

**Glendy Carolina Ruiz Bautista**

**MANUAL DE EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y  
SOLUCIÓN DE CASOS EN EL SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS,  
DIRIGIDO A DIRECTORES.**

**Asesora: Elida Elisa Alvarado Flores**



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
Departamento de Pedagogía**

**Guatemala, Agosto 2017**

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

Guatemala, agosto 2017.

## ÍNDICE

	Páginas
<b>Resumen</b>	<b>i</b>
<b>Introducción</b>	<b>ii- iii</b>
<b>Capítulo I: Diagnóstico</b>	
<b>Institución Avaladora</b>	<b>1</b>
1.1 Contexto	1
1.1.1 Geográfico	1
1.1.2 Social	3
1.1.3 Histórico	4
1.1.4 Económico	5
1.1.5 Política	7
1.1.6 Filosófica	9
1.1.7 Competitividad	9
1.2 Análisis Institucional	10
1.2.1 Localización Geográfica	10
1.2.2 Visión	10
1.2.3 Misión	10
1.2.4 Políticas	10
1.2.5 Objetivos Generales	11
1.2.6 Objetivos Específicos	11
1.2.7 Metas	11
1.2.8 Estructura Organizacional	12
1.2.9 Desarrollo Histórico	12
1.2.10 Usuarios	16
1.2.11 Infraestructura	18
1.2.12 Proyección Social	19
1.2.13 Finanzas	21
1.2.14 Política Laboral	22
1.2.15 Administración	22
1.2.16 Ambiente Institucional	24
1.3 Listado de Carencias	26
<b>Nexo con institución avalada</b>	<b>26</b>
<b>Institución Avalada</b>	<b>27</b>
1.4 Contexto	27
1.4.1 Geográfico	27
1.4.2 Social	29
1.4.3 Histórico	31
1.4.4 Económico	32
1.4.5 Político	36
1.4.6 Filosófico	37
1.4.7 Competitividad	37
1.5 Análisis Institucional	39
1.5.1 Localización Geográfica	39
1.5.2 Visión	39
1.5.3 Misión	39

1.5.4 Políticas	40
1.5.5 Objetivos	40
1.5.6 Metas	41
1.5.7 Recursos	41
1.5.8 Estructura Organizacional	42
1.5.9 Desarrollo Histórico	43
1.5.10 Usuarios	44
1.5.11 Infraestructura	45
1.5.12 Proyección Social	47
1.5.13 Finanzas	48
1.5.14 Política Laboral	49
1.5.15 Administración	49
1.5.16 Ambiente Institucional	50
1.6 Lista de Carencias	53
1.7 Problematización	53
1.8 Hipótesis Acción	54
1.9 Análisis de Viabilidad y Factibilidad	56
1.10 Problema seleccionado y solución Factible	56
<b>Capítulo II: Fundamentación Teórica</b>	
2.1 Ministerio de Educación	57
2.2 Sistema Educativo Nacional	57
2.3 Sistema de Asignación de Código Personal	58
2.4 Sistemas de Registros EducativosSIRE	58
2.5 Funciones del Sistema de Registros EducativosSIRE	60
2.6 Fundamentación Legal que respalda la Fundamentación Teórica	65
2.7 ¿Cómo se registra la Matrícula Escolar en México?	73
2.8¿Cómo se registra la matrícula escolar en El Salvador?	73
2.9.¿Cómo registran la Matrícula escolar en Colombia?	73
2.10¿Cómo se registra la matrícula escolar en Costa Rica?	74
2.11 ¿Cómo se registra la matrícula escolar en Honduras?	74
<b>Capítulo III: Plan de Acción</b>	
3.1 Problema	75
3.2 Hipótesis Acción	75
3.3 Título	75
3.4 Ubicación	75
3.5 Justificación	75
3.6 Objetivo General	76
3.7 Objetivos específicos	76
3.8 Metas	76
3.9 Beneficiarios	76
3.10 Actividades	77
3.11 Técnicas metodológicas	77
3.12 Cronograma	78
3.13 Recursos	79
3.14 Presupuesto	80
3.15 Formato de Evaluación de la Intervención	81

<b>Capítulo IV: Ejecución y Sistematización de la Intervención</b>	
4.1 Descripción de las actividades realizadas (Cuadro de Actividades y resultados)	83
4.2 Productos, logros y evidencias (Fotos, actas....etc)	84
4.3 Sistematización de la experiencia	148
4.3.1 Actores	149
4.3.2 Acciones	149
4.3.3 Resultados	149
4.3.4 Implicaciones	
4.3.5 Lecciones Aprendidas (en lo académico, social, económico, político, profesional....etc.)	150
<b>Capítulo V: Evaluación del Proceso</b>	
Presentar evidencias de instrumentos utilizados y resultados	
5.1 Evaluación del Diagnóstico	151
5.2 Evaluación de Fundamentación Teórica	153
5.3 Evaluación del Plan de Acción	154
5.4 Evaluación de Ejecución y Sistematización	156
5.5 Evaluación Informe Final del EPS	157
<b>Capítulo VI: Voluntariado</b>	
6.1 Datos del Voluntariado	158
6.2 Nombre del Voluntariado	158
6.3 Objetivos	158
6.4 Justificación	159
6.5 Datos de la Institución Avaladora	159
6.6 Visión	159
6.7 Misión	159
6.8 Descripción del lugar reforestado	159
6.9 Descripción de los árboles	160
6.10 Actividades	162
6.11 Tiempo	163
6.12 Cantidad de árboles sembrados	163
6.13 Recursos	163
6.14 Cronograma	164
Fotografías que evidencian la reforestación	165
<b>Conclusiones</b>	167
<b>Recomendaciones</b>	168
<b>Plan de Sostenibilidad</b>	169
<b>Bibliografía</b>	170
<b>Apéndice</b>	171
<b>Anexos</b>	186

## RESUMEN

El ejercicio Profesional Supervisado se realizó en la Supervisión Educativa, Distrito 96-45, del Municipio de Cuyotenango del Departamento de Suchitepéquez, a través de la técnica de observación se detectó cual era el problema que más afectaba a la Supervisión. El proyecto que se trabajó fue la elaboración de un manual, acerca de la Ejecución de los Procesos Administrativos y Solución de Casos en el Sistema de Registros Educativos; -SIRE-. La capacitación se planeó con la finalidad primordial de contribuir con los directores al mejoramiento de la ejecución de SIRE, ya que es la base administrativa en todo centro educativo, pues en el resguarda toda la información referente al establecimiento, en el cual se llevan a cabo durante el ciclo escolar todos los procesos. La metodología que se utilizó fue la técnica de la observación, encuestas, entrevistas y listas de cotejo y los planes de acción.

El proyecto ejecutado reflejó un gran beneficio específicamente con los directores del distrito 96-45, Cuyotenango Suchitepéquez, esto debido a que son los directores los únicos responsables de todos los procesos administrativos que se presentan durante el ciclo escolar. Por ende si ellos se benefician, esto permitirá que los procesos se lleven con eficiencia y eficacia. Beneficiando así a docentes, estudiantes y padres de familia.

## INTRODUCCIÓN

La finalidad del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- es formar administradores e investigadores educativos con sentido humanístico y de servicio que propongan soluciones a problemas urgentes de la sociedad, tomando como base el desarrollo humano, económico y social.

El Informe final del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- contiene información de los resultados obtenidos tras la realización de actividades basadas en procesos de investigación, ejecutado en la Supervisión Educativa, Distrito 96-45, del Municipio de Cuyotenango, departamento de Suchitepéquez.

La estructuración del informe está conformada por cuatro capítulos importantes que dieron vida al proyecto de la siguiente manera:

- a) Diagnóstico: etapa en la cual se llevó a cabo la observación, investigación y detección de problemas, necesidades o carencias dentro de la institución mencionada, así como la priorización y definición del problema logrando darle una solución.
- b) Fundamentación Teórica: etapa en la que la Epesista presenta los temas y las leyes que se relacionan con el proyecto a ejecutar.
- c) Plan de acción del proyecto: es la etapa donde se define todos los elementos necesarios para hacer la intervención sugerida de la hipótesis acción seleccionada. Elaborándose un objetivo general y tres objetivos específicos, en la cual se realizan distintas actividades para alcanzarlos.
- d) Ejecución, Sistematización de la experiencia y Evaluación.

Esta etapa se divide en tres procesos:

1. La ejecución describe detalladamente cada una de las actividades desarrolladas en el marco de la consecución de los objetivos trazados. ¿Cómo se hizo? ¿Qué se hizo? Es la etapa que da vida al proyecto y se le da solución al problema priorizado.
2. La sistematización de la experiencia es la parte del proceso que consiste en hacer un relato descriptivo de lo vivido y experimentado durante la ejecución e intervención del proyecto.
3. La evaluación cómo su nombre lo indica, es la etapa o proceso donde se evalúa el trabajo realizado, la cual se realiza antes, durante y después de la ejecución. Se evalúa para verificar el cumplimiento de los objetivos, las metas trazadas y el tiempo en que se programó la ejecución del proyecto por medio de un cronograma.



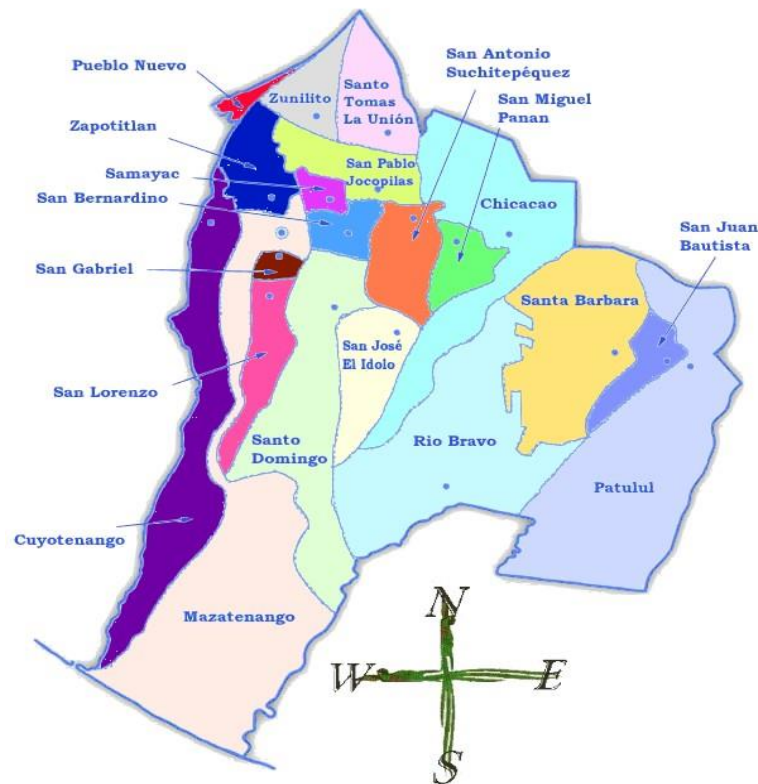
## CAPITULO I

### DIAGNÓSTICO

#### Institución Avaladora

**1.1 Contexto** Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar  
Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez

#### 1.1.1 Geográfica



#### ➤ Localización

Mazatenango es un municipio y ciudad cabecera del departamento de Suchitepéquez, en la República de Guatemala, Centroamérica. El municipio se encuentra localizado en la parte centro occidental del departamento de Suchitepéquez. Limita al Norte con San Francisco Zapotitlán y Samayac; al Sur con el océano Pacífico; al Este con Santo Domingo Suchitepéquez, San Lorenzo, San Gabriel y San Bernardino y al Oeste con Cuyotenango y San José La Máquina todos del departamento de Suchitepéquez. Se ubica a unos 160 km de la capital de Guatemala, está situado en la llanura costera junto al océano Pacífico. La ciudad está sobre múltiples riachuelos, y es atravesada por

el caudaloso río Sis, que además es su fuente de agua potable. La cercanía de numerosas ciudades pequeñas favorece el comercio, además de su cercanía a la frontera con México.

### ➤ **Tamaño**



La extensión territorial del Municipio es de 356 km<sup>2</sup>

### ➤ **Altitud**

En el municipio se registran alturas que ascienden desde 374 metros sobre el nivel del mar.

### ➤ **Clima**

Mazatenango posee un clima bastante cálido y tropical;

  Parámetros climáticos promedio de Mazatenango													
Mes	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Anual
Temp. máx. media (°C)	32.0	32.4	33.1	32.8	32.1	31.3	31.3	31.4	30.5	30.4	30.7	31.3	31.6
Temp. media (°C)	25.5	25.8	26.8	27.0	27.0	26.5	26.3	26.4	25.8	25.6	25.4	25.1	26.1
Temp. mín. media (°C)	19.0	19.3	20.5	21.3	21.9	21.8	21.4	21.5	21.2	20.8	20.1	19.0	20.7
Precipitación total (mm)	10	13	45	134	330	502	365	385	519	527	117	22	2969

El clima tiene un promedio de 30<sup>0</sup> centígrados en el extremo Sur, es decir cálido. En la Parte central 27<sup>0</sup>, un poco menos cálido y en los municipios del norte 24 y 20 grados, más templado y agradable.

### ➤ **Suelo**

El Suelo de Mazatenango Suchitepéquez, es un terreno generalmente plano, pues su parte quebrada es mínima; sus tierras son fértiles y son regadas por varias corrientes fluviales.

Uso Potencial.

El municipio cuenta con tierras aptas para la producción agrícola si se les da un manejo adecuado y ésta apta para la producción forestal.

### ➤ **Principales accidentes**

Al municipio lo confieren planicies y montañas de la cabaña, que son adorno natural del mismo; es rodeado por los ríos Sis, Sacuá, Chitá, Quilá y Chojojá.

➤ **Recursos naturales**

Flora y Fauna

En Mazatenango, la tierra es muy fértil por lo que su vegetación es muy rica y diversa. Se puede observar alrededor del municipio muchas fincas con muchos árboles, diferentes especies de plantas y cultivos agrícolas.

La abundancia de fauna en un área dada está determinada por la elevación, la temperatura y la humedad. El mayor número de especies se reporta en tierras húmedas y altas. La fauna en este territorio está compuesta por loros, pericas, palomas, colibríes, iguanas, cutetes, tacuacines, serpientes (coral, candil, mazacuatas). Los caninos y los felinos. En las aguas se puede encontrar juilines, bagres, camarones, cangrejos y tortugas.

➤ **Vías de comunicación**

Sistema Vial:

El municipio cuenta con una red vial aceptable, pues la mayoría de sus aldeas, colonias y comunidades son accesibles por caminos que se mantienen en condiciones aceptables durante la mayor parte del año.

Una de sus vías de comunicación es el transporte terrestre está compuesto por autobuses, camiones, carros, motos, moto-taxis y bicicletas; este sistema está bien definido dentro del municipio, pues hay líneas que van hacia los lugares, incluyendo los más lejanos.

El transporte de pasajeros que pasan por la cabecera municipal y se dirigen a otro municipio y otros departamentos, es prestado por varias líneas de camionetas que pertenecen a diferentes empresas.-

**1.1.2 Social**

➤ **Etnia**

La población de Mazatenango, Suchitepéquez en su mayoría es ladina, contándose con población maya en las comunidades rurales de las partes bajas del municipio, como Tierras del Pueblo y El progreso.

➤ **Instituciones educativas**

Las instituciones que ayudan a brindar una formación social e integral por medio del conocimiento académico; mejorando la enseñanza-aprendizaje en los ciudadanos de Mazatenango Suchitepéquez, son 102 escuelas públicas, 75 institutos, 48 Colegios.

➤ **Instituciones de salud**

Se encuentra el Hospital Nacional, Centro de salud, IGSS, y Sanatorios Privados. Estas instituciones brindan atención hospitalaria y urgente a todas las personas que presentan problemas de salud.

➤ **Vivienda**

Según el último censo de vivienda en el año **2004** era la siguiente:

Casa formas	575
Cuarto en casa de vecindad	5320
Racho	2950
Casa improvisada	7956
TOTAL	16801

*Según Instituto Nacional de Estadística (INE) (2002). «XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación (Censo 2004)»*

➤ **Cultural**

El lugar cuenta con muchas participaciones culturales como elecciones de reinas Municipales y Departamentales, proyectos ambientales, eventos educativos, carreras, competencias, etc.

### 1.1.3 Histórico

Mazatenango tiene 2 fiestas oficiales anuales. La primera por el cual es famoso en el resto del país es su fiesta de Carnaval, que se celebra durante toda una semana, iniciando las festividades de Cuaresma.

- Carnaval de Mazatenango

Son tradicionales los desfiles y juegos como la «Carrera de los Barrios» o «Carrera del Conejo» que recorre los principales barrios de la ciudad y tiene un recorrido de 10 km. En la tarde se realiza el desfile de las carrozas en el que participan la mayor de parte de colegios, escuelas e instituciones educativas.

En el martes de carnaval se realiza el «Desfile de las Comparsas». Inmediatamente después de su finalización, los jóvenes salían a las calles a lanzar huevos y harina y aunque es tradicional, pero muchos sectores tacharon estos actos de vandalismo y fue prohibido. El resto de la semana se realiza los desfiles hípico, infantil y el de las reinas del Carnaval Mazateco. La celebración se da por terminada el sábado próximo inmediato, día en que se realiza un último desfile nocturno.

- Noche de San Bartolo

La otra fiesta importante de este municipio es la **noche de San Bartolo** que se celebra el día 23 de agosto; la costumbre es esperar el amanecer en el Parque Central para luego asistir a misa. *Información detallada de Hernández de León, Federico (1930). El libro de las efemérides: capítulos de la historia de América Central*

#### 1.1.4 Económico

La economía de Mazatenango está basada principalmente en su producción Agropecuaria, entre sus cultivos principales tenemos: tabaco, café, hule, cacao, granos básicos, caña de azúcar, algodón de calidad superior, maíz, frijol, ajo y además debe agregarse la abundancia con que se produce yucas, camotes y todo género de raíces alimenticias y medicinales, así como las legumbres que se reproducen con poco trabajo y una ventaja extraordinaria es la fertilidad y humedad que poseen sus terrenos.

La principal riqueza es la agricultura, siendo sus producciones múltiples, su comercio muy activo y en gran escala, lo que unido a la laboriosidad de sus habitantes lo hacen uno de los departamentos más ricos del país.

Por la existencia de buenas tierras y la abundancia de variedades de pastos, también se cuenta con gran variedad de razas de ganado vacuno, y por ende también empresas que procesan los productos lácteos de buena calidad.

Entre sus industrias sobresalen los ingenios azucareros, beneficios de café, fábricas de hielo y licores, artículos de cemento, fábricas de aceites esenciales, sin faltar también la alfarería y la producción artesanal en algunos de sus municipios.

- **Medios de Productividad**
  - **Agricultura**

Su producción agrícola maíz, frijol, arroz, banano, hule, caña, plátano y frutas tropicales.

➤ **Exportaciones**

Los principales cultivos que se alcanzan dentro del municipio son exportados como una actividad de producción.

➤ **Medios de Comercialización**

Es la agrícola, la pecuaria, porcina y acuática.

En La agricultura los principales cultivos son: la caña de azúcar, hule, maíz, frijol, sorgo, banano, plátano y frutas tropicales. En la Pecuaria existen varias haciendas donde hay buena crianza de ganado (vacas) usan sus carnes para venderlas dentro del mercado municipal, también sucede lo mismo con el ganado Porcino (cerdos). Existen además dos playas que producen los productos del mar, como el pescado, camarón, almejas, etc. Churirin y Tahuexco.

➤ **Fuentes Laborales**

Industrialmente existen muchas empresas salineras, vario beneficios de café, plantas de aceite vegetal, licoreras, fábricas de bebidas gaseosas, aserraderos, fábricas de muebles, zapatos artículos de cemento y varias empresas domésticas. La ciudad está considerada como una de las mejores plazas del país. Su movimiento dinámico laboral, ya que cuenta con establecimientos comerciales, educativos, agencias bancarias, sanatorios privados e instituciones gubernamentales que brindan oportunidad laboral a los mazatecos.

➤ **Ubicación Socioeconómica de la población**

Según el último estudio realizado en el año 2010, Mazatenango cuenta con 88,334 habitantes, 24% crecimiento de la población del 2002 al 2009. El 62% urbano 38% rural. Indígena 27% y No indígena 73% Densidad poblacional 248 hab. x Km<sup>2</sup>.

PEA TOTAL 35% - 66 % hombres y 34% mujeres,  
De los cuales el 53.10 % viven en condiciones regulares.  
Pobreza 40.82% y Pobreza extrema 6.08%

*Según el último estudio del Instituto Geográfico Nacional 2010.*

➤ **Medios de Comunicación**

- **Comunicaciones:**El servicio de comunicación es prestado por TELGUA y otras telefónicas que ofrecen servicio con teléfonos celulares que cubren casi todo el municipio debido a las varias antenas que poseen; así también es prestado el servicio de teléfonos comunitarios, monederos y el servicio de El Correo. Empresas de Mensajería privada, etc.

➤ **Energía Eléctrica:**

El 100% de los lugares poblados del municipio cuentan con el servicio de energía eléctrica, con aproximado de 25,590 clientes

➤ **Servicios de Transporte**

A principios del siglo xx Mazatenango fue un importante punto de transporte y comercio en Guatemala, siendo el entronque entre los ferrocarriles del Sur y de Occidente, que conectaban al Puerto San José en Escuintla y al Puerto de Ocós en San Marcos con la Ciudad de Guatemala, respectivamente.

Mazatenango está conectado con el resto del país por la carretera panamericana CA-2 que está totalmente asfaltada. Además posee una antigua estación de ferrocarril que no está en funcionamiento.

Actualmente el transporte es proporcionado por varias empresas

Dentro de Mazatenango, existen varias líneas para las diferentes colonias y aldeas cercanas de Mazatenango. También se cuenta con una Terminal donde cargan personas para los diferentes departamentos del país, algunas de las empresas de transporte extraurbano son:

Las rutas de las empresas “Mi Preferida, Esmeralda, Méndez y Flor de Mayo” empiezan su recorrido desde Mazatenango y finaliza hasta en Quetzaltenango. Los transportes de las empresas “Esmeralda, Fuentes del Norte, Rápidos del Sur, Fortalezas, Charras” tiene una ruta de Mazatenango y finaliza en la ciudad de Guatemala, y camionetas extraurbanas para los diferentes municipios de Suchitepéquez.

### 1.1.5 Política

- **Participaciones cívicas y ciudadanas**

El municipio cuenta con mucha participación ciudadana a través de las elecciones de gobierno las personas participan democráticamente.

En las fiestas de independencia celebradas en el mes de septiembre de cada año y en los centros educativos se observa la participación cívica; les enseñan a los estudiantes a ser solidarios y a cooperar con la comunidad.

- **Agrupaciones de poder local**

En Mazatenango se manejan dos: Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES) Y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE). Y algunos Proyectos que benefician a las comunidades necesitadas.

- **Agrupaciones políticas**

Mazatenango cuenta con diferentes agrupaciones políticas las cuales tienen como fin primordial contribuir con el desarrollo de la vida democrática y de una cultura política así como a la creación de una opinión pública mejor informada. Todos estos grupos proponen mejorar las condiciones físicas de Mazatenango. Los siguientes grupos políticos que participaron en las elecciones son:

Partido PATRIOTA  
Partido LIDER  
Partido UNE  
Partido UCN

Partido FUERZA  
Partido FCNACIÓN  
Partido PAN

- **Organizaciones de la Sociedad Civil**

Está integrada por grupos religiosos, las ONG; se representan por medios de los cocodes y los comités de agua potable. Las empresas Privadas: UNION FENOSA: DEOCSA-DEORSA, El Correo, la fábrica de Macadamia y Cardamomo, Antigua Procesos, etc. Entre las Públicas están: MINSALUD, MINEDUC (integrado por la Coordinaciones, Escuelas, colegios, institutos por cooperativa y el INEB-INED) sindicatos de los docentes, Juzgado de Paz, PNC, INE, TSE, IGSS.

- **Gobierno local**

Está integrado por El gobierno municipal (MUNICIPALIDAD); lo ejerce el Concejo, integrado por un alcalde, dos síndicos y cuatro concejales. Este gobierno es el responsable de velar por el crecimiento y el desarrollo del municipio.



### ➤ **Organización administrativa**

Existen también dependencias Administrativas y Técnicas. Entre las principales dependencias se pueden mencionar la Tesorería Municipal, La Secretaría, el Registro Municipal de Personas Jurídicas, la Comisaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación DMP, Dirección Municipal de la Mujer. Departamento de Tránsito.

#### **1.1.6 Filosófica**

Las personas del municipio son muy creyentes porque confían en Dios de los Ejércitos y se reúnen en diferentes lugares para adorarlo. Los centros religiosos son los siguientes: Catedral San Bartolomé, El Redentor, también iglesias cristianas entre las cuales se encuentran las Iglesias de Dios EC, Alfarero, Elohim y muchas más, Iglesias Mormonas, sabáticas y la de los Testigos de Jehová.

#### **1.1.7 Competividad**

La Policía Nacional Civil, le compete velar por la seguridad ciudadana.

- RENAP le compete inscribir nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios; extender certificaciones de los documentos relacionados y extender Documentos Personales de Identificación (DPI) cuando las personas obtienen la mayoría de edad.
- Hospital, IGSS y Centro Salud Pública le compete vela por la salud y el medio ambiente del municipio.
- El MINEDUC es el encargado de velar por la educación de todos los ciudadanos del municipio.
- PMT: Le compete velar por el tránsito vehicular de la ciudad mazateca.

## **1.2 Análisis Institucional**

### **1.2.1 Localización Geográfica**

Se encuentra ubicada en 8ª. Calle 7-24 zona 1, Bajada El Corinto Mazatenango Suchitepéquez.

### **1.2.2 Visión**

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

### **1.2.3 Misión**

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

### **1.2.4 Políticas**

- **COBERTURA** Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar
- **CALIDAD** Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.
- **MODELO DE GESTIÓN** Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.
- **RECURSO HUMANO** Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.
- **EDUCACIÓN BILINGÜE MULTICULTURAL E INTERCULTURAL** Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.
- **AUMENTO DE LA INVERSIÓN EDUCATIVA** Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7% del producto interno bruto)
- **EQUIDAD** Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.

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

#### **1.2.5 Objetivo General**

- Ejecutar las políticas, programas y estrategias educativas nacionales del Ministerio de Educación en el respectivo departamento.
- Mejorar la calidad y ampliar la cobertura del Sistema Educativo en su ámbito territorial.

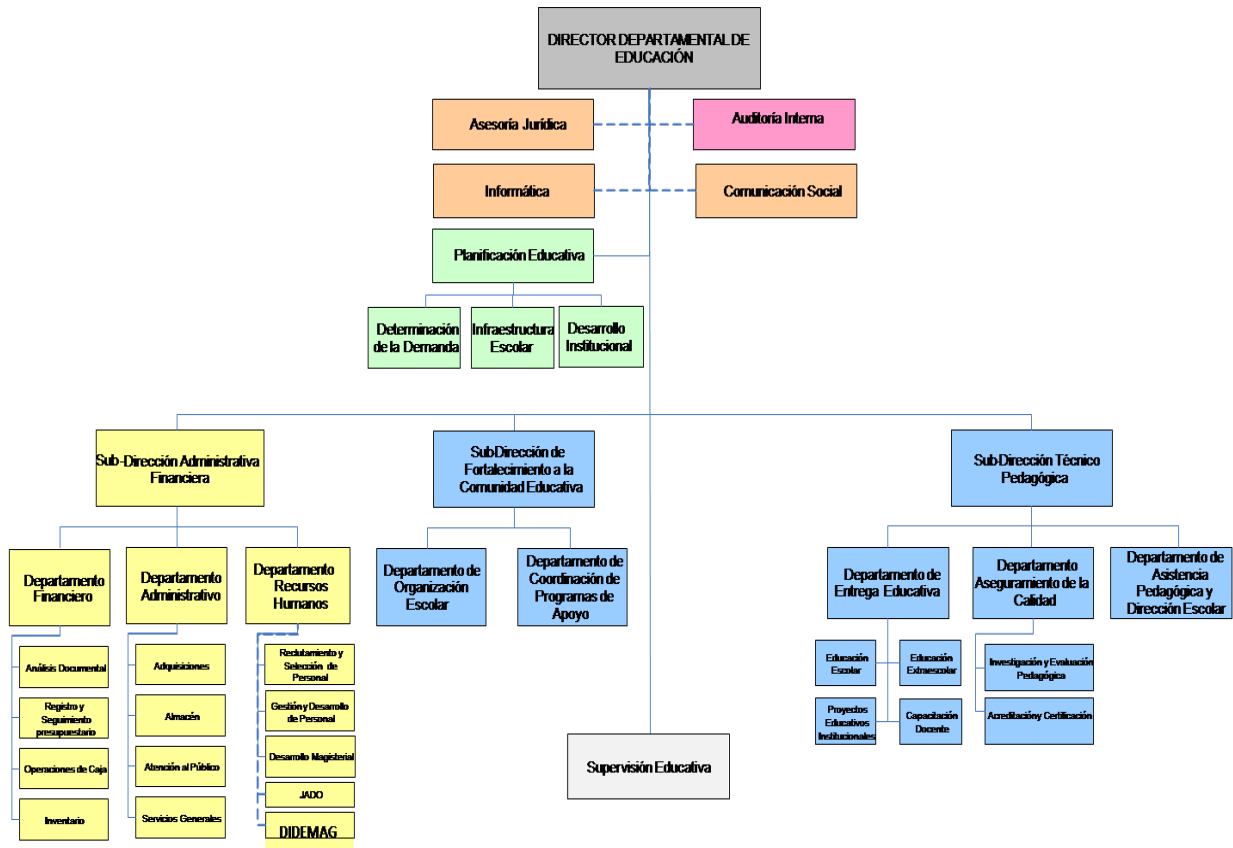
#### **1.2.6 Objetivos Específicos**

- Constituirse en el canal idóneo entre la comunidad educativa del departamento y el Ministerio de Educación.
- Administrar racionalmente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento.
- Monitorear y evaluar permanentemente la calidad de la educación y del rendimiento escolar aplicando los correctivos y metodologías adecuados para mejorar la educación.
- Prestar servicios técnicos y administrativos a la comunidad educativa del departamento.
- Reclutar, seleccionar y proponer el nombramiento de personal docente, técnico administrativo y de apoyo que se caracterice por poseer mística de servicio, eficiencia y experiencia demostrada.
- Desarrollar sistemas y procedimientos de trabajo que permitan modificar las acciones en materia de administración escolar para la adecuada prestación de los servicios.

#### **1.2.7 Metas**

- Tener cobertura a nivel departamental. Brindando la atención necesaria y adecuada a la población suchitepequense.
- Concientizar al personal docente acerca de la importancia y el rol que ellos desarrollan en la niñez guatemalteca.
- Solucionar casos que se presenten a lo largo. Favoreciendo al estudiante para la continuidad de su escolaridad.

## 1.2.8 Estructura Organizacional



## 1.2.9 Desarrollo Histórico

### Reseña Histórica

Las Direcciones Departamentales de Educación tienen su origen en la desconcentración y descentralización del Sistema Educativo Nacional, fueron creadas a partir de 1991, para tratar de viabilizar la adecuada prestación de los servicios Educativos a partir de que los procesos de Planificación, Ejecución y Administración de las Acciones Educativas estén basadas en las necesidades e intereses de la población y que fueran planteadas desde el lugar de donde éstas se implementarán. Al inicio funcionaba una dependencia Regional, porque eran las Direcciones Regionales de Educación las instancias del Despacho Central de donde emanaban todas las disposiciones, lineamientos y estrategias de aplicación en las Direcciones Departamentales de Educación, para ponerlos al servicio de los docentes, niños y niñas y población en general.

Los puestos o los nombramientos de los empleados en ésta institución eran el producto de un Proceso de Oposición, como lo siguen siendo hoy en día, salvo casos en que los funcionarios son nombrados por otros procedimientos. Las acciones anteriores se realizaron sin ningún respaldo legal más que por

jerarquía, era la Dirección Regional de Educación quien orientaba la estructura administrativa.

Es importante señalar que en esos inicios no se contaba con ningún tipo de apoyo presupuestario al extremo de tener que solicitarle algunos ambientes a otras instituciones educativas para poder realizar las funciones que se exigían del Despacho Superior, como en los Colegios Privados, y Escuelas Oficiales.

En el año de 1991, fue nombrado Director Departamental de Educación de Suchitepéquez, el Lic. Norman Boris Juárez Almengor, estando ubicada la institución en el edificio contiguo al Colegio Particular Mixto "La Ilustración", la que luego se instaló en la casa No. 1 de Cantón "El Porvenir", camino al rastro, salida a San Gabriel, donde funcionaba CONALFA. Aún en esta situación y con los escasos recursos el trabajo Técnico, Pedagógico y administrativo de la Educación del Departamento de Suchitepéquez se mantenía actualizado y en muy buena coordinación con todos los establecimientos educativos públicos y privados del Departamento, luego, para poder ejecutar todas las tareas inherentes a los puestos, se contó con el apoyo de un grupo de 8 coordinadores administrativos, comisionados de sus escuelas a las distintas sedes municipales de la administración educativa del departamento, quienes tomaron posesión por Resolución Departamental, lo cual consta en el libro No. 3, Acta No. 54-92 folios 149-152, en donde se nombra a los siguientes Coordinadores Administrativos: Profesor Ademar Samayoa López, PEM Francisco Rubén Morales Martínez, Profesor Erasmo Antonio Cervantes Quijada, Profesor Luis Alfredo Gordillo Castillo, Profesor Edwin Rigoberto Ávila, Profesor José Francisco Rivas Barreno, Profesor Mauro I. Montes Molina y el Profesor Víctor Manuel Cifuentes, con quienes se realizaba todo el trabajo técnico-administrativo de la educación en las distintas jurisdicciones del departamento.

Así también, en 1992 fueron seleccionados 10 Supervisores Educativos. La selección de los Supervisores nombrados consta en el libro anterior, Acta No. 52-92, folios 137-140, de fecha 01 de septiembre de 1992; siendo ellos: Profesor Eduardo Roberto Quiñónez, Profesor Néstor Molina Batres, Profesora Hilda Leticia Robles Reyes, Profesora Irma Magnolia Recinos, Profesor Erwin Rigoberto Ávila, Profesor Antonio Tumax, Profesor Elmo Rogelio Rodríguez y en el Acta No. 56-92 en folios 158-160 de fecha 01 de octubre del mismo año, se nombró a el Profesor de Enseñanza Media Juan de Dios Pérez Sánchez y el Profesor de Enseñanza Media Walter René Díaz Meda.

Cuando el presupuesto para el arrendamiento de un local (Q. 2000.00) fue suspendido, las oficinas de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez se ubicaron en el Instituto Privado Tecnológico de Sur Occidente, propiedad de la familia Fernández durante el periodo 1994-1995, quienes proporcionaron un aula de los módulos existentes para brindar el servicio educativo a la población en general. Hubo necesidad de trasladar las oficinas educativas a otro lugar, por razones puramente de protección y

seguridad al alumnado del colegio. Después, las oficinas departamentales de la educación, fueron trasladadas, por gestiones realizadas con el Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta de la Colonia San Andrés (1995), una de las aulas para que las oficinas de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez se instalaran allí.

A partir de 1996 aparece el Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo, en donde las Direcciones Departamentales se desanexan, de la Dirección Regional, para pasar a ser, bajo la rectoría y autoridad superior del Ministerio de Educación los órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones Educativas en los diferentes departamentos del país, lo que se ha venido dando cada vez con más apoyo del Despacho Superior y la implementación de los diferentes programas, proyectos que van en búsqueda del mejoramiento Educativo local.

En este acuerdo se establecen las funciones que legalmente les corresponde, para que a partir de esa fecha se puedan satisfacer las demandas Administrativas, Técnicas y Pedagógicas, para dar cumplimiento a los objetivos, principios y funciones que las leyes asignan al Sistema Educativo Nacional, así también en la prestación de los servicios Educativos y problemática existente en su localidad, sean resueltos por una estructura organizativa que permita atender las expectativas, intereses y necesidades de la población, en forma eficiente, eficaz y efectiva, con la celeridad necesaria; por lo que se requiere que esa estructura comprenda órganos desconcentrados con capacidad de ejecución y decisión de cada departamento. En 1,997, el Lic. Norman Boris Juárez Almengor, entregó el cargo, por disposiciones Superiores, a la Licda. Lidia Socorro Meza Sánchez.

En 1998, nuevamente se contó con una partida presupuestaria para el arrendamiento de un edificio, en donde se pudieran ubicar las diferentes Unidades Administrativas que ya se estaban implementando; esta vez se arrendó el edificio que está ubicado en la esquina de la 4ta. Av. y 5ta. Calle zona 1, propiedad del Doctor Paiz.

En 1998 bajo la Dirección de la Licenciada Lidia Socorro Meza. (Hasta 1-2-2000) se inició la implementación de las Unidades siguientes: Unidad Financiera, Unidad de Desarrollo Educativo, Oficina de Servicio a la Comunidad, que en ese tiempo iniciaban los procesos específicos de su competencia. Nuevamente se cambió de local y se trasladaron las oficinas a la 3ra. Avenida entre 4ta. Y 5ta. Calle, arriba del Colegio "La Ilustración", cuya casa era propiedad de la familia González. Después las oficinas fueron trasladadas a un edificio propiedad del señor Vicente Fernández, localizado al final de la Avenida Dolores, frente a lo que se conoció durante mucho tiempo como Obras Públicas, actualmente está cargo de la Municipalidad de Mazatenango y se encuentran instaladas las oficinas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Del 1-2-2000 al 1-2-2004, estuvo en funciones el Licenciado Arnoldo Xec Morales; quien por una suspensión transitoria fue sustituido durante los meses septiembre, octubre del 2003 por el

Licenciado Francisco Lavagnino. En los meses de febrero y marzo del año 2004 estuvo temporalmente en la Dirección Departamental de Educación el Licenciado Byron de Jesus Morales. Del 1 de abril del 2004 al 16 de febrero del 2005 la Dirección estuvo a cargo del Licenciado Jorge Luis Bac Motta.

El 16 de febrero del 2005 tomo posesión de la Dirección Departamental de Educación la Licenciada Dairin Mabel Portillo de Peña. Del año 2005 hasta finales del año 2,007, las oficinas de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez se encuentran localizadas en un edificio situado en la 3ra. Avenida entre 8ª. Y 9ª. Calle, propiedad del señor Ricardo Barahona, ocupando 16 ambientes en donde después de 10 años (1997-2007) se encuentran bien implementadas todas las Unidades enmarcadas en el artículo gubernativo 165-96, que cuentan con 52 personas laborando: Personal Profesional de la Educación, Trabajadores Sociales, Auditores, Asistentes Profesionales, Profesores de Enseñanza Media, Maestros de Educación Primaria Urbana y de Preprimaria.

El 5 de mayo del año 2008, el licenciado Byron de Jesús Morales toma posesión como Director Departamental de Educación del departamento, hasta la fecha. El edificio de dicha institución se ubica en la Bajada del Corinto, 7-24 zona 1 de la Ciudad de Mazatenango desde el 2008, cuya propiedad es del señor José Martínez, esto debido a la nueva reestructuración de la entidad pública contemplando en su reorganización ciento dos (102) puestos de trabajo, entre ellos algunos por contrato y reubicaciones de docentes, quedando la mayoría presupuestados bajo el renglón 011. Así como también se cuenta con el apoyo de Franja de Supervisión integrado por sus veintitrés miembros (23) entre ellos Supervisores de Educación, Coordinadores Técnicos Administrativos y Coordinares de áreas educacionales específicas esto el objeto de descentralizar los procesos de educación y obtener resultados satisfactorios mediante la implementación de las políticas emanadas por el Ministerio de Educación.

Al momento todos las Jefaturas, Departamentos, Unidades y Secciones se encuentran ubicadas en los diferentes 25 ambientes del edificio de la Dirección Departamental y cuentan con equipo de cómputo conectado a la red de Internet del Ministerio de Educación y con procesos administrativos en búsqueda de la Certificación de ISO 9,000, ofreciendo servicio de primera calidad a los clientes internos y externos.

Los puestos o los nombramientos de los empleados en la institución se asignaban según el producto de un Proceso de Oposición, como lo siguen siendo hoy en día, salvo casos anteriores que se realizaron sin ningún respaldo legal más que por jerarquía según la estructura administrativa orientada por la Dirección Regional de Educación.

- **Personajes sobresalientes**

Los Directores Departamentales de Educación que han tenido a su cargo la responsabilidad del funcionamiento educativo en Suchitepéquez han sido:

1991 Lic. Norman Boris Juárez Almengor

1,997 Licda. Lidia Socorro Meza Sánchez..... (Bajo su administración, se inició la creación de la Unidad Financiera, Unidad de Desarrollo Educativo, Oficina de Servicio a la Comunidad.)

2000 al 2004 Licenciado Arnoldo Xec Morales; quien por una suspensión transitoria fue sustituido durante los meses septiembre, octubre del año 2003 por el Licenciado Francisco Lavagnino.

2004 En los meses de febrero y marzo de dicho año; el director Departamental que estuvo temporalmente a cargo fue el Licenciado Byron de Jesús Morales; y del 1 de abril del 2004 al 16 de febrero del 2005 a cargo del Licenciado Jorge Luis Bac Motta.

2005 Licenciada Dairin Mabel Portillo de Peña.

2008 Licenciado Bayron de Jesus Morales.

2012 Licenciado Sergio Amilcar Díaz Aguilar.

2015 de enero a abril, Lic. Ángel Salvador Cardona Ramírez

2015 Lic. Hugosveli Chapetón Cardona, hasta la presente fecha.

### 1.2.10 Usuario

Los usuarios son todos los entes relacionados a la comunidad educativa, entre los cuales se encuentran 29 profesionales quienes conforman la franja de supervisores.

Sin embargo se han presentado padres de familia, directores, docentes y hasta estudiantes, planteando casos, en los que el Coordinador debe plantear una solución a la problemática presentada.

- **Procedencia**

Esta Oficina pertenece al Departamento Técnico Pedagógico, de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, quien se identifica como Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar. Coordinada por el Licenciado Hugo Haroldo Herrarte Veliz.



- **Estadísticas anuales**

ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS					
Escuelas Oficiales	Escuelas Privadas	Colegios	Cooperativa	Institutos del Nivel Medio	Total de establecimiento
650	5	740	65	120	1580
MAESTROS QUE LABORAN EN EL MUNICIPIO DE MAZATENANGO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.					
Maestros del Reglón 011	Maestros del Reglón 021	Maestros Municipales	Total de docentes		
5975	3275	125	9375		

INSCRIPCION DE ESTUDIANTES DEL AÑO 2016	
Pre Primaria	17648
Primaria	99616
Básico	14728
Diversificado	13850
Total	145842

- **Las familias**

Tienen derecho de plantear situaciones o casos que consideren necesaria la presencia de las autoridades competentes educativas.

- **Condiciones contractuales**

No existen por el momento

- **Tipos de usuarios**

Profesionales, docentes, directores, padres de familia y estudiantes.

- **Movilidad de los usuarios**

Transporte público, transporte propio o de manera transeúnte.

### 1.2.11 Infraestructura

El local donde se encuentra la institución está en buenas condiciones.

- **Locales para la administración**

En total el edificio cuenta con 24 oficinas administrativas para el uso exclusivo del personal y usuarios del Ministerio de Educación.

Cuenta con una oficina No. 23 dentro de las Instalaciones de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez. Que se comparte con la Dirección de General de Educación Extraescolar.

- **Áreas de descanso**

La institución no cuenta con áreas de descanso, es específico para áreas de trabajo.

- **Áreas de recreación**

La institución no cuenta con espacio recreativo para los usuarios ni para los visitantes.

- **Locales de uso especializado**

Cuentan con un área de comedor que se comparte con los de otras oficinas.

- **Confort acústico**

El departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar se encuentra ubicado en el interior de la Dirección Departamental de Educación, por lo que el ruido interfiere en algunas ocasiones.

- **Confort térmico**

El ambiente que rodea la oficina donde se encuentra el Departamento Técnico Pedagógico y Dirección Escolar es muy agradable, la temperatura es apropiada porque cuenta con un equipo de aire acondicionado para refrescar el lugar, hay sensación de seguridad y armonía entre los profesionales.

- **Confort visual**

La oficina cuenta con iluminación adecuada al trabajo.

- **Espacios de carácter higiénico**

El ambiente del trabajo se encuentra siempre limpio y se realizan actividades frecuentes de limpieza para evitar enfermedades y un aspecto desagradable entre los trabajadores y los usuarios, mejorando las condiciones de salud y de seguridad.

- **Servicios básicos (agua, electricidad, teléfono, fax, drenajes)**

Cuenta con todos los servicios básicos.

- **Área de primeros auxilios**

El Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección escolar no cuenta con área de primeros Auxilios, para la atención de los profesionales.

- **Área de mantenimiento**

Cuenta con una bodega de mantenimiento, donde guardan los implementos de limpieza utilizados dentro de la institución.

- **Área disponible para ampliaciones**

El local de la institución no es propio es alquilado por parte del Ministerio de Educación y no cuentan con terreno disponible para construir sus instalaciones propias.

- **Áreas de espera personal y vehicular**

La oficina de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar cuenta con un pequeño espacio para la atención de los usuarios; pero no cuenta con parqueo propio, ya que los profesionales cancelan mensualmente su parqueo en los terrenos aledaños.

### 1.2.12 Proyección social

- **Participación de eventos comunitarios**

Tiene participación y voto en las diferentes actividades que realizan la comunidad mazateca, entre ellas ferias patronales y eventos culturales.

- **Programas de apoyo a instituciones especiales**

Solicitan, Generan y autorizan el proceso de becas escolares para toda la comunidad educativa del Departamento de Suchitepéquez.

- **Trabajo de voluntariado**

Cuando suceden fenómenos naturales como huracanes donde las comunidades rurales que se encuentran a orillas de ríos y playas pierden sus pertenencias entonces todo el personal docente junto con la coordinación se organizan para solicitar el apoyo necesario a todos los municipios del Departamento.

Organización de las escuelas para la limpieza del municipio correspondiente.

- **Acciones de solidaridad con la comunidad**

Benefician algunas familias necesitadas, con canastas básicas; velan porque se manejen proyectos en escuelas donde haya necesidades.

- **Acciones de solidaridad con los usuarios y las familias**

Cuando fallece un familiar de uno de los trabajadores; se hace acto de presencia para acompañar a la familia. Y realizan una colecta para apoyar económicamente a la familia.

- **Cooperación con instituciones de asistencia social**

Colaboran con el MINISTERIO DE SALUD cuando realizan las jornadas médicas.

Se unen al INAB cuando se realizan procesos de Forestación dentro de la Comunidad Mazateca.

Plantean y Ejecutan programas de alimentación en conjunto con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación MAGA.

- **Participación en acciones de beneficio social comunitario**

Se programan y coordinan censos comunitarios, para determinar el número de niños que necesitan educación y no tienen acceso a ella, además tienen un programa de Monitoreo el cual está a cargo de la Dirección General de Monitoreo de Calidad DIGEMOCA

- **Participación en la prevención y asistencia en emergencias**

Cada trimestre se coordina con todos los centros educativos, simulacros de emergencia, de huracanes, sismos y terremotos. Con el Instituto de Sismología Vulcanología INSIVUME

- **Fomento cultural**

Programan y realizan desfiles con temas culturales. Dentro de la comuna Guatemalteca.

- **Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos**

Se coordinan con centros educativos la promoción de los derechos humanos, y promoción de una cultura de paz entre educandos, educadores, padres de familia y toda la comunidad educativa.

### 1.2.13 Finanzas

- **Fuentes de obtención de los fondos económicos**

La DIEDUC, es financiada por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN

El local es rentado por el MINISTERIO DE EDUCACION.

- **Existencia de patrocinadores**

No existen patrocinadores, ya que los salarios y el inmueble es cancelado por el Ministerio de Educación.

- **Venta de bienes y servicios**

No cuenta con esos servicios

- **Política Salarial**

Todo el personal que labora en el Dirección Departamental de Educación es presupuestado, a excepción del Director Departamental de Educación y los Técnicos de apoyo, que acompañan a los Supervisores y Coordinadores en las diferentes actividades.

- **Cumplimiento con prestaciones de ley**

Todo el personal cuenta con todas las prestaciones de ley, incluyendo los técnicos de apoyo, exceptuando tiempo de servicio en los técnicos de apoyo; ya que son liquidados a finales de año. Y recontratados año con año.

- **Previsión de imprevistos**

Cuentan con seguros que les permiten prevenir algún inconveniente en sus familias.

- **Acceso a créditos**

Por ser servidores públicos tiene accesos en los diferentes bancos a créditos con bajas tasas de interés.

- **Presupuestos generales y específicos**

Cuentan con el presupuesto del MINEDUC

### 1.2.14 Política laboral

Cumplir con el horario de trabajo.

- **Procesos para contratar al personal**

Estos procesos lo realiza el Ministerio de Educación a través de las DIEDUC por medio de las convocatorias cuando son plazas del reglón 011 y 021.

- **Procesos para los puestos o cargos de la institución**

Estos procesos los realiza el MINEDUC a través de la DIEDUC.

- **Proceso de inducción de personal**

Se capacita al personal que realiza consultorías para los docentes 011.

- **Procesos de capacitación continua del personal**

Se dan capacitaciones a los docentes por medio del programa de PROCAPS, en las áreas de comunicación y Lenguaje y Matemática. Organizados por la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.

- **Mecanismos para el crecimiento profesional.**

Capacitaciones constantes y reuniones semanales con el personal, para concientizarles acerca de la labor educativa que está a cargo.

### 1.2.15 Administración

- **Investigación**

Indagan acerca de problemáticas que se puedan presentar a la DIEDUC, con la ayuda de los Supervisores, Coordinadores y Directores de los centros educativos

- **Planeación**

Planifican todas las actividades de los diferentes Niveles, basándose en el calendario del MINEDUC, que se realizan en todo el ciclo escolar por medio de un POA .La planeación trata de crear un futuro deseado y alcanzar los objetivos por la cual se planeó el proyecto.

- **Programación**

Realizan un calendario escolar, por dependencias, para que todos los municipios a través de los supervisores educativos cumplan con la entrega de documentos que rigen el MINEDUC.
- **Dirección**

La dirección que realiza el Coordinador de Asistencia Pedagógica y Dirección escolar, es eficiente porque influye en las actividades que realiza el personal administrativo de los centros educativos.
- **Control**

El Coordinador de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, observa y mide los resultados obtenidos, comparándolos con los planeados con el fin de buscar la mejora educativa.
- **Evaluación**

Controlan la asistencia y acciones del personal.

Programan reuniones mensuales para ver el avance educativo en cada municipio.
- **Mecanismos de comunicación y divulgación**

Dentro de la Coordinación de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, se cuenta con un bloque electrónico, donde se encuentran registrados todos los correos de los supervisores y Coordinadores Técnicos Administrativos de los diferentes municipios.
- **Manuales de procedimientos**

Para todo procedimiento administrativo se basan en la Legislación Educativa
- **Manuales de puestos y funciones**

Existe un manual que muestra a los servidores públicos de la DIEDUC cada una de las funciones que debe realizar cada uno de ellos.
- **Legislación concerniente a la institución**

Para la resolución de problemas o cambios administrativos, se basan en la Legislación Administrativa.

- **Las condiciones éticas**

La Coordinación de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, promueve una cultura ética basada en los valores de responsabilidad, integridad, transparencia y respeto para su buen funcionamiento.

### 1.2.16 El Ambiente Institucional

El ambiente en la oficina de la Coordinación de Asistencia Pedagógica y Dirección escolar tiene un ambiente agradable, ya que las instalaciones se encuentran apropiadas para desarrollar el trabajo administrativo.

- **Relaciones interpersonales**

Se relacionan socialmente con respeto, se comprenden y mantienen la capacidad para trabajar juntos con metas definidas para mejorar la calidad en la educación.

- **Liderazgo**

El Coordinador de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, tiene la habilidad de motivar y de transmitir a la Franja de Supervisores, el entusiasmo para que realicen bien su labor educativa, aconsejándoles siempre sobre cada una de las funciones.

- **Coherencia de mando**

El Coordinador de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar utiliza la lógica relacionando un antecedente con otro; para tomar decisiones en procesos administrativos y educativos.

- **La toma de decisiones**

El Coordinador de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar toma las decisiones consultando primero con su personal, fomentando la participación de los trabajadores.

- **Estilo de la dirección**

El Coordinador de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, utiliza un estilo de dirección aceptable, ya que para la resolución de problemas cuentan con una mesa técnica en donde se plantean los problemas y se dan soluciones.

- **Claridad de disposiciones y procedimiento**



El Coordinador de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar organiza y delega comisiones de apoyo a los supervisores para la resolución de problemas ingresados a la DIDEDUC, dándole solución a cada uno de ellos, cerrando así los casos resueltos.

- **Trabajo en equipo**

El trabajo en equipo es de vital importancia; todos los empleados de la coordinación trabajan en armonía esto facilita la participación, la solidaridad y la tolerancia que ayudan a la institución a tener logros mejores y duraderos.

- **Compromisos**

Cumple responsablemente con todo lo que le ordena el MINEDUC.

- **El sentido de pertenencia**

Todo el personal administrativo de la Coordinación de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, se sienten satisfechos realizando bien su trabajo, ya que son conscientes que juntos se podrá lograr una educación de calidad.

- **Satisfacción laboral**

Mantienen un estado emocional positivo y placentero acorde con el contexto que les rodea.

- **Posibilidades de desarrollo**

Existen convocatorias internas donde el personal de la DIDEDUC tiene oportunidad de aplicar a las plazas para su desarrollo personal.

- **Motivación**

El Coordinador de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, motiva a la franja de supervisores y coordinadores a realizar bien su trabajo, ya que se cuenta con un compromiso para lograr una educación de calidad, logrando egresar a niños, niñas, jóvenes y adultos, capaces de afrontar los retos de la vida.

- **Reconocimiento**

Por el MINEDUC, ya que apoyan y promueven los diferentes programas de apoyo, para las comunidades necesitadas.

- **El tratamiento de conflictos**

Los conflictos que se presentan en la DIDEUC, son trasladados a la Coordinación de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, la que se encarga de delegar a una comitiva en conjunto con el supervisor o coordinador de su jurisdicción, para la confrontación de los implicados, luego se realiza una mesa técnica en donde determinan las sanciones y resoluciones del mismo.

- **La cooperación**

La cooperación es una habilidad clave para lograr el éxito en la Coordinación de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar. Ya que Todo el personal administrativo colabora aportando ideas y las comparten para realizar proyectos y programas educativos.

- **La cultura de diálogo**

En la coordinación existen buenas relaciones de comunicación con el fin de contribuir a elaborar soluciones para mejorar la educación en el Departamento

### 1.3 Listado de Carencias

- a) Son numerosos los casos con problemas que se presentan a la Coordinación.
- b) Se requiere realizar cambio de puestos cuando existe un problema.
- c) Programas educativos sin diseño ni planificación.
- d) Escaso conocimiento acerca de los procesos administrativos.
- e) Poca cultura de programación por parte de los supervisores.
- f) Numerosas quejas por parte de otras entidades, por el incumplimiento de los procesos administrativos.

- **Nexo/ Razón/ Conexión con la Institución Avalada**

El Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar está dirigida por el Lic. Hugo Haroldo Herrate Veliz, quien es encargado de coordinar, con la franja de Supervisores todos los procesos administrativos que se dan durante el ciclo escolar, dentro de la franja de supervisores se encuentra la Supervisión Educativa 96-45 del distrito de Cuyotenango, Suchitepéquez, dirigida por el Lic. Erwin Rigoberto Ávila. Ambas instituciones pertenecen al Ministerio de Educación de Guatemala.

## Institución Avalada

### 1.4 Contexto

#### 1.4.1 Geografía



- **Localización**

Cuyotenango (Cuyotenango: del náhuatl proviene de los términos Coyotl, tenan y co que quieren decir Muralla del coyote) es un municipio del departamento de Suchitepéquez de la región sur-occidente de la República de Guatemala. Cuyotenango se encuentra a 8 km de la cabecera departamental Mazatenango

- **Tamaño**

La extensión territorial del Municipio es de 238 km<sup>2</sup>

- **Altitud**

En el municipio se registran alturas que ascienden desde 334 metros sobre el nivel del mar.

- **Clima**

Cuyotenango tiene clima cálido y tropical; (Clasificación de Köppen: *Am*).

Mes	En e.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov	Dic.	Anu al
Temp. máx. media (°C)	31.6	32.1	32.8	32.4	31.8	30.8	31.1	31.1	30.3	30.2	30.3	30.9	31.3
Temp. media (°C)	25.1	25.6	26.5	26.7	26.7	26.2	26.2	26.2	25.8	25.5	25.2	24.9	25.9
Temp. mín. media (°C)	18.7	19.2	20.3	21.1	21.7	21.6	21.4	21.4	21.3	20.8	20.2	19.0	20.6
Precipitación total (mm)	16	18	58	152	377	539	409	449	576	565	128	30	3317

- **Suelo**

El Suelo de Cuyotenango Suchitepéquez, es un terreno generalmente plano, sus tierras son fértiles y son regadas por varias corrientes fluviales.

Uso Potencial.

El municipio cuenta con tierras aptas para la producción agrícola si se les da un manejo adecuado y ésta apta para la producción forestal.

- **Principales accidentes**

Al municipio lo confieren planicies y montañas de la cabaña, que son adorno natural del mismo; En las tierras de este municipio encontramos las lagunas del Mulato y El Cedro, las lagunetas Carrizal, Del Muerto, El Achiote, La Cruzadilla y Seca; complementando la irrigación los ríos Aguacapa, Besá, Icán, Xulá, Negro, Sis, etc.; los riachuelos Besá, del Morro, El Burro, El Pisto, Letón y Sibaná; y los zanjones El Ahumado, El Jabalí, La Soledad, Quemado, Seco y Tojil..

- **Recursos naturales**

Flora y Fauna

Son los elementos de la naturaleza incorporables a las actividades económicas, tales como: hídricos, bosques y suelos. La riqueza y los recursos naturales con que cuenta el Municipio, están amenazados por una creciente presión demográfica, a continuación se mencionan los más importantes dentro del Municipio.

- **Vías de comunicación**

Sistema Vial:

Cuenta con la carretera Ruta Centroamericana del Pacífico CA-2, la ruta departamental 7, roderas, veredas y caminos vecinales. Aparte de ello aún existen las estaciones del Ferrocarril y son: Aguilar y Cuyotenango.

El municipio cuenta con una red vial aceptable, pues la mayoría de sus aldeas, cantones, Lotificaciones y comunidades son accesibles por caminos que se mantienen en condiciones aceptables durante la mayor parte del año.

Una de sus vías de comunicación es el transporte terrestre está compuesto por autobuses, camiones, carros, motos, moto-taxis y bicicletas; este sistema está bien definido dentro del municipio, pues hay líneas que van hacia los lugares aledaños.

#### 1.4.2 Social

- **Etnia**

La población de Cuyotenango, Suchitepéquez en su mayoría es ladina, contándose con población maya en las comunidades rurales de las partes bajas del municipio, como Aldeas La Ceiba, Chacalte, Cantones de Guachipilín.

- **Instituciones educativas**

Las instituciones que ayudan a brindar una formación social e integral por medio del conocimiento académico; mejorando la enseñanza-aprendizaje en los ciudadanos de Cuyotenango, Suchitepéquez se dividen de la siguiente manera: Supervisión Educativa, del Distrito 96-45; escuelas oficiales y privadas, colegios, cooperativas e institutos nacionales.

<b>Escuelas Oficiales</b>	<b>Colegios</b>	<b>Cooperativas</b>	<b>Institutos Nacionales</b>
EORM, Cañaverales EORM, Guachipilín zona 2			
EORM, Guachipilín zona 1			
EORM, Guachipilín zona 1-1	Colegio Liceo Cuyoteco.		
EORM, Santa Teresa			

EORM, Brisas del Xulá EORM, Concepción EORM, Labor Candelaria	ITECI		
EORM, El Delirio EOUV, Román Lima EOU, Para Niñas EOUM, Jornada vespertina	Guadalupe  CODEFORI	Instituto Básico Por Cooperativa	INEB INED  NUFED
EOU. Párvulos EORM, Lot. San Juan EORM, Chacalte zona 2 EORM, Chacalte zona 1 EORM, Chacalte Aparicio			
EORM, ChacalteSis EORM, Lot. San Isidro EORM, Lot. Sicán EORM, El Progreso 1 EORM, El Progreso 2 EORM, Labor La Franja			

- **Instituciones de salud**

Se encuentra el Hospital Nacional, Centro de salud, IGSS, y Sanatorios Privados. Estas instituciones brindan atención hospitalaria y urgente a todas las personas que presentan problemas de salud.

- **Vivienda**

Según el último censo de vivienda en el año **2009** era la siguiente:

Casa formas	375
Cuarto en casa de vecindad	1750
Racho	75
Casa improvisada	740
<b>TOTAL</b>	<b>2940</b>

- **Cultural**

Los indígenas mantienen cierta independencia en la celebración de procesiones y actos festivos en los días religiosos que señala el calendario, de acuerdo con las imágenes que consideran como propias. Esto provoca que en Cuyotenango, dentro de la

tradición eclesiástica se celebren dos fiestas patronales. Durante la época colonial, Cuyotenango era conocido como “Cuyotenango de Los Santos Reyes”, y es por ello que del 5 al 7 de enero se les celebra con actos litúrgicos y folklóricos.

También se celebra la festividad de la imagen del “Venerado Cristo Negro de Esquipulas”, los días 13 al 17 de enero, siendo esta la fiesta que tanto autoridades municipales como de la iglesia católica reconocen como la verdadera festividad titular del pueblo. Cabe mencionar que para la celebración de actos religiosos los indígenas se encuentran organizados en cofradías. Debido a la situación que se da alrededor de estas celebraciones y lo cercano de la fechas.

- **Costumbres**

En Cuyotenango han perdurado muchas costumbres heredadas de la época colonial, Mesespecialmente en lo referente a la religión católica. Las prácticas religiosas varían de acuerdo a las características étnicas de la población, aunque existe un sincretismo con fronteras difusas.

La feria de Cuyotenango se inicia en los primeros días de año y finaliza después del 17 de enero.

### 1.4.3 Histórica

La historia de Cuyotenango se remonta a la época colonial. En el año 1,524 las tropas conquistadoras españolas comandadas por Don Pedro de Alvarado sostuvieron su primer combate con un asentamiento Quiché. La pelea duro tres días y se le conoce con el nombre de “Batalla de Zapotitlán”. Este combate se desarrolló en el lugar conocido como el Zambo o Yzampoj, que en esa época pertenecía a Cuyotenango, la cual actualmente forma parte del municipio de San Francisco Zapotitlán, también municipio de Suchitepéquez.

A Cuyotenango se le conocía originalmente como Yabacoh o Yabaccoj, que en lengua Quiché significa: León. Debido a que los españoles venían acompañados por indígenas mexicanos Olmecas y Náhuatl, estos últimos le cambiaron el nombre original por el de Coyotl-tenan-co, que en Olmeca y Náhuatl significa “Cercos o Muralla del Coyote”. Fue durante el paso de los españoles que da inicio la época colonial para Cuyotenango, pero fue hasta el año 1,567 que llegó a contar con la infraestructura necesaria de la época: una plaza de armas, su cabildo o ayuntamiento y todos los medios para hacer el gobierno. Es de esta forma que los españoles dan inicio al sometimiento de los indígenas de la región.

Cuyotenango fue elevado a la categoría de Curato en el año de 1,565, estando bajo sus dominios los municipios de San Felipe, San Andrés Villa Seca y San Martín Zapotitlán, que conforman parte del departamento de Retalhuleu. El sistema municipal para organizar a los indígenas fue instituido por los frailes. Cuyotenango contó con dos iglesias, un convento, cabildo y conforme se dio el mestizaje surgieron muchas casas de habitación.

El paso del tiempo se ha dejado sentir, y es así como algunos edificios de importancia histórica han desaparecido, tal es el caso del edificio del ayuntamiento que fue derribado para dar paso a la construcción del actual edificio municipal. La iglesia de Santa Teresa o El Calvario es otra edificación que sufrió muchos daños a causa de los terremotos, para finalmente ser demolida. La actual iglesia parroquial fue dañada en un 50% por el terremoto del año 1,946. Esta fue reconstruida y remodelada recientemente.

El decreto No. 63 de la Asamblea Nacional Constituyente del 29 de octubre de 1,825 elevó a la población de Cuyotenango a la categoría de Villa. Dicho decreto fue pasado por El Consejo Representativo del Estado el 10 de noviembre de 1,825 y publicado en la sesión pública de la Asamblea Constituyente el día siguiente, 11 de noviembre.

Por la importancia agrícola de Cuyotenango, se constituyó como parada obligatoria para el ferrocarril, habilitándose una estación ferroviaria, ubicada al norte de la cabecera municipal, en el cantón conocido como "Santa Teresa". La adjudicación de tierras en el año de 1,954 dio paso a la creación del Parcelamiento La Máquina. Este hecho creó un fenómeno migratorio, en su mayoría personas de la región oriental del país, iniciándose desde entonces un fuerte movimiento agrícola en el municipio, el cual continúa hasta la fecha.

#### **1.4.4 Económica**

El número de personas que conforman la PEA en el municipio es de 12,120 personas, lo que abarca al 37% del total de la población. La distribución de la PEA por rama de actividad permite visualizar que la agricultura, caza, silvicultura y la pesca son las actividades predominantes en el municipio, por lo que constituyen las ocupaciones más importantes al ser las que proveen la mayor cantidad de empleos e ingresos a la población. El 53.02 % de los trabajadores de Cuyotenango se dedican a las tareas agrícolas, caza, silvicultura y la pesca, el comercio por mayor y menor, restaurantes y hotelería ocupan el segundo lugar con 13.21%; mientras que la tercera posición la tiene la rama manufacturera textil y alimenticia con 10.09% (INE, 2002).



Es importante considerar que por lo general las dos primeras actividades mencionadas se circunscriben al mercado laboral informal, generando ingresos por debajo del salario mínimo (Q. 1,703.33) y al considerar el valor actual de la canasta básica de alimentos (Q. 1,938.27) nos indica que los ingresos no son suficientes para cubrir las necesidades básicas de alimentos.

La PEA está conformada por 9,681 hombres (80%) y 2,439 mujeres (20%), lo que nos dice que por cada 10 personas económicamente activas, existen 8 hombres y 2 mujeres. Además, de la PEA que está conformada por 12,120 personas, un 99% se encuentra ocupada, mientras que el 1% es PEA desocupada, o sea que está en busca de oportunidades laborales.

De la población económicamente activa, el porcentaje mayoritario (43%) corresponde a Trabajadores no calificados. Esto al relacionarlo con las actividades se concluye que estas personas se dedican principalmente a las actividades agrícolas, caza, silvicultura y pesca, actividades que no requiere mano de obra calificada. Otros grupos de vital importancia en relación al tipo de ocupación lo constituyen los trabajadores operarios y artesanos de artes mecánicas con un 17%, los que brindan servicios y tiene relación con las actividades comerciales con un 9%, los operarios de máquinas con un 4% y los técnicos profesionales de nivel medio con un 3%. Un 7 % son personas con formación profesional y a nivel técnico. El resto de la PEA estatales se distribuye en ocupaciones relacionadas con servicios y fuerzas armadas.

- **Medios de Productividad**

- Producción agrícola:**

Según el último censo agropecuario (MAGA, 2003), los principales cultivos son maíz, café, hule, caña de azúcar, plátano y tabaco. En los cultivos de maíz y tabaco, Cuyotenango ocupa el primer lugar en producción a nivel departamental y en el caso del hule y plátano, el segundo lugar (SEGEPLAN, 2010a). En el municipio también se cultiva el ajonjolí, manía, sandía, caña de azúcar, tabaco, plátano y se han dejado de cultivar, el café y la palma africana. En lo que respecta a la producción agrícola de traspatio, el aguacate constituye el fruto que principalmente se cultiva en el municipio, seguido de cítricos como el limón y la naranja.

- **Producción pecuaria:**

En lo que corresponde a la producción pecuaria, Cuyotenango ocupa el primer lugar a nivel departamental con relación al

ganado bovino con 1,142 cabezas, situación que le permite ser el mayor productor de leche con 396 litros. La crianza de porcinos y aves de corral se constituye también en una importante actividad que se aprovecha principalmente para el consumo local. En lo respecta al número de huevos recogidos (todo tipo de aves) a nivel departamental, Cuyotenango también ocupa el primer lugar, siendo el huevo de gallina el que constituye su principal producto, con una producción de 6,875 huevos recogidos, seguido del huevo de chompipe.

#### **-Producción Agro-industrial:**

El municipio cuenta con una descortezadora de ajonjolí, un beneficio de arroz y una procesadora de látex, así también junto al límite municipal y departamental está localizado, ya en terrenos de San Andrés Villa Seca, Retalhuleu, el ingenio azucarero El Pilar, el cual ofrece numerosas oportunidades de trabajo en época de zafra., así como el Ingenio Tumulá que a partir del 2009 está produciendo alcohol de caña. Sobre la ruta CA-02 se localizan las instalaciones de la embotelladora del pacífico (Pepsi-Cola), la cual es la encargada de la comercialización de bebidas gaseosas para toda la región sur occidente del país y también la empacadora Miguel (SEGEPLAN, 2010a).

#### **-Producción Forestal:**

Se tienen dos proyectos de reforestación en el municipio de Cuyotenango, los cuales en conjunto abarcan un área de 41.00 hectáreas, equivalentes a 410,000 metros cuadrados (0.90 caballerías) y que le corresponde el 0.20% del área territorial municipal. Estos proyectos son: Las Tecas, con 21 Has. Y B-508 (Comité Pro Educación Maya) con 20 Has.

#### **-Producción Artesanal:**

En el municipio se producen de manera artesanal, panela, aceites esenciales (té de limón, citronela), ladrillo y teja de barro, tejidos de algodón, carpintería, herrería, talabartería, jarcia, cuero, instrumentos musicales y muebles de madera.

#### **-Medios de Comercialización**

Es la agrícola, la pecuaria, porcina y acuática.

En La agricultura los principales cultivos son: la caña de azúcar, hule, maíz, frijol, sorgo, banano, plátano y frutas tropicales. En la Pecuaria existen varias haciendas donde hay buena crianza de

ganado (vacas) usan sus carnes para venderlas dentro del mercado municipal, también sucede lo mismo con el ganado Porcino (cerdos). Existen además dos playas que producen los productos del mar, como el pescado, camarón, almejas, etc. Existen ríos lagos y una playa.

### **-Fuentes Laborales**

En Cuyotenango, tanto en la cabecera municipal como en el Centro Urbano No. 1 se ubican agencias bancarias para atender las necesidades financieras de la población. Los bancos identificados son:

- a) En la cabecera municipal: Banco Reformador, frente al parque central; Banrural, ubicado a un costado de la Despensa Familiar y Agromercantil sobre la ruta CA-02 (El Trébol).
- b) En el Centro Urbano No. 1 del Parcelamiento La Máquina: Banco Agromercantil y Banrural, ambos sobre la carretera principal.

### **-Ubicación Socioeconómica de la población**

Centros Poblados 0.87%

Cultivos 96.47%

Arbustos/Matorrales 0.25%

Cuerpos de Agua 2.41%

50,860 habitantes

2.19% crecimiento anual de la población

22% urbano 78% rural.

Indígena 34% y No indígena 66%

Densidad poblacional 214 hab/km<sup>2</sup>

PEA Total 37% - 80 % hombres y 20% mujeres,

Pobreza 60.6% y Pobreza extrema 11.9%

### **-Medios de Comunicación**

Comunicaciones:

El servicio de comunicación es prestado por TELGUA y otras telefónicas que ofrecen servicio con teléfonos celulares que cubren casi todo el municipio debido a las varias antenas que poseen; así también es prestado el servicio de teléfonos comunitarios, monederos y el servicio de El Correo. Empresas de Mensajería privada, etc.

### Energía Eléctrica:

El 100% de los lugares poblados del municipio cuentan con el servicio de energía eléctrica, con aproximado de 25,590 clientes

### **-Servicios de Transporte**

La principal vía de acceso es la ruta CA-2 considerada una carretera centroamericana en dirección a occidente. El tramo que atraviesa Cuyotenango ingresa desde Mazatenango y sale hacia San Andrés Villa Seca, departamento de Retalhuleu de donde proviene tránsito de frontera con México o el departamento de Quetzaltenango.

Actualmente el transporte es proporcionado por varias empresas Dentro de Cuyotenango, existen varias líneas para las diferentes colonias y aldeas cercanas del municipio. Cuentan con cuatro paradas de estacionamiento. Donde se parquean los buses para los lugares aledaños

## **1.4.5 Política**

### **-Participaciones cívicas y ciudadanas**

El municipio cuenta con mucha participación ciudadana a través de las elecciones de gobierno las personas participan democráticamente.

En las fiestas de independencia celebradas en el mes de septiembre de cada año y en los centros educativos se observa la participación cívica; les enseñan a los estudiantes a ser solidarios y a cooperar con la comunidad.

### **- Agrupaciones de poder local**

En Cuyotenango se manejan dos: Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES) Y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE). Y algunos Proyectos que benefician a las comunidades necesitadas.

### **-Agrupaciones políticas**

Cuyotenango cuenta con diferentes agrupaciones políticas las cuales tienen como fin primordial contribuir con el desarrollo de la vida democrática y de una cultura política así como a la creación de una opinión pública mejor informada. Todos estos grupos proponen mejorar las condiciones físicas de Cuyotenango. Los siguientes grupos políticos que participaron en las elecciones son:

- Partido PATRIOTA
- Partido LIDER
- Partido UNE
- Partido UCN
- Partido FUERZA
- Partido FCNACIÓN
- Partido PAN

### **-Organizaciones de la Sociedad Civil**

Está integrada por grupos religiosos, las ONG; se representan por medios de los cocodes y los comités de agua potable. Las empresas Privadas: UNION FENOSA: DEOCSA-DEORSA, El Correo, etc. Entre las Públicas están: MINSALUD, MINEDUC (integrado por la Coordinaciones, Escuelas, colegios, institutos por cooperativa y el INEB-INED) sindicatos de los docentes, Juzgado de Paz, PNC, INE, TSE, IGSS.

### **-Gobierno local**

Está integrado por El gobierno municipal (MUNICIPALIDAD); lo ejerce el Concejo, integrado por un alcalde, dos síndicos y cuatro concejales. Este gobierno es el responsable de velar por el crecimiento y el desarrollo del municipio.

### **-Organización administrativa**

Existen también dependencias Administrativas y Técnicas. Entre las principales dependencias se pueden mencionar la Tesorería Municipal, La Secretaría, el Registro Municipal de Personas Jurídicas, la Comisaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación DMP, Dirección Municipal de la Mujer. Departamento de Tránsito.

#### **1.4.6 Filosófica**

Las personas del municipio son muy creyentes porque confían en Dios de los Ejércitos y se reúnen en diferentes lugares para adorarlo. Los centros religiosos son los siguientes: Iglesia Católica, también iglesias cristianas entre las cuales se encuentran las Iglesias de Dios EC, Alfarero, Elohim y muchas más, Iglesias Mormonas, sabáticas y la de los Testigos de Jehová.

#### **1.4.7 Competitividad**

La Policía Nacional Civil, le compete velar por la seguridad ciudadana. RENAP le compete inscribir nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios; extender certificaciones de los documentos relacionados y

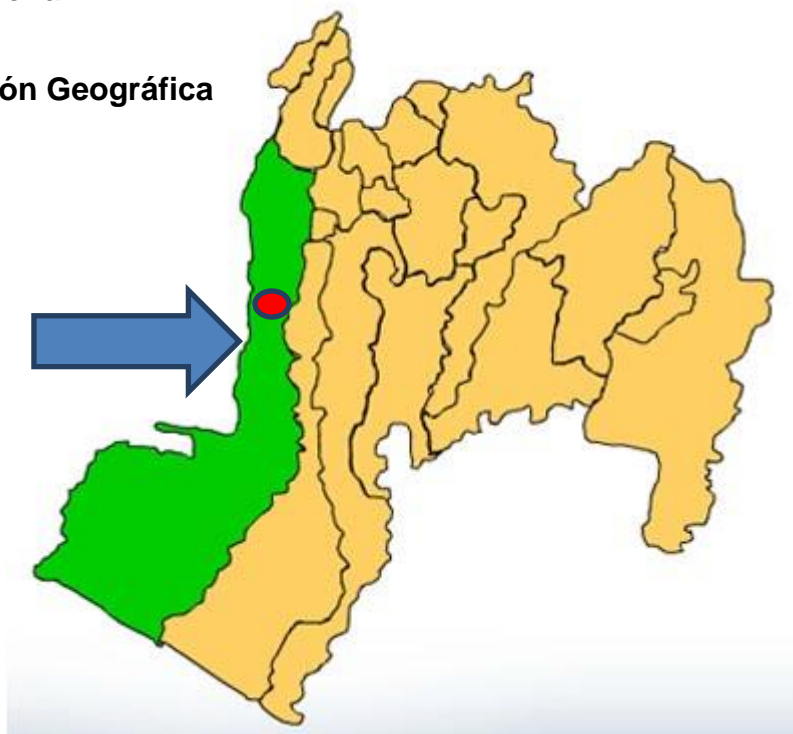
extender Documentos Personales de Identificación (DPI) cuando las personas obtienen la mayoría de edad.

Hospital, IGSS y Centro Salud Pública le compete vela por la salud y el medio ambiente del municipio.

El MINEDUC es el encargado de velar por la educación de todos los ciudadanos del municipio.

## 1.5 Análisis institucional

### 1.5.1 Localización Geográfica



Se encuentra ubicada en Calle Principal entrada a Cuyotenango, abajo de los Bomberos Municipales, frente al campo de la Feria.

### 1.5.2 Visión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta. **Según Portal del Ministerio de Educación de Guatemala**

### 1.5.3 Misión

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

#### 1.5.4 Políticas

- **COBERTURA** Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar
- **CALIDAD** Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.
- **MODELO DE GESTIÓN** Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.
- **RECURSO HUMANO** Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.
- **EDUCACIÓN BILINGÜE MULTICULTURAL E INTERCULTURAL** Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.
- **AUMENTO DE LA INVERSION EDUCATIVA** Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7% del producto interno bruto)
- **EQUIDAD** Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.
- **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DESCENTRALIZACION** Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo

#### 1.5.5 Objetivos

##### -Generales

- Ejecutar las políticas, programas y estrategias educativas nacionales del Ministerio de Educación en el respectivo departamento.
- Mejorar la calidad y ampliar la cobertura del Sistema Educativo en su ámbito territorial.



### - Específicos

- Constituirse en el canal idóneo entre la comunidad educativa del departamento y el Ministerio de Educación.
- Administrar racionalmente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento.
- Monitorear y evaluar permanentemente la calidad de la educación y del rendimiento escolar aplicando los correctivos y metodologías adecuados para mejorar la educación.
- Prestar servicios técnicos y administrativos a la comunidad educativa del departamento.
- Reclutar, seleccionar y proponer el nombramiento de personal docente, técnico administrativo y de apoyo que se caracterice por poseer mística de servicio, eficiencia y experiencia demostrada.
- Desarrollar sistemas y procedimientos de trabajo que permitan modificar las acciones en materia de administración escolar para la adecuada prestación de los servicios.

#### 1.5.6 Metas

- Tener cobertura a nivel departamental. Brindando la atención necesaria y adecuada a la población suchitepequense.
- Concientizar al personal docente acerca de la importancia y el rol que ellos desarrollan en la niñez guatemalteca.
- Solucionar casos que se presenten a lo largo. Favoreciendo al estudiante para la continuidad de su escolaridad.

#### 1.5.7 Recursos

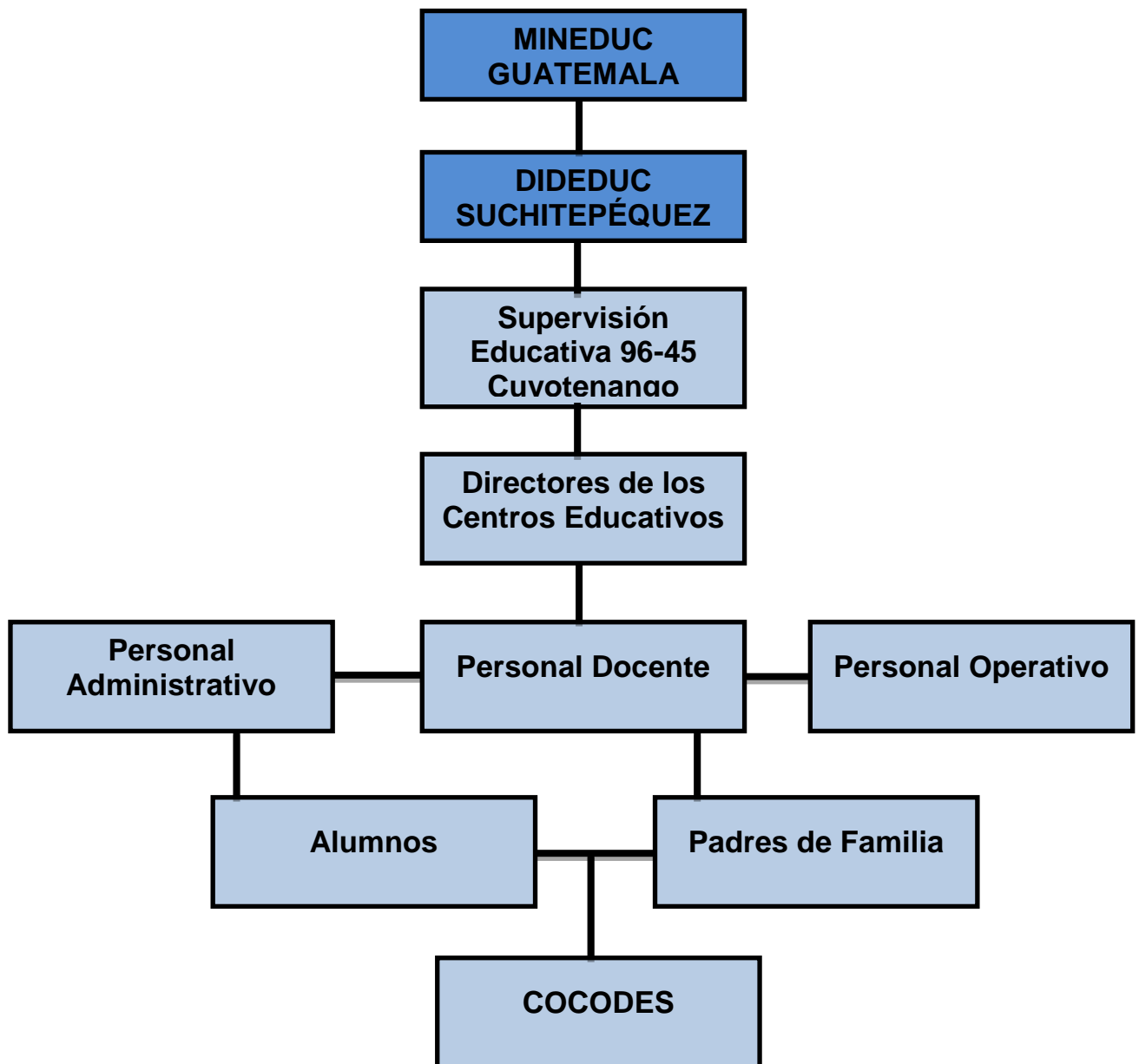
-Humanos

El ministerio de Educación cuenta con la mayoría de recurso humano, ya que cada persona cuenta con un puesto específico. Todas trabajando por un mismo fin; contribuir a una educación de calidad. Entre ellos se encuentran, docentes, directores, secretarios, personalidades de Supervisiones y Departamentales de Educación. Además un equipo de técnicos que velan porque los programas se ejecute de manera correcta.

-Financieros

El ministerio de Educación, en su mayoría es financiado por el Gobierno de la República de Guatemala. Además cuenta con el apoyo de algunos países que apoyan para que Guatemala logre sus ideales para una educación de calidad. Cabe mencionar que en los municipios se puede contar con comités de padres, COCODES, Municipalidades, etc. Para mejorar condiciones y calidad educativa.

### 1.5.8 Estructura Organizacional



*Fuente: Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.*

### 1.5.9 Desarrollo histórico

#### - Reseña Histórica

En el año de 1985, Nace por primera vez la Coordinación Técnica Administrativa en el Municipio de Cuyotenango Suchitepéquez. Atendiendo los municipios de Zunilito, San Francisco Zapotitlán, Pueblo Nuevo, Cuyotenango y La Máquina, todos del Departamento de Suchitepéquez. La Coordinación Técnica Administrativa estaba a cargo del Profesor Manuel de Jesús Luarca, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo durante el año mencionado con anterioridad.

En 1986 nombran al profesor Manuel Antonio González Ortiz, como Supervisor Técnico Administrativo de los municipios mencionados, quien estuvo a cargo de la supervisión hasta el año de 1989. Fue destituido por un acuerdo presidencial, creando el Sistema Educativo Nacional "Supervisión Educativa". A mediados de ese año nombran al profesor Avilio Aroldo Sandoval como Coordinador Técnico Administrativo de los mismos municipios. En 1990 nombran al Profesor de Segunda Enseñanza Erwin Rigoberto Avila como Coordinador de los municipios de Zunilito, Pueblo Nuevo, San Francisco Zapotitlán, Cuyotenango y La Máquina, del Departamento de Suchitepéquez.

En ese mismo año sale la convocatoria para optar al puesto de Supervisor Educativo a Nivel Nacional en el periodo presidencial de Jorge Serrano Elías, ganando en dicha convocatoria, el Lic. Erwin Rigoberto Ávila. Siendo este el cargo de Supervisor Técnico Administrativo del distrito 96-45 con sede en Cuyotenango Suchitepéquez. Atendiendo el área urbana y rural de los sectores oficiales y privados de todos los niveles del municipio y del sector de la Máquina.

El sector de la Máquina paso a formar parte de su propio municipio a cargo de Lic. Carlos Enrique Jalel de los Santos, ya que fue declarado a nivel Nacional como el municipio número 21 del departamento de Suchitepéquez.

Quedando a cargo del Municipio de Cuyotenango, el Lic. Erwin Rigoberto Ávila hasta la presente fecha. Actualmente está ubicada en el la entrada principal de Cuyotenango, abajito de los bomberos municipales frente a la gasolinera Texaco, en una propiedad otorgada por el Alcalde municipal del Cuyotenango Suchitepéquez.- **Fuente; Avila, Erwin Rigoberto, Supervisión Educativa Distrito 96-45. Cuyotenango.**

- **Fundadores**

El fundador de la supervisión educativa fue el Profesor Manuel de Jesús Luarca. En el año 1985. **Fuente; Avila, Erwin Rigoberto, Supervisión Educativa Distrito 96-45. Cuyotenango.**

**1.5.10 Usuario**

Los usuarios son todos los entes relacionados a la comunidad educativa, entre los cuales se encuentran 30 directores de los diferentes sectores y niveles, docentes y alumnado en general.

Sin embargo, se ha presentado atención a padres de familia, y toda la comunidad de Cuyotenango, Suchitepéquez

- **Procedencia**

La Supervisión Educativa, distrito 96-45, del Municipio de Cuyotenango del Departamento de Suchitepéquez, es dirigida por el Lic. Erwin Rigoberto Ávila, quien procede de la Coordinación de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez. **Fuente: DIDEDUC Suchitepéquez**

- **Estadísticas anuales**

Escuelas Oficiales	Colegios	Cooperativa	Institutos del Nivel Medio	Total de establecimiento
23	4	1	2	30

**MAESTROS QUE LABORAN EN EL MUNICIPIO CUYOTENANGO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.**

Maestros del Reglón 011	Maestros del Reglón 021	Maestros Municipales	Total de docentes
226	20	15	261

INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DEL AÑO 2017	
Pre Primaria	1414
Primaria	4356
Básico	250
Diversificado	217
Total	6237

- **Las familias**

Tienen derecho de plantear situaciones o casos que consideren necesaria la presencia de las autoridades competentes educativas.

- **Condiciones contractuales**

No existen por el momento

- **Tipos de usuarios**

Profesionales, docentes, directores, padres de familia y estudiantes.

- **Movilidad de los usuarios**

Transporte público, transporte propio o de manera transeúnte.

### 1.5.11 Infraestructura

El local donde se encuentra la Supervisión Educativa Distrito 96-45, se encuentra en perfecta condiciones

- **Locales para la administración**

En total el edificio cuenta con tres espacios, los cuales son: dos oficinas, una para el supervisor, una para la secretaria y un espacio de espera.

- **Locales para la estancia y trabajo individual del personal**

Si tienen su espacio personal, tanto el supervisor como la secretaria.

- **Las instituciones para alcanzar las tareas institucionales**

No poseen

- **Áreas de descanso**

La institución no cuenta con áreas de descanso, es específico para áreas de trabajo.

- **Áreas de recreación**

La institución no cuenta con espacio recreativo para los usuarios ni para los visitantes.

- **Locales de uso especializado**

Cuenta con una pequeña sala de espera

- **Áreas para eventos generales.**

No cuenta con ello

- **Confort acústico**

La Supervisión Educativa, Distrito 96-45 de Cuyotenango Suchitepéquez, ubicada en la entrada principal a Cuyotenango, debajo de los bomberos municipales, frente a la gasolinera Texaco es afectado por lo que el ruido interfiere en algunas ocasiones.

- **Confort térmico**

El ambiente que rodea la oficina donde se encuentra La Supervisión Educativa, Distrito 96-45 de Cuyotenango Suchitepéquez es muy agradable, la temperatura es apropiada porque cuenta con un equipo de aire acondicionado para refrescar el lugar, hay sensación de seguridad y armonía entre los profesionales.

- **Confort visual**

La oficina cuenta con iluminación adecuada al trabajo.

- **Espacios de carácter higiénico**

El ambiente del trabajo se encuentra siempre limpio y se realizan actividades frecuentes de limpieza para evitar enfermedades y un aspecto desagradable entre los trabajadores y los usuarios, mejorando las condiciones de salud y de seguridad.

- **Servicios básicos (agua, electricidad, teléfono, fax, drenajes)**

Cuenta con todos los servicios básicos.

- **Área de primeros auxilios**

La Supervisión Educativa, Distrito 96-45 de Cuyotenango Suchitepéquez no cuenta con área de primeros Auxilios, para la atención de los profesionales.

- **Área de mantenimiento**

Cuenta con una bodega de mantenimiento, donde guardan los implementos de limpieza utilizados dentro de la institución.

- **Área disponible para ampliaciones**

El local de la institución es propio ya que el Señor Alcalde Municipal de esa localidad le cedió el terreno al Ministerio de Educación y no cuentan con terreno disponible para construir o ampliar las instalaciones.

- **Áreas de espera personal y vehicular**

La Supervisión Educativa, Distrito 96-45 de Cuyotenango Suchitepéquez cuenta con un pequeño espacio para la atención de los usuarios; un parqueo para unos cuatro carros, frente a las instalaciones.

### **1.5.12 Proyección social**

Tiene participación y voto en las diferentes actividades que realizan la comunidad cuyoteca, entre ellas ferias patronales y eventos culturales.

- **Programas de apoyo a instituciones especiales**

Solicitan, generan y autorizan el proceso de becas escolares para toda la comunidad educativa del Departamento de Suchitepéquez.

- **Trabajo de voluntariado**

Cuando suceden fenómenos naturales como huracanes donde las comunidades rurales que se encuentran a orillas de ríos y playas pierden sus pertenencias entonces todo el personal docente junto con la supervisión se organizan para solicitar el apoyo necesario a todos los lugares aledaños.-

Organización de las escuelas para la limpieza del municipio correspondiente.

- **Acciones de solidaridad con la comunidad**

Benefician algunas familias necesitadas, con canastas básicas; velan porque se manejen proyectos en escuelas donde haya necesidades.

- **Acciones de solidaridad con los usuarios y las familias**

Cuando fallece un familiar de uno de los trabajadores; se hace acto de presencia para acompañar a la familia. Y realizan una colecta para apoyar económicamente a la familia.

- **Cooperación con instituciones de asistencia social**

Colaboran con el MINISTERIO DE SALUD cuando realizan las jornadas médicas.

Se unen al INAB cuando se realizan procesos de Forestación dentro de la Comunidad cuyoteca.

Plantean y ejecutan programas de alimentación en conjunto con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación MAGA.

- **Participación en acciones de beneficio social comunitario**

Se programan y coordinan censos comunitarios, para determinar el número de niños que necesitan educación y no tienen acceso a ella, además tienen un programa de Monitoreo el cual está a cargo de la Dirección General de Monitoreo de Calidad DIGEMOCA

- **Participación en la prevención y asistencia en emergencias**

Cada trimestre se coordina con todos los centros educativos, simulacros de emergencia, de huracanes, sismos y terremotos. Con el Instituto de Sismología Vulcanología INSIVUME

- **Fomento cultural**

Programan y realizan desfiles con temas culturales. Dentro de la comuna cuyoteca.

- **Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos**

Se coordinan con centros educativos la promoción de los derechos humanos, y promoción de una cultura de paz entre educandos, educadores, padres de familia y toda la comunidad educativa.



### 1.5.13 Finanzas

La Supervisión Educativa, Distrito 96-45 de Cuyotenango Suchitepéquez, es financiada por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- **Existencia de patrocinadores**

No existen patrocinadores, ya que los son cancelados por el Ministerio de Educación.

- **Venta de bienes y servicios**

No cuenta con esos servicios

- **Política salarial**

El personal que labora en la Supervisión Educativa 96-45 de Cuyotenango Suchitepéquez, brinda acompañamiento para la gestión de documentos para recibir el salario.

- **Cumplimiento con prestaciones de ley**

El personal cuenta con todas las prestaciones de ley, incluyendo los técnicos de apoyo, exceptuando tiempo de servicio en los técnicos de apoyo; ya que son liquidados a finales de año. Y recontratados año con año.

- **Flujos de pagos por operación institucional**

No realizan

- **Cartera de cuentas por cobrar y pagar.**

Suelen recibir tiquetes de gasolina para la supervisión correspondiente.

- **Previsión de imprevistos**

Cuentan con seguros que les permiten prevenir algún inconveniente en sus familias.

- **Acceso a créditos**

Por ser servidores públicos tiene accesos en los diferentes bancos a créditos con bajas tasas de interés.

- **Presupuestos generales y específicos**

Cuentan con el presupuesto del MINEDUC

### 1.5.14 Política laboral

Cumplir con el horario de trabajo.

- **Procesos para contratar al personal**

Estos procesos lo realiza el Ministerio de Educación a través de las DIEDUC por medio de las convocatorias estas pueden ser plazas del reglón 011 y 021.

- **Procesos para los puestos o cargos de la institución**

Estos procesos los realiza el MINEDUC a través de la DIEDUC.

- **Proceso de inducción de personal**

Se capacita al personal continuamente, además se reúnen quincenalmente con la franja de supervisores.

- **Procesos de capacitación continua del personal.**

Se dan capacitaciones a los docentes por medio del programa de PROCAPS, en las áreas de comunicación y Lenguaje y Matemática. Organizados por la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.

- **Mecanismos para el crecimiento profesional.**

Capacitaciones constantes y reuniones semanales con el personal, para concientizarles acerca de la labor educativa que está a cargo.

### 1.5.15 Administración

Indagan acerca de problemáticas que se puedan presentar a la Supervisión, con la ayuda de los directores, docentes y alumnado de los centros educativos

- Planeación**

Planifican todas las actividades de los diferentes Niveles, basándose en el calendario del MINEDUC, que se realizan durante el ciclo escolar, esto a través de un POA .La planeación trata de crear un futuro deseado y alcanzar los objetivos por la cual se planeó el proyecto.

- Programación**

Realizan un calendario escolar, por dependencias, para que todos los centros educativos a través de los directores cumplan con la entrega de documentos que rigen el MINEDUC.

**-Dirección**

La Dirección de la Supervisión Educativa 96-45, de Cuyotenango, Suchitepéquez, es eficiente porque influye en las actividades que realiza el personal administrativo de los centros educativos.

**-Control**

El Supervisor Educativo, observa y mide los resultados obtenidos, comparándolos con los planeados por cada establecimiento; esto con el fin de buscar la calidad educativa deseada.

**-Evaluación**

Controlan la asistencia y acciones del personal.

Programan reuniones mensuales para ver el avance educativo en cada municipio.

**-Mecanismos de comunicación y divulgación**

Dentro de la Supervisión Educativa, se cuenta con un bloque electrónico, donde se encuentran registrados todos los correos de los directores de los diferentes centros educativos del municipio.

**-Manuales de procedimientos**

Para todo procedimiento administrativo se basan en la Legislación Educativa

**-Manuales de puestos y funciones**

Existe un manual que muestra a los servidores públicos de la DDEDUC cada una de las funciones que debe realizar cada uno de ellos.

**-Legislación concerniente a la institución**

Para la resolución de problemas o cambios administrativos, se basan en la Legislación Administrativa.

**-Las condiciones éticas**

La Supervisión Educativa, promueve una cultura ética basada en los valores de responsabilidad, integridad, transparencia y respeto para su buen funcionamiento.

**1.5.16 El Ambiente Institucional**

El ambiente en la oficina de la Supervisión Educativa, tiene un ambiente agradable, ya que las instalaciones se encuentran apropiadas para desarrollar el trabajo administrativo.

**-Relaciones interpersonales**

Se relacionan socialmente con respeto, se comprenden y mantienen la capacidad para trabajar juntos con metas definidas para mejorar la calidad en la educación.

**-Liderazgo**

El Supervisor Educativo, tiene la habilidad de motivar y de transmitir a los directores, el entusiasmo para que realicen bien su labor educativa, aconsejándoles siempre sobre cada una de las funciones.

**-Coherencia de mando**

El Supervisor Educativo, utiliza la lógica relacionando un antecedente con otro; para tomar decisiones en procesos administrativos y educativos.

**-La toma de decisiones**

El Supervisor Educativo, toma las decisiones consultando primero con superiores, fomentando la participación de los trabajadores y haya transparencia en todo.

**-Estilo de la dirección**

El Supervisor Educativo, utiliza un estilo de dirección aceptable, ya que para la resolución de problemas cuentan con una mesa técnica en donde se plantean los problemas y se dan soluciones.

**-Claridad de disposiciones y procedimiento**

Organiza y delega comisiones de apoyo a los directores para la resolución de problemas ingresados a la Supervisión, dándole solución a cada uno de ellos, de lo contrario al no poder resolverlos, se transfieren a la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.

**-Trabajo en equipo**

El trabajo en equipo es de vital importancia; todos los empleados de la coordinación trabajan en armonía esto facilita la participación, la solidaridad y la tolerancia que ayudan a la institución a tener logros mejores y duraderos.

**-Compromisos**

Cumple responsablemente con todo lo que le ordena el MINEDUC.

**-El sentido de pertenencia**

El personal de la Supervisión Educativa, se sienten satisfechos realizando bien su trabajo, ya que son conscientes que juntos se podrá lograr una educación de calidad.

**-Satisfacción laboral**

Mantienen un estado emocional positivo y placentero acorde con el contexto que les rodea.

**-Posibilidades de desarrollo**

Existen convocatorias internas donde el personal de la Supervisión tiene oportunidad de aplicar a las plazas para su desarrollo personal.

**-Motivación**

El Supervisor, motiva a los directores y docentes a realizar bien su trabajo, ya que se cuenta con un compromiso para lograr una educación de calidad, logrando egresar a niños, niñas, jóvenes y adultos, capaces de afrontar los retos de la vida.

**-Reconocimiento**

Por el MINEDUC, ya que apoyan y promueven los diferentes programas apoyo, para las comunidades necesitadas.

**-El tratamiento de conflictos**

Los conflictos que se presentan en la Supervisión, son trasferidos a la DIDEDUC, quien los traslada a la Coordinación de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, quien se encarga de delegar a una comitiva en conjunto con el supervisor o coordinador de su jurisdicción, para la confrontación de los implicados, luego se realiza una mesa técnica en donde determinan las sanciones y resoluciones del mismo.

**-La cooperación**

La cooperación es una habilidad clave para lograr el éxito en la Supervisión Educativa. Ya que Todo el personal administrativo colabora aportando ideas y las comparten para realizar proyectos y programas educativos.

**-La cultura de diálogo**

En la Supervisión existen buenas relaciones de comunicación con el fin de contribuir a elaborar soluciones para mejorar la educación en el Departamento

## 1.6 Listado de carencias

- a. No cuenta con servicio de fotocopiadora para los procesos administrativos.
- b. No cuenta con retroproyector de imágenes para las capacitaciones con los directores y docentes del distrito.
- c. No hay presupuesto para realizar actividades educativas en el municipio.
- d. Las impresoras no son suficientes para los procesos administrativos en la supervisión educativa.
- e. Hacen falta algunos implementos de oficina, necesarios para la organización de los archivos y registros.
- f. Acumulación de trabajo por rechazos de procesos administrativos en la DIDEDUC
- g. Múltiples fallas en los procesos administrativos por parte de los directores del distrito.

## 1.7 Problematicación de las carencias

No.	Carencia	Problema
1.	No cuenta con servicio de fotocopiadora para los procesos administrativos	¿Por qué la Supervisión Educativa no cuenta con servicio de fotocopiadora para los procesos administrativos?
2.	No cuenta con retroproyector de imágenes para las capacitaciones con los directores y los docentes del distrito.	¿Cómo pueden gestionar un retroproyector de imágenes para las capacitaciones con los directores y docentes del distrito?
3.	No hay presupuesto para realizar actividades educativas en el municipio.	¿Cuáles son las principales causas por las que no hay presupuesto para realizar las actividades educativas dentro del municipio?
4.	Las impresoras no son suficientes para los procesos administrativos en la supervisión educativa.	¿De qué manera se puede motivar a las autoridades de los centros educativos privados para solicitar impresoras, con el fin de mejorar los procesos

		administrativos en la supervisión educativa?
5.	Hacen falta algunos implementos de oficina, necesarios para la organización de los archivos y registros.	¿Qué hacer para adquirir los implementos de oficina, necesarios para la organización de archivos y registros en la supervisión educativa?
6.	Acumulación de trabajo por rechazos de procesos administrativos en la DIDEDUC	¿Cómo motivar el interés de los directores para la entrega puntual de los procesos administrativos?
7.	Múltiples fallas en los procesos administrativos por parte de los directores del distrito.	¿Cómo mejorar los procesos administrativos en el Sistema de Registros educativos SIRE, que evite los múltiples problemas, situaciones o fallas involuntarias, en los directores del distrito 96-45 de Cuyotenango Suchitepéquez?

### 1.8 Hipótesis Acción

No.	Problema	Hipótesis Acción
1.	¿Por qué la Supervisión Educativa no cuenta con servicio de fotocopidora para los procesos administrativos?	Si se concientiza a los directores a realizar actividades en pro-beneficio de la supervisión educativa entonces se podría adquirir una fotocopidora, para mejorar la atención de los directores del distrito 96-45 de Cuyotenango, Suchitepéquez,
2.	¿Cómo pueden gestionar un retroproyector de imágenes para las capacitaciones con los directores y docentes del distrito?	Si se motiva a los directores y docentes para gestionar recursos para el retroproyector entonces se podría adquirir para mejorar las capacitaciones del distrito.

3.	¿Cuáles son las principales causas por las que no hay presupuesto para realizar las actividades educativas dentro del municipio?	Si los directores administraran bien los recursos del MINEDUC y concientizaran a los padres de familia entonces se podrían realizar todas las actividades educativas dentro del municipio.
4.	¿De qué manera se puede motivar a las autoridades de los centros educativos privados para solicitar impresoras, con el fin de mejorar los procesos administrativos en la supervisión educativa?	Si se brinda una buena atención a los directores de los centros educativos entonces se motivaran a proporcionar equipo al supervisor que permita agilizar los procesos administrativos.
5.	¿Qué hacer para adquirir los implementos de oficina, necesarios para la organización de archivos y registros en la supervisión educativa?	Si se convoca a una asamblea de directores haciendo conciencia de las carencias que se tiene dentro de la institución entonces se solventarían los implementos que se necesitan para cumplir con los procesos administrativos en la supervisión educativa.
6.	¿Cómo motivar el interés de los directores para la entrega puntual de los procesos administrativos?	Si se brinda la información de lo requerido de forma anticipada entonces es probable que los directores de los centros educativos entreguen puntual los procesos administrativos.
7.	¿Cómo mejorar los procesos administrativos en el Sistema de Registros educativos SIRE, que evite los múltiples problemas, situaciones o fallas involuntarias, en los directores del distrito 96-45 de Cuyotenango Suchitepéquez?	Si se elabora un manual y se capacita a los directores del distrito 96-45 de Cuyotenango Suchitepéquez, acerca de la utilización correcta del SIRE, entonces se evitarían problemas, situaciones o fallas involuntarias en los procesos Administrativos.



## 1.9 Análisis de viabilidad y Factibilidad

### -Viabilidad

No.	Indicador	Si	No
1.	¿Se tiene por parte de la institución el permiso para hacer el proyecto?	X	
2.	¿Se cumple con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
3.	¿Existe alguna oposición para la oposición del proyecto?	X	

### - Factibilidad

No.	Indicador	Si	No
1.	¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
2.	¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X	
3.	¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
4.	¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
5.	¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
6.	¿Se cuenta con los recursos físicos técnicos necesarios?	X	
7.	¿Está claramente definido el proyecto a seguir con proyecto?	X	
8.	¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
9.	¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	X	

## 1.10 Problema Seleccionado y Solución Factible

**Problema:** ¿Cómo mejorar los procesos administrativos en el Sistema de Registros educativos SIRE, que evite los múltiples problemas, situaciones o fallas involuntarias, en los directores del distrito 96-45 de Cuyotenango Suchitepéquez?

**Hipótesis:** Si se elabora un manual y se capacita a los directores del distrito 96-45 de Cuyotenango Suchitepéquez, acerca de la utilización correcta del SIRE, entonces se evitarían problemas, situaciones o fallas involuntarias en los procesos Administrativos.

## **CAPITULO II**

### **FUNDAMENTACIÓN TEORICA**

#### **1.2 Ministerio de Educación**

El Ministerio de Educación–MINEDUC- es el ministerio del gobierno de Guatemala responsable de la educación en Guatemala, por lo cual le corresponde lo relativo a la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extra-escolares para la educación de los guatemaltecos.(Portal MINEDUC)

##### **Historia**

Es el Ministerio del Gobierno de Guatemala responsable de la educación en Guatemala, por lo cual le corresponde lo relativo a la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos.(Portal MINEDUC)

##### **Fundación**

El 18 de Julio de 1872, durante la presidencia de facto del general Miguel García Granados, fue creado el Ministerio de Instrucción Pública; la nueva cartera estuvo a cargo del licenciado José Miguel Vasconcelos.

El 2 de enero de 1875 se produce el establecimiento de la educación primaria gratuita obligatoria y el 16 de febrero de 1875 se publica la Ley orgánica de Segunda Enseñanza y se decretan los estudios a nivel secundario para obtener el Diploma de Bachiller en Ciencias y Letras; el 18 de febrero se organiza la Escuela Central.

General Justo Rufino Barrios, presidente de Guatemala de 1873 a 1885.

Los gobiernos liberales, especialmente el de Justo Rufino Barrios, emprendieron un vasto programa de reformas que abarcaron, entre otros aspectos, a la Iglesia, la economía y la educación. Los siguientes fueron los postulados liberales del gobierno de Barrios([https://es.wikipedia.org/wiki/MinisteriodeEducación\(Guatemala\)](https://es.wikipedia.org/wiki/MinisteriodeEducación(Guatemala)))

#### **2.2 Sistema Educativo Nacional**

El Sistema Educativo Nacional de Guatemala es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural

guatemalteca, según su definición en el artículo 3 de la Ley Nacional de Educación, Decreto No. 12-91 del Congreso de la República.

Las características con que cuenta este sistema es que debe ser participativo, regionalizado, descentralizado y desconcentrado, según el artículo 4 de la ley respectiva. El órgano estatal rector del sistema educativo es el Ministerio de Educación.

La estructura del sistema educativo nacional se integra por los siguientes componentes, según el artículo 5 de la ley respectiva:

1. El Ministerio de Educación
2. La Comunidad Educativa
3. Los Centros Educativos

En el sistema educativo nacional, un estudiante que cursa educación preprimaria no puede reprobado ningún grado. Automáticamente, por edad, se promueve al siguiente grado superior, aunque no haya alcanzado las destrezas. Cuando se ingresa por primera vez al sistema educativo nacional, se le asigna un código, una especie de CUI, el cual lo identificará en el sistema oficial del Ministerio de Educación, Sistema de Registros Educativos, SIRE (<https://sire.mineduc.gob.gt/SREW/>) durante toda su vida escolar. A su ingreso, por la edad que tenga, el SIRE lo ubica en un grado, indistintamente si ha logrado el perfeccionamiento de las destrezas para poderlo cursar; y por temporalidad en preprimaria, año con año, se promueve automáticamente. Además NO es vinculante el haber cursado ningún grado de párvulos para ingresar a Primer Grado de Primaria. Esa falta de vinculación crea una desigualdad de oportunidad para los estudiantes que no lo hayan cursado: y es una etapa obligada por la CPRG. ([https://es.wikipedia.org/wiki/MinisteriodeEducación\(Guatemala\)](https://es.wikipedia.org/wiki/MinisteriodeEducación(Guatemala)))

### **2.3 Sistema de Asignación de Código Personal**

El Sistema de Asignación de Código Personal vincula a todos los estudiantes de los niveles pre primario, primario y medio, con el Sistema Nacional de Educación, durante toda su vida escolar, por lo que es obligatorio que todos los estudiantes del ciclo escolar 2013, tengan asignado y conozcan su Código Personal. (Portal MINEDUC)

### **2.4 Sistemas de Registros Educativos SIRE**

Este sistema tiene como finalidad proveer al Ministerio de Educación, sus dependencias y usuarios en general, información actualizada, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, entrega de servicios de apoyo, definición de políticas y diseño de planificación de la Educación.

Los Centros Educativos contarán con una herramienta de Registro Académico para:

- a) Inscripción, seguimiento, certificación y acreditación de los estudiantes en los diferentes niveles y modalidades educativas.
- b) Registros de la atención docente en cada una de las diferentes modalidades y niveles educativos.
- c) Registro de la información general de cada Centro Educativo.

(Portal MINEDUC)

- **Gestión de Contraseña de Ingreso al Sistema**

La gestión de contraseña de acceso al sistema, continuará siendo la misma utilizada a la fecha, para el proceso de código personal.

Luego de 24 horas de haber sido creado el código de un centro educativo, el sistema asignará automáticamente la contraseña de acceso al Sistema, la cual debe solicitarse al Coordinador de Determinación de la Demanda Educativa de la DIDEDUC correspondiente, por medio de un oficio en papel membretado del centro educativo, firmado y sellado por el director. El cumplimiento de las 24 horas aplica únicamente en horario y días hábiles de trabajo. (MINEDUC)

- **Cambio de Clave a Centros Educativos**

Los centros educativos que por diversas razones requieran cambio de la contraseña, deben solicitar una nueva, por medio de un oficio en papel membretado, dirigido al Coordinador de Determinación de la Demanda Educativa de la DIDEDUC que corresponda, firmado y sellado por el director, en la cual justificará el motivo de la solicitud.

Los correos del SIRE son:

[sire@mineduc.gob.gt](mailto:sire@mineduc.gob.gt) ó [sire@mineduc.edu.gt](mailto:sire@mineduc.edu.gt).

(MINEDUC)

- **Información Relevante y actualizada**

El día 20 de febrero del año en curso, el Ministerio de Educación circuló la Resolución No. 550, en la cual resuelve: “Como caso no previsto y excepcional, se autoriza a los estudiantes que fueron inscritos en el ciclo escolar 2016 en el Nivel de Educación Preprimaria, y cursaron la etapa de seis años, promover automáticamente a primer grado del Nivel Primario,

aunque no cuenten con la edad mínima establecida en el Acuerdo Ministerial número 1171-2012; II) Los estudiantes que fueron inscritos, en el ciclo 2016, en las etapas de 4 años y cinco años y no cuentan con la edad mínima que establece el Acuerdo Ministerial número 1171-2010, podrán ser promovidos automáticamente a lateada inmediata superior. Notifíquese” Esta resolución permite que aunque no tengan la madurez suficiente ni las destrezas perfeccionadas, los estudiantes de preprimaria pueden optar a ingresar a un grado superior.

Esta decisión deja muchas inquietudes: ¿Porqué en este momento y a estos grupos? ¿Por qué es un caso excepcional? ¿Y que es ese caso excepcional? ¿Se continuará con esta modalidad de adelantar a los estudiantes sin considerar su madurez física y mental, solo por la edad? ¿Qué pasa con los alumnos que nunca han cursado los grados de preprimaria, y llegan al aula con seis años y a primer grado sin el desarrollo necesario? Los padres de familia ya están exigiendo que se adelanten a sus hijos, sin tomar en consideración la posible frustración que causara si no están maduros. ¿Qué pasa con la “calidad educativa”, si la base no está afianzada? ¿Y qué resultados habrá dentro de catorce años cuando estos alumnos opten al examen de graduandos sin la preparación debida? Pues las bases que nos comenta Piaget, del pensamiento crítico, el discernimiento, etc., se fortalecen en la preprimaria.(MINEDUC)

## 2.5 Funciones del Sistema de Registros Educativos SIRE

### MENÚS

#### INICIO

En el menú de inicio podrá encontrar los datos generales de la institución, es decir:

- **CICLO LECTIVO**

Este menú contiene tres opciones, en las cuales se encuentra; **Grados y secciones**, en la cual podrá agregar los grados y secciones necesarias para su centro educativo. **Administración CNB**, en esta opción podrá agregar el CNB del Ministerio de Educación o bien agregar las asignaturas de acuerdo al pensum de estudio establecido en las resoluciones emitidas para su establecimiento. **Datos del Supervisor**, en esta opción se encuentran registrados los datos del supervisor, los cuales son agregados directamente por la Dirección Departamental de Educación.

- **DOCENTES**

Esta pestaña contiene tres opciones las cuales se detallan de la siguiente forma: **Registro de Docentes y colaboradores**, esta opción permite agregar los docentes y colaboradores del centro educativo o buscar al colaborador a través de su DPI, si éste ha estado ingresado en algún centro educativo se facilita el proceso, de lo contrario hay que agregarlo manualmente, definiendo antes el cargo al cual estará siendo asignado. **Asignación de Docentes**, en esta opción podrá asignar los grado a cada docente registrado anteriormente, permitiendo agregar al docente como docente único o agregar a uno más con un curso específico por ejemplo, Educación Física, Tecnología de la Información, Kich'é o Inglés. **Comisión de Evaluación**, en ella se registran los docentes que formarán parte de la comisión de evaluación, quienes estarán encargados durante el periodo que los designe el director.

### **Estudiante**

- **Inscripción**

Esta opción permite inscribir a los estudiantes al establecimiento, solicitando antes seleccionar el grado al que se desea inscribir. Esta opción permite buscar al estudiante en tres formas, Estudiantes del ciclo anterior, este muestra los estudiantes promovidos del ciclo anterior; Buscar estudiante con código personal, en esta opción desplegará tres botones que facilitaran la búsqueda de estudiante, por código personal, por nombre y por CUI (Código Único de Identificación); solicitud de código personal, esta opción permite solicitar código personal a los estudiantes que dejaron de estudiar antes de la creación de códigos personales, esto en el año 2008, por lo que despliega una ventana en donde se consigan los datos del interesado.

- **Estudiante**

Al seleccionar esta opción, nos permite seleccionar el grado y sección de los estudiantes que deseamos visualizar, al desplegar los estudiantes, podremos hacer una serie de modificaciones las cuales nos permitirán ir modificando los datos para la confirmación final en el sistema. Además de ello podremos descargar los listados de los grados que aparecen registrados en el sistema y la constancia del código personal de cada estudiante.

- **Casos**

Esta ventana mostrara los casos de los estudiantes con alguna dificultad de inscripción, en ella se permitirá verificar lo siguiente. **Estado del caso**, que podría ser anulado, pendiente, rechazado y solucionado. **Tipo**, agregar, inscribir, modificar o traslado. Y el **Ciclo escolar correspondiente**.

- **Necesidades educativas especiales**

En ella se puede ver el listado de estudiantes que registramos a la hora de inscribir, con problemas de necesidades educativas especiales. En los cuales se deberá trabajar una adecuación curricular para apoyar y lograr el aprendizaje de los estudiantes.

- **Registro del riesgo escolar**

En esta opción podrá registrar a los estudiantes que considere están en riesgo escolar, es decir que no asistan, que deserten, que se retiren o que van reprobando las materias y puedan perder el ciclo escolar. Esto se realiza con el fin de reforzar o ver programas para apoyar a los estudiantes en riesgo escolar.

### **Registros**

Esta opción permite detallar la información complementaria del centro educativo. Se puede registrar los detalles de: **Información Adicional**. Idiomas distancias y otros servicios. **Complejo educativo**, en este se detalla el nombre correcto, la dirección exacta del centro educativo, código, nivel, jornada y modalidad. **Ambientes y áreas**, aquí se puede detallar la cantidad de ambientes y áreas que posee el centro educativo. **Mobiliario y Equipo**, también se detalla el tipo de equipo y la cantidad con que se cuenta dentro del establecimiento.

- **Registros Finales**

Esta opción se habilita al final del ciclo escolar, en ella se reportan los estudiantes con las notas que les permiten aprobar o reprobado el ciclo escolar, esto de acuerdo a la información ingresada en el sistema. De esta opción podrá obtener los cuadros finales PRIM, los certificados de los niños, diplomas en los últimos grados, declaraciones juradas. Que deberá presentar a las supervisiones correspondientes.-

- **Carga en masa**

Esta opción permite medir la carga estudiantil con que cuenta nuestro centro educativo, además permite cargar archivos en el sistema.

- **Modificación de notas**

Esta opción permite modificar notas y muestra cuadros, certificados y documentos que fueron cargados con anterioridad, para poder realizar esta función primero se deberá solicitar a la DIDEDUC en el Departamento de Planificación Educativa, una carta explicando el motivo del porque necesitan abrir nuevamente esta información.

- **Gestión riesgo y desastre**

Esta opción despliega una lista de cotejo donde se consigan informaciones acerca de la seguridad con la que se cuenta en el centro educativo, entre ellas, si se posee con un plan de mitigación de riesgos, si se cuenta con señalizaciones y si se realizan actividades como simulacros para mantener alerta a los estudiantes.

### **Reportes**

- **Reporte General del Establecimiento**

Esta opción muestra el estado general del establecimiento, desde el no. De estudiantes, listado de estudiantes, ciclo lectivo y la hora en la que el usuario inicio sesión.

- **Reporte Avance de Registro Académico**

Esta opción permite visualizar los avances que tiene el establecimiento, es decir muestra las secciones, docentes, inscripción, asistencias, retiros.

- **Reporte Nómina de Docentes**

Esta opción despliega un listado con formato del Ministerio de Educación de los docentes registrados en el centro Educativo.

- **Nómina de Docentes y Asignación**



Esta opción despliega un listado de docentes con los cursos asignados en el sistema del Ministerio.-

- **Reporte para constancia**

Esta opción permite desplegar una ventana de reporte para presentar constancias en las entidades educativas, en la opción se visualiza la cantidad de alumnos inscritos y los docentes registrados, además las secciones que existen dentro del sistema.

- **Confirmación de Datos**

Esta opción permite visualizar la cantidad de estudiantes inscritos, además permite confirmar los datos de los estudiantes, cuando los datos están exactos este botón actualiza automáticamente, y se debe confirmar datos cada vez que se realiza algún movimiento dentro del sistema.

- **Reporte Registro del establecimiento**

Esta opción despliega una constancia de registro del establecimiento, esta contiene datos propios del establecimiento, es decir si cuenta con los servicios necesarios esos datos son reflejados en esa constancias.

### **Infraestructura**

Este menú es únicamente para los centros educativos del sector oficial, ya que deben definir la infraestructura del centro educativo, esto con el fin de planificar mejoras del centro educativo.

### **Quejas y denuncias**

Esta opción permite ingresar nuestras quejas acerca del Sistema de Registros Educativos, en esta opción también podemos hacer quejas de cualquier índole referente al MINEDUC.

### **Cerrar Sesión**

Este botón permite egresar del Sistema de Registros Educativos

(MINEDUC)

## 2.6 Fundamentación Legal

### LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL TÍTULO II

#### SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL CAPÍTULO I

#### DEFINICION, CARACTERISTICA, ESTRUCTURA, INTEGRACION Y FUNCIONES DEL SISTEMA

**ARTICULO 3.** Definición. El Sistema Educativo Nacional es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca.

**ARTICULO 4.** Características. Deberá ser un sistema participativo, regionalizado, descentralizado, y desconcentrado.

**ARTICULO 5.** Estructura. El Sistema Educativo Nacional se integra con los componentes siguientes:

#### TÍTULO II

#### SISTEMA DE EDUCACIÓN NACIONAL CAPÍTULO II MINISTERIO DE EDUCACION

**ARTICULO 8.** Definición. El Ministerio de Educación es la Institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el Sistema Educativo del país.

**ARTICULO 9.** Estructura. El Ministerio de Educación para hacer efectiva sus funciones, se estructura en cuatro niveles.

- a) Nivel de Dirección Superior.
- b) Nivel de Alta Coordinación y Ejecución
- c) Nivel de Asesoría y Planeamiento
- d) Nivel de apoyo

**ARTICULO 13.** Direcciones Generales. Las Direcciones Generales de Educación son dependencias Técnico-Administrativas con jurisdicción nacional y se encargan de coordinar y cumplir las políticas y directrices que

genere la Dirección Superior, y orientar la ejecución de los planes, programas y actividades del Sistema Educativo Nacional.

**ARTICULO 14.**Direcciones Regionales de Educación. Las Direcciones Regionales de Educación, son dependencias Técnico Administrativas creadas para desconcentrar y descentralizar las políticas y acciones educativas, adaptándolas a las necesidades y características regionales.

**ARTICULO 15.**Dependencias de Asesoría y Planeamiento. Las dependencias de Asesoría, Planificación, Ciencia y Tecnología, son órganos de investigación, consulta y asesoría y nivel nacional, que proporcionan información a los niveles de dirección superior y de alta coordinación y ejecución.

**ARTICULO 16.**Dependencias Operativas y de Apoyo. Las dependencias de Apoyo Logístico son unidades administrativas encargadas de facilitar, dotar y distribuir materiales básicos y servicios para el desarrollo de los procesos educativos.

#### **CAPITULO IV CENTROS EDUCATIVOS**

**ARTICULO 19.**Definición. Los centros educativos son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa, a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar.

**ARTICULO 20.**Integración. Los centros educativos públicos, privados y por cooperativa están integrados por:

- Educandos
- Padres de Familia
- Educadores
- Personal Técnico, Administrativo y de Servicio

#### **CAPITULO V CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS**

**ARTICULO 21.**Definición. Los centros educativos públicos, son establecimientos que administra y financia el Estado para ofrecer sin discriminación, el servicio educacional a los habitantes del país, de acuerdo a las edades correspondientes a cada nivel y tipo de escuela, normados por el reglamento específico.

**ARTICULO 22.**Funcionamiento. Los centros educativos públicos funcionan de acuerdo con el ciclo y calendario escolar y jornadas establecidas a efecto de proporcionar a los educandos una educación integral que

responda a los fines de la presente ley, su reglamento y a las demandas sociales y características regionales del país.

## **CAPITULO VI**

### **CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS**

**ARTICULO 23.**Definición. Los centros educativos, privados, son establecimientos a cargo de la iniciativa que ofrecen servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento.

**ARTICULO 24.**Funcionamiento.

a) Los centros educativos privados funcionan de conformidad con el artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala, previa autorización del Ministerio de Educación, cuando llenen los requisitos establecidos en el reglamento específico.

b) Cuando los centros educativos tengan planes y programas diferentes a los de centros oficiales, serán autorizados a funcionar siempre y cuando sea aprobado el proyecto específico de funcionamiento por el Ministerio de Educación y se garanticen adecuados niveles académicos y que los mismos no contravengan los principios y fines de la presente ley.

c) Para normar el funcionamiento de los centros educativos privados, el Ministerio de Educación elaborará el Reglamento respectivo.

## **CAPITULO VII**

### **CENTROS EDUCATIVOS POR COOPERATIVA**

**ARTICULO 25.**Definición. Los centros educativos por cooperativa, son establecimientos educativos no lucrativos, en jurisdicción departamental y municipal, que responden a la demanda educacional en los diferentes niveles del subsistema de educación escolar.

**ARTICULO 26.**Funcionamiento. Los centros educativos por cooperativa, funcionan para prestar servicios educativos por medio del financiamiento aportado por la municipalidad, los padres de familia y el Ministerio de Educación.

**ARTICULO 27.**Integración. Los centros educativos por cooperativa, para su organización y funcionamiento, se integran por la municipalidad respectiva, los maestros que deseen participar y padres de familia organizados.

## **CAPITULO VIII SUBSISTEMAS DE EDUCACION ESCOLAR**

**ARTICULO 28.**Subsistema de Educación Escolar. Para la realización del proceso educativo, en los establecimientos escolares, está organizado en niveles, ciclos, grados y etapas en educación acelerada para adultos, con programas estructurados en los currículos establecidos y los que se establezcan, en forma flexible, gradual y progresiva para hacer efectivos los fines de la educación nacional.

**ARTICULO 29.**Niveles del Subsistema de Educación Escolar. El Subsistema de Educación Escolar, se conforma con los niveles, ciclos, grados y etapas siguientes:

1er. Nivel EDUCACION INICIAL

2do. Nivel EDUCACION PREPRIMARIA  
Párvulos, 1, 2, 3

3er. Nivel EDUCACION PRIMARIA  
1ro. Al 6to. Grados

Educación acelerada para adultos de la 1ra. A 4ta. Etapa

4to. Nivel EDUCACION MEDIA  
Ciclo de educación básica  
Ciclo de educación diversificada

### **ACUERDO MINISTERIAL No. 1055-2009 Guatemala, 15 de Junio de 2009 LA MINISTRA DE EDUCACIÓN**

**ARTÍCULO 1.**Disposiciones para la inscripción de estudiantes de todos los niveles educativos y extraescolar. Con la finalidad de mejorar la atención educativa, tanto en el subsistema escolar como en el subsistema extraescolar, se aprueban los objetivos, procedimientos y requisitos para la inscripción de estudiantes.

**ARTÍCULO 2.**Registro Nacional de Estudiantes. Se crea el Registro Nacional de Estudiantes, como un sistema informatizado para asentar los datos de identificación de los estudiantes que accedan a la educación y sus avances académicos. A cada estudiante registrado se le asignará un código de identificación que se conocerá como código personal, y que servirá para cualquier trámite o certificación educativa. El Registro Nacional de Estudiantes será administrado por la Dirección de Planificación, específicamente la Coordinación de Inscripción Educativa del Ministerio de Educación, la cual deberá brindar las facilidades necesarias para que los

centros educativos tengan el acceso desde cualquier conexión de Internet a la página del Ministerio de Educación en donde podrán realizar los asientos respectivos; y para que los estudiantes o sus encargados puedan verificar la validez del código asignado y la exactitud de los datos registrados.

**ARTÍCULO 3.**Objetivos de la inscripción. La inscripción de estudiantes tiene como

Objetivos:

1. Reconocer la vinculación entre el Sistema Educativo Nacional y los estudiantes atendidos con servicios de educación escolar o extraescolar, y,
2. Coadyuvar a la inspección que le corresponde ejercer al Estado, sobre el funcionamiento de centros educativos privados, municipales y por cooperativa.

**ARTÍCULO 4.** Procedimiento. La inscripción de estudiantes. Se realizará en cada centro educativo, cuyas autoridades deberán llenar el formulario electrónico o formato de inscripción escolar, autorizado por el Ministerio de Educación.

Como mínimo, dicho formulario deberá requerir los siguientes datos: nombre del Estudiante, sexo, fecha de nacimiento, departamento y municipio de nacimiento, lugar de nacimiento, grado que cursará, nombre de la madre, nombre del padre, nombre del encargado, dirección actual, y en el caso de que se tenga, se deberá ingresar la información del documento personal de identificación del estudiante y de los padres de familia, que será la partida de nacimiento o cédula de vecindad respectivamente mientras no se tenga el código único de identificación. Los estudiantes mayores de edad podrán consignar los datos del documento personal de identificación o de la cédula de vecindad.

**ARTÍCULO 5.** Inscripción Única. Cada estudiante será inscrito una sola vez. La inscripción se efectuará cuando el estudiante ingrese por primera vez, al Sistema Educativo Nacional. De esta manera quedarán vinculados por el resto de los años que dure su formación académica en cada nivel educativo.

**ARTÍCULO 6.** Períodos de inscripciones. La inscripción se efectuará, de forma ordinaria, en las fechas que determine el Ministerio de Educación para cada ciclo lectivo, tanto para el Subsistema de Educación Escolar y de Educación Extraescolar.

**ARTÍCULO 7.** Requisitos generales de inscripción. Para la inscripción de estudiantes, se requiere la presentación del expediente académico de cada

estudiante, el cual deberá contener copia del documento personal de identificación del estudiante, que será la partida de nacimiento o cédula de vecindad mientras no se tenga el documento personal de identificación, y certificado o constancia del último grado cursado, se exceptúan del segundo requisito los alumnos(as) de preprimaria que ingresan por primera vez al Sistema Educativo Nacional. Los expedientes permanecerán en el archivo del centro educativo hasta que el estudiante sea retirado del mismo; sin perjuicio de la conservación de los registros académicos a los que estén obligados los centros educativos. Al final de cada ciclo escolar o etapa de educación extraescolar, deberán entregarse los certificados o diplomas correspondientes a los padres o encargados de cada estudiante o a éste si es mayor de edad.

**ARTÍCULO 8.** Registro obligatorio. La inscripción sólo será válida si los datos del Alumno(a) son asentados en el Registro Nacional de Estudiantes. El asiento de Inscripciones debe hacerse en un plazo de diez días después de ocurridas. La validez de la inscripción se hará constar con la emisión de un carné y la hoja de registro, que contendrá el código personal asignado al estudiante. La hoja de registro deberá adjuntarse al expediente de cada alumno(a). Cada centro educativo será responsable del asiento y de la exactitud de los datos de sus alumnos(as) en el Registro Nacional de Estudiantes y de la impresión del carné respectivo de oficio o a solicitud de los interesados, el carné deberá llevar el código personal del estudiante.

**ARTÍCULO 9.** Variaciones del registro de la población estudiantil. Los y las directores(as) de los centros educativos, quedan obligados a registrar el traslado de estudiantes. También están obligados a reportar a los alumnos que abandonen sus estudios, o que por cualquier circunstancia no puedan continuarlos. El plazo para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo será de diez días a partir de ocurrido el hecho que deba registrarse. (Nacional, Sistema Educativo en Guatemala)

El Ministerio de educación, establece literalmente en el Presente Acuerdo que:

**Ministerio de Educación**  
**Acuérdese CREAR EL SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS,**  
**NIVELES DE EDUCACIÓN PRE-PRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA**

Acuerdo Ministerial No. 1258-2015

Guatemala, 15 de mayo de 2015.

La Ministra de Educación

**CONSIDERANDO:**

Que, es obligación del estado proporcionar y facilitar educación preprimaria, primaria y media, dentro de los límites de edad que fije la ley, de forma gratuita a los habitantes sin discriminación alguna.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Ministerio de Educación debe formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura de la presentación de los servicios educativos públicos y privados, todo ello de conformidad con la ley.

**CONSIDERANDO:**

Que, resulta necesario implementar una herramienta tecnológica que permita la recolección e integración de registros educativos, con el objeto de crear de tal cuenta, una fuente de consulta de datos oportuna para la formulación y administración de los servicios educativos del país. Siendo conforme las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, responsabilidad de cada entidad pública, diseñar e implantar controles específicos para el mejoramiento continuo de la administración pública.

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 71, 72, 73, 74, 76 y 194 literales a), c) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala.

**ACUERDA:**

**CREAR EL SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS NIVELES,**  
**PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA**

**ARTÍCULO 1:** Creación. Se crea el Sistema de Registros Educativos de los sub-sistemas de educación escolar y extraescolar, como una plataforma Web, publicada en el portal del Ministerio de Educación, disponible para uso exclusivo de los



directores de los centros educativos de los niveles de educación preprimaria, primaria y media, de todos los sectores bajo la Rectoría del MINEDUC. Asimismo el sistema tiene como finalidad la mejora de la atención educativa, aprobando los procedimientos y requisitos para la inscripción de los estudiantes.

ARTÍCULO 2: Objetivo. El objetivo del sistema es establecer una herramienta que aproveche las innovaciones tecnológicas actuales para la recolección e integración de registros educativos que permiten crear una fuente de consulta de datos, oportuna para la formulación y administración de los servicios educativos del país. Asimismo como un sistema informatizado para asentar los datos de identificación de los estudiantes que accedan a la educación y sus avances académicos. A cada estudiante registrado, se le asignará un código de identificación que se conocerá como código personal y servirá para cualquier gestión dentro del Ministerio de Educación.

Al sistema de registros educativos podrás acceder desde cualquier conexión de internet a través del portal del Ministerio de Educación, en donde se realizarán los asientos respectivos: para que los estudiantes o sus encargados puedan verificar la validez del código asignado y la exactitud de los datos registrados.

ARTÍCULO 3. Registros Educativos. Los directores de los centros educativos de todos los niveles y sectores de los sub-sistemas de educación escolar y extraescolar. Quedan obligados a realizar y mantener debidamente actualizados todos los registros educativos que el Ministerio de Educación requiera dentro del Sistema de Registros Educativos.

ARTÍCULO 4. Inscripción de Estudiantes. Tiene como objetivo, reconocer la vinculación entre el sistema educativo nacional y los estudiantes atendidos con servicios de educación escolar. Además coadyuvar a la inspección que le corresponde ejercer al estado, sobre el funcionamiento de los centros educativos.

Los artículos que prosiguen establecen algunas funciones que se deben ejecutar en el sistema. **Véase en anexos**(1258-2015)

## 2.7 ¿Cómo se registra la Matrícula Escolar en México?

Indagando algunas informaciones dentro de la red de internet, pude constatar que en el País de México es utilizado un sistema similar al nuestro, siendo este:

**SIGED** Sistema de Información y Gestión Educativa

La cual fue creado para dotar a los actores del Sistema Educativo Nacional, de una sola plataforma tecnológica de datos que permita su planeación, operación, administración y evaluación; así como regular y/o proporcionar soluciones de automatización a las escuelas para fortalecer su autonomía de gestión y servicios tecnológicos a alumnos, docentes y autoridades que favorezcan una experiencia homogénea de interacción, incrementen el aprovechamiento de recursos, reduzcan las cargas administrativas y promuevan la transparencia y rendición de cuentas. Este sitio concentra la información obtenida de las distintas autoridades y organismos en materia educativa, siendo estos los responsables de su veracidad, oportunidad y resguardo.(México, 2000)

## 2.8 ¿Cómo se registra la matrícula escolar en El Salvador?

**Sistema de Administración Escolar -SAE-**

Con el fin de proporcionar a las escuelas una herramienta informática que apoye los procesos de gestión escolar y administrativa, el Ministerio de Educación está llevando a cabo las capacitaciones del nuevo Sistema de Administración Escolar.

“Este Sistema consiste en que las instituciones van a llevar todo lo relacionado al área administrativa, registro de alumnos y el activo fijo del centro educativo, etc.; ya no en documento sino a través del sistema”, expresó Griselda Pineda, capacitadora del MINED.(SAE)

## 2.9. ¿Cómo registran la Matrícula escolar en Colombia?

**Sistema Integrado de Matrícula -SIMAT-**

El sistema integrado de matrícula SIMAT es una herramienta que permite organizar y controlar el proceso de matrícula en todas sus etapas, así como tener una fuente de información confiable y disponible para la toma de decisiones.

Es un sistema de gestión de la matrícula de los estudiantes de instituciones oficiales que facilita la inscripción de alumnos nuevos, el registro y la actualización de los datos existentes del estudiante, la consulta del alumno por Institución y el traslado a otra Institución, entre otros.(Colombia M. d.)

## **2.10 ¿Cómo se registra la matrícula escolar en Costa Rica?**

### **Programa de Informatización para el Alto Desempeño -PIAD-**

Está conformado por una serie de herramientas digitales, que buscan favorecer la recolección y almacenamiento de datos en diferentes sectores del sistema educativo.(PIAD)

## **2.11 ¿Cómo se registra la matrícula escolar en Honduras?**

### **Sistema de Administración de Centros Educativos -SACE-**

El sistema de información SACE es un sistema vía web muy completo porque maneja de forma sostenible todo el proceso académico administrativo del Sistema Educativo de Republica de Honduras que comienza con los datos del alumno hasta llegar a su expediente de calificaciones académicas ingresada por sus maestros. El sistemamaneja el avance que cada alumno por sección y materias cursada según el maestro que lo prepara para el futuro por cada grado o curso y clase que el mismo recibe a diario con su horario al final del proceso este sistema le toma el pulso cada parcial al sistema educativo del país por medio de las notas parciales de cada alumno obtiene ingresada por el docente.(SACE)

## **CAPÍTULO III**

### **PLAN DE ACCIÓN**

#### **3.1 Problema**

¿Cómo mejorar los procesos administrativos en el Sistema de Registros educativos SIRE, que evite los múltiples problemas, situaciones o fallas involuntarias, en los directores del distrito 96-45 de Cuyotenango Suchitepéquez?

#### **3.2 Hipótesis-acción**

Si se elabora un manual y se capacita a los directores del distrito 96-45 de Cuyotenango Suchitepéquez, acerca de la utilización correcta del SIRE, entonces se evitarían problemas, situaciones o fallas involuntarias en los procesos Administrativos.

#### **3.3 Título**

Manual de Ejecución de los Procesos Administrativos y Solución de Casos en el Sistema De Registros Educativos, Dirigido a Directores.

#### **3.4 Ubicación**

Km 167 Carretera al Pacífico, calle Principal, Campo de la Feria, Frente a la Texaco. Cuyotenango Suchitepéquez.

#### **3.5 Justificación**

La falta de capacitación continua a directores del sector público y privado del Distrito 96-45 de Cuyotenango Suchitepéquez, para ejecutar los procesos de inscripción, estadística inicial y final, en el Sistema de Recursos Educativos del Ministerio de Educación, ha generado una serie de conflictos, los cuales han afectado los procesos administrativos dentro de los centros educativos, cabe mencionar que varios directores hacen efectivo un pago por estudiante, para que personas particulares ingresen a los estudiantes al SIRE, provocando muchas veces fallas o equivocaciones dentro del mismo sistema; es importante también hacer énfasis que la información que se maneja dentro de este sistema en línea, es estrictamente confidencial, por lo tanto es el director el único responsable de la información que ahí se ingresa o si se filtre. Por tal razón es necesario capacitar y orientar de manera práctica a los directores para que ellos sean quienes realicen las gestiones en cuanto a los diferentes procesos administrativos durante los diferentes ciclos escolares.

SIRE = Sistema de Registros Educativos

### 3.6 Objetivos

#### Objetivos generales

Contribuir con los directores del Sector público y privado del distrito 96-45, de Cuyotenango, Suchitepéquez, con la ejecución o manipulación del Sistema de Recursos Educativos para evitar casos en los estudiantes en los centros educativos o resolver de manera eficiente los conflictos presentados en los procesos administrativos durante el ciclo escolar.

### 3.7 Objetivos específicos

- Dar a conocer la importancia y el beneficio que contrajo la creación de Códigos Personales para los estudiantes y por consiguiente el Sistema de Registros Educativos, a los directores de todos los niveles del sector público y privado del Distrito 96-45 de la Supervisión Educativa de Cuyotenango Suchitepéquez.
- Crear un manual sobre la resolución de casos o problemas que se presenten en los centros educativos, para facilitar los procesos administrativos de los directores del sector público y privado en los diferentes niveles de la Supervisión Educativa, Distrito 96-45 de Cuyotenango, Suchitepéquez.
- Generar un ambiente de seguridad y confianza para resolver conflictos que se presenten en los centros educativos de los directores del sector público y privado en los diferentes niveles, de la Supervisión Educativa, Distrito 96-45, de Cuyotenango Suchitepéquez.

### 3.8 Metas

- Que los directores asuman la responsabilidad y el compromiso, necesario, en la inscripción de los estudiantes en cada ciclo lectivo.
- Que se pueda contar con un manual de funciones, que le facilite la ejecución de los procesos administrativos.
- Crear confianza entre el sistema y el usuario (directores) con referente a la ejecución de los procesos, conscientes que es el director el único responsable de dichos procesos.

### 3.9 Beneficiarios

- |                      |                            |
|----------------------|----------------------------|
| • <b>Directores</b>  | • <b>Padres de Familia</b> |
| • <b>Estudiantes</b> | • <b>Comunidad</b>         |
| • <b>Docentes</b>    | • <b>País</b>              |

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

1. Solicitud dirigida al Lic. Erwin Rigoberto Ávila, de la Supervisión Educativa, Distrito 96-45, Cuyotenango Suchitepéquez.
2. Elaboración del Diagnóstico Institucional en la Supervisión Educativa, Distrito 96-45 para identificación de carencias.
3. Solicitud al Director del Instituto Básico por Cooperativa para el alquiler de las instalaciones.
4. Elaborar un manual que fortalezca, el uso correcto del SIRE y contenga la resolución de algunos casos que se presenten en los centros Educativos.
5. Revisión del Manual por el Supervisor de Distrito 96-45 de Cuyotenango, Suchitepéquez.
6. Reproducción del Manual el Uso correcto del Sistema de Recursos Educativos y la resolución de casos presentados en los centros Educativos.
7. Capacitar a los directores del sector público y privado de los diferentes niveles, que conforman la Supervisión Educativa del Distrito 96-45, Cuyotenango, Suchitepéquez.
8. Entrega del manual sobre el Uso correcto del Sistema de Recursos Educativos y la resolución de casos presentados en los centros Educativos.

### **3.11 Técnicas Metodológicas**

- Observación
- Planes
- Análisis
- Encuestas
- Entrevistas
- Listas de cotejo



8	Entrega del manual sobre el Uso correcto del Sistema de Recursos Educativos y la resolución de casos presentados en los centros Educativos.	P											
		E											

### 3.13 Recursos

- Humanos

**Epesista, Supervisor, Directores**

#### **Materiales**

- ✓ Hojas
- ✓ Guía del EPS
- ✓ Legislación Educativa
- ✓ Lapiceros
- ✓ Cuestionario
- ✓ Cámara digital
- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Internet
- ✓ Memoria USB



### 3.14 Presupuesto

No.	DESCRIPCIÓN ACCESORIOS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
1	Salón para la capacitación	1	Gestionado por la Supervisión Educativa. Distrito 96-45, Cuyotenango, Suchitepéquez	Q. 0.00
2	Alquiler de cañonera	1	Gestionada en la Escuela de la Fundación Industrias Licoreras de Guatemala	Q 0.00
3	Impresiones de documentos elaborados para reporte de asistencias y evidencias del proyecto	10	Q 1.00	Q 10.00
4	Elaboración del Manual para el uso correcto y la resolución de conflictos del SIRE	35	Q 22.00	Q 770.00
5	Material didáctico			Q 75.00
6	Almuerzo para invitados a la capacitación	35	Q.10.00	Q.350.00
7	Horas de internet	25	Q 5.00	Q 125.00
8	Alquiler de sonido para la capacitación	1	Q 100.00	Q 100.00
9	Imprevistos			Q.200.00
TOTAL				Q1,630.00

### 3.15 Formato de Instrumento control de Evaluación de la intervención.

#### LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR EL PLAN DE ACCIÓN

**Instrucciones:** Marque con una x el rango que mida cada el nivel de logro de cada indicador

No.	Elemento del plan	Si	No	Comentario
1.	¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	X		
2.	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
3.	¿La hipótesis –acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
4.	¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
5.	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
6.	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
7.	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
8.	¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
10.	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
11.	¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		

12.	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
13.	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
14.	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
15.	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
16.	¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
17.	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		



Lcda. Eida Elisa Alvarado Flores  
Asesora



## CAPÍTULO IV

### EJECUCIÓN Y SIEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

#### 4.1 Descripción de las actividades realizadas

Actividades	Resultados
Solicitud dirigida al Lic. Erwin Rigoberto Ávila, de la Supervisión Educativa, Distrito 96-45, Cuyotenango Suchitepéquez.	Transferida a la Supervisión Educativa, Distrito 96-45 de Cuyotenango, Suchitepéquez. Obtuve una respuesta positiva por parte del Supervisor, para hacer el estudio correspondiente.
Elaboración del Diagnóstico Institucional en la Supervisión Educativa, Distrito 96-45 para identificación de carencias.	En esta etapa se describieron una lista de carencias las cuales se discutieron con el supervisor Educativo, llegando a la conclusión de priorizar lo que se necesitaba para los directores del Distrito 96-45.
Solicitud al Director del Instituto Básico por Cooperativa para el alquiler de las instalaciones.	Debido al proyecto planteado se, necesitaba contar con un espacio para la capacitación acerca del manual elaborado. Por lo que recibimos una respuesta positiva para llevar a cabo nuestra actividad.
Elaborar un manual que fortalezca, el uso correcto del SIRE y contenga la resolución de algunos casos que se presenten en los centros Educativos.	Se elaboró el manual en tres etapas, las cuales consistían en Fundamentación Teórica, Ejecución de Procesos y Casos presentados en los centros educativos.
Revisión del Manual por el Supervisor de Distrito 96-45 de Cuyotenango, Suchitepéquez. Y la Asesora del EPS	El manual elaborado fue revisado por el Supervisor Educativo y la asesora dando el visto bueno por ambas partes, corrigiendo además cuestiones de forma y fundamentos legales.
Reproducción del Manual el Uso correcto del Sistema de Recursos Educativos y la resolución de casos presentados en los centros Educativos.	Se procedió a la reproducción de los treinta manuales para los directores del Distrito 96-45 de Cuyotenango Suchitepéquez. Los cuales se les entregaría después de la actividad.
Capacitar a los directores del sector público y privado de los diferentes niveles, que conforman la Supervisión Educativa del Distrito 96-45, Cuyotenango, Suchitepéquez.	Con el apoyo del Supervisor Educativo se obtuvo una excelente aceptación por parte de los directores, los cuales acudieron al llamado, para poder discutir e interactuar sobre el contenido de manual.
Entrega del manual sobre el Uso correcto del Sistema de Recursos Educativos y la resolución de casos presentados en los centros Educativos.	Se entregó a los directores el manual correspondiente, a través del Supervisor Educativo Distrito 96-45 de Cuyotenango Suchitepéquez.

## 4.2 Productos, logros y evidencias.

Dentro de los productos obtenidos del presente proyecto, podemos mencionar, el Manual para los directores, que es una guía para los diversos procesos, administrativos dentro de la institución, para ello se elaboró este manual estructurándolo en tres etapas importantes, I Etapa, referente a la teoría del SIRE y aspectos importantes relacionados al mismo acompañado de su fundamentación legal.

### Logros

- Concientizar a los directores de la importancia que conlleva la utilización del Sistema de Registros Educativos; -SIRE-, y de la responsabilidad que ellos asumen al momento de ingresar la información.
- Motivar a los directores a realizar la labor por ellos mismos, debido a dentro del diagnóstico se evidenció que muchos de los directores, cancelan una cuota por niño para que personas ajenas a la institución realicen las gestiones, provocando muchas veces, falta de información o errores dentro de los estudiantes.
- El Manual Ejecución del Sistema de Recursos Educativos; -SIRE- tuviera aceptación por todos los directores, ya dentro del contenido están los procesos administrativos que se realizan durante el ciclo lectivo
- Que a los directores no les causará temor ingresar la información, ya que son ellos quienes manipulan la información y el sistema.
- Adquisición de conocimientos acerca de los problemas que podrían presentarse en nuestro centro educativo, de cómo resolver los mismos, contando con los lineamientos dentro del manual.

## PRODUCTO PEDAGÓGICO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
SECCIÓN DE RETALHULEU

APORTE PEDAGÓGICO:  
MANUALEJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SOLUCIÓN DE  
CASOS EN EL SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS. DIRIGIDO A  
DIRECTORES



# SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS

## Niveles Preprimario, Primario y Medio

EPESISTA:  
GLENDY CAROLINA RUIZ BAUTISTA  
201017440

GUATEMALA, FEBRERO 2017.

## ÍNDICE

Introducción	i
Justificación	ii
Objetivos	iii
Sistema Educativo en Guatemala	02
Sistema de Educación Nacional	03
Comunidades Educativas	04
Centros Educativos Públicos y Privados	05
Subsistemas de Educación Escolar	06
Subsistemas de Educación Extraescolar o Paralela	07
Sistema de Asignación de Códigos Personales	08
Sistema de Registros Educativos	10
Funciones del Sistema de Registros Educativos	11
¿Cómo ingresar al SIRE?	16
¿Cómo crear un ciclo nuevo?	20
¿Cómo ingresar el Pensum de Estudio?	22
Proceso de Inscripción	23
Asignación de Docentes	24
¿Cómo ingresar la comisión de Evaluación?	25
Pasos para ingresar a los estudiantes en el SIRE	25
Pasos para descargar listados y constancias	30
Pasos para imprimir reporte de constancias	31
Pasos para salir del sistema	33
Registro de Graduandos	33
Pasos para realizar estadística Final en el SIRE	36
Pasos para cerrar ciclo en el SIRE	40
Solución de casos Ciclo abierto	43
Solución de casos ciclo cerrado	44
Casos que requieren Tickets	47
Formato de Solicitud DIDEDUC	48
Conclusiones	50
Recomendaciones	51
Fuentes consultadas	52
Egrafía	53

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito ser una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de los diferentes Procesos Administrativos durante el ciclo escolar en el Sistema de Registros Educativos -SIRE-; esto con el fin de colaborar con los directores del Distrito 96-45, de Cuyotenango Suchitepéquez, al mejor desempeño y cumplimiento de los requerimientos del Ministerio de Educación.

Tomando en cuenta que este manual será para mejorar y fortalecer los procesos administrativos que se dan en los diferentes establecimientos.

En la estructura de este manual encontrará tres etapas las cuales describo a continuación:

I ETAPA, consiste en la descripción teórica del SIRE.

II ETAPA, abarca la forma correcta de la utilización del sistema en los procesos que se dan durante el ciclo escolar

III ETAPA, describe la solución de algunos casos que puedan presentarse dentro del establecimiento, además encontrará unas listas de cotejos y solicitudes que le permitirá facilitar los procesos de casos en los centros educativos.

Es importante recalcar que este manual es necesario para los directores, ya que a través de él los directores podrán facilitar y agilizar los procesos administrativos, en las cuales toda la comunidad educativa se beneficiaría. Cabe mencionar que este manual estará sujeto a probables cambios dependiendo de modificaciones emitidas por el Ministerio de Educación de Guatemala.



## JUSTIFICACIÓN

La Supervisión Educativa distrito 96-45, ubicada en la entrada principal al municipio de Cuyotenango, pertenece a un área geográfica del municipio antes mencionado del departamento de Suchitepéquez. En cuya institución se prevé a través del presente manual, mejorar la utilización del Sistema de Registros Educativos; -SIRE-, del Ministerio de Educación, esto con el fin de motivar a los directores a ejecutar los procesos administrativos de una forma correcta y en el tiempo requerido por las entidades superiores, con lo que se considera contribuir a la disminución de faltas y errores involuntarios dentro del SIRE.

Se considera necesario capacitar constantemente a los directores acerca de cambios dentro del sistema, ya que año con año hay algo nuevo dentro de ellos, además se debe verificar que los procesos se lleven a cabo correctamente y se entreguen dentro del tiempo establecido, por tal razón se presenta un pequeño calendario que permitirá planificar cada uno de los procesos administrativos con el fin de cumplir las normas emanadas por el Ministerio de Educación.

## OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo general:

Fortalecer y mejorar la ejecución del Sistema de Registros Educativos - SIRE-, en los directores del Distrito 96-45 de Cuyotenango, Suchitepéquez, para evitar problemas (casos) que puedan presentarse dentro de los centros educativos.

### 1.2 Objetivos específicos:

- ❖ Incrementar el interés de los directores por realizar el trabajo con responsabilidad, evitando así retraso de procesos administrativos que repercutan en los estudiantes.
  
- ❖ Fomentar la responsabilidad y concientizar a los directores la necesidad de actualización constante en los procesos administrativos, ya que son ellos los responsables del buen o mal funcionamiento del SIRE.

# **I ETAPA TEÓRICA CON FUNDAMENTO LEGAL**

## **Sistema Educativo en Guatemala**

El Sistema Educativo Nacional de Guatemala es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca, según su definición en el artículo 3 de la Ley Nacional de Educación, Decreto No. 12-91 del Congreso de la República.

Las características con que cuenta este sistema es que debe ser participativo, regionalizado, descentralizado y desconcentrado, según el artículo 4 de la ley respectiva. El órgano estatal rector del sistema educativo es el Ministerio de Educación.

La estructura del sistema educativo nacional se integra por los siguientes componentes, según el artículo 5 de la ley respectiva:

1. El Ministerio de Educación
2. La Comunidad Educativa
3. Los Centros Educativos

### **TITULO II SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL CAPITULO I DEFINICION, CARACTERISTICA, ESTRUCTURA, INTEGRACION Y FUNCIONES DEL SISTEMA**

**ARTICULO 3.** Definición. El Sistema Educativo Nacional es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca.

**ARTICULO 4.** Características. Deberá ser un sistema participativo, regionalizado, descentralizado, y desconcentrado.

**ARTICULO 5.** Estructura. El Sistema Educativo Nacional se integra con los componentes siguientes:

- a) El Ministerio de Educación
- b) La Comunidad Educativa
- c) Los Centros Educativos.

**TÍTULO II**  
**SISTEMA DE EDUCACIÓN NACIONAL**  
**CAPÍTULO II**  
**MINISTERIO DE EDUCACION**

**ARTICULO 8.** Definición. El Ministerio de Educación es la Institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el Sistema Educativo del país.

**ARTICULO 9.** Estructura. El Ministerio de Educación para hacer efectiva sus funciones, se estructura en cuatro niveles.

a) Nivel de Dirección Superior.

1. Despacho Superior.

2. Despachos Viceministeriales.

2.1. Viceministro Técnico Pedagógico.

2.2. Viceministro Administrativo.

b) Nivel de Alta Coordinación y Ejecución

1. Direcciones Generales.

2. Direcciones Regionales.

c) Nivel de Asesoría y Planeamiento

1. Dependencias Específicas de Asesoría, Planificación, Ciencia y Tecnología.

d) Nivel de apoyo

1. Dependencias Operativas de Apoyo Logístico

**ARTICULO 10.** Despacho Ministerial. El Despacho Ministerial está a cargo de un Ministro quien es la máxima autoridad del ramo. Acorde a las funciones establecidas en el Artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, es responsable en coordinación con el Consejo Nacional de Educación, de establecer las políticas educativas del país y garantizar la operatividad de la misma y del sistema educativo en todos los niveles e instancias que lo conforman.

**ARTICULO 11.** Despachos Viceministeriales. Los despachos viceministeriales se integran con un Viceministro Técnico que tiene a su cargo la Dirección Técnica Pedagógica de la Educación Nacional y un Viceministro Administrativo, que tiene a

su cargo la Dirección Administrativa del Ministerio de Educación y de sus dependencias.

**ARTICULO 12.**Consejo Nacional de Educación. Es un órgano multisectorial educativo encargado de conocer, analizar y aprobar conjuntamente con el Despacho Ministerial, las principales políticas, estrategias y acciones de la administración educativa, tendientes a mantener y mejorar los avances que en materia de educación se hubiesen tomado.

**ARTICULO 13.**Direcciones Generales. Las Direcciones Generales de Educación son dependencias Técnico-Administrativas con jurisdicción nacional y se encargan de coordinar y cumplir las políticas y directrices que genere la Dirección Superior, y orientar la ejecución de los planes, programas y actividades del Sistema Educativo Nacional.

**ARTICULO 14.**Direcciones Regionales de Educación. Las Direcciones Regionales de Educación, son dependencias Técnico Administrativas creadas para desconcentrar y descentralizar las políticas y acciones educativas, adaptándolas a las necesidades y características regionales.

**ARTICULO 15.**Dependencias de Asesoría y Planeamiento. Las dependencias de Asesoría, Planificación, Ciencia y Tecnología, son órganos de investigación, consulta y asesoría y nivel nacional, que proporcionan información a los niveles de dirección superior y de alta coordinación y ejecución.

**ARTICULO 16.**Dependencias Operativas y de Apoyo. Las dependencias de Apoyo Logístico son unidades administrativas encargadas de facilitar, dotar y distribuir materiales básicos y servicios para el desarrollo de los procesos educativos.

### **CAPITULO III COMUNIDADES EDUCATIVAS**

**ARTICULO 17.**Definición. Es la unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza aprendizaje coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación, conservando cada elemento su autonomía.

**ARTICULO 18.**Integración. La Comunidad Educativa se integra por educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones que persiguen fines eminentemente educativos.

### **CAPITULO IV CENTROS EDUCATIVOS**

**ARTICULO 19.**Definición. Los centros educativos son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa, a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar.

**ARTICULO 20.** Integración. Los centros educativos públicos, privados y por cooperativa están integrados por:

- Educandos
- Padres de Familia
- Educadores
- Personal Técnico, Administrativo y de Servicio

## **CAPITULO V CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS**

**ARTICULO 21.** Definición. Los centros educativos públicos, son establecimientos que administra y financia el Estado para ofrecer sin discriminación, el servicio educacional a los habitantes del país, de acuerdo a las edades correspondientes a cada nivel y tipo de escuela, normados por el reglamento específico.

**ARTICULO 22.** Funcionamiento. Los centros educativos públicos funcionan de acuerdo con el ciclo y calendario escolar y jornadas establecidas a efecto de proporcionar a los educandos una educación integral que responda a los fines de la presente ley, su reglamento y a las demandas sociales y características regionales del país.

## **CAPITULO VI CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS**

**ARTICULO 23.** Definición. Los centros educativos, privados, son establecimientos a cargo de la iniciativa que ofrecen servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento.

**ARTICULO 24.** Funcionamiento.

- a) Los centros educativos privados funcionan de conformidad con el artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala, previa autorización del Ministerio de Educación, cuando llenen los requisitos establecidos en el reglamento específico.
- b) Cuando los centros educativos tengan planes y programas diferentes a los de centros oficiales, serán autorizados a funcionar siempre y cuando sea aprobado el proyecto específico de funcionamiento por el Ministerio de Educación y se garanticen adecuados niveles académicos y que los mismos no contravengan los principios y fines de la presente ley.
- c) Para normar el funcionamiento de los centros educativos privados, el Ministerio de Educación elaborará el Reglamento respectivo.

## **CAPITULO VII CENTROS EDUCATIVOS POR COOPERATIVA**

**ARTICULO 25.**Definición. Los centros educativos por cooperativa, son establecimientos educativos no lucrativos, en jurisdicción departamental y municipal, que responden a la demanda educacional en los diferentes niveles del subsistema de educación escolar.

**ARTICULO 26.**Funcionamiento. Los centros educativos por cooperativa, funcionan para prestar servicios educativos por medio del financiamiento aportado por la municipalidad, los padres de familia y el Ministerio de Educación.

**ARTICULO 27.**Integración. Los centros educativos por cooperativa, para su organización y funcionamiento, se integran por la municipalidad respectiva, los maestros que deseen participar y padres de familia organizados.

## **CAPITULO VIII SUBSISTEMAS DE EDUCACION ESCOLAR**

**ARTICULO 28.**Subsistema de Educación Escolar. Para la realización del proceso educativo, en los establecimientos escolares, está organizado en niveles, ciclos, grados y etapas en educación acelerada para adultos, con programas estructurados en los currículos establecidos y los que se establezcan, en forma flexible, gradual y progresiva para hacer efectivos los fines de la educación nacional.

**ARTICULO 29.**Niveles del Subsistema de Educación Escolar. El Subsistema de Educación Escolar, se conforma con los niveles, ciclos, grados y etapas siguientes:

1er. Nivel EDUCACION INICIAL

2do. Nivel EDUCACION PREPRIMARIA  
Párvulos, 1, 2, 3

3er. Nivel EDUCACION PRIMARIA  
1ro. Al 6to. Grados

Educación acelerada para adultos de la 1ra. A 4ta. Etapa

4to. Nivel EDUCACION MEDIA

Ciclo de educación básica

Ciclo de educación diversificada



## **CAPITULO IX**

### **SUBSISTEMA DE EDUCACION EXTRAESCOLAR O PARALELA**

**ARTICULO 30.**Definición. El subsistema de educación extraescolar o paralela, es una forma de realización del proceso educativo, que el Estado y las instituciones proporcionan a la población que ha estado excluida o no ha tenido acceso a la educación escolar y a las que habiéndola tenido desea ampliarlas.

**ARTICULO 31.**Características. La Educación Extraescolar o paralela, tiene las características siguientes:

- Es una modalidad de entrega educacional enmarcada en principios didáctico-pedagógicos.
- No está sujeta a un orden rígido de grados, edades ni a un sistema inflexible de conocimientos.
- Capacita al educando en el desarrollo de habilidades y destrezas, hacia nuevos intereses personales, laborales, sociales, culturales y académicos.

**ARTICULO 32.**Modalidades Desescolarizadas. El Ministerio de Educación promoverá la organización y funcionamiento de servicios que ofrezcan modalidades de alternancia, de enseñanza libre y educación a distancia. Su funcionamiento se normará en el reglamento de esta ley.

## **Sistema de Asignación de Código Personal**

El Sistema de Asignación de Código Personal vincula a todos los estudiantes de los niveles pre primario, primario y medio, con el Sistema Nacional de Educación, durante toda su vida escolar, por lo que es obligatorio que todos los estudiantes del ciclo escolar 2013, tengan asignado y conozcan su Código Personal.

**ACUERDO MINISTERIAL No. 1055-2009**  
**Guatemala, 15 de Junio de 2009**  
**LA MINISTRA DE EDUCACIÓN**

**ARTÍCULO 1.** Disposiciones para la inscripción de estudiantes de todos los niveles educativos y extraescolar. Con la finalidad de mejorar la atención educativa, tanto en el subsistema escolar como en el subsistema extraescolar, se aprueban los objetivos, procedimientos y requisitos para la inscripción de estudiantes.

**ARTÍCULO 2.** Registro Nacional de Estudiantes. Se crea el Registro Nacional de Estudiantes, como un sistema informatizado para asentar los datos de identificación de los estudiantes que accedan a la educación y sus avances académicos. A cada estudiante registrado se le asignará un código de identificación que se conocerá como código personal, y que servirá para cualquier trámite o certificación educativa. El Registro Nacional de Estudiantes será administrado por la Dirección de Planificación, específicamente la Coordinación de Inscripción Educativa del Ministerio de Educación, la cual deberá brindar las facilidades necesarias para que los centros educativos tengan el acceso desde cualquier conexión de Internet a la página del Ministerio de Educación en donde podrán realizar los asientos respectivos; y para que los estudiantes o sus encargados puedan verificar la validez del código asignado y la exactitud de los datos registrados.

**ARTÍCULO 3.** Objetivos de la inscripción. La inscripción de estudiantes tiene como

Objetivos:

- Reconocer la vinculación entre el Sistema Educativo Nacional y los estudiantes atendidos con servicios de educación escolar o extraescolar, y,
- Coadyuvar a la inspección que le corresponde ejercer al Estado, sobre el funcionamiento de centros educativos privados, municipales y por cooperativa.

**ARTÍCULO 4.** Procedimiento. La inscripción de estudiantes. Se realizará en cada centro educativo, cuyas autoridades deberán llenar el formulario electrónico o formato de inscripción escolar, autorizado por el Ministerio de Educación.

Como mínimo, dicho formulario deberá requerir los siguientes datos: nombre del Estudiante, sexo, fecha de nacimiento, departamento y municipio de nacimiento, lugar de nacimiento, grado que cursará, nombre de la madre, nombre del padre,

nombre del encargado, dirección actual, y en el caso de que se tenga, se deberá ingresar la información del documento personal de identificación del estudiante y de los padres de familia, que será la partida de nacimiento o cédula de vecindad respectivamente mientras no se tenga el código único de identificación. Los estudiantes mayores de edad podrán consignar los datos del documento personal de identificación o de la cédula de vecindad.

**ARTÍCULO 5.** Inscripción Única. Cada estudiante será inscrito una sola vez. La inscripción se efectuará cuando el estudiante ingrese por primera vez, al Sistema Educativo Nacional. De esta manera quedarán vinculados por el resto de los años que dure su formación académica en cada nivel educativo.

**ARTÍCULO 6.** Períodos de inscripciones. La inscripción se efectuará, de forma ordinaria, en las fechas que determine el Ministerio de Educación para cada ciclo lectivo, tanto para el Subsistema de Educación Escolar y de Educación Extraescolar.

**ARTÍCULO 7.** Requisitos generales de inscripción. Para la inscripción de estudiantes, se requiere la presentación del expediente académico de cada estudiante, el cual deberá contener copia del documento personal de identificación del estudiante, que será la partida de nacimiento o cédula de vecindad mientras no se tenga el documento personal de identificación, y certificado o constancia del último grado cursado, se exceptúan del segundo requisito los alumnos(as) de preprimaria que ingresan por primera vez al Sistema Educativo Nacional. Los expedientes permanecerán en el archivo del centro educativo hasta que el estudiante sea retirado del mismo; sin perjuicio de la conservación de los registros académicos a los que estén obligados los centros educativos. Al final de cada ciclo escolar o etapa de educación extraescolar, deberán entregarse los certificados o diplomas correspondientes a los padres o encargados de cada estudiante o a éste si es mayor de edad.

**ARTÍCULO 8.** Registro obligatorio. La inscripción sólo será válida si los datos del Alumno(a) son asentados en el Registro Nacional de Estudiantes. El asiento de Inscripciones debe hacerse en un plazo de diez días después de ocurridas. La validez de la inscripción se hará constar con la emisión de un carné y la hoja de registro, que contendrá el código personal asignado al estudiante. La hoja de registro deberá adjuntarse al expediente de cada alumno(a). Cada centro educativo será responsable del asiento y de la exactitud de los datos de sus alumnos(as) en el Registro Nacional de Estudiantes y de la impresión del carné respectivo de oficio o a solicitud de los interesados, el carné deberá llevar el código personal del estudiante.

**ARTÍCULO 9.** Variaciones del registro de la población estudiantil. Los y las directores(as) de los centros educativos, quedan obligados a registrar el traslado de estudiantes. También están obligados a reportar a los alumnos que abandonen sus estudios, o que por cualquier circunstancia no puedan continuarlos. El plazo para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo será de diez días a partir de ocurrido el hecho que deba registrarse.

## **Sistemas de Registros Educativos SIRE**

Este sistema tiene como finalidad proveer al Ministerio de Educación, sus dependencias y usuarios en general, información actualizada, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, entrega de servicios de apoyo, definición de políticas y diseño de planificación de la Educación.

Los Centros Educativos contarán con una herramienta de Registro Académico para:

- Inscripción, seguimiento, certificación y acreditación de los estudiantes en los diferentes niveles y modalidades educativas.
- Registros de la atención docente en cada una de las diferentes modalidades y niveles educativos.
- Registro de la información general de cada Centro Educativo.

### **Gestión de Contraseña de Ingreso al Sistema**

La gestión de contraseña de acceso al sistema, continuará siendo la misma utilizada a la fecha, para el proceso de código personal.

### **Centros Educativos Nuevos**

Luego de 24 horas de haber sido creado el código de un centro educativo, el sistema asignará automáticamente la contraseña de acceso al Sistema, la cual debe solicitarse al Coordinador de Determinación de la Demanda Educativa de la DIDEDUC correspondiente, por medio de un oficio en papel membretado del centro educativo, firmado y sellado por el director. El cumplimiento de las 24 horas aplica únicamente en horario y días hábiles de trabajo.

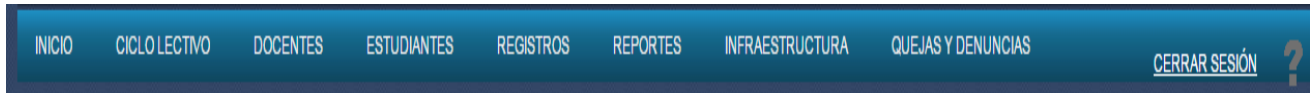
**Cambio de Clave a Centros Educativos** Los centros educativos que por diversas razones requieran cambio de la contraseña, deben solicitar una nueva, por medio de un oficio en papel membretado, dirigido al Coordinador de Determinación de la Demanda Educativa de la DIDEDUC que corresponda, firmado y sellado por el director, en la cual justificará el motivo de la solicitud.

Los correos del SIRE SON

**[sire@mineduc.gob.gt](mailto:sire@mineduc.gob.gt) ó [sire@mineduc.edu.gt](mailto:sire@mineduc.edu.gt).**

## FUNCIONES DEL SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS

### Menús



#### INICIO

En el menú de inicio podrá encontrar los datos generales de la institución, es decir:  
Código del Establecimiento

Departamento	Nivel
Municipio	Sector
Nombre	Jornada
Dirección	Plan
Teléfono	Área
Correo	Ciclo
Nombre del Director	Estado
	Modalidad

#### CICLO LECTIVO

Este menú contiene tres opciones, en las cuales se encuentra; **Grados y secciones**, en la cual podrá agregar los grados y secciones necesarias para su centro educativo. **Administración CNB**, en esta opción podrá agregar el CNB del Ministerio de Educación o bien agregar las asignaturas de acuerdo al pensum de estudio establecido en las resoluciones emitidas para su establecimiento. **Datos del Supervisor**, en esta opción se encuentran registrados los datos del supervisor, los cuales son agregados directamente por la Dirección Departamental de Educación.

#### DOCENTES

Este pestaña contiene tres opciones las cuales se detallan de la siguiente forma: **Registro de Docentes y colaboradores**, esta opción permite agregar los docentes y colaboradores del centro educativo o buscar al colaborador a través de su DPI, si esté ha estado ingresado en algún centro educativo se facilita el proceso, de lo contrario hay que agregarlo manualmente, definiendo antes el cargo al cual estará siendo asignado. **Asignación de Docentes**, en esta opción podrá asignar los grado a cada docente registrado anteriormente, permitiendo agregar al docente como docente único o agregar a uno más con un curso específico por ejemplo, Educación Física, Tecnología de la Información, Kich' é o Inglés. **Comisión de Evaluación**, en ella se registran los docentes que formarán parte de la comisión de evaluación, quienes estarán encargados durante el periodo que los designe el director.

#### ESTUDIANTE

##### Inscripción

Esta opción permite inscribir a los estudiantes al establecimiento, solicitando antes seleccionar el grado al que se desea inscribir. Esta opción permite buscar al estudiante en tres formas, Estudiantes del ciclo anterior, este muestra los estudiantes promovidos del ciclo anterior; Buscar estudiante con código personal, en esta opción desplegará tres botones que facilitaran la búsqueda de estudiante, por código

personal, por nombre y por CUI (Código Único de Identificación); solicitud de código personal, esta opción permite solicitar código personal a los estudiantes que dejaron de estudiar antes de la creación de códigos personales, esto en el año 2008, por lo que despliega una ventana en donde se consigan los datos del interesado.

### **Estudiante**

Al seleccionar esta opción, nos permite seleccionar el grado y sección de los estudiantes que deseamos visualizar, al desplegar los estudiantes, podremos hacer una serie de modificaciones las cuales nos permitirán ir modificando los datos para la confirmación final en el sistema. Además de ello podremos descargar los listados de los grados que aparecen registrados en el sistema y la constancia del código personal de cada estudiante.

### **CASOS**

Esta ventana mostrara los casos de los estudiantes con alguna dificultad de inscripción, en ella se permitirá verificar lo siguiente. **Estado del caso**, que podría ser anulado, pendiente, rechazado y solucionado. **Tipo**, agregar, inscribir, modificar o traslado. Y el **Ciclo escolar correspondiente**.

### **NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

En ella se puede ver el listado de estudiantes que registramos a la hora de inscribir, con problemas de necesidades educativas especiales. En los cuales se deberá trabajar una adecuación curricular para apoyar y lograr el aprendizaje de los estudiantes.

### **REGISTRO DEL RIESGO ESCOLAR**

En esta opción podrá registrar a los estudiantes que considere están en riesgo escolar, es decir que no asistan, que deserten, que se retiren o que van reprobando las materias y puedan perder el ciclo escolar. Esto se realiza con el fin de reforzar o ver programas para apoyar a los estudiantes en riesgo escolar.

### **REGISTROS**

Esta opción permite detallar la información complementaria del centro educativo. Se puede registrar los detalles de: **Información Adicional**. Idiomas distancias y otros servicios. **Complejo educativo**, en este se detalla el nombre correcto, la dirección exacta del centro educativo, código, nivel, jornada y modalidad. **Ambientes y áreas**, aquí se puede detallar la cantidad de ambientes y áreas que posee el centro educativo. **Mobiliario y Equipo**, también se detalla el tipo de equipo y la cantidad con que se cuenta dentro del establecimiento.

### **REGISTROS FINALES**

Esta opción se habilita al final del ciclo escolar, en ella se reportan los estudiantes con las notas que les permiten aprobar o reprobado el ciclo escolar, esto de acuerdo a la información ingresada en el sistema. De esta opción podrá obtener los cuadros finales PRIM, los certificados de los niños, diplomas en los últimos grados, declaraciones juradas. Que deberá presentar a las supervisiones correspondientes.-

### **CARGA EN MASA**

Esta opción permite medir la carga estudiantil con que cuenta nuestro centro educativo, además permite cargar archivos en el sistema.

### **MODIFICACIÓN DE NOTAS**

Esta opción permite modificar notas y muestra cuadros, certificados y documentos que fueron cargados con anterioridad, para poder realizar esta función primero se deberá solicitar a la DIDEDUC en el Departamento de Planificación Educativa, una carta explicando el motivo del porque necesitan abrir nuevamente esta información.

### **GESTIÓN RIESGO Y DESASTRE**

Esta opción despliega una lista de cotejo donde se consigan informaciones acerca de la seguridad con la que se cuenta en el centro educativo, entre ellas, si se posee con un plan de mitigación de riesgos, si se cuenta con señalizaciones y si se realizan actividades como simulacros para mantener alerta a los estudiantes.

### **REPORTES**

#### **Reporte General del Establecimiento**

Esta opción muestra el estado general del establecimiento, desde el no. De estudiantes, listado de estudiantes, ciclo lectivo y la hora en la que el usuario inicio sesión.

#### **Reporte Avance de Registro Académico**

Esta opción permite visualizar los avances que tiene el establecimiento, es decir muestra las secciones, docentes, inscripción, asistencias, retiros.

#### **Reporte Nómina de Docentes**

Esta opción despliega un listado con formato del Ministerio de Educación de los docentes registrados en el centro Educativo.

#### **Nómina de Docentes y Asignación**

Esta opción despliega un listado de docentes con los cursos asignados en el sistema del Ministerio.-

#### **Reporte para constancia**

Esta opción permite desplegar una ventana de reporte para presentar constancias en las entidades educativas, en la opción se visualiza la cantidad de alumnos inscritos y los docentes registrados, además las secciones que existen dentro del sistema.

#### **Confirmación de Datos**

Esta opción permite visualizar la cantidad de estudiantes inscritos, además permite confirmar los datos de los estudiantes, cuando los datos están exactos este botón actualiza automáticamente, y se debe confirmar datos cada vez que se realiza algún movimiento dentro del sistema.

**Reporte Registro del establecimiento**

Esta opción despliega una constancia de registro del establecimiento, esta contiene datos propios del establecimiento, es decir si cuenta con los servicios necesarios esos datos son reflejados en esa constancias.

**Infraestructura**

Este menú es únicamente para los centros educativos del sector oficial, ya que deben definir la infraestructura del centro educativo, esto con el fin de planificar mejoras del centro educativo.

**Quejas y denuncias**

Esta opción permite ingresar nuestras quejas acerca del Sistema de Registros Educativos, en esta opción también podemos hacer quejas de cualquier índole referente al MINEDUC.

**Cerrar Sesión**

Este botón permite egresar del Sistema de Registros Educativos



**II ETAPA  
PROCESOS  
ADMINISTRATIVOS  
DURANTE EL CICLO  
ESCOLAR**

## ¿Cómo Ingresar al Sistema de Registros Educativos; -SIRE-? Ministerio de Educación

Este sistema fue creado con el fin de garantizar una educación efectiva, sin corrupción ni falsedades, este sistema aparece en el año 2015, proceso en el que se capacito a los directores para la ejecución del mismo. Sin embargo ha sufrido algunos cambios para beneficios de los centros educativos, que podremos observar delante de este manual.

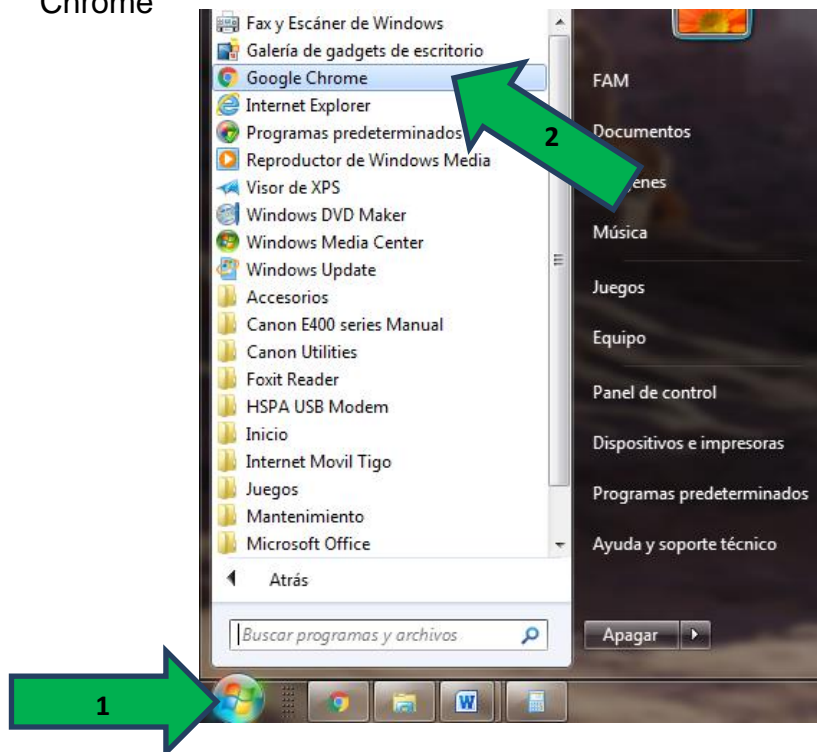
Para poder ingresar al SIRE, debemos de contar con lo siguiente

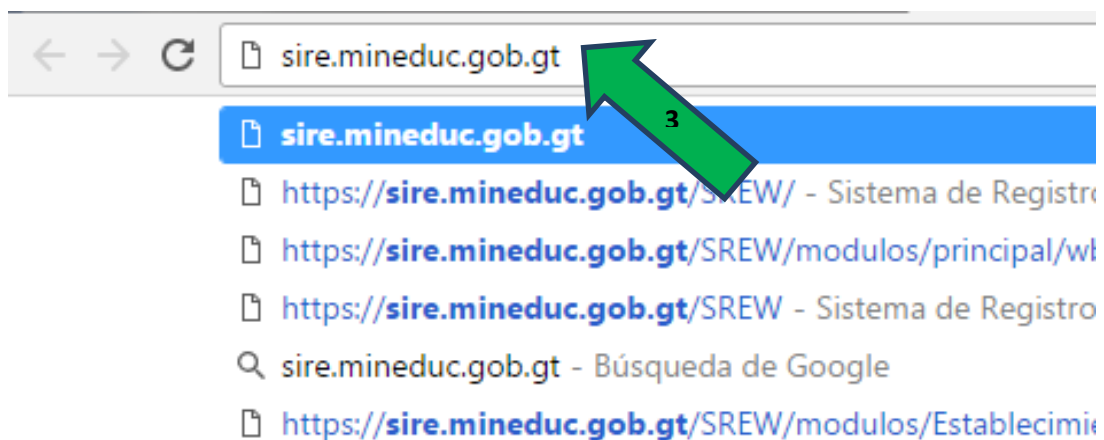
- Código de Establecimiento, Ejemplo 11-06-0184-43
- Clave de Acceso, Ejemplo 759836
- Debemos contar con acceso a internet

De esta forma, a continuación les presentamos la forma de ingresar al SIRE, en las cuales les presentamos 3 formas de ingreso.

### 1. A través del correo electrónico [sire@mineduc.gob.gt](mailto:sire@mineduc.gob.gt) ó [sire@mineduc.edu.gt](mailto:sire@mineduc.edu.gt)

- Ingresar al botón de INICIO de la computadora y seleccionar la opción de un buscador, en esta ocasión utilizaremos Google Chrome





- Cuando hayamos ejecutado los pasos para ingresar nos desplegará la página de Sistema de Registros Educativos, en la que debemos ingresar el Código del Establecimiento y la clave de acceso.

## Sistema de Registros Educativos

- Niveles Inicial, Preprimario, Primario y Medio -

### Iniciar Sesión

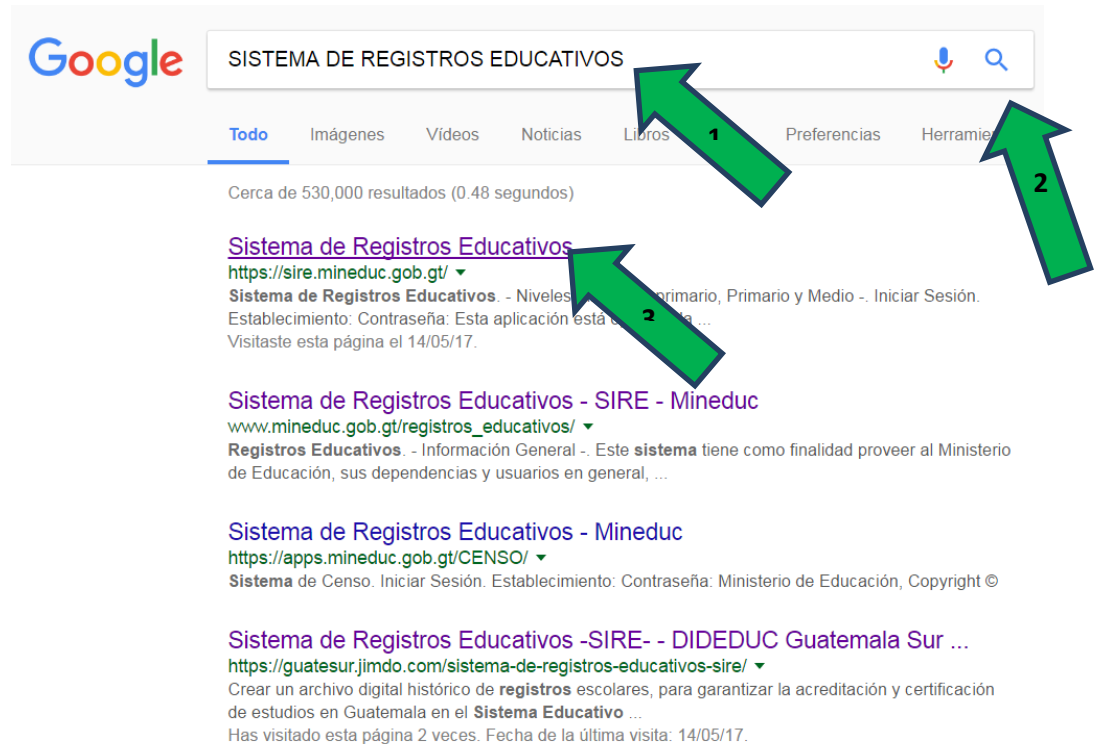
Establecimiento:

Contraseña:

Esta aplicación está optimizada para funcionar en Firefox 35 o posterior,  
Chrome 40 o posterior, Internet Explorer 10 o posterior.

## 2. Ingresando Sistema de Registros Educativos en Google.

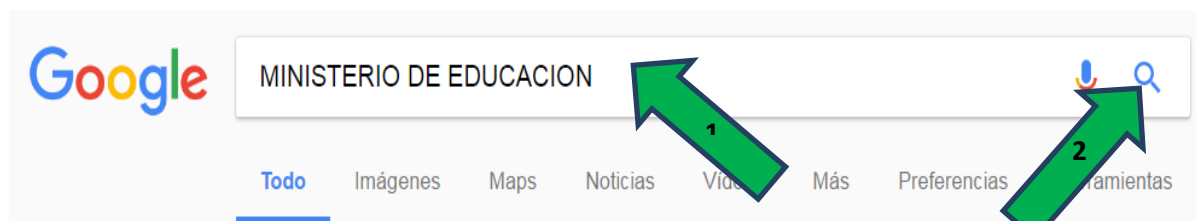
- En Google debemos seleccionar Sistema de Registros educativos y seleccionar la opción de búsqueda.
- Nos desplegará la venta Azul del SIRE



A screenshot of the login page for the "Sistema de Registros Educativos". The page has a dark blue header with the title "Sistema de Registros Educativos" and the subtitle "- Niveles Inicial, Preprimario, Primario y Medio -". Below the header is a banner image showing a classroom scene with students and teachers. The main content area is white and contains a login form. The form has the title "Iniciar Sesión" and two input fields: "Establecimiento:" with four small square boxes, and "Contraseña:" with a single text box. Below the password field is a button labeled "Ingresar".

### 3. Ingresando al Portal del Ministerio de Educación

- En Google debemos seleccionar Ministerio de Educación, en la cual nos desplegará la página oficial del MINEDUC, en la que tendremos dos opciones de encontrar e ingresar al SIRE.



Cerca de 13,400,000 resultados (1.32 segundos)

[Ministerio de Educación - Guatemala](#)

[www.mineduc.gob.gt/](http://www.mineduc.gob.gt/)

Ministerio de Educación de Guatemala, nuestra misión es mejorar la calidad de la educación, alfabetización, textos para educación, becas, ley de educación, indicadores educativos, ...  
CNB · Inicio · CNB Actualizado

## Procesos Administrativos en el Sistema de Registros Educativos SIRE

### 1. ¿Cómo Crear ciclo nuevo? (Menú Inicio)

Para crear un nuevo ciclo se realiza lo siguiente.

- a. Seleccionamos el menú de ciclo lectivo y la opción grados y secciones, nos despliega una ventana en la que debemos elegir ciclo lectivo del año en el cual estamos.



- b. Crear los grados y secciones

Para crear los grados y secciones se debe seleccionar el menú ciclo lectivo y la opción **Seleccionar**, para crear las secciones que deseamos registrar dentro del sistema. Para ello nos desplegara la siguiente ventana.



En esta opción la sección que se creará

En esta opción se establece la modalidad, Pre – primaria, Medio, Básico y Diversificado.

Para registrar los grados y secciones presionar agregar

En esta opción se establece el grado que se desea crear

GRADOS Y SECCIONES CICLO ANUAL

Nuevo Grado:

Modalidad: PRIMARIA

Grado: PRIMERO Sección:

Cuando ya se están registrados los grados y secciones se visualizará una ventana como la siguiente:

GRADOS Y SECCIONES CICLO ANUAL

Nuevo Grado:

Modalidad: PRIMARIA

Grado: PRIMERO Sección:

Secciones Creadas: 7

			Grado	Secciones
<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Unión"/>	<input type="button" value="Traslado"/>	PRIMERO	A
<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Unión"/>	<input type="button" value="Traslado"/>	SEGUNDO	A
<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Unión"/>	<input type="button" value="Traslado"/>	TERCERO	A
<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Unión"/>	<input type="button" value="Traslado"/>	CUARTO	A
<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Unión"/>	<input type="button" value="Traslado"/>	QUINTO	A
<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Unión"/>	<input type="button" value="Traslado"/>	SEXTO	A, B

c. ¿Cómo Ingresar el Pensum de estudio o CNB Oficial?

Para poder agregar el pensum de estudios o registrar en CNB con el que se trabajará, se debe seleccionar el menú de Ciclo Lectivo, y la opción **Administrador CNB**

Si no se carga el CNB del Ministerio la Opción de Nueva Área permite agregar un nuevo pensum según el nivel.

Aquí se confirma si se desea descargar el CNB del MINEDUC

Lado izquierdo podremos encontrar todas las asignaturas que podemos registrar, se selecciona con el cursor o mouse, y se presiona el botón

Cuando se han registrado todas las asignaturas se presiona el botón **Guardar**.

d. Datos del Supervisor

En esta opción, podremos visualizar los datos del supervisor del distrito, al cual pertenece nuestro establecimiento. Desplegando una ventana como la siguiente.

SUPERVISOR ASIGNADO:	
NOMBRES	HECTOR RENE
APELLIDOS	CASTILLO ESTRADA
DPI	1667037021103
DIRECCIÓN	SAN ANDRES VILLA SECA, RETALHULEU (PREP/PRIM OFICIAL)
TELÉFONO	43616066
CORREO	MAJO_LINE_985@HOTMAIL.COM

Si los datos no son correctos, por favor comunicarse a la Dirección Departamental de Educación para realizar la actualización correspondiente en el Sistema de Catálogo de Establecimientos Educativos.



## 2. Menú (**Docentes**)

### Proceso de Inscripción (Estadística Inicial)

Esta opción permitirá ingresar todo lo referente a docentes y colaboradores, además permitirá asignar asignaturas o los grados registrados al principio en la opción anterior. Entre las opciones que guarda este menú se encuentran las siguientes

#### a. Registrar a los docentes y colaboradores

Aquí podrán registrar a los docentes y colaboradores del establecimiento, además si un docente ya ha estado registrado en el SIRE, se facilitara el registro ya que podrá buscarse únicamente con su DPI. Cuando seleccionamos la opción nos aparecerá una ventana como esta. La cual mostrará las opciones de **Colaboradores del Establecimiento**, donde podremos seleccionar el cargo al que será registrado y agregarlo, debiendo agregar datos personales del docente.

La opción de **Buscar Colaborador**, con el DPI podremos encontrar al colaborador y agregarlo a los colaboradores, también lo podemos encontrar por Cédula de vecindad o por nombre. Esto lo podremos realizar siempre y cuando el docente ya haya estado ingresado en el sistema.

## b. Asignación de docentes

En esta opción podrá asignar grados en el caso de primaria y cursos en el caso de Básico. Seleccionado esta opción se desplegará la siguiente ventana.



Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente ventana.

En esta ventana podremos seleccionar a un único docente o seleccionar docente por docente según los que aparecen registrados en el sistema. Luego de seleccionar al docente para el grado o para los cursos se presiona la opción de **Guardar**, para retener los datos.

### 3. ¿Cómo Ingresar Comisión de evaluación, en caso existan exámenes extraordinarios?

Como su mismo nombre lo indica, esta opción permite registrar a los docentes que formarán parte de la comisión de evaluación, mismos que aparecen registrados en los docentes y colaboradores.



### 4. Menú (Estudiantes)

#### Pasos para ingresar a los estudiantes

##### Inscripción de alumnos

En este menú podremos ver el proceso de inscripción y traslado de estudiantes. Que se realizan de la siguiente manera.

- Seleccionar el menú de estudiante.
- Seleccionar la opción de Inscripción.
- Esta opción desplegara una ventana donde debemos elegir el grado al cual inscribiremos al estudiante.
- Observaremos que nos mostrará tres opciones, Estudiantes del ciclo anterior, Buscar estudiante con código personal y Solicitud de código personal.
- Según sea el caso, se elige la opción.
- Si se busca por código personal, mostrará los datos del estudiante.
- Posterior a ello debemos darle clic en inscribir.

De la siguiente forma.

ESTUDIANTES->Inscripción

**Inscripción de Estudiantes**

CICLO: 2017 - ANUAL GRADO Y SECCION: PRIMERO A Seleccionar

ESTUDIANTES DEL CICLO ANTERIOR **BUSCAR ESTUDIANTE CON CÓDIGO PERSONAL** SOLICITUD DE CÓDIGO PERSONAL

Seleccione el tipo de búsqueda que desea realizar:

Buscar por código personal  Buscar por nombres  Buscar por CUI

Código Personal: A900WWF **Buscar**

Código Personal: A900WWF **Buscar**

CODIGO PERSONAL	A900WWF	MUN-DEP RESIDENCIA	ZACAPA, ZACAPA
APELLIDOS	RAMÍREZ INTERIANO	DIRECCION RESIDENCIA	BARRIO CRUZ DE MAYO, ZACAPA
NOMBRES	LUIS WERALDINE	GÉNERO	MASCULINO
CUI		LATERIDAD	-
ACTA-FOLIO-LIBRO	1521,86,155	TELEFONO	
FECHA DE NACIMIENTO	29/09/1990	DIRECCION	BARRIO CRUZ DE MAYO, ZACAPA
REGISTRO DE CEDULA		CICLO ANTERIOR	
PASAPORTE NO.			

**Inscribir**

Si se busca por código personal se desplegara lo siguiente

Para inscribir a un alumno primero se selecciona el grado.

Ingresar el código y dar clic en buscar.

Desplegara la siguiente ventana que permitirá inscribir al estudiante, posterior haberlo encontrado damos clic en Inscribir y confirmamos nuevamente en la siguiente ventana. .

**INSCRIPCION**

Inscribir al estudiante A900WWF - RAMÍREZ INTERIANO , LUIS WERALDINE en PRIMERO A

Fecha de Inscripción:

09 05-May 2017

**Inscribir** **Cancelar**

Cuando es estudiante no tiene perdida de escolaridad o simplemente dejo de estudiar antes de 2008 es probable que no posea código personal, por lo tanto se le debe solicitar de la siguiente forma.

a. Se selecciona el Menú Estudiantes

b. Se elige la opción de **Inscripción**

ESTUDIANTES->Inscripción

Inscripción de Estudiantes

CICLO: 2017 - ANUAL GRADO Y SECCION: PRIMERO A Seleccionar

ESTUDIANTES DEL CICLO ANTERIOR BUSCAR ESTUDIANTE CON CÓDIGO PERSONAL SOLICITUD DE CÓDIGO PERSONAL

Seleccione el tipo de búsqueda que desea realizar:

Buscar por código personal  Buscar por nombres  Buscar por CUI

c. Luego se selecciona el grado al que se desea inscribir

ESTUDIANTES->Inscripción

Inscripción de Estudiantes

CICLO: 2017 - ANUAL GRADO Y SECCION: PRIMERO A Seleccionar

ESTUDIANTES DEL CICLO ANTERIOR BUSCAR ESTUDIANTE CON CÓDIGO PERSONAL SOLICITUD DE CÓDIGO PERSONAL

Seleccione el tipo de búsqueda que desea realizar:

Buscar por código personal  Buscar por nombres  Buscar por CUI

d. Seguido de la opción que se visualiza en la parte inferior

**Solicitud de código.**

ESTUDIANTES DEL CICLO ANTERIOR BUSCAR ESTUDIANTE CON CÓDIGO PERSONAL SOLICITUD DE CÓDIGO PERSONAL

Seleccione el tipo de búsqueda que desea realizar:

Buscar por código personal  Buscar por nombres  Buscar por CUI

e. Se desplegará una ventana en la que se deberán dar clic en el botón de **Solicitar**.

ESTUDIANTES->Inscripción

**Inscripción de Estudiantes**

CICLO: 2017 - ANUAL GRADO Y SECCION: PRIMERO A

ESTUDIANTES DEL CICLO ANTERIOR | BUSCAR ESTUDIANTE CON CÓDIGO PERSONAL | **SOLICITUD DE CÓDIGO PERSONAL**

texto para activación de solicitudes de código personal






**ESTUDIANTES INSCRITOS:**

f. Se desplegará una ventana en la que deberá ingresar los datos del estudiante al cual desea solicitarle código personal. Luego se le da clic en la opción verificar

**Inscribir estudiante sin código personal**

<b>Estudiante</b> Primer Nombre:* <input type="text"/> Segundo Nombre: <input type="text"/> Otros Nombres: <input type="text"/> Primer Apellido:* <input type="text"/> Segundo Apellido: <input type="text"/> Apellido de Casada: <input type="text"/>			<b>Residencia</b> Departamento Residencia:* <input type="text"/> Municipio Residencia:* <input type="text"/> <seleccione> <seleccione> Dirección de Residencia:* <input type="text"/>		
<b>Nacimiento</b> Fecha Nacimiento:* <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Depto. de Nacimiento: <input type="text"/> Municipio de Nacimiento: <input type="text"/> Dirección de Nacimiento: <input type="text"/>			<b>Información adicional</b> Género:* <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino Nacionalidad:* <input type="radio"/> Guatemalteco@ <input type="radio"/> Extranjero@ Lateralidad:* <input type="radio"/> Diestro <input type="radio"/> Zurdo Estado Civil:* <input type="radio"/> Soltero@ <input type="radio"/> Casado@ <input type="radio"/> Ambidiestro		
<b>Identificación</b> <input type="button" value="CUI"/> <input type="button" value="PARTIDA"/> CUI/DPI: <input type="text"/>			<b>Información adicional</b> Pueblo:* <input type="text"/> Comunidad Etnica:* <input type="text"/> No. de teléfono: <input type="text"/> <seleccione> <seleccione> Correo electrónico: <input type="text"/> No. de teléfono para emergencias: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> El estudiante es huérfano de padre <input type="checkbox"/> El estudiante es huérfano de madre		
<b>Madre</b> Primer Nombre:* <input type="text"/> Segundo Nombre: <input type="text"/> Otros Nombres: <input type="text"/> Primer Apellido:* <input type="text"/> Segundo Apellido: <input type="text"/> Número de teléfono: <input type="text"/> Pueblo:* <input type="text"/> Comunidad étnica:* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> La madre es la encargada del estudiante			<input type="button" value="CUI"/> <input type="button" value="CEDULA"/> <input type="button" value="PASAPORTE"/> CUI/DPI: <input type="text"/>		
<b>Padre</b> Primer Nombre:* <input type="text"/> Segundo Nombre: <input type="text"/> Otros Nombres: <input type="text"/> Primer Apellido:* <input type="text"/> Segundo Apellido: <input type="text"/> Número de teléfono: <input type="text"/> Pueblo:* <input type="text"/> Comunidad étnica:* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> El padre es el encargado del estudiante			<input type="button" value="CUI"/> <input type="button" value="CEDULA"/> <input type="button" value="PASAPORTE"/> CUI/DPI: <input type="text"/>		
<b>Encargado</b> Primer Nombre:* <input type="text"/> Segundo Nombre: <input type="text"/> Otros Nombres: <input type="text"/> Primer Apellido:* <input type="text"/> Segundo Apellido: <input type="text"/> Número de teléfono: <input type="text"/> Pueblo:* <input type="text"/> Comunidad étnica:* <input type="text"/> Parentesco:* <input type="text"/>			<input type="button" value="CUI"/> <input type="button" value="CEDULA"/> <input type="button" value="PASAPORTE"/> CUI/DPI: <input type="text"/>		



g. Se pedirá nuevamente la fecha de nacimiento y el CUI para confirmar la solicitud. Dando clic en el botón de **Solicitar e inscribir.**

**Inscripción de Estudiantes**

CICLO: 2017 - ANUAL ▾ GRADO Y SECCION: PRIMERO A ▾ Seleccionar

ESTUDIANTE CON CÓDIGO PERSONAL SOLICITUD DE CÓDIGO PERSONAL

 **Regresar** Regresar...

Confirme que desea solicitar el código personal para el estudiante ingresado e inscribirlo en la sección y grado elegidos.

Fecha de Inscripción:  
09 ▾ / 05-May ▾ / 2017 ▾

Solicitar e Inscribir



h. Al darle solicitar e inscribir se desplegará la siguiente ventana, en la que deberá dar aceptar para confirmar por última vez la solicitud.



## 5. Pasos para Descargas de listados y Constancias

a. Para descargar listados de los alumnos inscritos o constancias de códigos personales se realiza el siguiente procedimiento.

b. Al momento de seleccionar la opción de estudiantes se desplegará la siguiente ventana, en la que deberá realizar lo siguiente para descargar los **listados y las constancias**.



## 6. Pasos para imprimir reporte de Constancias

a. Para reportar constancias de estadística Inicial se realiza de la siguiente forma.

ESTUDIANTES    REGISTROS    **REPORTES** ▼    INFRAESTRUCTURA

- Reporte General del Establecim...
- Reporte Avance de Registro Aca...
- Reporte Nomina Docente
- Reporte Nomina Docente y Asign...
- Reporte para Constancia**
- Confirmación de datos
- Reporte Registros del Establec...

Ciclo: ANUAL 2017    Camb

b. Se desplegará la siguiente constancia. Cuando el establecimiento no está actualizado se desplegará un botón para **Actualizar**, además aparecerá con rojo que el **centro educativo NO ACTUALIZADO**.

**Nota: Actualizar datos para los alumnos con necesidades especiales**

Centro educativo **NO ACTUALIZADO**

Actualizado

### ALUMNOS POR GRADO, PUEBLO Y GÉNERO

Carrera	Grado	1		2		3		4		5		Total		TOTAL GENERAL
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
N/A	PRIMERO	0	0	0	0	26	18	0	0	0	0	26	18	44
N/A	SEGUNDO	0	0	0	0	18	17	0	1	0	0	18	18	36
N/A	TERCERO	0	0	0	0	18	18	0	0	0	0	18	18	36
N/A	CUARTO	0	0	0	0	23	7	0	0	0	0	23	7	30
N/A	QUINTO	0	0	0	0	21	20	0	0	0	0	21	20	41
N/A	SEXTO	0	0	0	0	27	29	0	0	0	0	27	29	56
<b>TOTAL</b>		0	0	0	0	133	109	0	1	0	0	133	110	243

1->XINCA; 2->GARIFUNA; 3->LADINO 4->MAYA; 5->EXTRANJERO

c. Cuando se ha dado clic al botón de **Actualizado**, se desplegará la siguiente ventana. Esta constancia es la que se entrega en el proceso de **Estadística Inicial** o también la solicitan los supervisores para realizar el pago de Operación Escuela. Esto para verificar el No. De estudiantes, ya que el nivel pre primario y primario cancelan Q 2.00 y Nivel Medio, Q 3.00

**Nota: Actualizar datos para los alumnos con necesidades especiales**

Centro Educativo ACTUALIZADO el 09/05/2017 7:35:32 p. m.

**ALUMNOS POR GRADO, PUEBLO Y GÉNERO**

Carrera	Grado	1		2		3		4		5		Total		TOTAL GENERAL
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
N/A	PRIMERO	0	0	0	0	26	18	0	0	0	0	26	18	44
N/A	SEGUNDO	0	0	0	0	18	17	0	1	0	0	18	18	36
N/A	TERCERO	0	0	0	0	18	18	0	0	0	0	18	18	36
N/A	CUARTO	0	0	0	0	23	7	0	0	0	0	23	7	30
N/A	QUINTO	0	0	0	0	21	20	0	0	0	0	21	20	41
N/A	SEXTO	0	0	0	0	27	29	0	0	0	0	27	29	56
<b>TOTAL</b>		0	0	0	0	133	109	0	1	0	0	133	110	243

1->XINCA; 2->GARIFUNA; 3->LADINO 4->MAYA; 5->EXTRANJERO

7. **Pasos para Salir del Sistema** de Registros Educativos se presiona la siguiente opción, del lado derecho superior.



## 8. Registro de Graduandos

Esta opción se ejecuta en el Nivel Medio, Ciclo Diversificado, ya que a este sistema se unió DIGEDUCA, Dirección General de Evaluación Diagnóstica. Y se ejecuta de la siguiente manera.

a. Ingresa al **menú Estudiantes** y seleccionar la opción **Registro Graduandos**. Le desplegará la siguiente ventana.



- b. Cuando se selecciona la Opción **Registro Graduandos**. Se desplegará la siguiente ventana.

- En la que se completará el formulario para los directores, siendo este el primer paso.
- El segundo paso se conforma de la información del establecimiento.
- El tercer paso será registrar a los estudiantes para el ciclo escolar presente.

- a. Al presionar la opción de 3 Registrar Estudiantes para Evaluación 2017, se visualizará la siguiente pantalla. Conteniendo la advertencia que si se reportan alumnos con necesidades educativas especiales, se deberían haber reportado al principio de la misma forma.

- b. Luego desplegará la siguiente ventana la cual permite ingresar a los estudiantes de las siguientes formas.

## REGISTRO PARA EVALUACIÓN DE GRADUANDOS 2017

COLEGIO LICEO RURAL MIXTO TULULA - 11-06-1339-46



0. INICIO
1. CUESTIONARIO PARA DIRECTORES
2. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO
3. REGISTRO DE GRADUANDOS
4. SALIR

### Filtros

Carrera/Nivel  
(069)-BACHILLERATO EN CIENCIA ▼

Grado  
CUARTO ▼

Sección  
<seleccione> ▼

Consultar

Importar

Ingreso individual



CONSULTAR MIS ESTUDIANTES REGISTRADOS

Seleccionar la carrera de los estudiantes.

Seleccionar Grado y sección que se desea registrar.

Cuando damos clic en consultar nos desplegará el listado de estudiantes.

Si damos clic en importar estaremos trasladando automáticamente a todos los alumnos del grado y sección seleccionad a la evaluación diagnóstica.

## 9. Pasos para realizar la Estadística Final

- a. Este proceso se realiza aproximadamente la segunda o tercera semana del mes de octubre en el caso de Plan diario regular, en caso de plan fin de semana semestral, se cierra ciclo en el mes de junio. Y se crea un nuevo semestre para concluir en el mes de noviembre. Para ello seleccionamos la opción siguiente.

BIENVENIDO AL SISTEMA NACIONAL

CODIGO	11-06-0184-43	NIVEL	43-PRIMARIA
DEPARTAMENTO	RETALHULEU	SECTOR	PRIVADO
MUNICIPIO	SAN ANDRES VILLA SECA	JORNADA	DOBLE
NOMBRE	EPRM 'TULULA'	PLAN	DIARIO(REGULAR)
DIRECCION	INGENIO TULULA	AREA	RURAL
TELEFONO	78683872	CICLO	-
CORREO	NO HA REGISTRADO CORREO	ESTADO	ABIERTA

**ALER**  
El Centro Educativo de reg - Información - Mobiliario - Ambient  
Anuncios(0)

- b. Se desplegará una opción que nos permitirá **CREAR REGISTRO**, que nos permitirá ingresar: 1. Debemos seleccionar el grado. 2. Debemos seleccionar el Docente (Preprimaria y Primaria). 3. Tipo, **Fin de Ciclo, de Recuperación o Extraordinarios**

REGISTROS->Registros Finales

**Registro de Estadística Final.**

Etapas/Grado y Sección: <Seleccione> (dropdown menu open showing: PRIMERO A, SEGUNDO A, TERCERO A, CUARTO A, QUINTO A, SEXTO A, SEXTO B)

Docente: (dropdown menu)

Tipo de Cuadro: <Seleccione> (dropdown menu)

Lugar o ubicación del centro educativo: TULULÁ

Al seleccionar el municipio y departamento, el sistema los agregará automáticamente a los documentos

Crear registro

Actualizar Lugar

Fin de ciclo

Anuncios(0)

c. Seleccionado el grado seleccionamos el docente.

INICIO CICLO LECTIVO DOCENTES ESTUDIANTES REGISTROS REPORTES CENTROS EDUCATIVO

REGISTROS->Registros Finales

**Registro de Estadística Final.**

Etapa/Grado y Sección: PRIMERO A

Docente: <Seleccione>

Tipo de Cuadro: <Seleccione>

Crear registro

Actualizar Lugar

INGENIO TULULÁ

No ingresar los nombres de municipio y departamento, el sistema los agregará automáticamente a los documentos

Fin de ciclo

Anuncios(0)

c. Luego seleccionamos el tipo de cuadro, para estadística final se selecciona la opción Fin de Ciclo.

INICIO CICLO LECTIVO DOCENTES ESTUDIANTES REGISTROS REPORTES CENTROS EDUCATIVO

REGISTROS->Registros Finales

**Registro de Estadística Final.**

Etapa/Grado y Sección: PRIMERO A

Docente: CAROLINA DE PAZ RODAS

Tipo de Cuadro: <Seleccione>

Crear registro

Actualizar Lugar

INGENIO TULULÁ

No ingresar los nombres de municipio y departamento, el sistema los agregará automáticamente a los documentos

Fin de ciclo

Anuncios(0)

e. Luego se selecciona la opción **Crear Registro**

INICIO CICLO LECTIVO DOCENTES ESTUDIANTES REGISTROS REPORTES CENTROS EDUCATIVOS F

REGISTROS->Registros Finales

**Registro de Estadística Final.**

Etapa/Grado y Sección: PRIMERO A

Docente: CAROLINA DE PAZ RODAS

Tipo de Cuadro: FINAL DE CICLO

Crear registro

Actualizar Lugar

INGENIO TULULÁ

No ingresar los nombres de municipio y departamento, el sistema los agregará automáticamente a los documentos

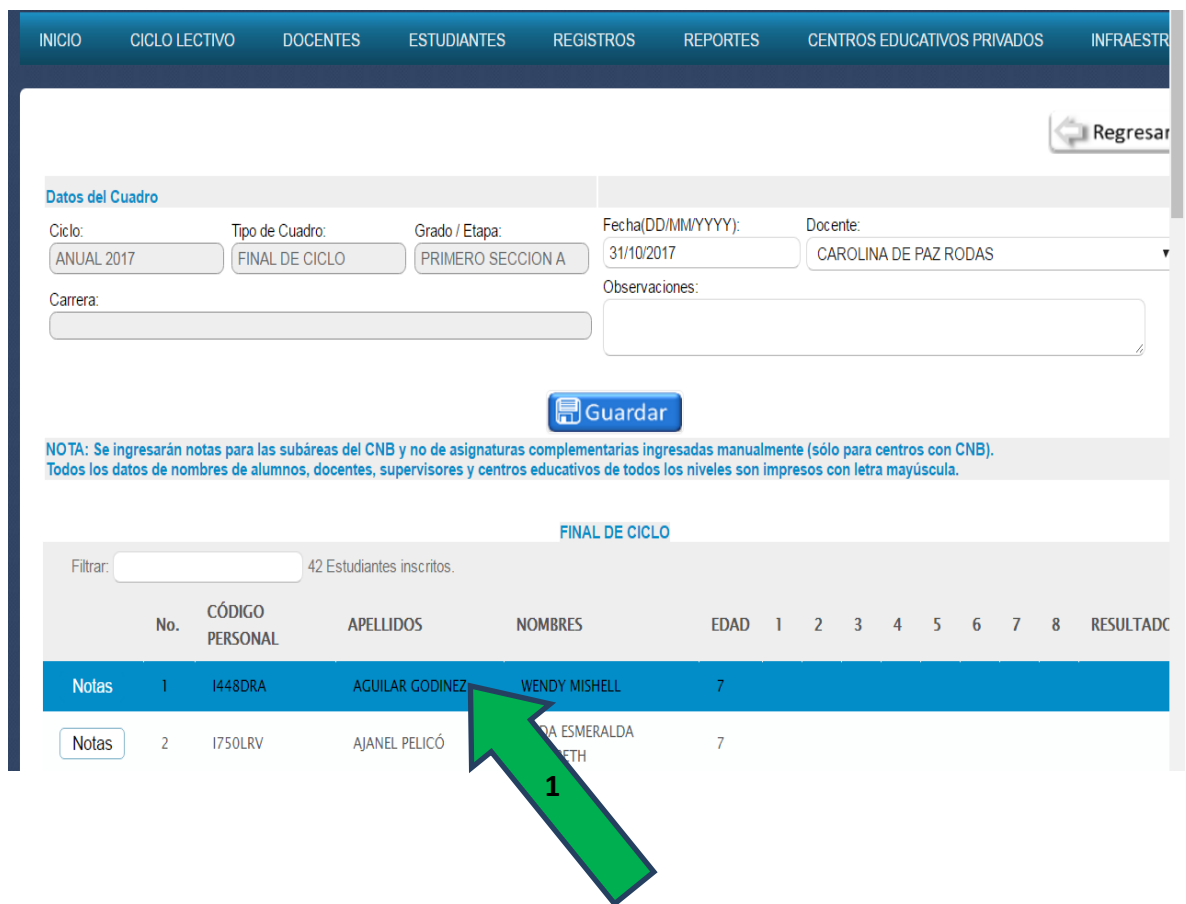
Fin de ciclo

Anuncios(0)

- f. Luego se desplegará una ventana en la que debemos seleccionar la sección, para poder ingresar notas a los estudiantes.



- g. Se desplegará una ventana como la siguiente, en la que debemos seleccionar un estudiante para poder ingresar notas realizando los siguientes pasos; 1. Seleccionar al estudiante, 2. Ingresar las notas, 3. Guardar los cambios



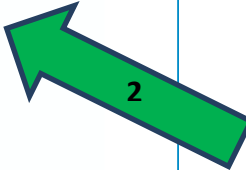
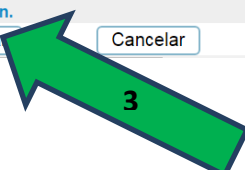


<b>CÓDIGO PERSONAL</b>	I448DRA	
<b>NOMBRES</b>	WENDY MISHELL	
<b>APELLIDOS</b>	AGUILAR GODINEZ	
L1. IDIOMA MATERNO (*)	<input type="text" value="75"/>	APROBADA
L2. SEGUNDO IDIOMA	<input type="text" value="85"/>	APROBADA
L3. TERCER IDIOMA	<input type="text" value="92"/>	APROBADA
MATEMÁTICAS (*)	<input type="text" value="85"/>	APROBADA
MEDIO SOCIAL Y NATURAL (*)	<input type="text" value="90"/>	APROBADA
EXPRESIÓN ARTÍSTICA	<input type="text" value="79"/>	APROBADA
EDUCACIÓN FÍSICA (*)	<input type="text" value="68"/>	APROBADA
FORMACIÓN CIUDADANA (*)	<input type="text" value="70"/>	APROBADA
Promedio	<input type="text" value="77"/>	

Regular     Adecuación   


Las subáreas o asignaturas no obligatorias, deben dejar la nota en blanco ya que de ingresar el valor cero (0) será tomado en cuenta para el cálculo automático. El resultado por defecto aplica regular, pero si es un caso de promovido con adecuación curricular deberá seleccionar el botón de Adecuación.

h. Cuando se han registrado las notas se mostrará de la siguiente forma:

INICIO    CICLO LECTIVO    DOCENTES    ESTUDIANTES    REGISTROS    REPORTE    CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS    INFRAESTR														
												<a href="#">Regresar</a>		
<b>Datos del Cuadro</b>														
Ciclo:	Tipo de Cuadro:	Grado / Etapa:	Fecha(DD/MM/YYYY):	Docente:										
<input type="text" value="ANUAL 2017"/>	<input type="text" value="FINAL DE CICLO"/>	<input type="text" value="PRIMERO SECCION A"/>	<input type="text" value="31/10/2017"/>	<input type="text" value="CAROLINA DE PAZ RODAS"/>										
Carrera:	<input type="text"/>													
<input type="button" value="Guardar"/>														
NOTA: Se ingresarán notas para las subáreas del CNB y no de asignaturas complementarias ingresadas manualmente (sólo para centros con CNB). Todos los datos de nombres de alumnos, docentes, supervisores y centros educativos de todos los niveles son impresos con letra mayúscula.														
<b>FINAL DE CICLO</b>														
Filtrar:	42 Estudiantes inscritos.													
	No.	CÓDIGO PERSONAL	APELLIDOS	NOMBRES	EDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	RESULTADO
<input type="button" value="Notas"/>	1	I448DRA	AGUILAR GODINEZ	WENDY MISHELL	7	75	85	92	85	90	79	68	70	PROMOVIDO
<input type="button" value="Notas"/>	2	I750LRV	AJANEL PELICÓ	ELIDA ESMERALDA ELIZABETH	7									



- i. Cuando se han ingresado todos los puntajes de todos los grados y selecciones, se mostrará de la siguiente forma:

**Registro de Estadística Final.**

Etapa/Grado y Sección: <Seleccione> ▼ Docente:  ▼ Tipo de Cuadro: <Seleccione> ▼

Lugar:

No ingresar los nombres de municipio y departamento, el sistema lo agregará automáticamente a los documentos

**Fin de ciclo**

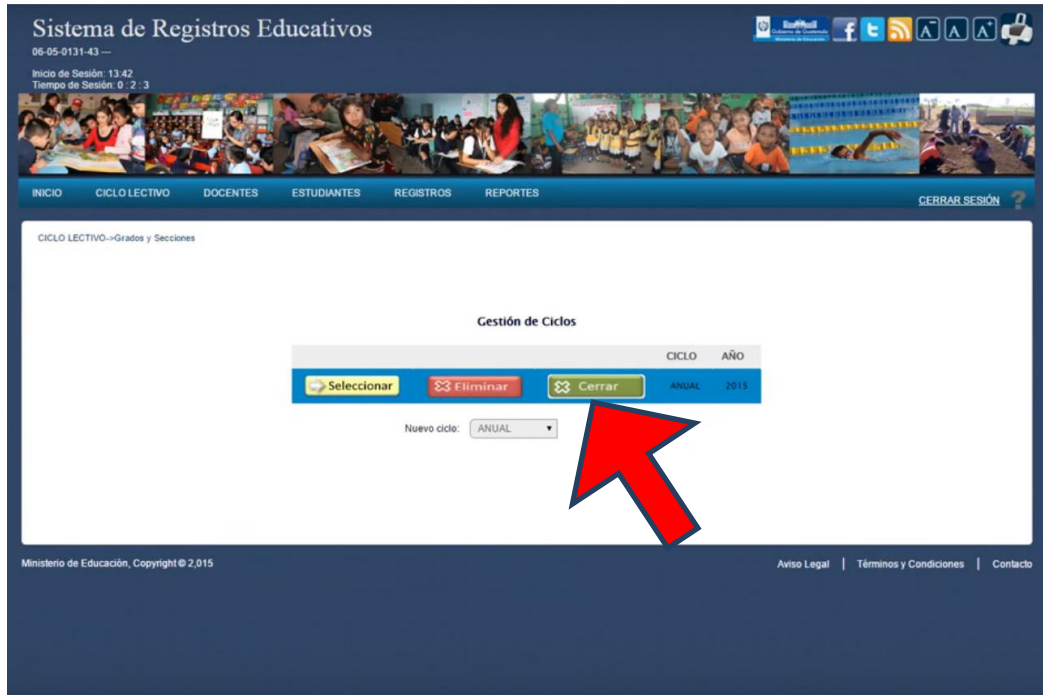
Grado/etapa	Sección	Alumnos (con notas/total)	Estado	Abrir/Cerrar Cuadro	Previsualización	Constancias	Certificados/Constancias	Diplomas
PRIMERO	<b>A</b>	0/21	ABIERTO	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Previsualización"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	
PRIMERO	<b>B</b>	3/23	ABIERTO	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Previsualización"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	
PRIMERO	<b>C</b>	1/23	ABIERTO	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Previsualización"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	
SEGUNDO	<b>A</b>	0/24	ABIERTO	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Previsualización"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	
<b>SEXTO</b>	<b>A</b>	21/21	ABIERTO	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Previsualización"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>

- j. Para poder imprimir los documentos de entrega de estadística final, se deben cerrar cuadros, en el botón **Cerrar**. Esto permitirá imprimir constancias, certificados, diplomas, cuadros estadísticos, Declaraciones juradas y constancias de confirmación.

## 10. Pasos para cerrar el Ciclo lectivo

- a. Seleccionar en menú Grados y Secciones
- b. Aparecerán 3 opciones
- c. Seleccionar, eliminar y cerrar, la opción la cual debemos elegir es la de cerrar.

Antes de realizar este procedimiento, debemos crear una base de datos, que nos permitan resguardar archivos como cuadros, certificados, declaraciones, diplomas, constancias, entre otros documentos de respaldo para nuestro establecimiento.



Cuando se ha cerrado el ciclo escolar nuestro sistema queda en blanco, es decir estamos listos para iniciar el nuevo ciclo lectivo. Por lo que debemos iniciar los procesos administrativos.

# **III ETAPA**

## **Solución de casos que podrían presentarse en los establecimientos.**

## a. Solución de casos CICLO ABIERTO

### 1. Corrección de Sub-áreas o Asignaturas que no se imprimen o no aparecen.

Cuando no se imprimen subáreas o asignaturas en cuadro y certificado, debe revisarse la asignación docente, ya que el problema común es que no tiene asignado docente o está incompleta. Si el cuadro se encuentra ya verificado por la DIDEDUC, debe solicitarse a través de la mesa de ayuda quitar la validación del cuadro nuevamente para la corrección. Al quitar la validación el cuadro queda en estado abierto automáticamente, por lo cual el centro educativo puede realizar las correcciones de inmediato. Si el caso solo se presenta en cuadros y no en certificados, o viceversa; este debe ingresarse a la mesa de ayuda para que realicen la corrección a nivel interno.

### 2. Quitar validación de cuadros de DIDEDUC

Para quitar la validación de cuadros de la DIDEDUC, únicamente es necesario que el ciclo escolar este abierto y que el caso registrado en la mesa de ayuda indique claramente la justificación de la operación. Como se ha indicado es importante incluir quién es el responsable de la autorización según corresponda y tener la documentación respectiva.

### 3. Separación de básico por madurez de un básico regular

Como primer paso para la corrección, se debe haber creado el código de centro educativo faltante si no lo tuvieron.

Debe quitarse la validación de cuadros si aplica, desasignar el CNB de los grados creados y generar un ticket en la mesa de ayuda, indicando la modalidad del centro educativo, agregando como anexo la resolución o documento que avala dicha modalidad correspondiente.

Al operarse el caso, los alumnos quedan migrados a la nueva modalidad, sin embargo, el centro educativo debe realizar el proceso asignación de CNB, asignación de docentes, ingreso de notas, etc., hasta completar todos los procesos y cerrar el ciclo.

### 4. Para separar carreras anuales de semestrales

Para separar carreras anuales de semestrales, aplica lo indicado en el punto anterior, agregando las siguientes consideraciones:

- Se debe trasladar la autorización de carreras como corresponde al nuevo código de centro educativo si aplica.
- Retirar a todos los alumnos de las carreras del código que no correspondan y realizar la inscripción de dichos alumnos en otro código de centro educativo.

### **5. Cambio de Modalidad de un Centro Educativo Preprimaria o Media**

Desasignar el CNB de los grados creados y generar un ticket en la mesa de ayuda, indicando la modalidad del centro educativo, agregar como anexo la resolución o documento que avala dicha modalidad correspondiente. Diversificado Cuando un centro educativo cambia de modalidad, deben retirar a los alumnos inscritos, desasignar el CNB de los grados creados y eliminar las secciones, de la modalidad que no está correcta dentro del centro educativo.

### **6. Evaluaciones Extraordinarias para Alumnos que no se evaluaron de todas las sub-áreas o asignaturas en Evaluación de Recuperación**

Actualmente, este caso se considera especial, ya que hace referencia al inciso de casos especiales, por lo cual los cuadros extraordinarios realizados, esperar la publicación del módulo que considerará dichos casos.

## **b. Solución de casos con Ciclo Cerrado**

### **1. Separación de básico por madurez de otra modalidad de básico**

Como primer paso para la corrección, se debe haber creado el código de centro educativo faltante si no lo tuvieron. Actualmente no hay opción de reversión, por lo cual todo el ciclo escolar será anulado para reiniciar todo el proceso para ambos códigos de centros educativos. Este proceso se llevará a cabo a través de la solicitud de ticket respectiva.

Nota: En la última videoconferencia, se indicó que se debía solicitar la reversión del ciclo, sin embargo, después de verificado el proceso interno con el cual se construyó el sistema, no es posible aplicarlo ya que dejaría muchas inconsistencias en la base de datos.

## **2. Para separar carreras anuales de semestrales**

Para separar carreras anuales de semestrales, aplica lo indicado en el punto anterior, agregando las siguientes consideraciones:

- Se debe trasladar la autorización de carreras como corresponde al nuevo código de centro educativo si aplica.
- El proceso implica determinar si ya se generaron títulos, por lo cual deberán evaluarse conjuntamente con el departamento de acreditación que los cuadros impresos se anularán previo proceso, para posteriormente realizar la separación como un básico con ciclo cerrado.

## **3. Cambio de Modalidad de un Centro Educativo**

Actualmente no hay opción de reversión, por lo cual todo el ciclo escolar será anulado para reiniciar todo el proceso para ambos códigos de centros educativos. Este proceso se llevará a cabo a través de la solicitud de ticket respectiva.

## **4. Cierre de Ciclo Semestral**

Cuando se cierra el semestre No. 1 del año, automáticamente queda como un ciclo cerrado y cualquier corrección posterior al cierre implica lo mismo que un ciclo anual. Para los casos especiales del año 2015 que crearon su semestre No. 2 relacionado a los semestres pares, en el mes de enero 2016, febrero 2016, el ciclo creado llevaba el año 2016, por lo cual no les desplegaba los cuadros de fin de ciclo, para estos casos, se debe ingresar un ticket que permitirá el cambio de 2016 a 2015.

## **5. Inscripción de Alumnos en un Centro Educativo**

La opción de atención a casos estará disponible el 4 de marzo de 2016, para su uso se deberá ingresar un ticket a la mesa de ayuda, indicando el código personal del alumno, el nombre completo, el grado, sección a inscribir y fecha de inscripción. El caso deberá tener como anexo la solicitud del centro educativo. Después de atendido el caso, la DIEDUC debe crear un ticket de modificación de notas, ya que únicamente se realiza la inscripción, con dicho ticket el centro educativo podrá completar la impresión de notas.

## **6. Retiro de Alumnos en un Centro Educativo**

La opción de atención a casos estará disponible el 4 de marzo de 2016, para su uso se deberá ingresar un ticket a la mesa de ayuda, indicando el código personal del alumno, el nombre completo, el grado, sección donde se encontraba inscrito. El caso deberá tener como anexo la solicitud del centro educativo. Después de atendido el caso, la DIEDUC debe crear un ticket de impresión de notas, ya que con dicho ticket el centro educativo podrá completar la impresión de notas.

## **7. Modificación de Notas o Datos de un Cuadro**

La corrección de notas ya es factible trabajarla con la opción de modificación de notas o impresión de documentación, para lo cual únicamente es necesario crear un ticket de la acción requerida. Es indispensable que la DIEDUC cuente con la debida justificación y velar porque la modificación no afecte a estudiantes inscritos.

## **8. Re-Impresión de Cuadros o Certificados de un Centro Educativo**

Únicamente es necesario crear un ticket en el módulo de modificación de notas, para "Impresión", y con ello podrá reimprimir cualquier documentación que corresponda.

## **9. Creación de Cuadros de Recuperación de un Centro Educativo**

La opción de atención a casos estará disponible el 4 de marzo de 2016, para su uso se deberá ingresar un ticket a la mesa de ayuda, indicando el grado y sección del cuadro de recuperación faltante, y el listado de códigos personales del alumno y su nombre completo. El caso deberá tener como anexo la solicitud del centro educativo. Después de atendido el caso, la DIEDUC debe crear un ticket de modificación de notas, ya que únicamente se realiza la creación del cuadro, con dicho ticket el centro educativo podrá completar el registro e impresión de notas.

## **10. Modificación de nombres**

Actualmente, está desarrollándose una opción para crear tickets para que los centros educativos realicen la corrección de los datos.



### **c. Casos que Requieren Ticket para Apoyo de Dirección de Informática**

- Eliminar cuadro de extraordinaria
- Impresión de documentación son sub-áreas o asignaturas dobles
- Notas registradas con más de 100 puntos.
- Los casos especiales referidos en los puntos anteriores.
- Casos de repitentes que da error al inscribir
- Inscripciones en diversificado en 5º y 6to grado que, aunque tengan promoción correcta, da error al inscribir.
- Cuadros abiertos que no se pueden cerrar desde la web ni por la Intranet y que no le permite al establecimiento cerrar ciclo.
- Corrección de Sub-áreas o Asignaturas que no se imprimen o no aparecen cuando el ciclo se encuentra cerrado

Se adjunta el formato de la solicitud que debe presentarse ya sea a determinación de la Demanda o Planificación Educativa para resolución de casos.

<Departamento>, 00 de febrero del 2014

Señor (a)  
Encargado (a) de Determinación de la Demanda  
DIDEDUC de <Nombre geográfico de Departamento>  
Ministerio de Educación

Señor (a) Encargado (a) de Determinación de la Demanda:

Atentamente me dirijo a usted, para solicitar su apoyo para habilitar el sistema de "Gestión de Estudiantes por Código Personal" para los centros educativos que se detallan a continuación:

El centro educativo para el cual solicito la habilitación del sistema es:

Código de Establecimiento	Nombre del Centro Educativo	Cantidad de Estudiantes	Teléfono de Contacto	Municipio
00-00-0000-00			5555-5555	

Detalle de los estudiantes:

Procesos a realizar: Agregar  Traslados  Modificaciones  Activación de  estudiantes

Código Personal	Nombre Completo del Estudiante	Certificación de Nacimiento / CUI	Fecha de nacimiento	Proceso a realizar
				A
				AE

\*Incluir filas con la tecla **TAB** hasta ingresar todos los estudiantes.

Referencias: A=Agregar, T=Traslados, M=Modificaciones, AE=Activación de Estudiantes,

EC=Eliminar código duplicado, P=Promoción.

Se adjunta a esta solicitud copia de la certificación de nacimiento de cada uno de los estudiantes. También adjunto copia del certificado del último año aprobado en el caso de los alumnos que se solicita promoción.

**//SI POSEE ESTUDIANTES SIN CERTIFICACIÓN DE NACIMIENTO, LLENE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN POR CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO, SI NO TIENE ESTUDIANTES SIN CERTIFICACIÓN DE NACIMIENTO, DEJE LOS CUADROS EN BLANCO O LLÉNELOS CON LÍNEAS.**

También hago manifiesto que en mi centro educativo se cuenta con estudiantes que al día de hoy aún no cuentan con certificación de nacimiento y se desea agregar para que les sea otorgado un código personal, los cuales detallo a continuación:

Nombre Completo del Estudiante	Fecha de nacimiento	Razón por la cual no tiene Certificación de Nacimiento

\*Incluir filas hasta ingresar todos los estudiantes

Se adjunta a esta solicitud copia de la resolución extendida por RENAP en donde se hace constar que la certificación de nacimiento se encuentra en trámite, carta de los padres de familia en donde explican los motivos por los cuales no han realizado el trámite de la certificación de nacimiento de su (s) hijo (s) (as), en el caso de estudiantes extranjeros, se adjunta copia de la certificación de nacimiento del país de origen del estudiante o en su defecto carta de los padres de familia explicando los motivos por los cuales no cuentan con dicha certificación.

//-----

Acepto que toda la información contenida en esta solicitud es verídica y que se incluyó la totalidad de estudiantes con procesos de código personal pendientes de realizar, no quedando ningún estudiante pendiente, por lo que queda bajo mi total responsabilidad la omisión de información de cualquier estudiante.

Atentamente,

<FIRMA Y SELLO>  
<NOMBRE DEL DIRECTOR>  
DIRECTOR

Vo. Bo. <FIRMA Y SELLO>  
<NOMBRE DEL SUPERVISOR, CTA o GESTOR EDUCATIVO>  
<No. De Distrito>

c. Director Departamental de Educación

## CONCLUSIONES

1. Se elaboró un Manual en donde se presentan temas educativosel mejoramiento de la ejecución del Sistema de Registros Educativos -SIRE-, en los directores del Distrito 96-45 de Cuyotenango, Suchitepéquez, en los procesos administrativos del ciclo escolar.
2. El SIRE es muy importante, ya que se evitan anomalías escolares y falsificación de documentos. Ya que tiene un registro de códigos personales que permite identificar al estudiante desde el momento de ingresarlo.
3. Todos los directores pueden realizar los procesos administrativos, siempre y cuando tengan interés y buena voluntad de aprender a utilizar correctamente el SIRE.

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda, que los directores asistan a las reuniones de Planificación Educativa y determinación de la demanda, ya que año con año se presentan ciertos cambios en el sistema, para mejoras del mismo.
2. Como medida de legalidad es necesario que el sistema permita tener un historial de cada estudiante, esto con el fin de evitar ilegalidades que pongan a nuestra educación en duda.
3. Es necesario que los directores además de la utilización del SIRE, cuenten con todas las papelerías de los estudiantes como respaldo de todo lo ingresado en el SIRE.

### FUENTES CONSULTADAS

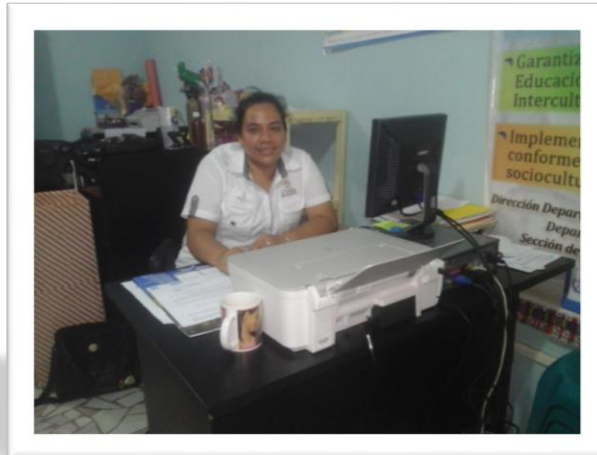
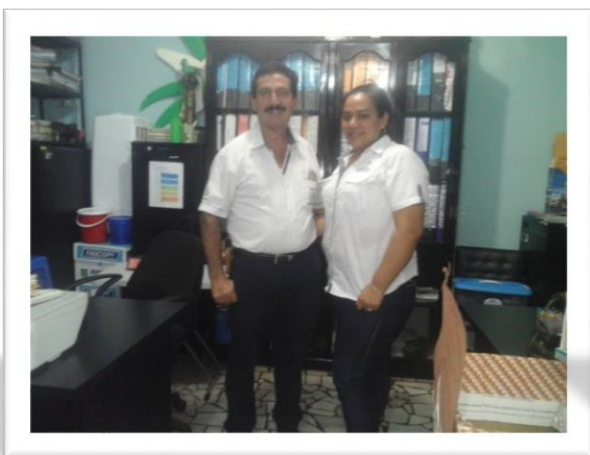
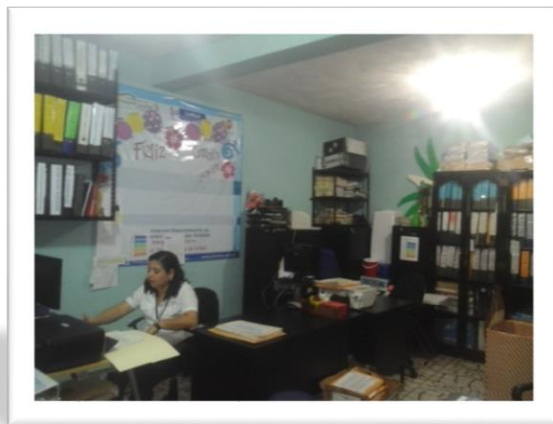
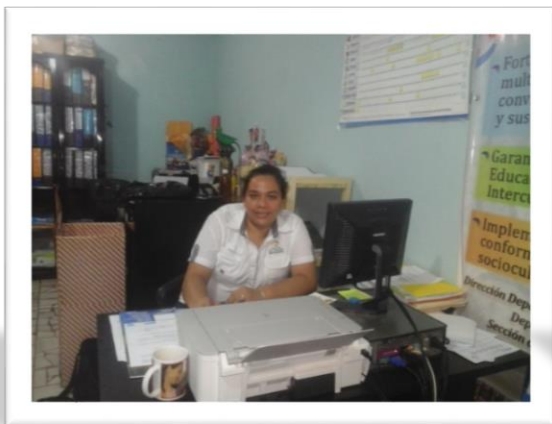
- ✓ CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley de Educación Nacional. Artículos del 1 al 27
- ✓ MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Acuerdo Ministerial 1258-2015 Creación del Sistema de Registros Educativos.
- ✓ Ministerio de Educación, ACUERDO MINISTERIAL No. 1055-2009 Guatemala, 15 de Junio de 2009 LA MINISTRA DE EDUCACIÓN Creación de Códigos Personales.

## **EGRAFÍA**

1. [www.google.com](http://www.google.com)
2. [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)
3. [sire.mineduc.gob.gt](http://sire.mineduc.gob.gt)

## Evidencias Fotográficas

- **Análisis Institucional, Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar.**



## Departamento de Contrataciones DIDEDUC





- **Análisis Institucional Supervisión Educativa**



### Durante la capacitación con Directores





## Acta



**EL INFRASCRITO SUPERVISOR DE DISTRITO NOVENTA Y SEIS GUIÓN CUARENTA Y CINCO, DEL MUNICIPIO DE CUYOTENANGO, DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, HACE CONSTAR QUE SEGÚN LIBRO AUXILIAR DE ACTAS QUE SE TIENE A LA VISTA, EL ACTA NÚMERO OCHO GUIÓN DOS MIL DIECISIETE, FOLIO NÚMERO DIEZ Y ONCE, COPIADA LITERALMENTE DICE:**

**Acta No. 08-2017**

En el Municipio de Cuyotenango del Departamento de Suchitepéquez, cuando son las ocho horas del día viernes siete de abril del año en curso, constituidos en el lugar que ocupa el Instituto Básico por Cooperativa de Cuyotenango, Suchitepéquez. Las siguientes personas: Lic. Erwin Rigoberto Ávila, Supervisor del Distrito, Directores de los diferentes establecimientos educativos del distrito de Cuyotenango, **Glendy Carolina Ruiz Bautista, Carné dos mil diez, diecisiete mil cuatrocientos cuarenta (201017440) Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala.** Para dejar constancia de lo siguiente.-----


**Primero:** El supervisor educativo, agradeció la presencia de los directores a la convocatoria para la capacitación de la Epesista antes mencionada, recalcando que es de suma importancia para los directores conocer, cuales son los pasos a seguir en el momento de la utilización del Sistema de Registros Educativos, SIRE, y que procesos se podrían realizar para los casos que se presentaran en los diversos centros educativos.----

**Segundo:** La Epesista inicio la capacitación en tres etapas, en la primera, se dio a conocer la fundamentación teórica con fundamento legal del manual elaborado. La segunda se realizó algunas prácticas en cuanto a la ejecución en los procesos administrativos en el SIRE. Procesos como iniciar el ciclo lectivo, ingresar y trasladar estudiantes etc.-----

**Tercero:** La Epesista procedió a entregar los manuales a los directores del municipio de Cuyotenango, como una guía práctica que les orientará a realizar los procesos administrativos de manera fácil, guía en la que pueden consultar acerca de los posibles casos que se presenten en sus establecimientos.

No habiendo nada más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha, cuatro horas después de su inicio. Firmamos abajo quienes en ella intervenimos.

**Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGA SE CERTIFICA LA PRESENTE ACTA EN UNA HOJA TAMAÑO CARTA. A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL PRESENTE AÑO.**

  
Lic. Erwin Rigoberto Avila  
Supervisor Educativo Distrito 96-45  
Cuyotenango, Suchitepéquez



### **4.3 Sistematización de la experiencia**

#### **Evaluación ex ante**

El Diagnóstico institucional se realizó en la Supervisión Educativa, Distrito 96-45 del Municipio de Cuyotenango, Suchitepéquez, a través de diferentes técnicas e instrumentos como: encuestas, entrevistas, fichas de observación.

Se coordinó realizar la investigación en el tiempo planificado de manera satisfactoria a través de la participación activa del supervisor educativo, secretaria de la supervisión y compañeros practicantes de la universidad de San Carlos de Guatemala, producto de ello se logró la detección de las necesidades, problemas y carencias que tiene la Supervisión Educativa. La evaluación de esta etapa se realizó a través de una Lista de cotejo, así como la elaboración de un Plan de Diagnóstico, el cual se centra en el alcance de objetivos, realización de actividades en el tiempo establecido y la utilización de los datos, que sirvieron para establecer la información diagnóstica. Los resultados obtenidos en la aplicación del instrumento indicaron que se cumplió con los objetivos planeados, el tiempo de ejecución de las actividades y adquisición de información que facilitó descubrir las necesidades y carencias de la institución, por lo que se logró priorizar el problema, solucionándolo a través de la hipótesis acción, cuya finalidad es el objetivo del presente proyecto.

#### **Evaluación durante o de desarrollo**

La evaluación de la ejecución, se realizó para verificar si lo ejecutado responde a lo planificado.

Se logró la capacitación y la implementación del informe pedagógico: Manual sobre el Uso correcto del Sistema de Recursos Educativos y la resolución de conflictos presentados en los centros Educativos. Etapa se evaluó a través de un Lista de Cotejo de acuerdo a las actividades planificadas en el plan de acción del proyecto, el tiempo de su ejecución. De acuerdo a la evaluación, sí se cumplió con lo programado, lográndose resultados favorables, satisfactorios y de impacto positivo.

#### **Evaluación expost**

Al concluir el proyecto, se realiza una evaluación general, para verificar si se cumplió con cada una de las etapas, Diagnóstico y Ejecución, si lo programado es lo que se llevó a cabo, a través de una lista de cotejo, si al final se alcanzaron las metas planteadas y propuestas, los objetivos, y si se cumplió con cada una de las actividades programadas en las tres etapas de todo el Ejercicio Profesional Supervisado. El resultado de la evaluación fue de impacto positivo, debido a que el producto final tuvo aceptación, siendo de

mucha utilidad para el desarrollo de los procesos administrativos, logrando un aporte pedagógico favorable y sostenible para los directores del sector público y privado de los diferentes niveles, de la Supervisión Educativa, Distrito 96-45, Cuyotenango Suchitepéquez.

#### **4.3.1 Actores**

Institución Avalada: **Supervisión Educativa, 96-45, Cuyotenango, Suchitepéquez.**

Epesista: **Glendy Carolina Ruiz Bautista**

Beneficiados: **Directores del Distrito, Sector Público y Privado**

#### **4.3.2 Acciones**

**Investigación:** Se realizó una investigación a fondo, de las carencias técnicas dentro del distrito, de la cual se determinaría el proyecto.

**Análisis:** A partir de la investigación, se delimito el tema del cual se establecería el problema y la hipótesis acción. La cual debía contener viabilidad y factibilidad.

**Planeación:** Se planifico con tiempo lo que se debía hacer por lo que se inició a la elaboración del manual que sería un producto pedagógico para los directores del plantel.

**Ejecución:** Se realizó la capacitación dando a conocer la importancia del SIRE. Y que es el director el único responsable de la información que ingresa al sistema, por tal razón que dichos procesos debían hacerse con responsabilidad.

**Evaluación:** El supervisor educativo está muy agradecido por el apoyo brindado al estudio del caso del proyecto ejecutado, puesto que es sostenible porque todos los procesos administrativos durante el ciclo escolar se realizan en el SIRE.

#### **4.3.3 Resultados**

Los resultados del Proyecto ejecutado en la Supervisión Educativa, Distrito 96-45, del Municipio de Cuyotenango, Suchitepéquez, con los directores del sector Público y Privado de los diferentes niveles, fueron de impacto positivo, ya que se les brindo una herramienta que les ayudará a mejorar los procesos administrativos y a resolver con mayor conocimientos los casos que puedan presentarse en su centro educativo.

#### 4.3.4 Implicaciones

En el camino se presentaron algunos inconvenientes, que se resolvieron poco a poco con la ayuda de Dios y el apoyo de algunas personas.

#### 4.3.5 Lecciones Aprendidas

**Académico:** Aprendí la importancia de los códigos personales y el Sistema de Registros Educativos, y que no importa quien realice los procesos administrativos, secretarios, docentes, colaboradores, el único responsable es el director en estos procesos.

**Social:** Conté con la oportunidad de relacionarme con los 30 directores de manera directa e indirecta, quienes me hacían referencias de algunas situaciones que se les habían presentado en centro educativo. Con los cuales pude contribuir orientándoles en el tema.

**Económico:** Cuando nos proponemos a gestionar, existen muchas personas que contribuyen para podemos salir adelante, tal fue mi caso, quien tuve la oportunidad de contar con el apoyo del INBACOCU, Supervisión Educativa, Pepsi y Fundación Licorera.

**Político:** Aprendí acerca de las políticas que presenta el Ministerio de Educación a través de las Direcciones Departamentales de Educación y las Supervisiones Educativas.

**Profesional:** A que antes de iniciar un proyecto en mi vida, debo tomar en cuenta factores como la viabilidad y factibilidad, elementos que me permitirán alcanzar la meta trazada.

## CAPÍTULO V

### EVALUACIÓN DEL PROCESO

#### 5.1 Evaluación del Diagnóstico

##### LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR LA ETAPA DEL DIAGNÓSTICO

INTRUCCIONES: Marque con una x el rango que mida cada el nivel de logro de cada indicador

No.	Actividad/ aspecto/ elemento	Si	No	Comentario
1.	¿Se presentó el plan del diagnóstico?	X		
2.	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
3.	¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
4.	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
5.	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
6.	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
7.	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X		
8.	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
9.	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X		
10.	¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X		
11.	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X		
12.	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		



13.	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
14.	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
15.	¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		



**Lcda. Elida Elisa Alvarado Flores**  
**Asesora**



## 5.2 De la Fundamentación Teórica

### LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR LA FASE DE FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

INTRUCCIONES: Marque con una x el rango que mida cada el nivel de logro de cada indicador

No.	Actividad/ aspecto/ elemento	Si	No	Comentario
1.	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
2.	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
3.	¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
4.	¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
5.	¿Las referencias bibliográficas, contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
6.	¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		



Lcda. Elida Elisa Alvarado Flores  
Asesora




### 5.3 Del Diseño del Plan de Acción

#### LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR EL PLAN DE ACCIÓN

**Instrucciones:** Marque con una x el rango que mida cada el nivel de logro de cada indicador

No.	Elemento del plan	Si	No	Comentario
1.	¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	X		
2.	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
3.	¿La hipótesis –acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
4.	¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
5.	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
6.	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
7.	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
8.	¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
10.	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
11.	¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		

12.	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
13.	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
14.	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
15.	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
16.	¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
17.	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		

  
**Lcda. Elida Elisa Alvarado Flores**  
**Asesora**



#### 5.4 Evaluación de Ejecución y Sistematización

##### LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR LA FASE DE SISTEMATIZACIÓN Y EJECUCIÓN GENERAL DEL EPS

**Instrucciones:** Marque con una x el rango que mida cada el nivel de logro de cada indicador

No.	Aspecto	Si	No	Comentario
1.	¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps?	X		
2.	¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
3.	¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps?	X		
4.	¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
5.	¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		



Lcda. Elida Elisa Alvarado Flores  
Asesora



## 5.5 Evaluación Informe Final del EPS

### LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR EL INFORME FINAL DEL EPS

**Instrucciones:** Marque con una x el rango que mida cada el nivel de logro de cada indicador

No.	Aspecto/ elemento	Si	No	Comentario
1.	¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps?	X		
2.	¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		
3.	¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
4.	¿Cada capítulo está debidamente desarrollo?	X		
5.	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación, aplicados?	X		
6.	¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		
7.	¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
8.	¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		

Lcda. Elida Elisa Alvarado Flores  
Asesora



## CAPÍTULO VI

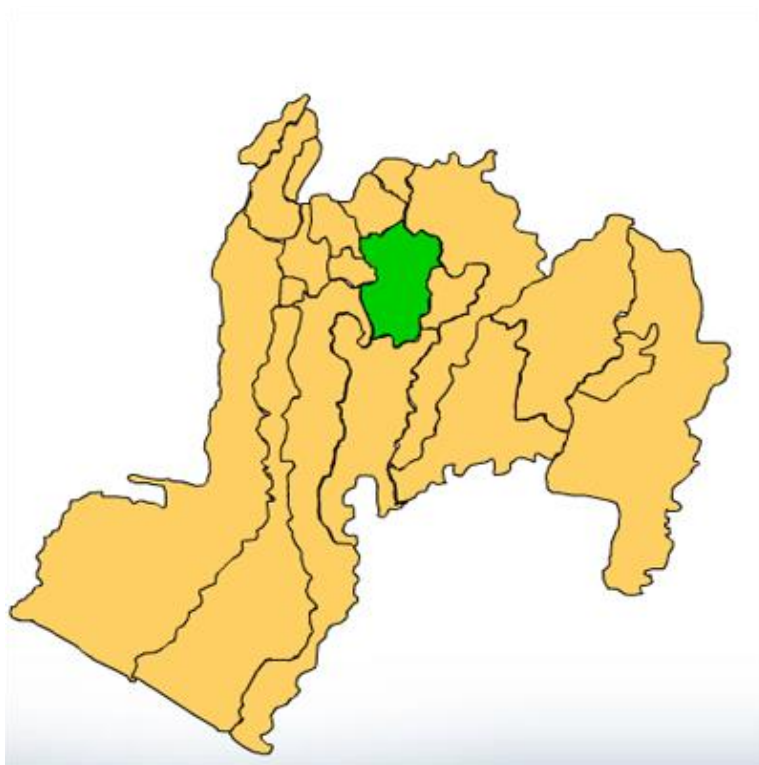
### VOLUNTARIADO

#### 6.1 Datos del Voluntariado

Reforestación de Árboles

##### -Localización

Tanques de Agua, Montaña Grande del municipio de San Antonio, departamento de Suchitepéquez.



#### 6.2 Nombre del Voluntariado

Cooperando con el Municipio de San Antonio Suchitepéquez, a la fluidez del vital líquido, reforestando las riveras del río que abastece los tanques de agua, que brindan servicio de agua potable a los habitantes de dicha comunidad.

#### 6.3 Objetivos

##### -General

Contribuir con los habitantes del municipio de San Antonio, departamento de Suchitepéquez, Reforestando árboles de diferentes especies, en el área de

los tanques de agua potable, para brindar oxígeno a los vegetales, animales, y abastece a los seres humanos del vital líquido.

### **Específico**

- Gestionar al Instituto Nacional de Bosques- INAB, 600 árboles para la siembra.
- Sembrar 600 árboles frutales, de diferentes especies.

## **6.4 Justificación**

Ayudar a los habitantes del municipio de San Antonio, Suchitepéquez, a reforestar, sembrando 600 árboles para mejorar las áreas verdes y el medio ambiente, los árboles son considerados los pulmones del mundo, brindan oxígeno a los seres humanos, plantas y animales. Cada 21 plantas sembradas ayudan a 2 personas a vivir 10 años más de vida.

## **6.5 Datos de la Institución Avaladora**

Instituto Nacional de Bosques, Sede en Mazatenango Suchitepéquez.

## **6.6 Visión**

El INAB es una institución líder y modelo de modernización y administración pública; reconocida internacionalmente por su contribución en acciones de promoción, gestión y concienciación para el desarrollo sostenible del sector forestal de Guatemala, propiciando una mejora de la economía y calidad de vida de su población.

## **6.7 Misión**

Ejecutar y promover las políticas forestales nacionales y facilitar el acceso a asistencia técnica, tecnología y servicios forestales, a grupos de inversionistas nacionales e internacionales, municipalidades, universidades, silvicultores y otros actores del sector forestal, mediante el diseño e impulso de estrategias y acciones que generen un mayor desarrollo económico, ecológico y social del país.

## **6.8 Descripción del lugar donde se realizó la reforestación**

El proyecto de reforestación de árboles fue ejecutado a las orillas del Río Chichoy, ese terreno es conocido como "Montaña Grande" ahí encuentran los tanques de agua potable que abastecen todo el municipio de San Antonio, Suchitepéquez. Este proyecto se realizó con la finalidad de ayudar a nuestro medio ambiente. La reforestación, permite proporcionar más oxígeno y proteger las especies animales y



vegetales, también a prevenir la erosión del suelo, la contaminación del agua, libera oxígeno y combate el cambio climático.

El Instituto Nacional de Bosque-INAB-, fue la unidad avaladora del proyecto, a través de esta institución, se obtuvieron los 600 árboles para la plantación, y fueron ellos como expertos en este campo, los que evaluaron si el terreno era apto para la siembra. La municipalidad de San Antonio, Suchitepéquez, brindó el terreno.

## 6.9 Descripción de los árboles

Entre las diferentes especies que se sembró tenemos frutales, maderables, entre ellos:

### a) Árbol de Caoba:

Nombre científico: *Swieteniamacrophylla*

Este árbol es originario de las India, puede llegar a tener una altura de 15 a 35 metros, habita en climas cálidos y templados, sus ramas dan suficiente sombra.

Este árbol es muy utilizado para la fabricación de madera, muebles, roperos, pero para eso debe de pasar unos 50 años para su utilización.

Se siembra al aire libre puede resistir a la sombra y puede soportar los vientos fuertes. Es de color rojizo, vino tinto o rosado. Su semilla es utiliza para medicina, para tratar trastornos del aparato digestivo para dolores estomacales y diarrea.

### b) Árbol de Moringa

Nombre científico: *Moringa oleífera*

Este árbol se da en clima cálido. Crece a una altura de 10 metros. Se siembra a una profundidad de 3 mts. Donde le de los rayos del sol porque si se siembra en la sombra se muere.

Entre las plagas que pueden atacar a la planta tenemos:

- Mariposas (se comen las hojas)
- Sompopos

Para combatir estas plagas se usa insecticida.

También es una planta medicinal, ya que muchas personas lo utilizan para curar el cáncer.

La moringa es un árbol que da muchos beneficios y puede ser utilizada en:

- Ensaladas
- Pan
- Pastillas
- En la industria que es exportada a otros lugares del país.
- 7 veces más vitamina C que la naranja.
- 4 veces más vitamina A y B que la zanahoria.
- 3 veces más que el potasio de los bananos.
- 2 veces más que la proteína del yogurt.

La moringa es una planta que puede ser sembrada en el patio de la casa, en viveros, huertos escolares, etc.

### **c) Palo Blanco:**

Nombre científico: *Calicophyllum multiflorum*

Es conocido comúnmente como primavera, es usado para la realización de muebles, moldes y chapa decorativa. También se utiliza para sacar madera. Su madera es de color crema, amarilla o marrón, su textura es gruesa y se puede trabajar con facilidad.

Puede alcanzar a medir una altura de 28 a 37 mts. Con un ancho de 50 cm. Sus flores son amarillas que se agrupan al final de la rama. Las semillas son delgadas, planas. Sus raíces son grandes.

### **d) Árbol de Guayaba:**

Nombre científico: *Psidium guajava*

El árbol de guayaba o guayabón de montaña es de origen tropical. Sus hojas son simples, y anchas. Sus flores son verdes y amarillas.

El tallo tiene una madera de alta calidad y mucha resistencia, puede alcanzar los 45 mts. de altura. Necesita que se riegue seguido y que esté sembrado donde le de los rayos del sol. La mejor época para sembrar éste árbol es en la primavera, crece en un período de 6 a 8 meses.

El árbol de guayaba da un fruto carnoso con muchas semillas por dentro, es jugoda, dulce o ácida que es consumido por el ser humano, ya que contiene vitamina "C", siete veces más que la naranja. Entre los meses de abril a octubre es cuando da su fruto.

Las hojas son utilizadas para medicina, ya que cura los dolores estomacales y ayuda a controlar la diarrea.

Este árbol es muy atacado por plagas como: las hormigas y hongos. La guayaba es resistente al frío y al calor.

**e) Árbol de Mango**

Nombre científico: Magnifera

Es un árbol que es utilizado para hacer leña, suele tener una altura de 30 metros o más. Es originario de la India y se puede sembrar en cualquier época del año ya que se da en clima cálido y templado.

El árbol da un fruto normalmente es de color verde, carnosos, jugoso, dulce y de buen sabor, contiene muchas propiedades como calcio, proteínas, carbohidratos, grasa, contiene todas las vitaminas, hierro, fósforo, potasio, sodio, zinc.

De éste árbol se puede sacar madera, cuando se acaba su cosecha perseguido por hongos e insectos. Las hojas, son utilizadas para medicina, porque alivia dolores estomacales, menstruales y la diarrea.

**f) Árbol de Hormigo**

Nombre científico: Platymisciumdimorphandrum

El árbol del hormigo es de gran tamaño puede alcanzar hasta los 40 metros de altura y un metro de diámetro. Su corteza es suave, recta y cilíndrica, café grisácea en forma longitudinal.

Su nombre se originó de estar muchas veces infestado por agresivas hormigas, también se le conoce como el palo de la marimba. La madera es utilizada para fabricar las teclas de la marimba, ya que cuando se golpea se sacan melodías hermosas y suaves.

El color de la madera es rojiza, duradero, sus flores son amarillas y crecen en racimos. Sus frutos son pequeños. Este árbol crece en todos los países de Centroamérica.

**g) Árbol de Aguacate**

Nombre Científico: Persea Americana

Es un árbol originario de México, alcanza hasta 20 metros de altura y diámetros hasta de 40 cm, se cultiva en climas tropicales en todo el mundo. Su flor es verde y su fruto es de piel gruesa, rugosa, se pela con facilidad, es de color verde oscuro, su pulpa es cremosa sin fibras.

**6.10 Actividades**

1. Solicitud para el Instituto Nacional de Bosques.
2. Solicitud al Alcalde de San Antonio, Suchitepéquez, para que brinde un terreno para realizar la siembra de árboles.

3. Identificación del terreno para la siembra de árboles.
4. Traslado de árboles del vivero forestal del INAB al municipio de San Antonio, Suchitepéquez.
5. Capacitación a la Epesista por parte de los representantes del Instituto Nacional de Bosque –INAB –

### 6.11 Tiempo

El voluntariado se realizó en un mes aproximadamente.

### 6.12 Cantidad de árboles sembrados

TIPO DE ÁRBOLES	CANTIDAD
<i>Caoba</i>	<i>100 árboles</i>
<i>Moringa</i>	<i>100 árboles</i>
<i>Palo Blanco</i>	<i>100 árboles</i>
<i>Guayaba</i>	<i>100 árboles</i>
<i>Mango</i>	<i>100 árboles</i>
<i>Hormigo</i>	<i>50 árboles</i>
<i>Aguacate</i>	<i>50 árboles</i>

### 6.13 Recursos

#### Humano

- INAB
- Epesista
- Municipalidad

#### Materiales

- ✓ Carro
- ✓ Pilonos de árboles
- ✓ Machete
- ✓ Coba
- ✓ Pala
- ✓ Guantes
- ✓ Agua pura

## 6.14 Cronograma

No.	ACTIVIDADES	NOVIEMBRE DEL AÑO 2016					
		3	11	15	16	17	18
1.	Solicitud para el Instituto Nacional de Bosques.						
2.	Solicitud al Alcalde de San Antonio, Suchitepéquez, para que brinde un terreno para realizar la siembra de árboles.						
3.	Identificación del terreno para la siembra de árboles.						
4.	Traslado de árboles del vivero forestal del INAB al municipio de San Antonio, Suchitepéquez.						
5.	Capacitación a la Epesista por parte de los representantes del Instituto Nacional de Bosque –INAB –						
6.	Ejecución de la siembra de árboles						

## Evidencias Fotográficas

Capacitación por parte del Instituto Nacional de Bosques.  
-INAB-



Capacitación a la epesista, por parte de los representantes del Instituto Nacional de Bosques (INAB).

## Ejecución del Proyecto



Descripción: Se ejecutó el proyecto en las riberas del río se plantaron 600 árboles, frutales y medicinales, fue un voluntariado importante ya que contribuimos a conservar nuestro planeta.



## CONCLUSIONES

- Se concientizó a los directores del sector público y privado del Distrito 96-45 de la Supervisión Educativa de Cuyotenango Suchitepéquez. Acerca de la importancia de la creación de Códigos Personales para los estudiantes y por consiguiente el Sistema de Registros Educativos, - SIRE-.
- Se elaboró un Manual acerca del uso correcto del SIRE, nombrado Ejecución De Los Procesos Administrativos Y Solución De Casos En El Sistema De Recursos Educativos, esto con el fin de facilitar la ejecución de los procesos a través de una guía que les oriente y motive a realizar con responsabilidad de los procesos.
- Los directores del Distrito 96-45 de la Supervisión Educativa, de Cuyotenango, Suchitepéquez, están conscientes que son ellos los únicos responsables de cada uno de los procesos que se dan durante el ciclo lectivo, por lo tanto es necesario que sean los mismos directores que consignen la información, para que esta será verídica y confiable.



## RECOMENDACIONES

- Es necesario que los directores, realicen su trabajo con responsabilidad, honestidad y puntualidad, ya que esto contribuye a lograr el objetivo trazado por todos nosotros, lograr una educación de calidad en el sentido técnico administrativo, ya que si se cuenta con una buena administración educativa se lograrán los procesos educativos a cabalidad.
- Los directores deben ir actualizando año con año la información consignada en el manual, ya que es probable que el Sistema sufra ciertos cambios en cuanto su contenido en algunas opciones mínimas. Por lo que se recomienda asistir a las reuniones de trabajo de DIPLAN quienes son los encargados de dichos procesos.
- Se recomienda a los directores del Distrito 96-45 de la Supervisión Educativa de Cuyotenango, Suchitepéquez, que verifiquen la información consignada al sistema, esto con el fin de evitar casos al final del ciclo escolar

### Plan de Sostenibilidad

Ejecución De Los Procesos Administrativos Y Solución De Casos En El Sistema De Recursos Educativos, Dirigido a Directores del distrito 96-45, del Municipio de Cuyotenango Suchitepéquez.

Glendy Carolina Ruiz Bautista  
201017440

ITEM	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPON-SABLES	RECURSOS	Materiales
Gestión para la sostenibilidad del Manual elaborado	Que se utilice el manual elaborado, para la ejecución de los procesos administrativos.	Revisión constante del SIRE. Actualización de datos de los estudiantes.	Director	Humanos	Internet, Computadora, agenda.
Actualización	Estar al pendiente de actualizaciones, probables del SIRE. Ya que año con año, le adhieren alguna función diferente.	Estar al pendiente de capacitaciones o información publicada por el Ministerio de Educación.	Director	Humanos	Internet, Computadora, agenda.
Ejecución de Procesos	Cumplir con lo establecido por el MINEDUC, a través del calendario publicado año con año.	Estar al pendiente de fechas establecidas y lineamientos por parte de la Unidad de Planificación Educativa.	Director Unidad de Planificación MINEDUC.	Humanos	Internet, Computadora, agenda.

### Referencias Bibliográficas

- ✓ Biblioteca de DIEDUC, Suchitepéquez.
- ✓ Sistema de Registros Educativos SIRE, sire.mineduc.gob.gt
- ✓ CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley de Educación Nacional. Artículos del 1 al 27
- ✓ MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Acuerdo Ministerial 1258-2015 Creación del Sistema de Registros Educativos.
- ✓ Ministerio de Educación, ACUERDO MINISTERIAL No. 1055-2009 Guatemala, 15 de Junio de 2009 LA MINISTRA DE EDUCACIÓN Creación de Códigos Personales
- ✓ <https://siged.sep.gob.mx/SIGED/index.html#info>

**APENICE**

## Plan del Diagnóstico

### DIDEDUC

#### a. Identificación o Parte Informativa

Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar  
 Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez  
 Epesista: Glendy Carolina Ruiz Bautista  
 Carné: 201017440

#### b. Título

Plan del diagnóstico del Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez

#### c. Ubicación Física de la Comunidad o Institución

El Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar se encuentra ubicado en 8ª. Calle 7-24 zona 1, Bajada El Corinto Mazatenango Suchitepéquez.

#### d. Objetivos:

##### Generales

- Identificar las carencias que afectan el desempeño administrativo y pedagógico del Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.

##### Específicos

- Listar las carencias del Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez

#### e. Justificación

El presente diagnóstico tiene como finalidad detectar las carencias que existen en el Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, y dar posibles soluciones a la problemática para mejorar los procesos educativos.

#### f. Actividades

- Técnica de la Observación.
- Realizar una lista de lluvia de Ideas.

- Dialogar con el personal administrativo y operativo para obtener información sobre el historial del Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez
- Realizar una entrevista al Coordinador del Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar.

### g. Tiempo

El tiempo requerido para la realización de este diagnóstico es de 6 semanas.

### h. Cronograma

AÑO 2016

No	ACTIVIDADES	NOVIEMBRE SEMANAS				DICIEMBRE SEMANAS			
		1	2	3	4	1	2		
1.	Identificación de la Institución Educativa.	31 al 04	07 al 11	14 al 18	21 al 25	28 al 2	5 al 09		
		X							
3.	Solicitud dirigida al Coordinador del Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar	X							
4.	Inicio del Ejercicio Profesional Supervisado en el Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, Oficina 23.DIDEDUC Such.	X							
5.	Selección de las técnicas e instrumentos para la elaboración del diagnóstico.		X						
6.	Elaboración de los instrumentos para la elaboración del diagnóstico.			X					
7.	Realizar la entrevista al Coordinador del Departamento de Asistencia Pedagógica y			X					

	Dirección Escolar								
8	Análisis de la información recopilada por medio de la entrevista.				X				
9	Redactar el listado de las deficiencias con que cuenta el Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar					X			
10	Finalización del diagnóstico de la institución y las 200 horas.						X		

### i. Técnicas e instrumentos

- La Observación
- Dialogo
- Lluvia de Ideas
- La Entrevista
- Lista de cotejo

### j. Recursos

Humanos

- |                |                  |
|----------------|------------------|
| Materiales     | ✓ Cámara digital |
| ✓ Hojas        | ✓ Computadora    |
| ✓ Lapiceros    | ✓ Impresora      |
| ✓ Cuestionario | ✓ Memoria USB    |

### k. Responsable:

Epesista: Glendy Carolina Ruiz Bautista

### l. Evaluación:

Elaboración de un cuestionario que permita obtener información acerca del historial y de las carencias que afectan al Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, de la Dirección Departamental de Suchitepéquez.

**Glendy Carolina Ruiz Bautista**  
**201717440**

## Plan del Diagnóstico Supervisión

### a. Identificación o Parte Informativa:

Supervisión Educativa  
Distrito 96-45  
Cuyotenango, Suchitepéquez  
Epesista: Glendy Carolina Ruiz Bautista  
Carné: 201017440

### b. Título

Plan del diagnóstico de la Supervisión Educativa, Distrito 96-45, de Cuyotenango, Suchitepéquez

### c. Ubicación Física de la Comunidad o Institución:

La Supervisión Educativa Distrito 96-45 de Cuyotenango Suchitepéquez, se encuentra ubicada en la entrada del Campo de la Feria.

### d. Objetivos:

#### Generales

- Identificar las dificultades en el desempeño administrativo y pedagógico de la Supervisión Educativa, 96-45 de Cuyotenango, Suchitepéquez.

#### Específicos

- Listar las deficiencias, fallas o carencias de la Supervisión Educativa, Distrito 96-45, Cuyotenango, Suchitepéquez.

### e. Justificación

El presente diagnóstico tiene como finalidad detectar las carencias que existen en el funcionamiento administrativo de los directores del distrito 96-45, de la supervisión Educativa, 96-45 de Cuyotenango, Suchitepéquez.

### f. Actividades

- Técnica de la Observación.
- Realizar una lista de lluvia de Ideas.



- Dialogar con el personal administrativo y docente para obtener información sobre el historial del Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.
- Realizar una entrevista al Supervisor Educativo del Distrito 96-45, de Cuyotenango, Suchitepéquez.

### g. Tiempo

El tiempo requerido para la realización de este diagnóstico es de 6 semanas.

### h. Cronograma AÑO 2017

No.	ACTIVIDADES	ENERO SEMANAS				FEBRERO SEMANAS			
		1	2	3	4	1	2	3	4
		2 al 06	09 al 13	16 al 20	23 al 27	30 al 3	06 al 10		
1.	Identificación de la Institución Educativa.	X							
3.	Solicitud dirigida al Supervisor de Distrito 96-45 de Cuyotenango Suchitepéquez.	X							
4.	Inicio del Ejercicio Profesional Supervisado en la Supervisión Educativa	X							
5.	Selección de las técnicas e instrumentos para la elaboración del diagnóstico.		X						
6.	Elaboración de los instrumentos para la elaboración del diagnóstico.			X					
7.	Realizar la entrevista al Supervisor Educativo del distrito de Cuyotenango Suchitepéquez.			X					
8	Análisis de la información recopilada por medio de la entrevista.				X				
9	Redactar el listado de las deficiencias con que cuenta la Supervisión Educativa 96-45 de Cuyotenango Suchitepéquez.					X			

10	Finalización del diagnóstico de la institución.						X		
----	---	--	--	--	--	--	---	--	--

**ii. Técnicas e instrumentos**

- La Observación
- Dialogo
- Lluvia de Ideas
- La Entrevista
- Lista de cotejo

**j. Recursos**

**Humanos**

**Materiales**

- ✓ Hojas
- ✓ Guía del EPS
- ✓ Legislación Educativa
- ✓ Lapiceros
- ✓ Cuestionario
- ✓ Cámara digital
- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Internet
- ✓ Memoria USB

**k. Responsable:**

Epesista: Glendy Carolina Ruiz Bautista

**l. Evaluación:**

Elaboración de un cuestionario que permita obtener información acerca del historial y de las carencias que afectan a la Supervisión Educativa 96-45, de Cuyotenango, Suchitepéquez.

**Glendy Carolina Ruiz Bautista**  
**201717440**



*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 03 de noviembre, del año 2016.

Lcda. Ruth Gordillo  
Recursos Humanos  
Dirección Departamental de Educación  
Mazatenango, Suchitepéquez  
Presente

Estimado Lcda. Gordillo

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

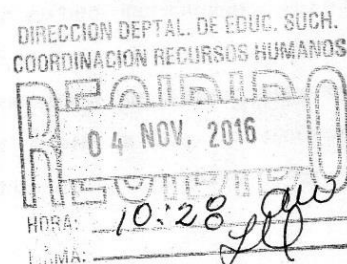
Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al (la) estudiante Glendy Carolina Ruiz Bautista *car* No. 201017440, con una duración de 200 hora, en Horario de 8:00 am. A 4:00 pm. A partir del 7 de noviembre hasta concluir las 200 horas.

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

Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Licda. Elida Elis Alvarado Flores  
Asesora de EPS USAC



**Licda. Elida Alvarado**  
**Asesora**

Ejercicio Profesional Supervisado “EPS”  
Facultad de Humanidades USAC

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

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Sección de Retalhuleu  
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Glendy Carolina Ruiz Bautista  
Carné No. 201017440

## **EVALUACIÓN EX ANTE**

### **ENTREVISTA ESTRUCTURADA DIRIGIDA AL SUPERVISOR DE DISTRITO 96-45, MSC. ERWIN RIGOBERTO AVILA, DEL MUNICIPIO DE CUYOTENANGO, SUCHITEPÉQUEZ.**

1. ¿Cuál es la misión de la Supervisión?
2. ¿Cuál es la visión de la Supervisión?
3. ¿Cuenta la Supervisión con un FODA?
4. ¿El local que ocupa la supervisión es propio?
5. ¿Cuáles son los servicios básicos con que cuenta la Supervisión?
6. ¿Cuáles son las carencias físicas que considera prioridad para la supervisión?

7. ¿Qué carencias técnicas-administrativas considera usted, que existen dentro de los directores del distrito?
  
8. ¿Cuáles son las razones por las que existen estas carencias tanto físicas como técnicas-administrativas?
  
9. ¿Cuál es el factor que afecta a los directores para el cumplimiento de sus obligaciones?
  
10. ¿Cuántos establecimientos educativos tiene a su cargo?
  
11. ¿Considera usted que la labor que realizan los directores de su distrito, es eficiente en los procesos educativos?
  
12. ¿Cuenta con el apoyo del MINEDUC, para el desarrollo de programas y ejecución de actividades?

Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Sección de Retalhuleu  
 Ejercicio Profesional Supervisado –EPS  
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
 Glendy Carolina Ruiz Bautista  
 Carné No. 201017440

**EVALUACIÓN EX ANTE**  
 DIRIGIDA A LOS DIRECTORES

**Instrucciones:** Por favor, lea con atención los siguientes cuestionamientos a la derecha se le presentan las dos opciones. Coloque una “X” dentro del cuadro que contenga la opción que considere conveniente.

No.	INDICADORES	SI	NO
01	Se alcanzaron los objetivos trazados para el Diagnóstico comunitario	X	
02	Se detallaron los aspectos geográficos de la escuela en el Diagnóstico	X	
03	La Escuela, aportó la información necesaria al Epesista para la Elaboración del Diagnóstico.	X	
04	Se detectaron los problemas y necesidades de la Escuela durante el proceso de Diagnóstico.	X	
05	Proporcionó el diagnóstico suficientes datos para comprender el problema que se pretende solucionar.	X	
06	Se utilizó técnicas e instrumentos adecuados para la ejecución del diagnóstico.	X	
07	Se estructuró la calendarización de las actividades a realizar.	X	
08	Se encontraron problemas y obstáculos en la ejecución del diagnóstico	X	
09	Considera usted que el diagnóstico es fundamental para realizar una investigación.	X	
10	Se realizó el diagnóstico en el tiempo pertinente.	X	

Glendy Carolina Ruiz Bautista

Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Sección de Retalhuleu  
 Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-  
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
 Glendy Carolina Ruiz Bautista  
 Carné No. 201017440

**EVALUACIÓN DURANTE O DESARROLLO**  
 DE LAS CAPACITACIONES SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA EJECUCIÓN DE LOS  
 PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SOLUCIÓN DE CASOS EN EL SISTEMA DE  
 RECURSOS EDUCATIVOS.

**INSTRUCCIONES:**

Según su criterio marque con una X la opción que usted considere correcta.

1. ¿El tiempo sugerido para la capacitación fue suficiente?  
 SI  NO
2. ¿Se integraron adecuadamente los conocimientos de alcance y secuencia de objetivos?  
 SI  NO
3. ¿Las preguntas utilizadas fueron aceptables para lograr la exploración de conocimientos previos de los y las directoras?  
 SI  NO
4. ¿Las ilustraciones tuvieron relación con el tema?  
 SI  NO
5. ¿El vocabulario utilizado en las capacitaciones fue adecuado para los directores?  
 SI  NO
6. ¿El desenvolvimiento de los capacitadores fue aceptable?  
 SI  NO
7. ¿Las actividades ejecutadas permiten un proceso de aprendizaje participativo y creativo entre los directores?  
 SI  NO
8. ¿Las actividades fueron posibles de realizar con los o las directores?  
 SI  NO
9. ¿El manual sensibilizó a los y las directores para practicar y divulgar el contenido de las capacitaciones?  
 SI  NO
10. ¿Le resultó fácil poner en práctica los conocimientos adquiridos en las capacitaciones?  
 SI  NO

Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Sección de Retalhuleu  
 Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-  
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
 Glendy Carolina Ruiz Bautista  
 Carné No. 201017440

**EVALUACIÓN EX POST  
 REPRESENTANTES DEL MINEDUC, DIRECTORES Y DOCENTES.**

**INSTRUCCIONES:**

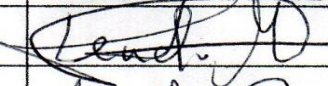
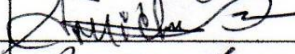




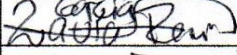
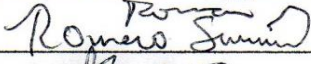
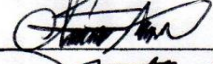
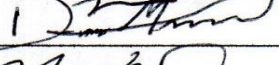
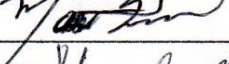
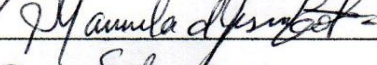
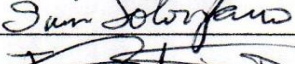

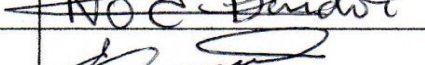
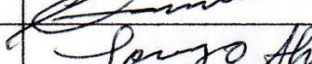
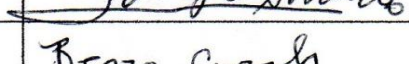
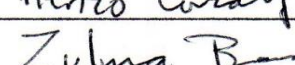
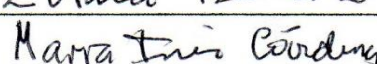

Marque con una X la opción que usted considere correcta.

1. ¿Considera que el proyecto resolvió la necesidad detectada?  
 SI  NO
2. ¿El proyecto que se realizó es de beneficio para la comunidad educativa?  
 SI  NO
3. ¿Los objetivos y las metas propuestas dentro del proyecto fueron alcanzadas?  
 SI  NO
4. ¿Considera que las capacitaciones realizadas a los alumnos sobre la importancia y uso adecuado del agua potable contribuirá a la mejora de su aprendizaje?  
 SI  NO
5. ¿El proyecto ejecutado en la E.O.R.M. Colonia San José, fue importante para la comunidad educativa?  
 SI  NO
6. ¿El proyecto ejecutado tiene sostenibilidad y seguimiento?  
 SI  NO
7. ¿El proyecto es de beneficio de la comunidad en general?  
 SI  NO
8. ¿El proyecto fortaleció las buenas relaciones entre maestros, director, estudiantes, COCODE y comunitarios?  
 SI  NO
9. ¿Si en el futuro se realizara otro proyecto estaría dispuesto a colaborar?  
 SI  NO
10. ¿Considera que es importante la conservación del agua potable para el ser humano?  
 SI  NO




**Registro de Asistencia  
Capacitación de Directores  
Ejecución del Sistema de Registros Educativos  
07-04-2017**

**Epesista: Glendy Carolina Ruiz Bautista**

ESTABLECIMIENTO	FIRMA DEL DIRECTOR
EORM, Cañaverales	
EORM, Guachipilín zona 2	
EORM, Guachipilín zona 1	
EORM, Guachipilín zona 1-1	
EORM, Santa Teresa	
EORM, Brisas del Xulá	
EORM, Concepción	
EORM, Labor Candelaria	
EORM, El Delirio	
EOUV, Román Lima	
EOU, Para Niñas	
EOUM, Jornada vespertina	
EOU. Párvulos	
EORM, Lot. San Juan	
EORM, Chacalte zona 2	
EORM, Chacalte zona 1	
EORM, Chacalte Aparicio	
EORM, Chacalte Sis	
EORM, Lot. San Isidro	
EORM, Lot. Sicán	

EORM, El Progreso 1	<del>Jose Paul Colles</del>
EORM, El Progreso 2	Jose Paul Colles
EORM, Labor La Franja	Balbinio Bautista
Instituto Básico Por Cooperativa	<del>Balbinio Bautista</del>
INEB INED	Guadalupe M
Colegio Liceo Cuyoteco	Guadalupe M
Colegio ITECI	Rogelio Lopez
Colegio Guadalupe	<del>Rogelio Lopez</del>
Colegio CODEFORI	<del>Jose Paul Colles</del>
NUFED	Jose Paul Colles

  
 Lic. Erwin Rigoberto Avila  
 Supervisor Educativo Distrito 96-45  
 Cuyotenango, Suchitepéquez



# ANEXOS



-CRH 2016-

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SUCHITEPEQUEZ  
 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 8ª. Calle 7-24 zona 1 bajada el Corinto, Mazatenango, Such.  
 Tel. 7872-6266 Ext. 108

Oficio CRH-550-2016 REGOdF/lch.  
 Mazatenango, 04 de noviembre del 2016.

Lcda. Elida Elisa Alvarado Flores  
 Asesora Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-  
 Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC-  
 Su Despacho

Respetada Lcda. Alvarado Flores:

Reciba un cordial y atento saludo de la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez. En respuesta a la nota recibida en fecha 04 de noviembre del 2016, emanada por su persona mediante la cual solicita a esta Dirección Departamental, proporcionarle la oportunidad de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- a la Estudiante **Glendy Carolina Ruíz Bautista**, de la carrera de Pedagogía y Administración Educativa, en esta institución.

En virtud a lo anterior me es grato informarle que ésta DIEDUC no tiene inconveniente alguno para que la estudiante, **Ruíz Bautista**, proceda a realizar su EPS en nuestra institución quedando pendiente la oficina de asignación. Así también se hace la observación que la interesada debe acoplarse al horario y reglamentos establecidos. Se hace referencia que nos sentimos satisfechos de colaborar en parte, a la formación académica de la estudiante y futura profesional.

Sin otro particular, respetuosamente,

MSc. Ruth Elizabeth Gordillo O. de Fernández  
 Coordinadora de Recursos Humanos.



Vo.Bo. Lcda. Rosly Sulema De León Cárdenas  
 Jefa del Depto. Administrativo Financiero





**EL INFRASCRITO DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCION ESCOLAR, DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, HACE CONSTAR QUE SEGÚN LIBRO DE ACTAS QUE SE TIENE A LA VISTA, EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y CINCO GUIÓN DOS MIL DIECISEIS, FOLIO NÚMERO CINCUENTA Y UNO, COPIADA LITERALMENTE DICE:**

**Acta No. 51-2016**

En el Departamento de Suchitepéquez, cuando son las ocho horas del día lunes doce de diciembre del año en curso, constituidos en el lugar la Oficina del Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar de la Dirección Departamental de Educación. Las siguientes personas: Lic. Hugo Haroldo Herrarte Veliz, Coordinador del Departamento, **Glendy Carolina Ruiz Bautista, Carné dos mil diez, diecisiete mil cuatrocientos cuarenta (201017440) Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala.** Para dejar constancia de lo siguiente.-----



**Primero:** El día lunes siete de noviembre se presentó la Epesista mencionada con anterioridad, para la realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, dividido en las etapas de Análisis Institucional y Diagnostico, con una duración de doscientas horas, en horarios de ocho de la mañana a cuatro de la tarde, de lunes a viernes.

**Segundo:** La Epesista inicio su proceso debidamente uniformada, cumpliendo con lo requerido por esta Coordinación, atendiendo a órdenes y reglamentos que la misma presentó, sirviendo de apoyo en distintas capacitaciones, además en la elaboración de los requerimientos de utilidades para los supervisores de los diferentes municipios, del ciclo escolar posterior.

**Tercero:** La Epesista concluyó sus doscientas horas y nos apoyó una semana más en el proceso de contrataciones, por lo que esta coordinación agradeció de manera atenta todo el apoyo, respeto, buena conducta y disciplina que mantuvo durante su estadía en esta oficina, por lo que será remitida, para continuar su proceso a la Supervisión Educativa Distrito noventa y seis guion cuarenta y cinco del Municipio de Cuyotenango, a cargo del Lic. Erwin Rigoberto Ávila.

No habiendo nada más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha, cuatro horas después de su inicio. Firmamos abajo quienes en ella intervenimos.

**Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga SE CERTIFICA LA PRESENTE ACTA EN UNA HOJA TAMAÑO CARTA. A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL PRESENTE AÑO.**



  
**Lic. Hugo Haroldo Herrarte Veliz**  
 Coordinador Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar  
 Celular 56166275



**Dirección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar  
Dirección Departamental de Educación  
Mazatenango Suchitepéquez**

24, enero 2017

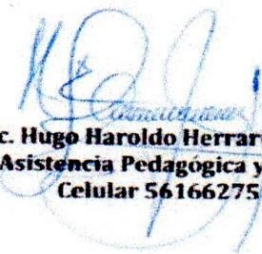

Lic. Erwin Rigoberto Ávila  
Supervisor Educativo  
Distrito 96-45  
Cuyotenango Suchitepéquez

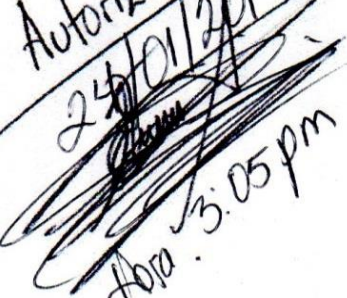
Respetable Lic. Ávila

Reciba un cordial saludo de la Coordinación de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez. La presente es para notificarle que la señorita epesista: **Glendy Carolina Ruiz Bautista**, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, carné No. **201717440** de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Retalhuleu, concluyó la primera etapa de Diagnóstico y Análisis Institucional, en esta coordinación, por lo que hoy es remitida la Supervisión a su cargo, para realizar su Proyecto Educativo, siendo esta la institución avalada para su proyecto.

En virtud de lo anterior es grato informarle, que esta Coordinación, no tiene inconveniente alguno en que la señorita Ruiz Bautista, proceda a realizar su proyecto pedagógico en la Supervisión Educativa que usted dirige, damos a conocer que la señorita es una persona responsable, colaboradora, puntual, honesta y honorable. Hacemos referencia que nos sentimos satisfechos por el desenvolvimiento de la señorita durante su etapa como practicante y colaboradora de esta Institución

Sin otro Particular respetuosamente

  
  
**Lic. Hugo Haroldo Herrarte Véliz**  
 Coordinador Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar  
 Celular 56166275

Autorizado  
 24/01/2017  
  
 Hora: 3:05 pm



**EL INFRASCrito SUPERVISOR DE DISTRITO NOVENTA Y SEIS GUIÓN CUARENTA Y CINCO, DEL MUNICIPIO DE CUYOTENANGO, DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, HACE CONSTAR QUE SEGÚN LIBRO AUXILIAR DE ACTAS QUE SE TIENE A LA VISTA, EL ACTA NÚMERO SIETE GUIÓN DOS MIL DIECISIETE, FOLIO NÚMERO DIEZ, COPIADA LITERALMENTE DICE:**

**Acta No. 07-2017**

En el Municipio de Cuyotenango del Departamento de Suchitepéquez, cuando son las ocho horas del día martes siete de febrero del año en curso, constituidos en el lugar que ocupa la Supervisión Educativa del municipio de Cuyotenango. Las siguientes personas: Lic. Erwin Rigoberto Ávila, Supervisor del Distrito, Isis Donis, secretaria de la supervisión, **Glendy Carolina Ruiz Bautista, Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala.** Para dejar constancia de lo siguiente.-----


**Primero:** Atendiendo a la instrucción emitida por el Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, dirigida por el Lic. Hugo Haroldo Herrarte Veliz, de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, se procede a dar posesión a la **Epesista Glendy Carolina Ruiz Bautista**, quien se identifica con carné número **dos mil diez diecisiete cuatrocientos cuarenta (201717440)** de la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**. Para la realización de su proyecto ejecutivo, la cual consistirá en un estudio a través de un diagnóstico y análisis institucional la cual arrojará un listado de carencias en las cuales se priorizará una de ellas para la ejecución del proyecto. -----

**Segundo:** El supervisor Educativo da la cordial bienvenida a la Epesista dándole a conocer ciertos lineamientos en los que se debía acoplar. -----

**Tercero:** La Epesista agradece al Supervisor educativo el apoyo hacia su persona indicando que esta oportunidad le permitirá investigar y estudiar una carencia específica en la cual se pretendan alcanzar los resultados para la realización de su proyecto.

No habiendo nada más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio. Firmamos abajo quienes en ella intervenimos.

**Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga SE CERTIFICA LA PRESENTE ACTA EN UNA HOJA TAMAÑO CARTA. A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL PRESENTE AÑO.**

  
Lic. Erwin Rigoberto Ávila  
Supervisor Educativo Distrito 96-45  
Cuyotenango, Suchitepéquez





EL INFRASCRITO SUPERVISOR DE DISTRITO NOVENTA Y SEIS GUIÓN CUARENTA Y CINCO, DEL MUNICIPIO DE CUYOTENANGO, DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, HACE CONSTAR QUE SEGÚN LIBRO AUXILIAR DE ACTAS QUE SE TIENE A LA VISTA, EL ACTA NÚMERO OCHO GUIÓN DOS MIL DIECISIETE, FOLIO NÚMERO DIEZ Y ONCE, COPIADA LITERALMENTE DICE:

**Acta No. 08-2017**

En el Municipio de Cuyotenango del Departamento de Suchitepéquez, cuando son las ocho horas del día viernes siete de abril del año en curso, constituidos en el lugar que ocupa el Instituto Básico por Cooperativa de Cuyotenango, Suchitepéquez. Las siguientes personas: Lic. Erwin Rigoberto Ávila, Supervisor del Distrito, Directores de los diferentes establecimientos educativos del distrito de Cuyotenango, **Glendy Carolina Ruiz Bautista, Carné dos mil diez, diecisiete mil cuatrocientos cuarenta (201017440) Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala.** Para dejar constancia de lo siguiente.-----


**Primero:** El supervisor educativo, agradeció la presencia de los directores a la convocatoria para la capacitación de la Epesista antes mencionada, recalcando que es de suma importancia para los directores conocer, cuales son los pasos a seguir en el momento de la utilización del Sistema de Registros Educativos, SIRE, y que procesos se podrían realizar para los casos que se presentaran en los diversos centros educativos.----

**Segundo:** La Epesista inicio la capacitación en tres etapas, en la primera, se dio a conocer la fundamentación teórica con fundamento legal del manual elaborado. La segunda se realizó algunas prácticas en cuanto a la ejecución en los procesos administrativos en el SIRE. Procesos como iniciar el ciclo lectivo, ingresar y trasladar estudiantes etc.-----

**Tercero:** La Epesista procedió a entregar los manuales a los directores del municipio de Cuyotenango, como una guía práctica que les orientará a realizar los procesos administrativos de manera fácil, guía en la que pueden consultar acerca de los posibles casos que se presenten en sus establecimientos.

No habiendo nada más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha, cuatro horas después de su inicio. Firmamos abajo quienes en ella intervenimos.

**Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga SE CERTIFICA LA PRESENTE ACTA EN UNA HOJA TAMAÑO CARTA. A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL PRESENTE AÑO.**

  
 Lic. Erwin Rigoberto Avila  
 Supervisor Educativo Distrito 96-45  
 Cuyotenango, Suchitepéquez







**Supervisión Educativa Distrito 96-45  
Cuyotenango Suchitepéquez**

Cuyotenango, Such, 09 de abril, 2017


Lcda. Elida Elisa Alvarado Flores  
Asesora Facultada de Humanidades  
Universidad de San Carlos de Guatemala


Respetable Lcda. Elida

Reciba un cordial saludo de la Supervisión Educativa, Distrito 96-45 del Municipio de Cuyotenango Departamento de Suchitepéquez. La presente es para notificarle que la señorita epesista: **Glendy Carolina Ruiz Bautista**, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, carné **No. 201717440** de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Retalhuleu, concluyó su ejercicio Profesional Supervisado en esta institución. Realizando a cabalidad cada una de las etapas establecidas dentro de los parámetros asignados. Por lo agradecemos de manera atenta el apoyo y colaboración brindado a esta supervisión, en sentido de capacitar y elaborar un manual, que permitirá a los directores desenvolverse con mayor facilidad en los procesos administrativos, a la vez permitirá resolver casos presentados de manera eficiente.

En virtud de lo anterior es grato informarle, que esta Coordinación, no tiene inconveniente alguno en que la señorita Ruiz Bautista, continúe con su proceso, previo a optar por el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Sin otro Particular respetuosamente

  
 Lic. Erwin Rigoberto Avila  
 Supervisor Educativo Distrito 96-45  
 Cuyotenango, Suchitepéquez





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

*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala 19 de Mayo 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, revisar y dictaminar sobre el trabajo EPS (X) presentado por la estudiante:

**GLENDY CAROLINA RUIZ BAUTISTA**  
**201017440**

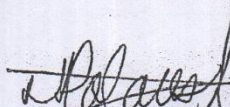
Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Título del trabajo: "MANUAL EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SOLUCIÓN DE CASOS EN EL SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS DIRIGIDO A DIRECTORES DEL DISTRITO 96-45 DEL MUNICIPIO DE CUYOTENANGO, SUCHITEPEQUEZ".

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor	LICDA. ELIDA ELISA ALVARADO FLORES
Revisor 1	LIC. OTTO AROLDO CALDERON MORALES
Revisor 2	LIC. ROQUELINO LOPEZ LOPEZ

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

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

C.C expediente  
Archivo.



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Guatemala, 10 de julio 2017

Licenciada  
Mayra Damaris Solares Salazar  
Directora Departamento Extensión


Licenciada Mayra :

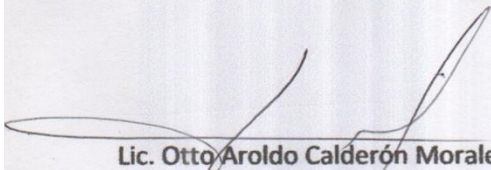
Hacemos de su conocimiento que el estudiante: **Glendy Carolina Ruiz Bautista**

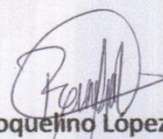
Con carné No. **201017440** Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de  
**MANUAL EJECUCION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y  
SOLUCION DE CASOS EN EL SISTEMA DE REGISTROS  
EDUCATIVOS DIRIGIDO A DIRECTORES DEL DISTRITO 96-45 DEL  
MUNICIPIO DE CUYOTENANGO, SUCHITEPEQUEZ**

EPS ( X ) TESIS ( )

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

  
Lcda. Elida Elisa Alvarado Flores  
ASESOR

  
Lic. Otto Aroldo Calderón Morales  
REVISOR 1

  
Lic. Roquelino López López  
REVISOR 2



Planif

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Acuérdose CREAR EL SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS NIVELES DE EDUCACIÓN PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA.

### ACUERDO MINISTERIAL No. 1258-2015

Guatemala, 15 de mayo de 2015

LA MINISTRA DE EDUCACION

#### CONSIDERANDO:

Que, es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación preprimaria, primaria y media, dentro de los límites de edad que fije la ley, de forma gratuita a los habitantes sin discriminación alguna.

#### CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Educación debe formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura de la prestación de los servicios educativos públicos y privados, todo ello de conformidad con la ley.

#### CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario implementar una herramienta tecnológica que permita la recolección e integración de registros educativos, con el objetivo de crear de tal cuenta, una fuente de consulta de datos oportuna para la formulación y administración de los servicios educativos del país. Siendo conforme las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, responsabilidad de cada entidad pública, diseñar e implantar controles específicos para el mejoramiento continuo de la administración pública.

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 71, 72, 73, 74, 76 y 194 literales a), c) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27, literal m) y 33, literal a) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo; 1, 2, 3, 7, 8, 10, 29 y 33 del Decreto número 12-91 del Congreso de la República, Ley de Educación Nacional.

#### ACUERDA:

#### CREAR EL SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS NIVELES DE EDUCACIÓN PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA

**ARTÍCULO 1.- Creación.** Se crea el Sistema de Registros Educativos de los subsistemas de educación escolar y extracurricular, como una plataforma Web, publicada en el Portal del Ministerio de Educación, disponible para uso exclusivo de los directores de los centros educativos de los niveles de educación preprimaria, primaria y media, de todos los sectores bajo la rectoría del MINEDUC. Asimismo, el sistema tiene como finalidad la mejora de la atención educativa, aprobando los procedimientos y requisitos para la inscripción de estudiantes.

**ARTÍCULO 2.- Objetivo.** El objetivo del Sistema, es establecer una herramienta que aproveche las innovaciones tecnológicas actuales para la recolección e integración de registros educativos, que permitan crear una fuente de consulta de datos oportuna para la formulación y administración de los servicios educativos del país. Asimismo, como un sistema informatizado para asentar los datos de identificación de los estudiantes que accedan a la educación y sus avances académicos. A cada estudiante registrado, se le asignará un código de identificación que se conocerá como código personal y servirá para cualquier gestión dentro del Ministerio de Educación.

Al Sistema de Registros Educativos podrá accederse desde cualquier conexión de Internet a través del Portal del Ministerio de Educación en donde se realizarán los asientos respectivos; para que los estudiantes o sus encargados puedan verificar la validez del código asignado y la exactitud de los datos registrados.

**ARTÍCULO 3.- Registro Educativos.** Los directores de los centros educativos de todos los niveles y sectores, de los subsistemas de educación escolar y extracurricular, quedan obligados a realizar y mantener debidamente actualizados todos los registros educativos que el Ministerio de Educación requiera dentro del Sistema de Registros Educativos.

Los registros almacenados a través del Sistema de Registros Educativos, son de carácter oficial, por lo cual podrán ser utilizados como fuente veraz de información, para la entrega de servicios de apoyo, programas y proyectos del Ministerio de Educación o del Estado.

**ARTÍCULO 4.- Inscripción de Estudiantes.** La inscripción de estudiantes tiene como objetivos:

- a) Reconocer la vinculación entre el Sistema Educativo Nacional y los estudiantes atendidos con servicios de educación escolar o extraescolar, y,
- b) Coadyuvar a la inspección que le corresponde ejercer al Estado, sobre el funcionamiento de centros educativos oficiales, privados, municipales y por cooperativa.

**ARTÍCULO 5.- Procedimiento de Inscripción.** La inscripción de estudiantes se realizará en cada centro educativo, cuyas autoridades deberán llenar el formulario electrónico o formato de inscripción escolar, autorizado por el Ministerio de Educación.

Como mínimo, dicho formulario deberá requerir los siguientes datos: nombre del estudiante, sexo, fecha de nacimiento, departamento y municipio de nacimiento, lugar de nacimiento, grado que cursará, nombre de la madre, nombre del padre, nombre del encargado, dirección actual y en el caso de que se tenga, se deberá ingresar la información del documento personal de identificación del estudiante y de los padres de familia, que será el código único de identificación -CUI-. Los estudiantes mayores de edad podrán consignar los datos del documento personal de identificación.

En el caso de estudiantes extranjeros, el único documento de identificación será el Pasaporte.

**ARTÍCULO 6.- Inscripción Única.** Cada estudiante será inscrito una sola vez. La inscripción se efectuará cuando el estudiante ingrese por primera vez al Sistema de Registros Educativos. De esta manera, quedarán vinculados por el resto de los años que dure su formación académica en cada nivel educativo.

**ARTÍCULO 7.- Períodos de inscripciones.** La inscripción se efectuará, de forma ordinaria, en las fechas que determine el Ministerio de Educación para cada ciclo lectivo, para el Subsistema de Educación Escolar según el Calendario Escolar y de Educación extraescolar.

**ARTÍCULO 8.- Requisitos generales de inscripción.** Para la inscripción de alumnos(as) de preprimaria que ingresan por primera vez al Sistema Educativo Nacional, debe presentar original de la certificación de nacimiento o copia del documento personal de identificación del estudiante, emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-. Para la inscripción de alumnos que ya pertenecen al Sistema Educativo Nacional, se requiere únicamente la presentación del expediente académico completo, el cual deberá contener el original de la certificación de nacimiento o copia del documento personal de identificación del estudiante, emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y certificado del último grado cursado.

Los expedientes permanecerán en el archivo del centro educativo hasta que el estudiante sea retirado del mismo; sin perjuicio de la conservación de los registros académicos a los que estén obligados los centros educativos. Al final de cada nivel educativo (ciclo para nivel medio) o etapa de educación extraescolar, deberán entregarse los certificados y diplomas correspondientes a los padres o encargados de cada estudiante o a éste si fuera mayor de edad.

**ARTÍCULO 4.- Inscripción de Estudiantes.** La inscripción de estudiantes tiene como objetivos:

- a) Reconocer la vinculación entre el Sistema Educativo Nacional y los estudiantes atendidos con servicios de educación escolar o extraescolar, y,
- b) Coadyuvar a la inspección que le corresponde ejercer al Estado, sobre el funcionamiento de centros educativos oficiales, privados, municipales y por cooperativa.

**ARTÍCULO 5.- Procedimiento de Inscripción.** La inscripción de estudiantes se realizará en cada centro educativo, cuyas autoridades deberán llenar el formulario electrónico o formato de inscripción escolar, autorizado por el Ministerio de Educación.

Como mínimo, dicho formulario deberá requerir los siguientes datos: nombre del estudiante, sexo, fecha de nacimiento, departamento y municipio de nacimiento, lugar de nacimiento, grado que cursará, nombre de la madre, nombre del padre, nombre del encargado, dirección actual y en el caso de que se tenga, se deberá ingresar la información del documento personal de identificación del estudiante y de los padres de familia, que será el código único de identificación -CUI-. Los estudiantes mayores de edad podrán consignar los datos del documento personal de identificación.

En el caso de estudiantes extranjeros, el único documento de identificación será el Pasaporte.

**ARTÍCULO 6.- Inscripción Única.** Cada estudiante será inscrito una sola vez. La inscripción se efectuará cuando el estudiante ingrese por primera vez al Sistema de Registros Educativos. De esta manera, quedarán vinculados por el resto de los años que dure su formación académica en cada nivel educativo.

**ARTÍCULO 7.- Períodos de inscripciones.** La inscripción se efectuará, de forma ordinaria, en las fechas que determine el Ministerio de Educación para cada ciclo lectivo, para el Subsistema de Educación Escolar según el Calendario Escolar y de Educación extraescolar.

**ARTÍCULO 8.- Requisitos generales de inscripción.** Para la inscripción de alumnos(as) de preprimaria que ingresan por primera vez al Sistema Educativo Nacional, debe presentar original de la certificación de nacimiento o copia del documento personal de identificación del estudiante, emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-. Para la inscripción de alumnos que ya pertenecen al Sistema Educativo Nacional, se requiere únicamente la presentación del expediente académico completo, el cual deberá contener el original de la certificación de nacimiento o copia del documento personal de identificación del estudiante, emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y certificado del último grado cursado.