdo al artículo 11, inciso b) y d) del Acuerdo Ministerial 2072-2009 de fecha 1 de septiembre 2009)		
Especifique lo marcado con *** :		Permiso Personal según artículo 12 Decreto 196-97 de fecha 19-03-1987

*** Si corresponde a día domingo, este se transferirá al día lunes subsiguiente y si fuese sábado se otorgará el viernes anterior; si se sitúa en un día de asueto, la licencia se trasladará al día hábil posterior.

Adjuntar la siguiente documentación para justificar la acción seleccionada:

- | | |
|---|--|
| 1- Copia del Carné de citas y Constancia de la Visita al IGSS | 7- Se presenta al momento de presentar la suspensión del IGSS. |
| 2- Citación del Juzgado | 8- Acta de Defunción del fallecido |
| 3- N/A | 9- Constancia de Médico |
| 4- N/A | 10 Nominamiento como miembro del Comité Ejecutivo o Convocatoria |
| 5- N/A | - Acta de Matrimonio |
| 6- N/A | 11- Constancia de Nacimiento |

13- Documento de respaldo. **Si el permiso es por cita al centro estudiantil de los hijos, indicar como base Legal, "Ley de la Educación Nacional" Artículo 25, numeral 6 y presentar citación o circular del establecimiento educativo.

EFFECTIVIDAD DEL PERMISO Y AUTORIZACIÓN

Días Completos	Del:		En caso de horas	Fecha:	Lunes 11/05/2015	
	Al:			De:	7:30:00 a.m.	A:

() _____ Firma del Solicitante

() Haroldo García García Nombre y Firma del Jefe Inmediato

() _____ Nombre, firma y sello del Director de la Dependencia

Sello

CONDICIONES DE ACEPTACIÓN EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Este formulario se aceptará en la Unidad de Recursos Humanos, si la documentación de respaldo se adjuntó y que el mismo se entregue a más tardar al día siguiente de haberse otorgado el mismo.

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados.

Período de Lactancia:

Establece en el Capítulo XII artículo 151 inciso d) Para gozar de la protección relacionada con el inciso que antecede, la trabajadora deberá darle aviso de su estado al empleador, quedando desde ese momento provisionalmente protegida y dentro de los dos meses siguientes deberá aportar certificación médica de su estado de embarazo para su protección definitiva. e) Exigir a las mujeres embarazadas que ejecuten trabajos que requieren esfuerzo físico considerable durante los tres (3) meses anteriores al alumbramiento.

De acuerdo a las modificaciones efectuadas al Código de Trabajo, el período de lactancia es de una hora diaria o media hora después del inicio de la jornada única y media hora antes de que ésta concluya, el cual se extiende por diez (10) meses a partir de que concluye el descanso postnatal.

Requisitos

Solicitud a la autoridad superior del establecimiento, especificando las razones.
Certificación por parte de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

Responsables

Docente

Director del establecimiento

Supervisor Educativo

Dirección departamental

SOLICITUD DEL PERMISO DE LACTANCIA

<i>APELLIDOS Y NOMBRE</i>	<i>N.I.F.</i>
---------------------------	---------------

<i>DATOS LABORALES</i>	
<i>CATEGORIA PROFESIONAL</i>	<i>SERVICIO/UNIDAD</i>
<i>TURNO DE TRABAJO</i>	

<i>DATOS DEL PERMISO QUE SOLICITA</i>	
<i>FECHA NACIMIENTO DEL HIJO/A</i>	
<i>MODALIDAD DEL PERMISO</i>	ordinario <input type="checkbox"/> acumulado* <input type="checkbox"/>
<i>PERMISO LACTANCIA (ver dorso)</i>	
<i>Fecha inicio:</i>	<i>Fecha fin:</i>
<i>EL PERMISO ORDINARIO LO SOLICITA</i>	<input type="checkbox"/> <i>Al inicio</i> <input type="checkbox"/> <i>Al final de la jornada</i>
<i>VACACIONES:</i>	
<i>Fecha inicio:</i>	<i>Fecha fin:</i>

* Consiste en acumular una hora de permiso por cada día de trabajo efectivo desde que se decide la reincorporación al trabajo hasta que el hijo cumpla doce meses. No procede, tras su disfrute, la solicitud de la excedencia por cuidado de hijos ni permiso sin sueldo, al menos hasta que el hijo/a cumpla doce meses.

<i>SOLICITANTE: fecha y firma</i>

INFORME DE LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE
Informe favorable: <input type="checkbox"/>
desfavorable: <input type="checkbox"/>

<i>Vº Bº RESPONSABLE UNIDAD</i>

GERENTE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

Sanciones y Despidos:

Existen tres amonestaciones para sancionar o despedir a un servidor público:

Amonestación verbal: Es la sanción que le corresponde al servidor por haber incurrido en una falta leve, considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo al establecimiento educativo o dependencia.

Amonestación escrita: por reincidencia o cuando el servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo y dos o más amonestaciones verbales.

Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario: Es la que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad.

Cada una de las amonestaciones deberá quedar en puntos de acta y en el expediente del amonestado. (Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 80)

Requisitos

Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida

Informe a recursos humanos

Aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil

Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del sueldo o salario.

Responsables

Director del establecimiento

Supervisor Educativo

Dirección departamental

Oficina nacional del servicio civil ONSEC

Suspensión por detención, aprehensión y prisión preventiva:

Se suspende al servidor sin goce de sueldo o salario, por el tiempo que dure la aprehensión, detención o prisión preventiva.

Requisitos

Notificación inmediata por escrito a la máxima autoridad del establecimiento educativo Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida

Informe a recursos humanos

Aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis

Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del sueldo o salario solicitud por escrito ante la Autoridad Nominadora respectiva para ser reintegrado a su puesto o cargo.

Certificación extendida por el tribunal competente que demuestre su libertad

Constancia del centro de detención que indique la fecha en que salió de prisión

Notificación inmediata por escrito a la máxima autoridad del establecimiento educativo

Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida

Informe a recursos humanos

Aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis

Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del sueldo o salario.

Responsables

Director del establecimiento

Supervisor Educativo

Dirección departamental

Oficina nacional del servicio civil ONSEC

Autoridades judiciales

Reintegro al puesto o cargo del servidor suspendido preventiva:

La Autoridad Nominadora emitirá resolución, para que el interesado sea reintegrado a su puesto o cargo, dentro del plazo de treinta días contados a partir de la fecha en que salió de prisión

Se notificará por escrito a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, suscribirá el acta de toma de posesión y dará el aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis, registro y posterior envío a la Dirección de Contabilidad del Estado, para su inclusión en la nómina de pago”. (Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 81).

Requisitos

Solicitud por escrito ante la Autoridad Nominadora respectiva para ser reintegrado a su puesto o cargo

Certificación extendida por el tribunal competente que demuestre su libertad

Constancia del centro de detención que indique la fecha en que salió de prisión

Notificación inmediata por escrito a la máxima autoridad del establecimiento educativo Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida

Informe a recursos humanos

Aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis

Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del sueldo o salario

Responsables

Director del establecimiento

Supervisor Educativo

Dirección departamental

Oficina nacional del servicio civil ONSEC

Autoridades judiciales

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL



MOVIMIENTO DE PERSONAL

No. Registro
ONSEC

No. Registro
Delegación

Nombramiento

Aviso de Toma de Posesión

Aviso de Entrega

I. DATOS PERSONALES											
1	1er. Apellido Pan		2do. Apellido Garzaro			Apellido Casada					
	1er. Nombre María		2do. Nombre de Guadalupe			3er. Nombre					
2	Cédula de Vecindad Orden A-1		3	Lugar Nacimiento Guatemala / Guatemala		Fecha Nacimiento Día 31 Mes Agosto Año 1981		6	Afilación al IGSS 281213819		
	Registro 135,606		4	Nacionalidad Guatemalteca		5			7	NIT 1219438-7	
8	Título o Diploma MAESTRA DE EDUCACIÓN PRE-PRIMARIA								9	No. Colegiatura	
II. ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA											
10	Título del Puesto										
11	Partida Presupuestaria								12	No. Cuenta Bancaria (Salario) BANRURAL 3139060435	
13	Dependencia										
ASIGNACIÓN SALARIAL											
14	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros	Total			
15	Motivo de la Entrega								16	Fecha Efectiva de la Entrega	
III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCIÓN											
17	Título del Puesto (Código) DIRECTOR PROFESOR TITULADO							18	Especialidad (Código)		
19	Partida Presupuestaria 2008-008301-00-HH16-0048-11-11-01-000-001-000-011-00002										
20	Dependencia: ESCUELA OFICIAL DE PARVULOS ANEXA EORM. ALDEA BOCA DEL MONTE 0 CALLE 6ª. AVENIDA ZONA 2 COLONIA SANTA ANITA, VILLA CANALES, GUATEMALA								21	Jornada: MATUTINA De: 8:00 A: 12:00 Hrs.	
ASIGNACIÓN SALARIAL											
22	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros	Total Q. 2,254.00			
IV. ACCIÓN DE PERSONAL											
23	Motivo de la Acción PRIMER INGRESO							24	Fecha Efectiva de la Acción 16 DE JUNIO DE 2008		
DATOS DEL ACTA											
25	Libro 03	Folios Del 208 Al 209	Acta 12-2008	Fecha 16 /06/2008	Hora Inicio 08:00	Hora Finalización 08:45					
26	Dependencia donde se suscribe el Acta: ESCUELA OFICIAL DE PARVULOS ANEXA EORM. ALDEA BOCA DEL MONTE 0 CALLE 6ª. AVENIDA ZONA 2 COLONIA SANTA ANITA, VILLA CANALES, GUATEMALA										
27	Personas que Intervinieron (nombre y cargo) DANIA DEL ROSARIO LÓPEZ DE VILLATORO, DIRECTORA, MARÍA DE GUADALUPE PANIAGUA GARZARO, DIRECTOR PROFESOR TITULADO										
28	Nombre del Servidor a quien Sustituye PLAZA VACANTE										
29	Movimiento amparado por Resolución Acuerdo X Otro				30	Tomó Posesión a Reserva de Nombramiento Si No Acta <input type="checkbox"/> Fecha <input type="checkbox"/>					
Número: D[RH]1322-2008 Fecha: 13 DE MAYO DE 2008											
V. PARA PUESTOS DEL MAGISTERIO NACIONAL											
DATOS ESCALAFONARIOS											
31	Nivel Escalafonario PRE-PRIMARIA			Clase Escalafonaria A			Folleto 46				
VI. INFORME DE LA ACCIÓN											
32	Lugar y fecha VILLA CANALES, GUATEMALA, 16 DE JUNIO DE 2008					Vo. Bo. Nombre, Cargo, Firma y Sello Carlos Aníbal López, SUPERVISOR					
					Nombre, Cargo, Firma del Informante Dania del Rosario López de Villatoro, DIRECTORA						

VII. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

33	<p>En virtud que la persona identificada en Casilla 1, satisface los requisitos legales exigidos para el desempeño del puesto al que se propone, al haberse sometido al examen competitivo correspondiente, se eleva ante la Autoridad Nominadora la presente Propuesta de Nombramiento para su consideración, acompañando los documentos que acreditan la aprobación de la evaluación respectiva.</p>
	<p>Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello</p>

VIII. NOMBRAMIENTO

34	<p>La Autoridad Nominadora, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Civil y demás disposiciones legales que regulan la administración de Recursos Humanos en el Sector Público,</p> <p>NOMBRA A LA PERSONA IDENTIFICADA EN CASILLA 1, en el puesto consignado en el Apartado III del presente documento</p>
	<p>Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello.</p>

35	<p>Revalidación</p>
	<p>Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello.</p>

IX. CERTIFICACIÓN ONSEC

36	<p>El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, con base en el Artículo 53 del Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, CERTIFICA EL PRESENTE NOMBRAMIENTO</p>
	<p>Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello</p>

X. OBSERVACIONES

37	<p> </p>
----	----------

Excursiones Escolares:

Las excursiones escolares, son actividades educativas fuera del establecimiento que coadyuvan en el proceso enseñanza- aprendizaje y que para el mejor aprovechamiento de las mismas

Deberá tener objetivos puramente educativos, el cual se dará a conocer en un plan de trabajo. (Reglamento de Excursiones Escolares, Acuerdo Ministerial No. 1,345.)

Las solicitudes de autorización para realizar las excursiones escolares, deben hacerse por escrito, por lo menos con diez días de anticipación a la fecha de iniciación de la misma, acompañando original y copia general de la excursión y si es extensa deberá hacerse en los primeros seis meses del año lectivo.

Requisitos

Solicitud de permiso al director del establecimiento educativo

Solicitud girada al supervisor del nivel respectivo o coordinador técnico administrativo del distrito correspondiente

Información sobre el lugar en donde se realizará la excursión

Expediente completo y plan de excursión incluyendo responsables y visto bueno de padres de familia, asimismo información completa sobre rutas y el lugar en donde se realizará la excursión.

Responsables

Docentes

Autoridad máxima del establecimiento

Supervisor del nivel respectivo o Coordinador técnico administrativo del distrito correspondiente.

Dirección departamental.

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE EXCURSIÓN

Su Nombre

[Número de habitación]
[Correo electrónico]
[Teléfono]

Dónde: **[Destino]**

Cuándo: **[Fecha], [franja horaria]**

Devuelva esta hoja de autorización el [haga clic en la flecha para seleccionar una fecha].

Autorizo a mi hijo _____ a asistir a la excursión a [Destino] el [Fecha], [franja horaria].

Incluya [Importe de la tasa] (en efectivo o mediante un cheque a nombre del colegio) con este formulario de autorización.

Yo: puedo asistir como acompañante no puedo asistir como acompañante

Instrucciones especiales para mi hijo:

Contacto de emergencia:

Nombre:

Teléfono:

En caso de emergencia, autorizo a mi hijo a recibir tratamiento médico.

Firma del padre/tutor

Fecha

Nombre del colegio, dirección, ciudad, código postal

Solicitud de Permiso

Lugar y fecha

Ciudadano (a)

Director (a) de la U.E. _____
Presente.

Yo, _____, titular de la cédula de identidad Nro. _____ en mi carácter _____, adscrito a la Unidad Educativa _____, me dirijo a usted, en la oportunidad de solicitarle permiso para _____ hacer referencia al objeto, considerando la obligatoriedad o potestad según Art. _____ de la Ley, Profesión docente, Contrato Colectivo y/o Convención Colectiva cláusula Nro. _____ en concordancia con la cláusula Nro. _____ permanencia de Beneficios del Contrato vigente.

Solicitud que tramito a los fines legales pertinentes realizados con la justificación de la inasistencia del día _____, agradecerle tomar provisiones de garantizar el derecho a la educación a los niños presitos en la Constitución y la Ley Orgánica de Protección a los Niños, Niñas y Adolescentes.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente

C.I.

Recibido por: _____
 Fecha: _____
 Hora: _____

Sello del Plante!

Organización de Juntas Escolares:

Indica en el Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los comités educativos –coeduca- y de las juntas escolares, Acuerdo Ministerial No. 565-98, Artículos 25, 26, 31 necesario para que funcione adecuadamente una institución educativa la participación activa de los padres de familia y sobre todo de la comunidad, pues el establecimiento educativo es sumamente importante para el desarrollo de la misma. Asimismo es tarea del administrador educativo brindar la asesoría y asistencia técnica para la organización comunitaria a favor de la institución educativa.

La junta escolar se organiza en los establecimientos educativos respectivos llevando a cabo una reunión con la participación de los padres de familia, los maestros de los centros educativos y el director de éstos y los ex alumnos, cuando así corresponda.

Los miembros electos de la junta directiva de la junta escolar, ejercerán el cargo durante un ciclo escolar calendario en forma adhonorem.

Los miembros de la junta directiva pueden ser reelectos para el siguiente año. Posterior al mismo, sólo pueden volver a ser electos en la junta directiva, después de haber transcurrido un período entre aquel en que cesaron y en el que resulten nuevamente electos, a excepción del puesto del director del establecimiento, quien conformará todas las juntas directivas indistintamente del puesto que ocupe.

La junta directiva deberá ser electa en el mes de octubre; los miembros de la junta directiva saliente, deberán dejar cerradas las operaciones al último día del cierre del ciclo escolar, y entregar a la nueva junta directiva electa, los fondos del saldo consignado en el libro correspondiente, los documentos archivados y los talonarios de recibos, debiéndose para el efecto levantar el acta respectiva.

Requisitos

Las juntas escolares se constituirán en los centros educativos respectivos, mediante la suscripción de acta administrativa en el libro debidamente autorizado por la Dirección Departamental de Educación, la que deberá contener:

Lugar y fecha

Hora de inicio y finalización

Nombre completo, edad, estado civil, nacionalidad profesión ocupación u oficio y domicilio de todos los comparecientes, y su identificación, consignando el número de orden y de registro y lugar donde fue extendida la cédula de vecindad

Objeto de la conformación de las juntas escolares.

Manifestación expresa de que es una entidad civil no lucrativa, sin discriminación étnica, religiosa ni de género.

Ubicación y domicilio de los centros educativos donde se conforman las juntas escolares.

Procedimiento a seguir para la designación de la elección de la junta directiva, indicando nombre completo y cargo para el que fue electo por la asamblea general. Indicación de que la constitución de la junta escolar es de plazo indefinido.

Incluir los estatutos, que regirán el funcionamiento de la junta escolar.

Firma de todos los comparecientes y de quienes no pudieren hacerlo, impresión de su huella digital, haciendo constar tal hecho.

REQUISITOS PARA INTEGRAR LA JUNTA DIRECTIVA

Ser padre de familia de algún alumno del centro, o maestro al servicio del centro educativo de que se trate.

Poseer DPI.

Ser de reconocido honorabilidad.

Estar identificado con los objetivos de la Junta Escolar.

El tesorero electo debe ser alfabeto.

Responsables

Director del establecimiento educativo

Padres de familia de la comunidad

Supervisor Educativo

Dirección departamental

Apertura de la Tienda Escolar:

Refiere en el Reglamento de Tiendas Escolares, Acuerdo Ministerial No. 1,088 dos tipos de tiendas escolares:

La tienda escolar propia del establecimiento educativo, creada con fines educativos- comerciales y dirigida por la comisión de finanzas y padres de familia del establecimiento.

Tienda particular, administrada por personas ajenas al establecimiento fines particulares comerciales

Requisitos

Inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria, si fuera persona particular

Solicitud dirigida al director del establecimiento educativo

Tarjetas de sanidad de los encargados del servicio

Apertura de cuenta bancaria, si la maneja la comisión de finanzas del establecimiento Ubicación de un local céntrico, higiénico y ventilado dentro del área que ocupa el centro educativo.

Responsables

Director del establecimiento educativo

Comisión de padres de familia

Comisión de finanzas integrada por maestros

Encargados del servicio

1. ACUSE DE RECIBO POR CERTIFICACIÓN O RELOJ FRANQUEADO (PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD)



SAT
Servicio de Administración Tributaria
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
AL REGISTRO FEDERAL DE
CONTRIBUYENTES**

ANTES DE INICIAR EL LLENADO DE ESTA SOLICITUD, LEA LAS INSTRUCCIONES

2. CURP-CLAVE (INDICAR REGISTRO DE POBLACIÓN (Sólo Personas Físicas))

3. ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE AL TIPO DE SOLICITUD QUE PRESENTA: N= NORMAL C= COMPLEMENTARIA

CUANDO SE TRATE DE SOLICITUD COMPLEMENTARIA, INDICAR EL NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO POR LA AUTORIDAD A LA SOLICITUD ANTERIOR:

4. DATOS DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE

4.1 SÓLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS (Ver Instrucciones)

APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO
NOMBRE(S)

4.2 SÓLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES (Ver Instrucciones)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

4.3 TRATÁNDOSE DE CONTRIBUYENTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO SIN ESTABLECIMIENTO PERMANENTE EN MÉXICO

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL ASIGNADO EN EL PAÍS EN QUE RESIDAN
PAÍS DE RESIDENCIA FISCAL

4.4 DATOS POR FIDEICOMISO

SI SE TRATA DE LA INSCRIPCIÓN DE UN FIDEICOMISO, INDIQUE:
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA FIDUCIARIA
RFC DE LA FIDUCIARIA NÚMERO DE FIDEICOMISO

4.5 DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE O DEL REPRESENTANTE DE LA PERSONA RESIDENTE EN EL EXTRANJERO

CALLE
NÚMERO VIOLETA EXTERIOR NÚMERO VIOLETA INTERIOR ENTRE LAS CALLES DE YDE COLONIA
LOCALIDAD
MUNICIPIO O DELEGACIÓN
CÓDIGO POSTAL TELÉFONO
ENTIDAD FEDERATIVA
CORREO ELECTRÓNICO

5. DECLARACIÓN POR ESTE ATRIBUTOR DE QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD SON VERDADEROS.
FRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE, DEL ASOCIANTE, O BIEN DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE JURAMENTO, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OBTENDIÓ NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

SE PRESENTA POR DUPLICADO

Solicitud dirigida al director del Establecimiento Educativo

Mixco, Guatemala 13 de abril de 2016

Prof. Patty Aguilar
Director Escuela de Párvulos

Estimada Profesora Patty:

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, deseándole éxitos y bendiciones en sus labores cotidianas.

El motivo de la presente es para solicitarle su autorización para realizar la apertura de la Tienda Escolar en la Escuela Oficial de Párvulos de la jornada Matutina, enfocados en alimentos saludables para mejorar el desempeño educativo.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Estefany Mazariegos

Instrumentos Técnicos

Guía para manejo de libros de control técnico

Libros	Autorización	Naturaleza	Función
Asistencia de Personal	Supervisor educativo	Libro de asistencia del personal de una institución.	Control de asistencia del personal de una institución.
Inventario	Gobernación Departamental	Libro de registro de cualquier institución.	Asiento de los bienes muebles, inmuebles y demás objetos pertenecientes a una institución Dto. 6-47 y D. 20-84.
Inventario Auxiliar	Gobernación Departamental	En él se anotan los bienes fungibles y los de menor valor.	Material didáctico
Finanzas	Supervisor educativo	Instrumento de registro del establecimiento educativo. Acuerdo Ministerial 138 de enero de 1968.	Se asientan los recursos económicos recaudados e invertidos en la institución durante el ciclo escolar.
Inscripción de alumnos	Supervisor educativo	Se registran las acciones de inscribir a los alumnos con datos obtenidos de los padres de familia o tutor.	Se anota los datos del alumno, grado y sección.
Refacción Escolar	Supervisor educativo	Registra las actividades contables por la comisión de la refacción escolar de la institución.	Registro de ingreso y egreso de donaciones y cobros autorizados de refacción escolar.

2.2. Archivo del Establecimiento:			
Memoria de Labores	<input type="checkbox"/>	Expediente de Docente	<input type="checkbox"/>
POA	<input type="checkbox"/>	Expediente de Alumnos	<input type="checkbox"/>
Conteo Rápido	<input type="checkbox"/>	Correspondencia recibida	<input type="checkbox"/>
Control Permiso de Docentes	<input type="checkbox"/>	Cuadros PrePrim- Prim- Med	<input type="checkbox"/>
Plan de Contingencia	<input type="checkbox"/>	Revalidación	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2.3. Administración Personal			
Total de docentes que laboran en el establecimiento			
	<input type="checkbox"/>	011	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	021	<input type="checkbox"/>
		Municipal	<input type="checkbox"/>
		Reubicado	<input type="checkbox"/>
Docentes de áreas especiales:			
Expresión Artística	<input type="checkbox"/>	Música	<input type="checkbox"/>
Física	<input type="checkbox"/>	Computación	<input type="checkbox"/>
		Inglés	<input type="checkbox"/>
		Kakchiquel	<input type="checkbox"/>
		Otro	<input type="text"/>
2.4. Comisiones			
	Nombre de Docente	Nombre de Docente	
Deporte	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cultura	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Disciplina	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Evaluación	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Refacción	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Otra	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2.5. Organización de Padres de Familia			
	Nombre de Docente	Nombre de Docente	
Junta Escolar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Concejo de Padres	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Otros	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Modelo Registro de Inscripción

Registro de Inscripción en el ciclo escolar _____, en la Escuela del Municipio de Mixco, Departamento de Guatemala.

Grado:

Sección:

No.	Nombre completo	Fecha de Nacimiento	Edad	Sexo	Nombre de Encarado	Dirección	Observación

Modelo de Asistencia del Personal Docente y Administrativo

No.	Nombre del Docente	Grado	Hora de ingreso	Firma	Hora de salida	Firma

Modelo de Libro de Visita

No.	Fecha	Hora de ingreso	Nombre del visitante	Con quien se dirige	Asunto	firma	Observación

Referencia Bibliográfica

Congreso de la República de Guatemala. Ley de Educación Nacional; Decreto Legislativo No. 12-91. Guatemala, Guatemala, Guatemala.(12 de Enero de 1991).

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. *Guía Técnica para la elaboración de Mnuales de Organización*. México. (Enero, 2005).

Ley de Servicio Civil y su reglamento, Acuerdo gubernativo No. 18-98

4.3. Sistematización de la Experiencia

El 17 de mayo del año dos mil dieciséis, llegué al Centro de Usos Múltiples (CUM) en el instituto se encuentra la oficina de la Supervisión Educativa del Distrito 01-08-01 ubicada en la colonia Nueva Monserrat zona tres de Mixco, del Departamento de Guatemala, me presente con el Licenciado Edgar Alberto Simón Chalí siendo el Supervisor Educativo de ese distrito daba la idea de ser una persona de mal carácter me hizo una serie de preguntas entre ellas ¿si tenía experiencia o conocimiento de la administración educativa?, ¿si era docente?, ¿en que laboraba?, luego de responder a sus inquietudes, acepto que realizara el EPS y me hizo la última interrogante ¿en qué horario iba a realizar el Ejercicio Profesional Supervisado?

En el transcurso de estar realizando el diagnóstico de la institución fui conociendo a varios directores, entre a ellos a la Maestra Rosario Oliva directora del Escuela Oficial de Párvulos gestionando la reposición de certificados, al Sr. Oscar Suy propietario del Colegio Nueva Jerusalén solicitando información para cambio de director, un caso en el que el maestro Alfredo Melchor Ramos solicitaba el cierre temporal del Colegio Planes de la Comunidad ya que por no tener alumnos tuvo que cerrar y usuarios que requieren reposición de certificados extraviados, perdidos, denuncia de padres de familia.

Se realizó un estudio en la comunidad por medio de entrevistas con diferentes directores que laboran en varios establecimientos del municipio, se elaboró un cuestionario para recabar más información. El estudio comunitario condujo al diagnóstico en el cual se detectó la situación de los directores en relación a la administración de los establecimientos educativos.

A la tercera semana, en la oficina de la Supervisión Educativa del Distrito Educativo 01-08-01 nos reunimos con el Lic. Edgar Alberto Simón Chalí para verificar las carencias detectadas priorizando la acción que se realizaría en beneficio para la Supervisión Educativa el Licenciado mostró interés y manifestó estar de acuerdo con la recopilación, siendo efectivo para llevar el control en los procesos administrativos.

Para la implementación del proyecto fue necesario seguir un orden lógico de todas las actividades, teniendo el cuidado de completar cada una de las etapas para el buen funcionamiento del proyecto para desarrollar las etapas.

Para la selección de la comunidad en la cual se ejecutó el proyecto fue necesario tomar en cuenta el tiempo para realizar el mismo, así también el número de directores, considerar el apoyo de la Coordinación Técnica Administrativa, esto con el fin de obtener importante información que permitió identificar necesidades.

Se utilizaron algunos parámetros entre los que se mencionan los siguientes:

- Nivel académico de los docentes participantes
- Deseo e interés por participar
- Nivel de comprensión
- Actitud positiva de los participantes
- Disponibilidad de tiempo para dedicarle al proyecto

Al final se decidió por llevar a cabo el proyecto en la comunidad de la cabecera municipal de Mixco, departamento de Guatemala, con los y las directores que laboran en el municipio.

Se explicó la utilidad de la Recopilación de instrumentos Técnicos y Administrativos de la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 01-08-01 del municipio de Mixco, departamento de Guatemala, la forma de archivar los diferentes tipos de documentos administrativos, la redacción de los instrumentos administrativos y las gestiones que debe realizar cada administrador.

Fueron satisfactorios los resultados que se obtuvieron por parte de los directores del municipio de Mixco quienes se involucraron en el proyecto y participaron formando un equipo que trabaje con eficacia y eficiencia los procesos administrativos.

La comunicación con el Supervisor Administrativo tuvo implicaciones ya que se encontraba en la junta del Centro de Acopio y existía demanda de servicios en las instalaciones de la supervisión.

A nivel personal, el tratar con personas de condiciones económicas, sociales, culturales diversas, me ha permitido valorar la esencia de las personas, sus virtudes y aptitudes que demostraron cuando interactué con ellas.

En el área técnica he podido practicar mucho de lo que me enseñó en mi formación académica en lo procedimental, actitudinal ya que experimente diferentes sentimientos que me dejaron marcada, en el campo administrativo es amplio, la investigación me sirvió como base sólida en la preparación de mi diario vivir en el campo que me enfoque laborar además al trabajar con seres humanos que están a nuestro cargo y de los cuales siempre aprendemos cosas que no se enseñan en ningún centro de educación ni universidad alguna, la convivencia humana, el reto diario de brindar apoyo a las personas que las necesitan.

Esta experiencia ha sido enriquecedora para mi profesión y al ejercicio que de ella espero realizar.



Entrevista a Directores



Solicitud EPS



Reunión con Supervisor Educativo



Socialización con Directores del municipio de Mixco



Reunión con Directores del municipio de Mixco



Reunión con Supervisor Educativo



Entrega de Recopilación de Instrumentos Técnicos y Administrativos de la Supervisión Educativa del Distrito 01-08-01

CAPÍTULO V: Evaluación del Proceso

5.1. Evaluación de la etapa del diagnóstico

Los resultados logrados en el estudio del diagnóstico fueron demostrativos para detectar los problemas en la supervisión escolar 01-08-01, la información obtenida en la primera etapa fueron manejadas con claridad, que facilitó el proceso de las técnicas cumpliendo con las actividades programadas y en las fechas establecidas, aplicando instrumentos como FODA; con ella se identificaron las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades, los cuestionario y la entrevistas al supervisor y directores del distrito determinando las carencias en la institución. Se realizó un análisis de viabilidad y factibilidad estructurada para seleccionar el problema.

5.2. Evaluación de la Fundamentación Teórica

La etapa fue evaluada con una lista de cotejo logrando el desarrollo de la fundamentación teórica, se verifican al realizar un análisis de la teoría que corresponde al problema seleccionado, redactando con claridad los temas, consultando las fuentes necesarias, citando las normas del sistema APA, enfatizando las referencias bibliográficas.

5.3. Evaluación del diseño del plan de intervención

La etapa fue evaluada con una lista de cotejo se determinó el título del proyecto Recopilación de Instrumentos técnicos y administrativos coincidiendo con el problema de ¿Cómo se pueden mejorar las funciones de los procesos administrativos? Y de acuerdo a la hipótesis-acción Si se realiza una recopilación de como redactar documentos administrativos entonces se facilita el trabajo para los directores de la Supervisión Educativa.

El plan de intervención se ejecutó en las instalaciones de la Supervisión Educativa 01-08-01 en la 9av. 7-57 Colonia Nueva Montserrat Zona 3 de Mixco, departamento de Guatemala, al establecer los objetivos se realizan actividades que desarrollan la implementación del recurso humano, físico y financiero para adquirir una guía solucionando al problema que se trazaran durante un tiempo a corto plazo y cumplir con la meta al realizando las actividades propuestas con ayuda del cronograma de doble acción que ayuda a verificar la planificación y ejecución del mismo.

5.4. Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

Con la lista de cotejo fue posible verificar que todas las actividades durante esta fase se realizan de acuerdo al cronograma establecido detallando las experiencias con claridad, obteniendo información verificable, se contó con el apoyo de la asesora, supervisor educativo y directores del distrito 01-08-01, valorando la intervención ejecutada ya que brindo un panorama de las experiencias y lecciones aprendidas valiosas en la formación académica.

CAPÍTULO VI: El voluntariado

El proyecto de voluntariado es un requisito del Ejercicio Profesional Supervisado donde los estudiantes de la Facultad de Humanidades sirven a la comunidad o al medio ambiente por voluntad propia decisión por ello no se recibe ningún beneficio económico.

Es importante reconocer la función del proyecto del voluntariado con ella nos permite relacionarnos en el campo social, el proyecto del voluntariado se desarrolla en el municipio de Mixco del departamento de Guatemala en la instalación de la Supervisión Educativa del distrito cero uno cero ocho cero uno siendo de apoyo en la implementación del mobiliario y equipo teniendo orden en el proceso administrativo en los documentos que se requieren para los directores, docentes, directores y la ciudadanía.

El proyecto de voluntariado se realizó en el municipio de Mixco departamento de Guatemala, en las instalaciones de la Supervisión Educativa del Distrito 01-08-01.

El proyecto se identificó mediante un diagnóstico aplicando instrumentos como la encuesta aplicándola al supervisor y directores del distrito, logrando detectar diversas carencias las cuales fueron evaluadas priorizando y beneficiando a la comunidad educativa.

El proyecto de voluntariado se realizó en el mes de noviembre, el estado actual del proyecto de voluntariado es que ahora se cuenta con una mesa de madera y una estantería para el archivo de Cuadros Prim, Documentos enviados a la DIDEDUC, Expedientes de Usuarios (estudiante, colegios, docentes).

Las evidencias de logros se detallan a continuación a través de documentos elaborados como; cartas de gestión y fotografías tomadas durante el voluntariado.

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

Plan de Voluntariado

I. Datos Generales

Nombre del Epesista: Xení Sarahí Yasmín Paz Montezuma
No. de carné: 200721361
Correo electrónico: yasminmoctezuma1 gmail.com
Residencia del Epesista: Guatemala, Guatemala

II. Datos de la Institución del Voluntariado

Nombre de la Institución
Supervisión Educativa del Distrito Escolar 01-08-01 del municipio de Mixco, departamento de Guatemala.

Nombre de la autoridad inmediata
Edgar Alberto Simón Chalí

Tipo de la Institución
Estado

Dirección de la Institución
Centro de Usos Múltiples (CUM) 9av. 7-57 Colonia Nueva Montserrat
Zona 3 de Mixco, departamento de Guatemala.

III. Objetivos

General

- ✓ Fortalecimiento de la labor educativa a través de la implementación de mobiliario en la Supervisión Educativa de la comunidad del municipio de Mixco, departamento de Guatemala.

Específicos

- ✓ Determinar el problema para el proyecto de voluntariado.
- ✓ Implementación del mobiliario de la Administración.
- ✓ Mejorar la organización en la institución educativa.
- ✓ Archivar cuadros Prim- Med, documentos administrativos recibidos y enviados a la DIDEDUC y de los usuarios.

IV. Descripción de Actividades

- ✓ Asesoramiento de la Licda. Enma Lorena Mangandid Jiménez
- ✓ Elaboración de instrumentos de investigación
- ✓ Entrevista con la autoridad inmediata de la institución
- ✓ Selección de carencia para realizar el voluntariado
- ✓ Cotización de materiales para realizar el voluntariado
- ✓ Clasificar los documentos administrativos
- ✓ Archivar los leitz
- ✓ Entrega de los resultados del voluntariado a la autoridad inmediata

V. Recursos

Humanos
Xeni Sarahí Paz Montezuma

Institución
Sede de la Supervisión
Municipio de Mixco

Materiales
Computadora
Leitz
Papel bond carta
Impresora
Cámara fotográfica
Perforador
Fundas

Económicos
El archivador tendrá un valor de Q250.00

VI. Cronograma de actividades

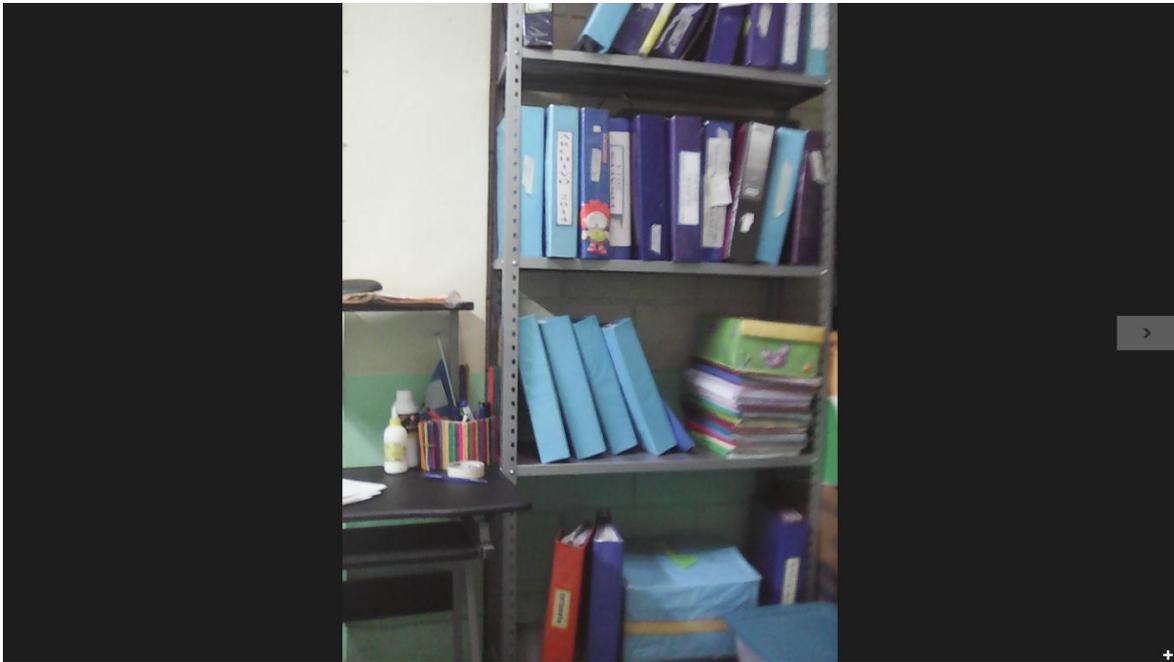
No.	Actividades	Responsable	Octubre				Noviembre					
			1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Asesoramiento de la Licda. Enma Lorena Mangandid Jiménez	Epesista										
2	Elaboración de instrumentos de investigación	Epesista	X									
3	Entrevista con la autoridad inmediata de la institución	Epesista	X									
4	Selección de carencia para realizar el voluntariado	Epesista	X									
5	Cotización de materiales para realizar el voluntariado	Epesista		X								
6	Clasificar los documentos administrativos	Epesista										
7	Archivar los leitz											
8	Entrega de los resultados del voluntariado a la autoridad inmediata	Epesista			X	X						



Instalaciones de la Supervisión Educativa del Distrito 01-08-01



Ordenar la documentación en la Supervisión Educativa 01-08-01



Orden de documentos recibidos y enviados de DIEDUC, usuarios, directores, maestros dentro de los leitz en la estantería.



Conclusiones

- ✓ Se contribuyó con la formación de los conocimientos administrativos a través de la socialización de la recopilación de los instrumentos administrativos
- ✓ Se logró que los directores conozcan los documentos administrativos que utilizan en el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Se realizaron talleres de socialización con los directores acerca de los diversos documentos administrativos que se llevarán en el centro educativo.

Recomendaciones

- ✓ La Supervisión Educativa anime y exhorte a los directores en el uso de la Recopilación de instrumentos administrativos en los establecimientos educativos.
- ✓ Brindar orientación administrativa, asesoramiento, evaluación y control al personal técnico – administrativos en el distrito 01-08-01 del municipio de Mixco, departamento.
- ✓ Aplicar los instrumentos administrativos en los establecimientos educativos en el distrito 01-08-01 del municipio de Mixco, departamento de Guatemala.

Bibliografía

Bryk, A. Chicago school reform: Linkages between local control, educational supports and student achievement. Paper presented at the Annual Meeting of the American Educational Research Association, San Diego, (1998).

Chiavenato, Idalberto; Introduccion a la Teoria General de la Administracion, Septima Edicion, McGraw-Hill Interamericana, 2006.

Elmore, R.F. Building a new structure for school leadership. Washington: Albert Shanker Institute. (2000)

Gómez, Osberto "Historia de la Municipalidad de Mixco", casa de la Cultura de Mixco 2006

Louis, K.S. External agents and knowledge utilization: dimensions for analysis and action; en Lehming, R. y Kane, M. (eds). Improving schools. Using what we know. Beberly Hills. Sage, (1981).

Marueco, Raúl "Manual Práctico de administración, 2014, Ediciones de la U, Bogota, Colombia

Ortiz Escoria, Ramón "Curso básico de archivo" 2005, Editorial McGraw- Hill

Rodas Maltez, Francisco. "Producción de suelo habitacional y de los servicios básicos en la periferia del área metropolitana, Municipio de Mixco, Santa Catarina Pinula, y San José Pinula" CEUR, Universidad San Carlos de Guatemala. 1ra edición 1996.

E- grafías

<http://es.wikipedia.org/wiki/>

<http://www.shankerinstitute.org>

www.minimuni.com

www.monorafiasdeguatemala.com

Apéndice

Plan del Diagnóstico

I. Datos Institucionales

Institución: Supervisión Educativa del Distrito Educativo 01-08-01
Sector Oficial
Dirección: Centro de Usos Múltiples (CUM) 9av. 7-57 Colonia Nueva
Montserrat zona 3 de Mixco, departamento de Guatemala
Municipio: Mixco
Departamento: Guatemala.
Región: Urbana
Responsable de la Institución: Licenciado Edgar Alberto Simón Chalí
Cargo: Supervisor Educativo
Horario de trabajo institucional: 9:30 a 17:30 p.m. de lunes a viernes.

II. Datos Personales del Ejecutor

Responsable de la investigación: Xení Sarahí Yasmín Paz Montezuma
Estudiante epesista de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y
Administración Educativa
No. de carné: 200721361
Docente Supervisor: Licenciada Enma Lorena Mangandid Jiménez
Periodo de Ejecución: mayo a Julio
Horario: de 14:00 a 17:30
Costo de la actividad: Q200.00

III. Objetivos

General

- ✓ Investigar la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 01-08-01 del municipio de Mixco, departamento de Guatemala y determinar la situación en que se encuentra.

Específicos

- ✓ Identificar la ubicación geográfica de la institución
- ✓ Identificar la estructura organizacional de la institución
- ✓ Identificar las carencias de la institución y determinar el problema para el proyecto de investigación hipótesis -acción
- ✓ Realizar el análisis de la información obtenida en la institución.
- ✓ Evaluar la viabilidad y factibilidad para la ejecución del proyecto
- ✓ Definir la solución al problema de la Supervisión Educativa 01-08-01.

IV. Descripción de Actividades

- ✓ Inducción general del Asesor
- ✓ Seleccionar la Institución para realizar el diagnóstico
- ✓ Presentar solicitud de autorización para realizar el EPS al Supervisor
- ✓ Elaborar el plan de diagnóstico
- ✓ Diseñar los instrumentos de investigación para recolectar la información
- ✓ Observar la institución
- ✓ Entrevistar al Supervisor Educativo
- ✓ Encuestar a directores del distrito
- ✓ Ordenar y revisar la información de la institución
- ✓ Identificar, priorizar y definir el problema
- ✓ Elaborar el informe de diagnóstico institucional

V. Recursos

Técnicos

- ✓ Equipo de cómputo para la elaboración de técnicas de investigación y digitalización de la información
- ✓ Equipo de impresión
- ✓ Cámaras fotográficas

Humanos

- ✓ Epesista
- ✓ Supervisor Educativo
- ✓ Directores
- ✓ Usuarios

Financieros

- ✓ El Diagnóstico institucional tendrá un costo de cincuenta y siete quetzales con cincuenta centavos invertidos en gasto de papelería, útiles de oficina.

VI. Presupuesto

No.	Cantidad de Elementos	Descripción de material	Costo unitario	Costo total
1	40	Fotocopias	Q.0.25	Q. 10.00
2	3	Folders	Q.1.00	Q. 03.00
3	3	Ganchos para folder	Q.0.50	Q. 01.50
4	3	Lapiceros	Q.1.00	Q. 03.00
5	15	Hojas impresas	Q.1.00	Q. 15.00
6	5	Horas de internet	Q.5.00	Q. 25.00
Total				Q. 57.50

VII. Cronograma

No	Actividades	Responsable	Mayo				Junio				Julio					
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Inducción general del Asesor	Epesista		X												
2	Seleccionar la Institución para realizar el diagnóstico	Epesista			X											
3	Presentar solicitud de autorización para realizar el EPS al Supervisor	Epesista				X										
4	Elaborar el plan de diagnóstico	Epesista					X									
5	Diseñar los instrumentos de investigación para recolectar la información	Epesista					X									
6	Observar la institución	Epesista						X								
			116													
			169													

7	Entrevistar al Supervisor Educativo	Epesista											X						
8	Encuestar a directores del distrito	Epesista											X						
9	Ordenar y revisar la información de la institución	Epesista												X					
10	Identificar, priorizar y definir el problema de la institución	Epesista													X				
11	Elaborar el informe de diagnóstico institucional	Epesista																	X

Técnicas e Instrumentos de investigación

- ✓ Lista de cotejo: se utilizará en la fase de observación para identificar las carencias del establecimiento
- ✓ Técnica de la investigación: se utilizara para poder obtener información a profundidad de las necesidades institucionales de la Supervisión Educativa elegida.
- ✓ FODA: se utilizará para detectar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Supervisión Educativa.
- ✓ Entrevista: se utilizara para obtener información general de la institución y detectar de manera pronta los posibles temas para el proyecto

Evaluación

Los resultados propuestos se cumplieron verificando el éxito del plan del diagnóstico.

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

Plan General

VIII. Datos Generales

Nombre del Epesista
Xeni Sarahí Yasmín Paz Montezuma
No. de carné
200721361
No. de teléfono
35036753
Correo electrónico
yasminmoctezuma1 gmail.com

Empresa donde labora
No labora
Residencia del Epesista
Guatemala, Guatemala
Dirección de la sección Universitaria
Sede Central
Fecha a realizarse el EPS
Mayo 2016 a marzo 2017

IX. Objetivos

Generales

- ✓ Analizar cada una de las fases del Ejercicio Profesional Supervisado de acuerdo a cada contexto con el fin de adquirir nuevos conocimientos.

Específicos

- ✓ Organizar cada uno de los instrumentos de investigación para ejecutar el Ejercicio Profesional Supervisado.
- ✓ Realizar el análisis de la información obtenida en la institución.

X. Descripción de Actividades

- ✓ Inducción general del Asesor
- ✓ Elaboración del plan general
- ✓ Seleccionar la Institución para realizar el diagnóstico
- ✓ Realizar la carta para realizar el diagnóstico
- ✓ Elaboración de instrumentos para realizar el diagnóstico
- ✓ Cotizaciones
- ✓ Solicitar y realizar el voluntariado
- ✓ Reuniones con el asesor
- ✓ Elaboración del plan de investigación
- ✓ Diagnostico contextual institucional
- ✓ Diagnostico contextual comunitario
- ✓ Elaboración de la fundamentación teórica
- ✓ Redacción del informe
- ✓ Revisión del informe
- ✓ Empastado
- ✓ Grabación de CD

Cronograma

No.	Actividades	Mayo				Junio				Julio				Agosto			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Inducción general de la Asesora	X															
2	Elaboración del plan general		X														
3	Seleccionar la Institución para realizar el diagnóstico		X														
4	Realizar el diagnóstico			x													
5	Elaboración de instrumentos para realizar el diagnóstico			x													
6	Cotizaciones					x					X						
7	Elaboración del diagnóstico contextual institucional								X								
8	Elaboración del diagnóstico contextual comunitario											x					
9	Reunión con la asesora														X		

2016- 2017

No.	Actividades	Septiembre				Octubre				Noviembre				Enero				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
10	Seleccionar la Institución para realizar el voluntariado	X																
11	Realizar la carta para realizar el voluntariado	X																
12	Participación del voluntariado					X												
13	Elaboración del proyecto											x						
14	Reuniones con la asesora												X					
15	Elaboración de la fundamentación Teórica													X				
16	Redactar el proyecto															X		
17	Revisión del proyecto																	X

No.	Actividades	Febrero				Marzo				Abril				Mayo			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
18	Reunión con el Supervisor	X		X													
19	Reuniones con la asesora	X															
20	Redacción del informe		X														
21	Revisión del informe			X	X			x				x					
22	Reuniones con la asesora								X				X				

No.	Actividades	Junio				Julio				Agosto				Septiembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
23	Reunión con el Supervisor	X		X													
24	Reuniones con la asesora	X															
25	Realizar correcciones del informe		X														
26	Revisión del informe			X	X			x				x					
27	Reuniones con la asesora								X				X				
28	Empastado															x	
29	Grabación																X

Métodos y Técnicas

- ✓ Empírico
- ✓ Científico

Técnicas

- ✓ Observación
- ✓ Entrevista
- ✓ Lista de cotejo
- ✓ Análisis documental
- ✓ FODA
- ✓ Reuniones

Metas

- ✓ Ejecución del cien por ciento de las etapas para la realización del EPS.
- ✓ Elaboración del EPS
- ✓ Redactar el informe del Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Recursos

- ✓ Humanos
- ✓ Epesista
- ✓ Supervisor
- ✓ Directores
- ✓ Asesora

Materiales

- ✓ Hojas
- ✓ Tinta para impresora
- ✓ Libreta
- ✓ Lapiceros
- ✓ Internet
- ✓ Fólderes
- ✓ Ganchos para folder
- ✓ Institucional

Económico

- ✓ Q. 567.50

Presupuesto

No.	Cantidad de Elementos	Descripción de material	Costo unitario	Costo total
1	225	Fotocopias	Q.0.20	Q. 45.00
2	12	Lapiceros negros	Q.1.00	Q. 11.00
3	5	Folders	Q.1.50	Q. 07.50
4	5	Ganchos para folder	Q.0.50	Q. 02.50
5	225	Hojas impresas	Q.0.50	Q.112.50
6	16	Discos compactos	Q.4.00	Q. 64.00
7	1	Empastado impresos	Q.200.00	Q.200.00
8	25	Horas de internet	Q.5.00	Q.125.00
		Total		Q.567.50

Evaluación

Los resultados propuestos se cumplieron verificando el éxito del plan y ejecución del EPS.

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

Instrucciones: A continuación se le presenta una serie de preguntas a las cuales deberá marcar en la casilla que corresponda. Si o No.

1. ¿Conoce el Decreto Legislativo que autoriza el funcionamiento de los Establecimientos Educativos?

Si

No

2. ¿El equipo, mobiliario y materiales de la institución son suficientes y adecuados para el desempeño de sus funciones?

Si

No

3. ¿El presupuesto actual para el funcionamiento de los establecimientos cubre los gastos que se requieren?

Si

No

4. ¿La Infraestructura de la Institución es adecuada para la realización de actividades?

Si

No

5. ¿Cuenta con un Manual de Funciones?

Si

No

6. ¿Cuenta la Institución con una base de datos generales del personal técnico administrativo y personal docente?

Si

No

7. Cuenta con instrumentos técnicos administrativos que faciliten el desarrollo de las actividades?

Si

No

8. ¿Cuenta con un presupuesto adecuado para la Institución?

Si

No

9. ¿Cuenta con el personal suficiente para la demanda de servicio?

Si

No

10. ¿Realiza capacitaciones con el personal docente?

Si

No

11. ¿Realiza reuniones con el personal técnico administrativo desarrollando temas administrativos?

Si

No

12. ¿Proporciona textos, manuales, guías para el proceso de enseñanza-aprendizaje?

Sí

No

Gracias por su colaboración.



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

CUESTIONARIO PERSONAL ADMINISTRATIVO

Instrucciones: A continuación se le presenta una serie de preguntas a las cuales deberá marcar en la casilla que corresponda. Si o No.

1. ¿Qué profesión tiene?

2. Tiempo que lleva ejerciendo dicho cargo:

3. ¿Tiene conocimiento de las Leyes?

Si No

4. ¿Aplica las leyes para mejor funcionamiento en el establecimiento?

Si No

5. ¿Cuenta con programas educativos?

Si No

6. ¿Cuáles son los programas que existen en el establecimiento?

7. ¿Los docentes son profesionales?

Si No

8. ¿Los docentes son innovadores en el grado que imparten?

Si No

9. ¿Los docentes reciben cursillos o seminarios?

Si No

FODA
SUPERVISIÓN EDUCATIVA 01-08-01

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Existe buena comunicación entre Supervisor, Director y docentes. • La Oficina cuenta con varios puntos de acceso al igual que la Departamental queda cerca. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contiene base de Datos de los Establecimientos al igual que de los Docentes para contar con un respaldo. • Actualizan a los docentes con talleres y cursillos en el área de comunicación. • El Supervisor tiene y utiliza la tecnología para desempeñar su trabajo.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • No contiene Manual de Funciones. • No tiene archivados los leitz cuadros PRIM desde el año 2005 hasta el 2012. • Falta de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de Seguridad • El lugar donde se encuentra la Supervisión Distrito 01-08-01, es solitaria por lo que en ocasiones se han entrado a robar.

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

Lista de Cotejo
Infraestructura

Instrucciones: a continuación se presentan una serie de indicadores, de los cuales se debe señalar si funcionan en la actualidad.

No.	Ítems	Si	No
1	Las instalaciones son adecuadas para el uso educativo.	✓	
2	La oficina tiene un tamaño adecuado.		
3	Cuentan con servicio sanitario, hombres y mujeres.		
4	Cuentan con mobiliario y equipo.		
5	Es fácil el acceso a la institución.		
6	Cuenta con recursos para atención al usuario.		
7	La Institución está construida con block.		
8	La Institución está construida con otro material.		
9	Cuentan con servicio de agua.		
10	Cuentan con servicio de luz.		

Observaciones:



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía Ejercicio Profesional Supervisado
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Catedrática Asesora: Enma Lorena Mangandid Jiménez

Evaluación del Diagnóstico Lista de Cotejo

El propósito de la presente lista de cotejo es ayudar al epesista a verificar si se cumplen con la evaluación del diagnóstico.

No.	Aspecto a evaluar o Indicador	Si	No
1	¿Se presentó el plan de Diagnóstico?	✓	
2	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?		
3	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnostico?		
4	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron los apropiados a las técnicas de investigación?		
5	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente para elaborar el diagnóstico?		
6	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?		
7	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?		
8	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias y debilidades de la institución/comunidad?		
9	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?		
10	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?		
11	¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?		

Observaciones:

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía Ejercicio Profesional Supervisado
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Catedrática Asesora: Enma Lorena Mangandid Jiménez

Evaluación de la Fundamentación Teórica
Lista de Cotejo

El propósito de la presente lista de cotejo es ayudar al epesista a verificar el cumplimiento de la fundamentación teórica.

No.	Aspecto a evaluar o Indicador	Si	No
1	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	✓	
2	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?		
3	¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?		
4	¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?		
5	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuentes?		
6	¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?		

Observaciones: Según la información obtenida en la lista de cotejo se demostró que en la fundamentación teórica se aplicaron todos los requerimientos.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía Ejercicio Profesional Supervisado
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Catedrática Asesora: Enma Lorena Mangandid Jiménez

Evaluación de la Intervención / Plan de Acción
Lista de Cotejo

El propósito de la presente lista de cotejo es ayudar al epesista a verificar si se cumplieron los aspectos en el plan de acción.

No.	Aspecto a evaluar o Indicador	Si	No
1	El tema / título de la intervención de lo que se pretende realizar coinciden con el problema y la hipótesis- acción del proyecto	✓	
2	El plan de acción indica claramente donde se va a ejecutar el proyecto		
3	El plan de acción identifica el problema y la hipótesis acción		
4	Se describe de manera general en que consiste la intervención		
5	Los objetivos expresan claramente lo que se desea alcanzar con la ejecución de la intervención		
6	El plan de acción considera el costo de la inversión en la intervención		

Observaciones:



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía Ejercicio Profesional Supervisado
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Catedrática Asesora: Enma Lorena Mangandid Jiménez



Evaluación de la Sistematización
Lista de Cotejo

El propósito de la presente lista de cotejo es ayudar al epesista a verificar la sistematización del proyecto.

No.	Aspecto a evaluar o Indicador	Si	No
1	¿Se da con claridad con un panorama de la experiencia vivida en el EPS?	✓	
2	¿Los datos surgen de la realidad vivida?		
3	¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?		
4	¿Se valoriza la intervención ejecutada?		
5	¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?		

Observaciones:



Anexo



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE
SUPERVISIÓN EDUCATIVA 01-08-01

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Le saludo cordialmente deseando éxitos en sus labores cotidianas, así mismo me dirijo para informarle que la Recopilación de Instrumentos Técnicos-Administrativos para Directores de los establecimientos del Sector Educativo 01-08-01 del municipio de Mixco, departamento de Guatemala, fue revisada minuciosamente llegando a la conclusión que llena los requisitos en el área técnico-administrativo.

Sin otro particular, extendiendo, firmo y sello la presente a los veinticinco días del mes de marzo del año dos mil diecisiete en el municipio de Mixco.

Atentamente,

Edgar Alberto Simón Chalf
Supervisor Educativo





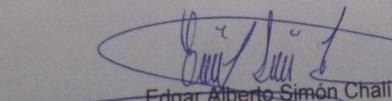
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE
SUPERVISIÓN EDUCATIVA 01-08-01

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Respetuosamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que la Epesista Xení Sarahí Yasmin Paz Montezuma con carné 200721361 hizo entrega de la Recopilación de Instrumentos Técnicos-Administrativos para Directores de los establecimientos del Sector Educativo 01-08-01 del municipio de Mixco, departamento de Guatemala en físico y digital.

Sin otro particular, extendiendo, firmo y sello la presente a los veinticinco días del mes de marzo del año dos mil diecisiete en el municipio de Mixco.

Atentamente,


Edgar Alberto Simón Chali
Supervisor Educativo



Ministerio de Educación
 Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente
 Supervisión Educativa 01-08-01

REUNIÓN CON DIRECTORES SECTOR OFICIAL

Lugar y fecha, EOP 9 de febrero de 2017.

No.	Nombre del Director	Establecimiento Educativo	Correo Electrónico
1	Rosario Olivo de Marroquín	Escuela Oficial de Párvulos	eliviasarizola@hotmail.com
2	Aina Isabel Luc Tam de Girón	Escuela Oficial Rural Mixta Los Vieques	aich3a@gmail.com
3	Dhyonis Galbáñez de Gómez	E.O. Panexca E.O.R.H. Pérez Guisasaola	dhyonisdegomez@hotmail.com
4	Zully Marisela Romero Salazar	E.O. R. H. Colonia Belén de la V.	Zullyromeros@gmail.com
5	Evelyn Susette Méndez Amezquita	E.O. P. Sosep.	suzette.mendez@gmail.com
6	Enry Arnold de Guzmán Salazar Mejía	FORM Ta Bendición de Dios J.M.	enryarnolddeguzman@hotmail.com
7	Carlos Ivan Arevalo Pineda	E.O. M.M. La Bendición de Dios J.V.	carlosarevalob1983@hotmail.com
8	Claudia Cruz Páxton López	Escuela Oficial Rural Mixta "La Comunidad"	pcclaudia.cruz@yahoo.co
9	Eulalia Castro Saguach	E.O.R. M. No. 845 Col. Pérez Guisasaola	ecastro@saguach@hotmail.com
10	Diana Lidia Herrera Vasquez	E.O. R.M. Colombia Pérez Guisasaola J.M.	Katlidemus15@hotmail.com
11	Ana Patricia Castella de Amador	E.O. R. M. Colonia Belén J. Matute	and.patrinacastellodeaguajcho@gmail.com

Ministerio de Educación
 Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente
 Supervisión Educativa 01-08-01
 REUNIÓN DE DIRECTORES EN EL SECTOR OFICIAL

Lugar: Escuela Oficial de Párvulos Anexa a EORM Colonia Pérez Guisasaola
 Fecha: Mixco, 15 de marzo de 2017

No.	Nombre del Director	Establecimiento Educativo	Correo Electrónico
1	Claudia Cruz Paxtor López	EORM La Comunidad J.V.	pcclaudia.cruz@yahoo.com
2	Eulalia Castro Saguach	EORM No. 845 J.V	scastro845@hotmai.com
3	Amante de Jesús Valenzuela Mash	EORM La Bendición de Dios J.M.	amantevalenzuela02@hotmail.com
4	Jacquelina Carely Contreras Gómez	EOP SOSEP	reecjacksy@hotmail.com
5	Carmin Dolores Conastu Bakti	EORM Col. Berlin J.M	CarminConastu@yahoo.com
6	Carolina Juan García Fierro	E.O.P. de la Bendición de Dios J.V	carolinajuan1983@hotmail.com
7	Dhyanis Goldómezz Ajucc	E.O.P. Anexa a E.O.R.M. Pérez Guisasaola	dhyanisdogomez@hotmail.com
8	Rosario Olivia de Mariaguán	Escuela Oficial de Párvulos J.M.	OliviaRosario2011@hotmail.com
9	Ana Isabel Cuc Hom de Girón	Escuela Oficial Rural Mixta Las Víctimas J.H.	arich3@gmail.com / lasvictimas@pau
10	Zully Hariso la Romen Salazar	E.O.P. N. Colonia Berlin J.V.	Zullymimero@gmail.com
11	Evelin Surette Noyde? Amador	E.O.P. Sosop	surette.mucdet@a mail
12	Humberto Acosta López	INEB del Sr. Víctor F. ID Nipod	meb.victorias@gmail.com
13	Milagros Lidia Herrera Marquina	EORM Colonia Pérez Guisasaola	Kathy Lemus 15@hotmail.com
14	Victor Nicólar Aguilari	EORM No. 829 Victor Nivalar Aguilari	mitabatz@yahoo.es
15			
16			
17			
18			
19			



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE
SUPERVISIÓN EDUCATIVA 01-08-01

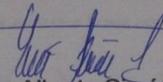
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA

El Infrascripto Supervisor Educativo del Distrito 01-08-01 Edgar Alberto Simón Chali de la zona 10 de Mixco, departamento de Guatemala.

Agradece el Proyecto de Voluntariado recibido por la Epesista Xení Sarahí Yasmín Paz Montezuma para adecuación de mobiliario para la Institución.

Sin otro particular, extiendo, firmo y sello la presente a los veintiséis días del mes de noviembre del año 2016 en el municipio de Mixco.

Atentamente,


Edgar Alberto Simón Chali
Supervisor Educativo





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 14 de octubre de 2017

Licenciado
Santos De Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Hago de su conocimiento que el/la estudiante: Xení Sarahí Yasmin Paz Montezuma

De Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa**
CUI: 2252 35390 11

Registro Académico (carné): 200721361

Dirección para recibir notificaciones: 40 calle I final lote 24 zona 7

No. de Teléfono: 35036753

Ha realizado informe final de EPS () Tesis ()

En el periodo de: mayo 2016 a octubre 2017

Titulado: Recopilación de Instrumentos Técnicos y Administrativos de la Supervisión Educativa
01-08-01

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada **COMISIÓN REVISORA**.


Enma Lorena Mangandí Jiménez
Asesora

Enma Lorena Mangandí Jiménez
Licada en Pedagogía y Administración Educativa
Colegiado 12724

mygo/sd/jda

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

Facultad de  Humanidades



USAC
TRICENTENARIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 06 de Noviembre 2017

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

XENI SARAHÍ YASMÍN PAZ MONTEZUMA
200721361

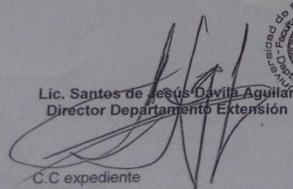
Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Título del trabajo: "RECOPIACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DEL DISTRITO 01-08-01"

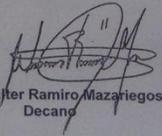
Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor LICDA. ENMA LORENA MANGANDID JIMÉNEZ
Revisor 1 LICDA. LUBIA MAGALI GUERRA SAGASTUME
Revisor 2 LICDA. SILVIA PATRICIA GIRÓN LÓPEZ


Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar
Director Departamento Extensión
C.C expediente
Archivo.




Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Blos
Decano



Universidad Superior, Inclusiva y Proyectiva.
Calle 5-4, ciudad universitaria zona 12
teléfonos: 24188602 24188610-20
418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 03 de marzo 2018.

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que el /la estudiante: Xeni Sarahí Yasmin Paz Montezuma

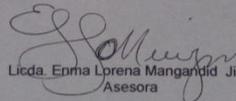
CUI: 2252 35390 0101

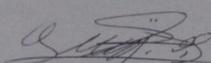
Registro Académico (camé): 200721361

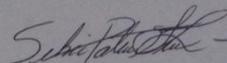
Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS (x) TESIS ()

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


Licda. Erma Lorena Mangandid Jiménez
Asesora


Licda. Luvia Magali Guerra Sagastume
Revisor 1


Licda. Silvia Patricia Girón López
Revisor 2

mygo/sdja

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



PROCESO ESTADÍSTICO

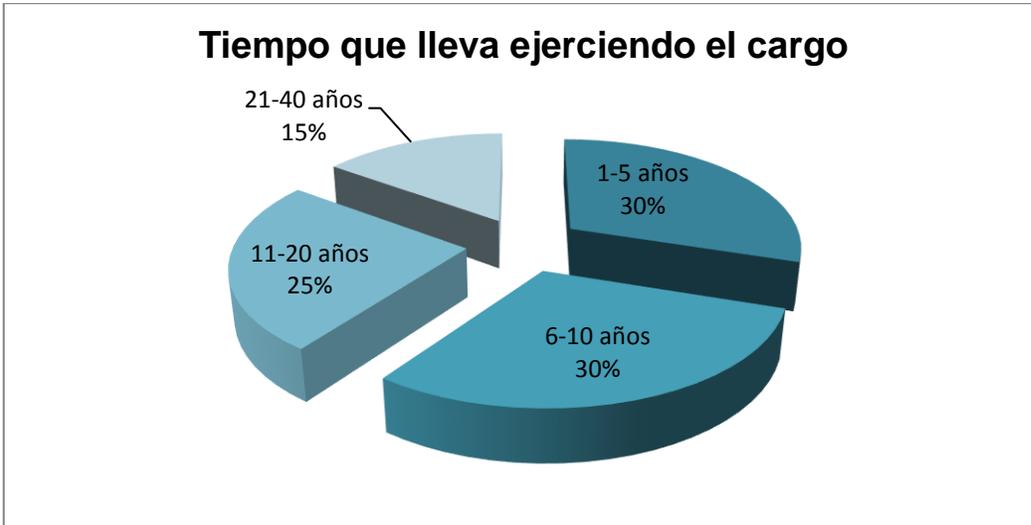
Dirigido a Directores de la Supervisión Educativa del distrito 01-08-01 del municipio de Mixco departamento de Guatemala

Muestra de 13 Directores
Pregunta No. 1

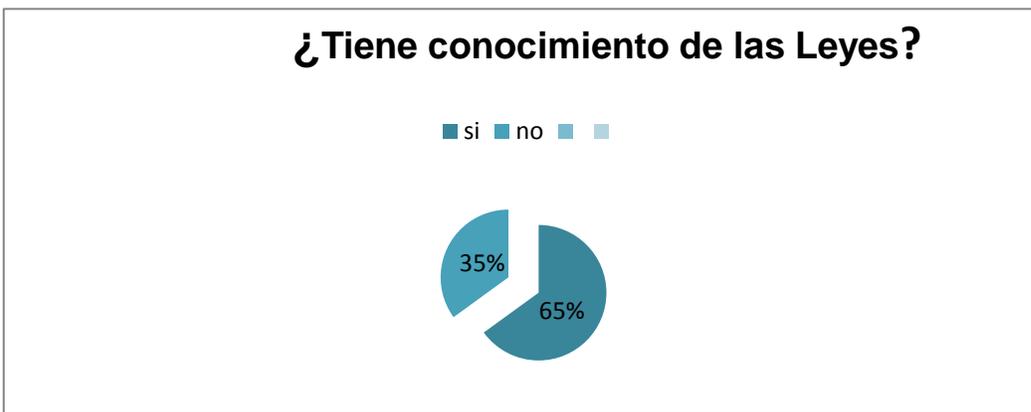


El 40 por ciento de los directores encuestados respondió que obtuvieron el título de maestra de educación primaria, el 30 por ciento se graduó de profesorado y el 30 por ciento de licenciatura en administración educativa.

Pregunta No. 2



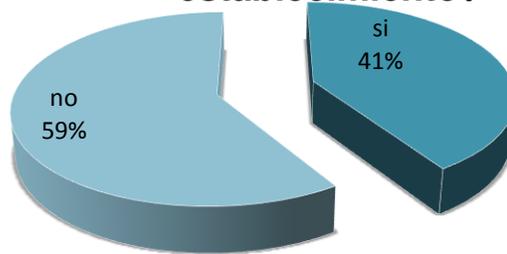
Pregunta No. 3



el muestreo dio a conocer que el 65 por ciento no tiene conocimiento de las leyes mientras que el 35 por ciento si lo conoce.

Pregunta No. 4

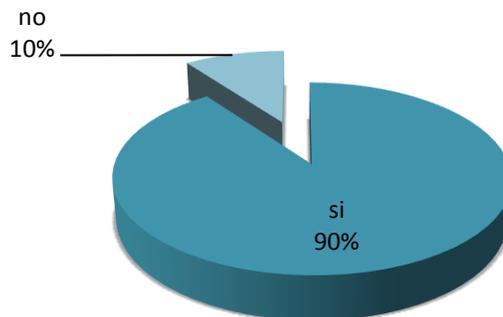
¿Aplica las leyes para el funcionamiento en el establecimiento?



El 59 por ciento no aplica las leyes en los centros educativos mientras el 41 por ciento si lo aplica mediante las notificaciones que reciben.

Pregunta No. 5

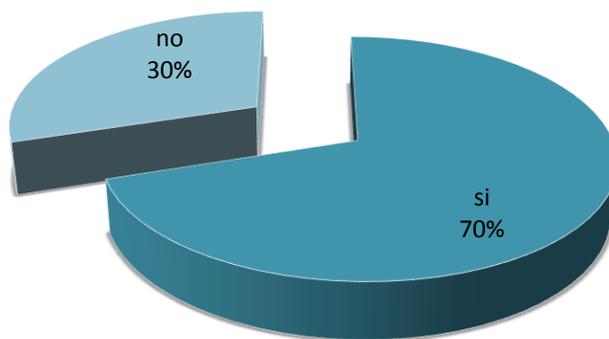
¿Cuenta con programas educativos ?



El 90 por ciento de directores dio a conocer que reciben programas educativos y el 10 por ciento no.

Pregunta No. 6

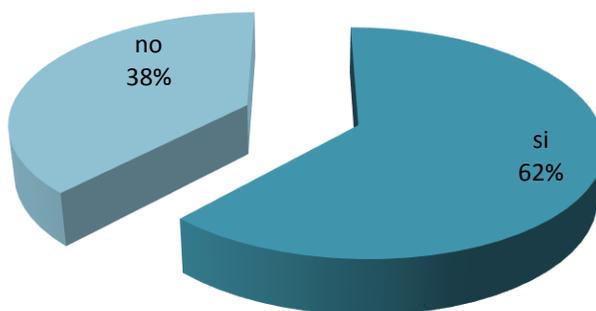
¿Son los docentes profesionales?



El 70 por ciento de directores son profesionales y el 30 por ciento no es profesional.

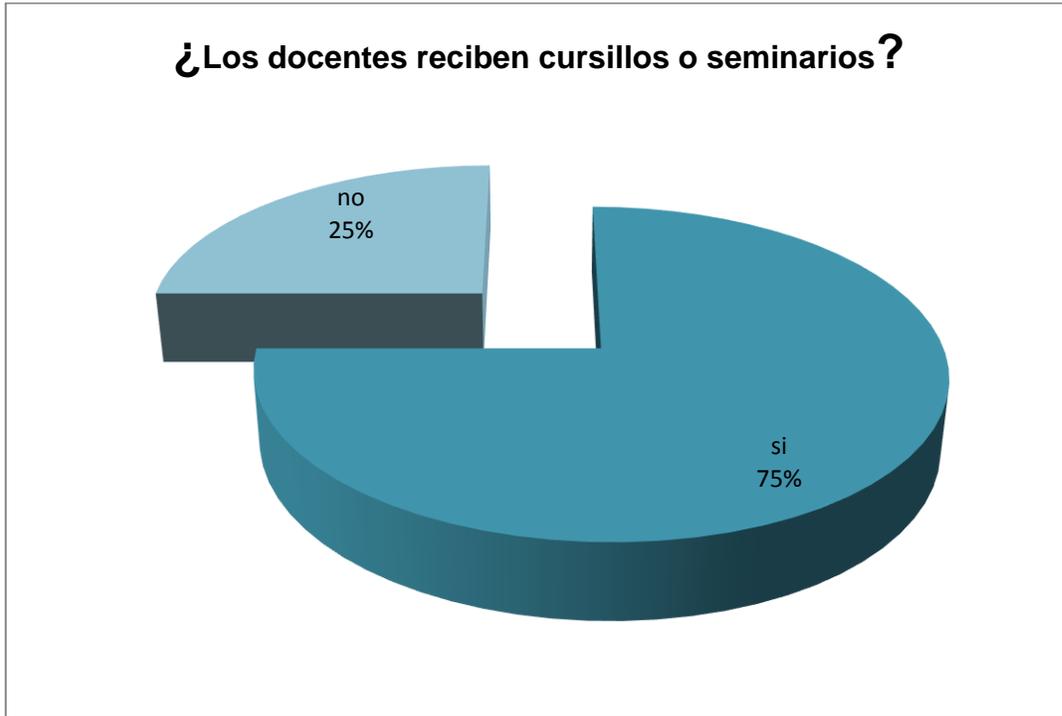
Pregunta No. 7

¿Los docentes son innovadores en el grado que imparten ?



Según la encuesta los directores dieron a conocer que el 62 por ciento de sus profesores son innovadores y el 38 por ciento no aplica nuevos métodos en el aula.

Pregunta No. 8



El 75 por ciento de docentes reciben cursillo y el 25 por ciento no por la falta de presupuesto por parte del MINEDUC.