

Ana Sofía Chacón Sanabria

Manual de procedimientos e instrumentos administrativos para el personal docente, administrativo y operativo del Instituto Nacional de Educación Diversificada Jornada Nocturna, Estanzuela, Zacapa.

**Asesor:** Lic. Guillermo Arnaldo Gaytán Monterroso



Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía

Guatemala, octubre de 2018

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

Guatemala, octubre de 2018

## Índice

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	ii
<b>Capítulo I: Diagnóstico</b>	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Geografía	1
1.1.2 Social	2
1.1.3 Histórica	6
1.1.4 Económica	7
1.1.5 Política	9
1.1.6 Filosófica	13
1.1.7 Competitividad	13
1.1.8 Listado de carencias, deficiencias y fallas	14
1.2 Análisis Institucional	15
1.2.1 Identidad institucional	15
1.2.2 Desarrollo histórico	17
1.2.3 Los usuarios	18
1.2.4 Infraestructura	19
1.2.5 Proyección Social	19
1.2.6 Finanzas	20
1.2.7 Política laboral	20
1.2.8 Administración	22
1.2.9 Ambiente institucional	25
1.2.10 Otros aspectos-Servicios básicos	26
1.3 Listado de carencias, deficiencias y fallas	26
1.4 Conexión con la institución avalada	27
1.5 Análisis institucional	28
1.5.1 Identidad institucional	28
1.5.2 Desarrollo histórico	29
1.5.3 Los usuarios	30
1.5.4 Infraestructura	30
1.5.5 Proyección Social	31
1.5.6 Finanzas	31
1.5.7 Política laboral	32

1.5.8 Administración	33
1.5.9 Ambiente institucional	34
1.5.10 Otros aspectos	35
1.6 Listado de carencias, deficiencias y fallas	35
1.7 Problematicación de las carencias y enunciados de hipótesis-acción	36
1.8 Selección del proyecto	40
1.8.1 Proyecto seleccionado	40
1.9 Viabilidad y factibilidad	40
1.9.1 Viabilidad	40
1.9.2 Factibilidad	40
<b>Capítulo II: Fundamentación teórica</b>	<b>43</b>
2.1 Conformación del manual de procedimientos administrativos	43
<b>Capítulo III: Plan de acción</b>	<b>56</b>
3.1 Problema	56
3.2 Título	56
3.3 Hipótesis acción	56
3.4 Ubicación	56
3.5 Justificación	56
3.6 Objetivos	57
3.7 Metas	57
3.8 Beneficiarios	57
3.9 Actividades	58
3.10 Técnicas metodológicas	58
3.11 Tiempo de realización	59
3.12 Responsables	59
3.13 Presupuesto	60
3.14 Evaluación	60
<b>Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención</b>	<b>62</b>
4.1 Descripción de las actividades realizadas	62
4.2 Productos y logros	64
4.3 Sistematización de la experiencia	140
4.3.1 Actores	140
4.3.2 Acciones	140
4.3.3 Resultados	141

4.3.4 Implicaciones	141
4.3.5 Lecciones aprendidas	142
4.3.6 Evidencias del producto	142
<b>Capítulo V: Evaluación del proceso</b>	140
5.1 Evaluación del diagnóstico.	140
5.2 Evaluación de la fundamentación teórica	140
5.3 Evaluación del plan de acción	140
5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	141
5.5 Evaluación final del proceso	142
Voluntariado	143
Plan de proyecto grupal	143
<b>Capítulo VI: Voluntariado</b>	148
6. Voluntariado	148
6.1. Voluntariado de la Facultad humanidades –USAC-	148
6.2 Título	148
6.3 Lugar	148
6.4 Plan y jornada	148
6.5 Carrera	148
6.6 Beneficiarios	148
6.6.1 Directos	148
6.6.2 Indirectos	149
6.7 Descripción del Voluntariado	149
6.8 Actividades realizadas en el Voluntariado	150
6.9 Proceso de ejecución	151
6.10 Evidencia de transformación y mejora	152
<b>Conclusiones</b>	159
<b>Recomendaciones</b>	160
<b>Referencias</b>	161
Plan de Diagnóstico	164
Instrumentos de investigación	170
Instrumentos de evaluación	175
Evidencias de la ejecución y sistematización de la intervención	182
<b>Anexos</b>	184
Finiquito	185

Carta de aprobación de proyecto -EPS-	186
Carta de solicitud de -EPS-	187
Carta de aprobación de -EPS-	188

## **Resumen**

El proyecto de un manual de procedimientos e instrumentos administrativos se desarrolló en el Instituto Nacional de Educación Diversificada Jornada Nocturna, Estanzuela, Zacapa. Se llevaron a cabo diferentes etapas siendo el diagnóstico en donde se detectaron muchas carencias, como la falta de un manual con herramientas administrativas. Para el desarrollo organizado y sistemático de la información que sustenta este proyecto se realizó la fundamentación teórica, con el fin de comprender el enfoque que se le da. Una vez que se ejecutó el plan de acción se determinó el proyecto a realizar, el cual se llevó a cabo; siendo los resultados del producto, la práctica de la herramienta de soporte para la organización que contiene información ordenada y sistemática para la mejora de la administración dentro de la institución.

**Palabras clave:** manual, procedimientos, herramientas, soporte, organización, sistemática, administración.

## Introducción

En el presente informe se estructuran las etapas del EPS a través del empleo de procedimientos, que van enfocados a la solución del problema que se presenta a continuación, siendo la falta de un manual de procedimientos e instrumentos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Diversificada Jornada Nocturna, Estanzuela, Zacapa. El informe está organizado en capítulos, los cuales son:

**Capítulo I:** En el diagnóstico se evidenció el estado de la institución para determinar el proyecto a realizar. Se desarrolló la investigación institucional aplicando técnicas como la entrevista, la observación, y la lluvia de ideas; obteniendo como resultado información institucional y un listado de carencias, determinando como problema priorizado la implementación de un manual de procedimientos e instrumentos administrativos.

**Capítulo II:** El segundo capítulo contiene la fundamentación teórica en donde se plasmó toda la información referente al proyecto y las ideas sobre la estructura, diseño y elaboración del manual de procedimientos e instrumentos administrativos.

**Capítulo III:** Contiene el plan de acción o de la intervención, en donde se definieron los elementos necesarios para hacer la intervención surgida de la hipótesis-acción seleccionada para el proyecto a realizar. Asimismo, se muestran los recursos, el presupuesto; y la justificación del porqué debió de realizarse este proyecto.

**Capítulo IV:** La ejecución y sistematización de la intervención contiene lo que se planificó en el plan de acción a través de un cronograma. También, se plasmaron los productos y logros finales, evidencias, los actores que se vieron involucrados, la sistematización de la experiencia y las lecciones aprendidas.

**Capítulo V:** Se ve plasmado el proceso evaluativo donde se dan a conocer los resultados obtenidos a través de instrumentos de evaluación como listas de cotejo.

**Capítulo VI:** En este capítulo se encuentra la descripción de las acciones realizadas para llevar a cabo el proyecto de infraestructura de una cancha polideportiva en la Facultad de Humanidades, sede en Zacapa.

También a este informe para darle más sostenibilidad se le agregaron apéndices los cuales incluyen las evidencias de la realización del proyecto, así como documentos que fueron de apoyo y que no fueron elaborados por la epesista, los cuales se encuentran en anexos.

# Capítulo I

## Diagnóstico

### Institución avaladora

#### 1.1 Contexto

##### 1.1.1 Geografía

El Municipio de Estanzuela se localiza en la latitud de: 14°59'55" y longitud de 89°34'25", se encuentra a una altura de 195 metros sobre el nivel del mar, a una distancia 141 kilómetro de la Ciudad Capital y a 5 kilómetros de la cabecera departamental de Zacapa sobre la Ruta CA-10 que conduce hacia Esquipulas. El Municipio de Estanzuela tiene una extensión de 92.40 kilómetros cuadrados, su clima es cálido y seco, su temperatura mínima promedio de 22°C y una máxima de 41°C. La temperatura media es de 32°C. Los vientos tienen una velocidad media de 6Km/h. Una de las grandes fortalezas del municipio de Estanzuela, es su topografía plana, que ocupa más del 90% de superficie, apta para agricultura; el resto posee un relieve que va de ondulado a inclinado. El territorio de Estanzuela es bañado por dos cuencas hidrográficas: La del Río Grande de Zacapa y la del Río Motagua, ambas desembocan en la vertiente del Mar Caribe. El territorio es atravesado por varias quebradas que desembocan en estas cuencas, entre ellas podemos mencionar la Quebrada La Calera (Es la misma quebrada de San Nicolás que a la altura del paraje Monte Largo cambia de nombre), Quebrada de los Yajes, Loma de Piedra (Tres Pinos), Los Aragonés, Quebrada de las Casas, que atraviesa parte del casco urbano.

Estanzuela está formado principalmente de serpentinas y rocas asociadas. Al analizar el perfil de suelos se puede observar que está conformado básicamente por chical y arcilla superficial. Según el Mapa de Cobertura Vegetal y Uso de la Tierra (2003), la mayor proporción del territorio 67.24%, se está utilizando para agricultura, en este sentido, la topografía plana en casi un 95% del territorio, ofrece las condiciones aptas para el desarrollo agrícola y ganadero, siendo en esta área, donde se realizan las actividades agrícolas intensivas (melón y sandía), semi-intensivas (okra, tomate, chile y tabaco) y ganaderas; el 29.85% de superficie, tiene arbustos y matorrales; el 2.1% es ocupado por los lugares poblados y el 0.8 por cuerpos de agua, que corresponde a lagunetas artificiales, donde se almacena agua para riego de cultivos intensivos. La actividad forestal es bien limitada, debido a las condiciones áridas del municipio, por lo que

únicamente 0.44 Has. De bosque de coníferas se registraba al 2003, en la comunidad de Tres Pinos; esta aldea, ubicada en relieve inclinado ofrece las condiciones para realizar ejercicios de forestación, según planes de la Unidad de Gestión Ambiental (UGAM) de la municipalidad y contribuir en mínima parte al logro de la meta 9 como país en relación a los ODM.

La riqueza hídrica del municipio la constituye el canal proveniente del río Grande, el cual alimenta varios reservorios o lagunetas artificiales, esta agua es utilizada en la actividad agrícola y ganadera; el manto freático, también se constituye como una importante fuente de agua, ya que por medio de 23 pozos perforados se extrae agua para utilizarla en la actividad agrícola intensiva; así como 4 pozos perforados, que abastecen los lugares poblados; dicha agua que abastece a la cabecera municipal se caracteriza por ser caliente.

En el municipio se registra poca diversidad de especies animales existentes en el municipio, entre las que se puede mencionar algunos reptiles como iguanas, lagartijas y serpientes; así como aves, entre las que destacan: Urracas, gavián, pericos, sensontle, ciguamonta, codorniz, chorcha, entre otras.

Las vías de comunicación son (en dirección a la ciudad capital) en el inicio del Puente del río Motagua sobre la ruta C-A 10 y (en dirección a la cabecera departamental) 200 mts. antes de la Notificación Prados De Oriente sobre la Ruta C-A 10. (Teacher, 2010)

### 1.1.2 Social

El municipio de Estanzuela, es eminentemente ladino. Cuenta con establecimientos educativos nacionales y privados, tomando en cuenta pre-primaria, primaria, básica y diversificada; así mismo en cada aldea se cuenta con niveles de Pre-primaria, primaria y básica. (Teacher, 2010)

NIVEL PREPRIMARIO	
No.	Establecimiento educativo
1.	Escuela Oficial Urbana Mixta para párvulos
2.	Escuela Oficial Urbana Mixta para párvulos Las Canchitas
3.	Escuela Oficial Urbana Mixta para párvulos Barrio Guadalupe

4.	Centro de Educación Integral PAIN Chispán
5.	Escuela Oficial Urbana Mixta para párvulos anexa a EORM El Guayabal
6.	Escuela Oficial Urbana Mixta para párvulos anexa a EORM San Nicolás
7.	Centro de Educación Integral PAIN Tres pinos
8.	Colegio María de la Esperanza (PRIVADO)
9.	Colegio Bilingüe Estanzuelence (PRIVADO)
10.	Colegio Bilingüe Montessori (PRIVADO)
11.	Centro de atención Integral Casa de los Pajaritos

NIVEL PRIMARIO	
No.	Establecimiento educativo
1.	Escuela Oficial Urbana para Niñas
2.	Escuela Oficial Urbana para Varones José Agapito Castañeda
3.	Escuela Oficial Urbana Mixta Las Canchitas
4.	Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio Guadalupe
5.	Escuela Oficial Urbana Mixta Chispán
6.	Escuela Oficial Urbana Mixta San Nicolás
7.	Escuela Oficial Urbana Mixta El Guayabal
8.	Escuela Oficial Urbana Mixta Tres pinos
9.	Colegio María de la Esperanza (PRIVADO)
10.	Colegio Bilingüe Estanzuelence (PRIVADO)
11.	Colegio Bilingüe Montessori (PRIVADO)

NIVEL BÁSICO	
No.	Establecimiento educativo
1.	Instituto INEBOA
2.	Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina
3.	Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Nocturna
4.	Colegio María de la Esperanza (PRIVADO)
5.	NUFED Chispán

<b>6.</b>	<b>NUFED San Nicolás</b>
-----------	--------------------------

<b>NIVEL DIVERSIFICADO</b>	
<b>No.</b>	<b>Establecimiento educativo</b>
<b>1.</b>	Instituto Nacional de Educación Diversificada, Jornada Vespertina
<b>2.</b>	Instituto Nacional de Educación Diversificada, Jornada Nocturna
<b>3.</b>	Instituto Tecnológico por Cooperativa Estanzuela

<b>No.</b>	<b>UNIVERSIDAD</b>
<b>1.</b>	Universidad Rural

Fuente: Chacón, Sofía (2018) / editado de: (Teacher, 2010)

El Municipio de Estanzuela cuenta con un Centro de Salud tipo B, localizado en la Cabecera Municipal el cual brinda atención médica a toda la población, así como clínicas privadas, además se cuenta con un puesto de salud en la Aldea Chispan el cual se encuentra funcionando. (Deguate, 2017)

Las viviendas en el pueblo varían dependiendo el material que utilizan para construirlas, aún existen casa hechas de bajareque y actualmente la mayoría de la población cuenta con casa de block, el municipio también cuenta con otras infraestructuras que son de beneficio local como:

- Comerciales Mega Plaza Estanzuela
- Estadio de Fútbol con capacidad para 4,000 personas
- Salón Social con capacidad para 2,000 personas
- Coliseo Municipal con capacidad para 1,800 personas
- Palenques Las Hamacas
- Iglesias Evangélicas y Católicas.
- Centro de Capacitación con 20 salones con capacidad para 25 personas c/u.
- Canchas Deportivas
- Parques Recreativos
- Museo de Paleontología Arqueología y Geología
- Centros Turísticos (Reunicentro las Marías, y Turicentro la Estancia)
- Establecimientos Educativos Pre-Primaria Primaria Básico y Diversificado.

En Estandzuela la feria patronal se celebra del 20 al 23 de noviembre en honor a Santa Cecilia, Virgen y Mártir, así como otras costumbres que se celebran son carnaval el segundo martes del mes de febrero con un desfile y concurso de disfraces con premios en efectivo, esta costumbre ya tiene casi 8 años de llevarse a cabo siendo una de las pioneras, patrocinadoras y organizadoras Eva Chacón Morales y Halloween se celebra el día de los muertos con un concurso de disfraces. Algunas tradiciones del pueblo son Nacimientos: En cada hogar se realizan nacimientos del niño Jesús. Entrega de Niños: Pasado el 25 de diciembre cuando ya nació el niño Jesús, vecinos roban los niñitos (Jesús) para entregarlo con disfraces y música después del día de Reyes (06 de enero) y la persona dueña del niñito recibe a las personas con comida y fiesta. (Paz, 2014)

Estandzuela cuenta con una casa de la cultura que fue creada el 30 de marzo del año 2001 y legalizada el 21 de febrero de 2002 en el Municipio de Estandzuela, departamento de Zacapa. Es una entidad civil, privada, con principios y objetivos propios, apolítica, no religiosa ni lucrativa, creada para recuperar, conservar, ampliar, estimular, transformar y transmitir a las nuevas generaciones los valores orales y culturales de nuestro municipio. Sus principales objetivos son:

- a) Impulsar a través de programas y actividades el desarrollo cultural de Estandzuela, coadyuvando en esta forma al desarrollo nacional.
- b) Propiciar en los habitantes del municipio el descubrimiento y estimulación de sus habilidades y destrezas en las diferentes manifestaciones del arte.
- c) Apoyar el movimiento literario de la comunidad, en la publicación de periódicos y revistas para divulgar la educación, el civismo y la cultura.

Actividades que se realizan:

Realización y premiación de Juegos Florales a escritores estanzuelences.

Honores póstumos a personas distinguidas de la comunidad.

Reconocimiento a personajes ilustres de la población, erigiendo sus bustos por sus méritos adquiridos, por sus proyecciones en beneficio de nuestro pueblo.

Publicación anual de la revista la Estancia.

Celebración de festividades familiares, sociales y cívicas. (Deguate, 2017)

### **1.1.3 Histórica**

Durante el auge Colonial, núcleos de españoles se asentaron en territorio guatemalteco, así se fueron formando comunidades. En lo que respecta a nuestra historia, había un trayecto que comunicaba ciudades del centro del país con el Océano Atlántico y caravanas grandes y pequeñas se aventuraban a realizar el largo recorrido.

En el año 1,740 una familia proveniente de la Madre Patria lleva a cabo uno de esos viajes llegando a nuestra jurisdicción y como el viaje era largo y arduo deciden descansar por unos días seleccionando una llanura para ellos. Pacíficamente toman tierras de ganaderos españoles. La meta aún era incierta ya que buscaba el Atlántico e ir mas al Oriente para contar con suficiente agua y mejores pastos para el ganado.

La abundancia de pastos, vegetación, animales silvestres y las aguas limpias fue razón suficiente para que estos primeros visitantes decidieran acampar y construyeran un refugio que les sirviera de estancia.

La comunidad crecía y con los años se contó con otras familias los cuales era los apellidos Aguirre, Fajardo, Alvarado, Portillo, Casasola, Aldana, Pinto, Acevedo, Oliva, Cabrera, Galdámez, Sosa, Paz y Castañeda. Debido a las tierras bondadosas decidieron construir sus casas y darles utilidad a los llanos introduciendo ganado y cultivando sus granos.

El municipio de Estanzuela pertenece al departamento de Zacapa, en la zona Oriental de la República de Guatemala; en su origen fue una propiedad particular. Se le bautizó con el nombre que actualmente tiene, pero según versiones de algunos vecinos, también se le conoció como “Estanzuelita”.

Se sabe que su fundación fue bajo el mando de la Corona Española en el año de 1,769, que aparecía como una hacienda. En el año 1,825 fue elevada a la categoría de Municipio, siendo su primer alcalde Fernando Ordóñez. En la Constitución Política del Estado de Guatemala, se decretó por la Asamblea Constituyente 1,825 el 11 de octubre quedó reconocida como Municipio con el nombre de Estanzuela, perteneciente al circuito de Zacapa.

Según datos históricos la primera familia que habitó en el municipio de Estanzuela, fue Juan Navas papá de Toribio. Toribio es papá de Lorenzo. Los descendientes de Lorenzo Navas son: Elena, Felipe, Diego, Beatriz, José Esteban, Toribio, Juan y Francisca.

Tomando la rama de Diego Navas, sus hijos son: Carlos Manuel, Lorenzo, Mercedes y Gloria.

Para continuar la línea de los Navas de estos cinco descendientes de Diego, tomamos a Manuel como mantenedor más directo de la familia Navas y que se mantendrá por muchas décadas más.

La familia Navas oriunda de España, fueron nuestros Colonizadores según el año 1,740 donde Juan Navas llama a su Hacienda Estancia.

Entre los lugares de orgullo local se encuentra la construcción de la Iglesia Santa Cecilia que dio inicio el 10 de marzo de 1,968 y finalizó el 30 de mayo de 1,969, gracias a la decisión del Padre Juan Rizzi y la colaboración de los integrantes del Comité Pro-mejoramiento siendo ellos: Aura Elfida Castañeda, Estela Paz, Arturo Arbizú, Ovidio Guzmán, Oliverio Castañeda y Lorenzo Pinto. La iglesia fue bendecida por el Obispo de Zacapa, Monseñor Constantino.

También el municipio cuenta con afluencias de turistas locales, nacionales e internacionales, que visitan el Museo de Paleontología, Arqueología y Geología. (Estanzuela, 2013)

#### **1.1.4 Económica**

Los productos agrícolas predominantes en el municipio son el maíz, frijol, tabaco, yuca, ockra, tomate, chile pimiento y picante, berenjena, pepino, melón, sandía, mango (Diferentes especies) espárrago, papaya, loroco, cachito, cebolla y manía.

La producción pecuaria se fundamenta en la crianza de ganado vacuno, bovino, porcino. Se cuenta con producción forestal en pequeña escala con cultivo de Aripin, Nim, Pino (Casuarina), Cedro, Subin, Guayacán y Madre Cacao.

Estanzuela, cuenta con las meloneras más grandes de la región, las cuales son fuente de trabajo para la comunidad, invernaderos de pilones, empacadora de mango, procesadora de leche, ferreterías, carpinterías, agencias comerciales, agencias de viajes, planta de gas propano , fábricas de block, piedrinería, farmacias, billares, salones de belleza, peluquerías, tiendas de productos domésticos, carnicerías, talleres de mecánica, talleres de enderezado y pintura, talleres de torno, talleres de estructuras metálicas, gasolineras, librerías, aserradero, servicio de telefonía, restaurantes, comedores,

distribuidoras de refrescos, Agencias Bancarias, Agencia de Wester Unión, cafeterías, turicentros, centro de computación, panaderías Artesanales y modernas.

El municipio de Estandzuela se caracteriza por sus bordados y calados, esta es una actividad manual desarrollada por mujeres con una fuerte concentración de empresarias y operarias, es una valiosa y apreciada tradición ya que elaboran bellísimos bordados en toda clases de telas y con diferentes dibujos y aplicaciones, los que son utilizados para confeccionar prendas de vestir, (blusas, vestidos, guayaberas, manteles, delantales, paneras, cojines, sobre fundas, cortinas; y otros accesorios para el hogar, las cuales son apreciadas por su calidad y belleza a nivel nacional e internacional.

En el Municipio de Estandzuela, la población económicamente activa se clasifica de la siguiente manera: 50% en actividades agrícolas y ganaderas, 4% en soldadura, 5% en mecánica, 30% en artesanía, 7% en albañilería y el 4% en carpintería.

La tasa de empleo en el municipio de Estandzuela, corresponde a un 75% considerándose la agricultura, industria, artesanía, comercio e identidades privadas. Se cuenta con un 10% de sub-empleo, lo que corresponde a las contrataciones de industrias; existiendo a la vez un 15% de desempleo.

El ingreso de la población individual o familiar se estima entre Q.1,500 a Q.2,000.00.

Los datos de presupuestos municipales se cuentan con un ingreso anual aproximado de Q.6,000,000.00.

En Estandzuela se cuenta con telefonía, siendo líneas de Telgua, Claro, teléfonos celulares Tigo y Movistar.

Una oficina de Correos y Telégrafos, Fito Exprés, y se cuenta con Internet por medio de líneas telefónicas residenciales y varios centros de Café Internet. También posee la Cooperativa Santa Cecilia RL, Cooperativa Cootecu RL, Agencias Bancarias y Agencias de Remesas.

Entre los medios de difusión masivos podemos mencionar: Emisoras Radiales, TV y cable Departamental.

El transporte con el que cuenta el municipio son buses extra urbanos de Guatemala a Chiquimula, buses extra urbanos de Puerto Barrios a Esquipulas, microbuses de ruta; Zacapa Cabecera Departamental a sus diferentes Municipios y a las comunidades de Chispan y el Guayabal, contando a la vez con transporte particular para la Aldea de San Nicolás.

También se cuenta con una asociación de micro-taxis.

Estanzuela se sitúa en el Km. 141 ruta C.A. 10 que conduce hacia Esquipulas, la Cual constituye una arteria prioritaria en el país, cuenta con vías de acceso que la comunica con sus cuatro aldeas. El municipio cuenta con calles y avenidas empedradas, pavimentadas adoquinadas y de terracería, contando a la vez con señalización vial, contando con acceso en toda época del año. se cuenta con una línea ferrería a tres Km. del municipio. (Teacher, 2010)

### **1.1.5 Política**

El gobierno que actualmente está a cargo del municipio de Estanzuela fue elegido democráticamente durante las elecciones celebradas en el 2015 donde solamente participaron dos candidatos, quedando así organizado el Concejo municipal administrativo 2016-2020.

1. Julio César Girón Portillo

#### **Alcalde Municipal**

2. Marwin Boanerges Galdámez Navas

#### **Síndico Primero**

3. Carlos Emilio Portillo Vásquez

#### **Síndico Segundo**

4. Luis Antonio Aguirre Vargas

#### **Concejales**

5. Mirna Yohaira Vargas Trujillo de Osorio

#### **Concejal Segundo**

6. Juan Luis Cabrera Trujillo

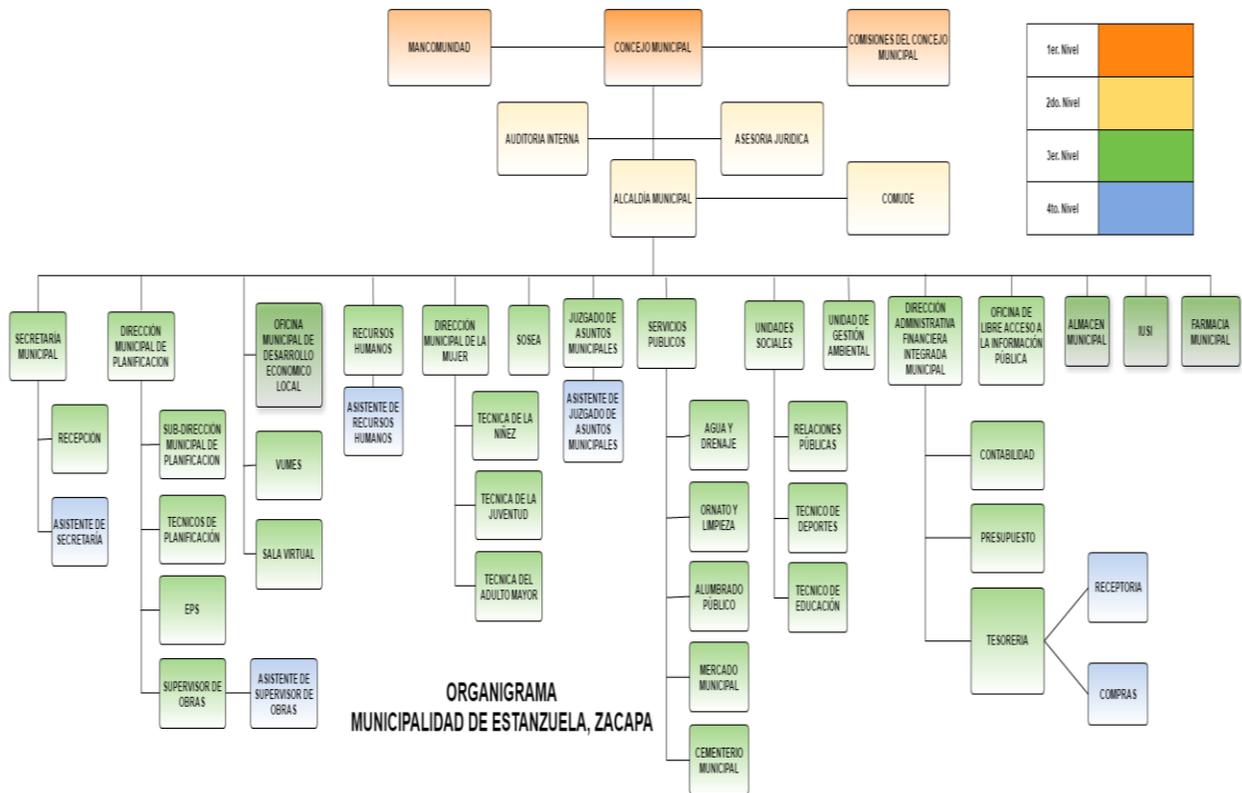
#### **Concejal Tercero**

7. Yesenia Patricia García Sandoval

#### **Concejal Cuarto**

8. Ana Maritza Gálvez Navas

#### **Secretaria Municipal**



La corporación municipal sesiona en forma ordinaria una o dos veces a la semana y realizan sesiones extraordinarias en cualquier día de la semana si se necesita solventar alguna urgencia.

Entre las organizaciones políticas que existieron en el municipio de Estandzuela, se describen las siguientes:

1. (PAN) Partido de Avanzada Nacional
2. (GANA) Gran Alianza Nacional
3. (UNE) Partido de la Unidad de la Esperanza
4. (PP) Partido Patriota
5. (Unionista) Partido Unionista
6. (TODOS) Partido Todos
7. (LIDER) Libertad Democrática Renovada

El Municipio de Estandzuela está conformado por 16 barrios, 3 colonias, 4 lotificaciones, 4 zonas, 4 Aldeas y 11 Fincas.

### **Barrios del Municipio**

1. Barrio La Laguna 1
2. Barrio La Laguna 2
3. Barrio Las Rositas
4. Barrio El Cementerio
5. Barrio El Museo
6. Barrio El Centro
7. Barrio Currumiches
8. Barrio Las Canchitas
9. Barrio San Cayetano
10. Barrio Guadalupe
11. Barrio La Galera
12. Barrio El Amatillo de tía Antonia
13. Barrio El Amatillo
14. Barrio Vado del Coco
15. Barrio Calle Ocho
16. Barrio El Centro de Salud

### **Colonias**

1. Colonia Luis Córdón
2. Colonia San Francisco
3. Colonia Monte Sion

### **Lotificaciones**

1. Villa de Estanzuela
2. Prado Santa Cecilia
3. Condado Estanzuela
4. Villas Victoria

### **Zonas**

Zona 1, Zona 2, Zona 3 y Zona 4.

## **Aldeas**

1. La Cabecera Municipal de Estanzuela está ubicada en el Km 141, de la ruta CA 10, que conduce a Esquipulas.
2. La Aldea el Guayabal está a 7.5 Km de la cabecera Municipal, y es carretera de terracería.
3. La Aldea San Nicolás está a 10.7 Km de la cabecera Municipal, y es carretera de terracería.
4. La Aldea Chispán está a 5.2 Km de la cabecera Municipal, y es carretera de asfalto.
5. La Aldea Tres Pinos está a 17.3 Km de la cabecera Municipal, y es carretera de terracería.

## **Fincas**

1. Finca Llano de la Fragua
2. Finca Los Yajes
3. Finca El Upayal
4. Finca El Upatal
5. Finca Icta
6. Finca El Oasis
7. Finca La Hondonada
8. Finca Pongolas
9. Finca de Digesa
10. Finca Lomas del Chile
11. Paraje El Guayabal

## **Organización y Participación Comunitaria**

1. 79 Compañía de Bomberos Voluntarios
2. Tribunal Supremo Electoral
3. Policía Nacional Civil
4. Juzgado de Paz
5. Casa de la Cultura
6. Coordinación Técnica Educativa (CTA.)

7. Comité de Apoyo Residentes en Chicago (CERC)
8. Comité Pro Mejoramiento
9. Comité Humanitarios
10. Patronato de Padres de Familia
11. Cooperativa Integral de Comercialización
12. Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito
13. Asociación de Lecheros
14. Comité de Deportes
15. Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural de San Nicolás, Tres Pinos, El Guayabal, Chispan, Casco Urbano y Municipal (COCODES)
16. Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE)
17. Dentro de las Organizaciones territoriales se encuentra la Municipalidad.
18. Comité de Desarrollo Campesino (CODECA). (Estanzuela, 2013)

#### **1.1.6 Filosófica**

Las Religiones que predominan en el Municipio de Estanzuela son: La Católica y Evangélica.

Las iglesias católicas en la cabecera municipal son Santa Cecilia y El Calvario, y una en cada Comunidad, (Tres Pinos, San Nicolás, El Guayabal y Chispan).

Iglesias evangélicas en el municipio se encuentran Restauración, Amigos I y II, Príncipe de Paz, El Calvario, Jerusalén, Camino Bíblico, Evangelio Completo, adventista, Apostólica, Casa de Dios, Maranhata y La Profecía habiéndose construido la primera Iglesia Evangélica en el año de 1,954 llevando el nombre de Iglesia Amigos.

Algunos de los valores que se practican y de los que se pueden hacer mención son la unidad; Estanzuela es un lugar donde la población se conoce entre sí por la mayoría de habitantes, las cuales se brindan ayuda mutuamente. También, la cooperación, la honestidad, el respeto y la solidaridad. (Estanzuela, 2013)

#### **1.1.7 Competitividad**

La Dirección Departamental de Educación de Zacapa es una institución al igual que la supervisión educativa que se dedican de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas. Es indispensable ubicarlas geográficamente dentro de la división

administrativa para alcanzar una mejor prestación en los servicios educativos en el país, responden eficientemente a los requerimientos de las exigencias y prioridades comunitarias, garantizar una reacción positiva ante las exigencias tecnológicas universales y aprovechar el momento histórico del país. (Mindeduc, 2018)

### **1.1.8 Listado de carencias, deficiencias y fallas**

#### **Carencias:**

1. El municipio de Estanzuela solo se abastece de agua que provienen de pozos.
2. Carece de centros de educación superior como universidades.
3. Se cuenta solamente con un Centro de Salud tipo B, el cual solo tiene una ambulancia.
4. No hay hospitales públicos ni privados en los que se puedan atender emergencias.
5. Desempleo. Hay mucha demanda de parte de la población.
6. La habilitación del mercado municipal es solamente de tres días a la semana, solamente en el horario de la mañana.
7. La falta de más candidatos en las elecciones populares del pueblo.
8. No se realizan campañas para evangelizar o realizar charlas motivacionales en las que se involucre la juventud.
  
9. No se cuenta con un Centro de Alcohólicos Anónimos.
10. Los salarios no estimulan a la superación personal.

## **1.2 Análisis Institucional**

### **1.2.1 Identidad institucional**

La Supervisión Educativa, se encuentra ubicada en 2da. Calle 2-08 zona 4, del municipio de Estanzuela, Zacapa, su horario de atención al público es de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas y de 13:00 a 16:30 horas. (Google, 2018)

#### **Visión**

Ser una institución modelo que fomente la excelencia del servicio educativo, así como el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales en nuestro municipio.

Todas las acciones se enmarcan en un modelo de gestión eficaz, eficiente e inspirada en principios y valores éticos para atender a la comunidad educativa, en condiciones administrativas, técnicas, físicas y pedagógicas adecuadas. (Casasola, 2010)

#### **Misión**

Somos una institución que presta servicios educativos con eficiencia y eficacia, buscando mejorar cuantitativa y cualitativamente el sistema educativo a nivel municipal mediante la participación constante y comprometida de todos los sectores involucrados, creyendo y confiando que sólo a través de la educación lograremos el bienestar de todos. (Casasola, 2010)

#### **Objetivos generales**

Favorecer el cumplimiento de las políticas normas y planes de trabajo que regulan el funcionamiento del sistema educativo en sus diversos componentes o subsistemas.

Contribuir en el desarrollo, actualización, perfeccionamiento y adecuación del currículo, para hacerlo más pertinente a las necesidades y aspiraciones del estudiantado y de la sociedad. (Casasola, 2010)

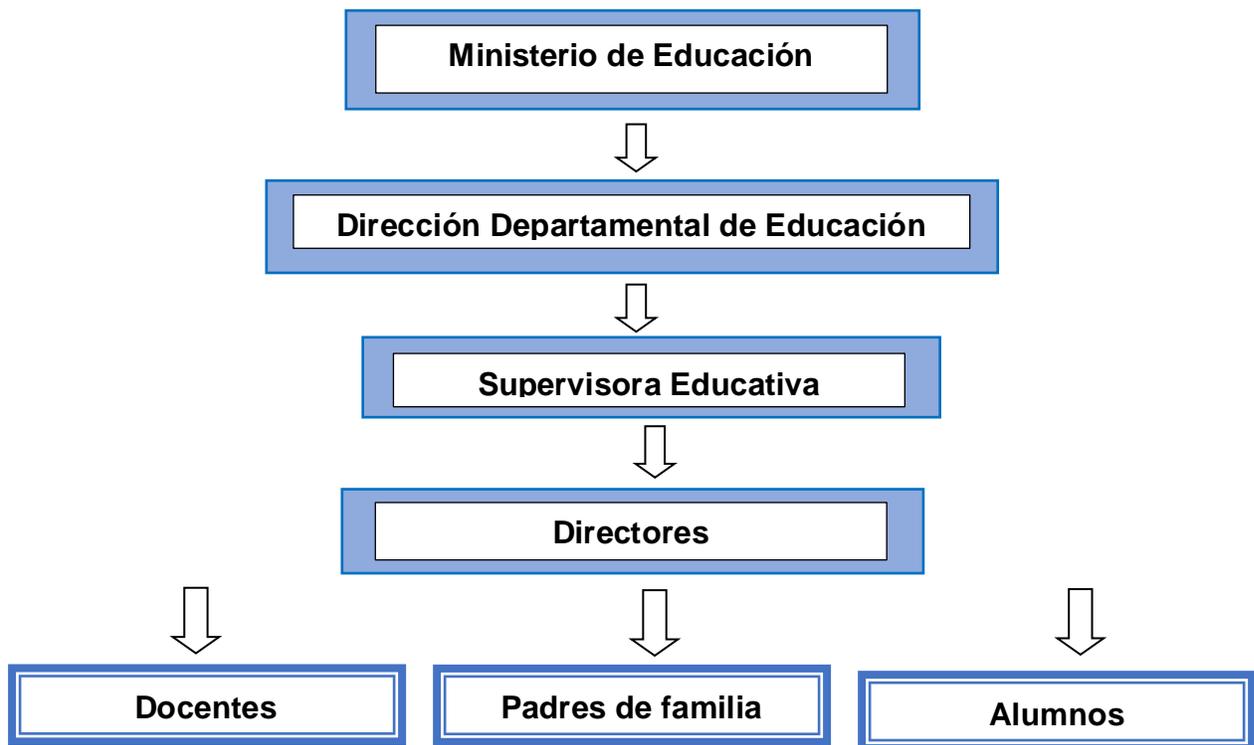
#### **Objetivos específicos**

Programar la adecuada integración, coordinación y comunicación de los servicios de supervisión en los distintos niveles del sistema educativo en relación con otras instancias administrativas del sistema.

Promover la transformación y el mejoramiento de las prácticas educativas con ayuda del desarrollo de la innovación educativa.

Favorecer el desarrollo integral del estudiantado mediante el diagnóstico de las necesidades, tomando en cuenta los recursos disponibles de la familia, escuela y la comunidad.

Promover la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa, mediante acciones técnicas relevantes que permitan elevar los niveles de eficiencia y eficacia de los procesos y de los resultados educativos. (Casasola, 2010)



Fuente: Chacón, Sofía (2018) / editado de: (Casasola, 2010)

Entre las actividades que realiza la institución avaladora son: supervisar a los institutos, coordinar capacitaciones, ejecutar proyectos de técnicas de aprendizaje, elaborar reglamentos institucionales, apoyo y servicio a docentes y alumnos. La supervisión educativa se encuentra en constante relación con la Dirección Departamental de Zacapa,

ellas dos son las encargadas de velar por la administración y la excelente educación en todos los centros escolares del municipio.

### **1.2.2 Desarrollo histórico**

La supervisión educativa fue creada con el Decreto 130, que emitió la Primera Ley Orgánica de Instrucción Pública Primaria, el 2 de enero de 1875, como parte de la reforma liberal de Justo Rufino Barrios. Tenía como finalidad lograr la organización, dirección e inspección de la enseñanza Primaria Publica.

Hasta los años 1,990 aproximadamente la educación de la población estanzuelense estaba dirigida por una supervisión regional compuesta por cuatro municipios los cuales eran: Teculután, Usumatlán, Río Hondo y Estanzuela, que estaba organizada por un Supervisor Administrativo, un Supervisor Técnico – Pedagógico y un Supervisor Metodológico.

Por diversas necesidades como tener una mejor cobertura, avanzar hacia una educación de calidad y por estrategias de gobierno, cerca del año 1,996 la Administración Educativa se descentralizó formando dos distritos, uno con los municipios de Usumatlán y Teculután y el otro con Río Hondo y Estanzuela.

Las Supervisiones regionales se transformaron en Coordinación Técnica Administrativa CTA y la Capacitación Técnica Pedagógica CTP.

Con el crecimiento poblacional y la demanda de la comunidad educativa fue necesario una reorganización y reestructuración administrativa en la educación y fue hasta en enero del año 1,999 cuando se creó la Coordinación Técnica Administrativa en el municipio de Estanzuela estableciendo el distrito 19-02-06 ubicada en el edificio municipal de la localidad donde inicio con sus funciones, nombrando como administrador de la misma al PEM. Jorge Francisco Zabaleta Méndez quien tuvo el apoyo del Alcalde Municipal, Homero Eliberto Portillo Cabrera.

En el año 2,001 la Coordinación Técnica Administrativa se trasladó a nuevas instalaciones por no contar con el suficiente espacio, estando ubicada en la siguiente dirección 2da. Calle 2-08 zona 4, el alquiler del edificio era financiado por la Municipalidad de Estanzuela, la administración estaba a cargo de la licenciada María Elena de Quinto, quien laboró por un período de ocho años en dicha organización.

Actualmente la Supervisión Educativa está dirigida por la licenciada Lorena Concepción Casasola Morales de Duarte, quien tomó posesión del cargo en mayo del año 2,008, en

esa misma fecha la Dirección Departamental de Educación de Zacapa, asumió los gastos de alquiler, energía eléctrica y servicio telefónico de mencionada institución por medio de un presupuesto gubernamental.

La Supervisión Educativa presta servicios a nivel municipal trabajando en la organización administrativa interna y externa de todos los establecimientos, niveles y sectores educativos, así como el acompañamiento Técnico, Pedagógico y Metodológico respondiendo a las necesidades de Ampliación y Cobertura Educativa, Mejorar la Calidad de la Educación, Propiciar la Capacitación y Profesionalización de los docentes; asimismo resolver problemas o conflictos que suscitan en la comunidad educativa de una manera eficaz y eficiente.

La atención que se brinda a la población es de lunes a viernes a partir de las ocho horas a dieciséis treinta horas (08:00 a 16:30), esta entidad labora bajo el lema “Un pueblo educado, es un pueblo que se desarrolla y convive en Paz”, este indicador motiva al desarrollo de actividades educativas, socio – culturales y deportivas con la finalidad de cumplir con las expectativas de la organización. (Sosa, 2011)

### **1.2.3 Los usuarios**

La cobertura de la Supervisión Educativa es a nivel municipal, son beneficiados los usuarios del casco urbano, escuelas urbanas y rurales, de igual manera las aldeas de Chispán, San Nicolás, El Guayabal y Tres pinos, Aproximadamente la institución atiende a 175 personas mensualmente, entre directores, docentes, alumnos, padres de familia y personas particulares.

Las familias muchas veces se acercan a la institución acompañando a sus hijos por proyectos escolares e investigaciones los cuales son atendidos amablemente por la supervisora y la secretaria que siempre están en la disponibilidad de apoyar a la población de manera equitativa y generosa, el personal administrativo reside en el municipio por lo que no tiene ningún inconveniente en su movilización, los usuarios se movilizan de diferentes maneras a la institución ya sea en motocicleta, vehículos, microtaxis o a pie, la ubicación de las instalaciones no restringe el acceso a los usuarios. (Sosa, 2011)

#### **1.2.4 Infraestructura**

Las oficinas de la supervisión educativa del municipio de Estandzuela, Zacapa, son estructuras elaboradas de block, cuenta con 4 ambientes: secretaria y recepción, despacho de la Supervisora Educativa, bodega, baños. Para el área administrativa y para su funcionamiento, se divide en 3 ambientes físicos, en los cuales se ubican las oficinas administrativas correspondientes a: Supervisora Educativa, área secretaria y área de bodega, la institución cuenta con pocos espacios los cuales son muy reducidos para realizar cómodamente las actividades, no posee área de descanso, ni área para eventos especiales.

La supervisión está en una de las calles principales de Estandzuela por donde circulan diariamente gran cantidad de vehículos de todo tipo pero estos no afectan las actividades que se realizan dentro de la institución, las instalaciones cuentan con ventanas amplias que permiten un confort térmico, el baño dentro de la institución tienen una distancia adecuada, siempre se encuentran limpio e higiénico. Cuenta con servicios básicos como: energía eléctrica, agua potable, línea telefónica y servicio de internet, los cuales son cubiertos por la Dirección Departamental de Educación. Todos los usuarios pueden esperar ser atendidos en recepción y estos deben dejar su medio de transporte en la calle porque la institución no cuenta con un estacionamiento. (Sosa, 2011)

#### **1.2.5 Proyección Social**

La Supervisión Educativa de Estandzuela cuenta con programas y proyectos que benefician a la comunidad en general. Esos proyectos son:

- Programa de Atención Integral de niños y niñas PAIN

- Útiles escolares

- Valijas didácticas

- Alimentación escolar

- Bolsas de estudio

- Plan de solidaridad

- Becas para la excelencia

- Becas para alumnos con discapacidades

- Becas escolares

- Fondo de gratuidad

Subsidios escolares

(Sosa, 2011)

### **1.2.6 Finanzas**

Para el funcionamiento de la supervisión Educativa del municipio de Estanzuela, se requiere de un presupuesto que se ajuste a las medidas necesarias para solventar los gastos de los servicios básicos, salario de empleados y servicio de arrendamiento, para ello el Ministerio de Educación asigna el presupuesto el cual el cubierto por medio de financiamiento gubernamental. (Sosa, 2011)

### **1.2.7 Política laboral**

Los procesos para la contratación del personal son los siguientes: Primero, se establece lo que se quiere al preparar los puestos vacantes. Se debe definir claramente las tareas y responsabilidades que tendrá el puesto vacante. Luego, se define las características y calificaciones de un candidato ideal. En este caso, todo lo necesario para una plaza docente.

Después, se atraen los candidatos que participarán en la contratación. Estos deberán llevar su papelería al Departamento de Recursos Humanos que se encuentra en el Ministerio de Educación. Ellos son los encargados de seleccionar entre los mejores currículos. Luego, llaman a una entrevista a los seleccionados y contratan al mejor candidato. Aunque algunas veces no siguen estos pasos contratando a la persona que mejor les agradó o por tener lazos familiares o de amistad.

El perfil ideal del Supervisor Educativo en Guatemala debe de ser el siguiente:

En el Acuerdo 123 "A" de 1965 se establece el puesto de funciones del Supervisor Educativo, divididas entre asuntos administrativos y técnicos. Más tarde, otros acuerdos han agregado o modificado en cierta forma el acuerdo inicial. El Supervisor Educativo – SE- juega un papel fundamental como enlace y hasta único representante del Ministerio de Educación de Guatemala –MINEDUC- que tiene contacto directo con su distrito o jurisdicción en centros educativos. El perfil del SE es sumamente importante y consiste en las siguientes características y conocimientos generales. Cabe anotar que el SE posiblemente no tendrá todos los conocimientos al entrar en el servicio hasta terminar con la etapa de inducción y las primeras etapas de capacitación en el espacio de un año de servicio.

Debe tener los siguientes aspectos fundamentales para una mejor función como autoridad educativa de su contexto. (Sosa, 2011)

**Liderazgo:**

- Tener visión para la organización
  - Manejar individuos y grupos efectivamente
  - Maneja relaciones interpersonales con fluidez
  - Puede mantener un enfoque en lo importante
  - Conoce técnicas de manejo de grupo
  - Conoce técnicas para resolución de conflictos
  - Lleva el grupo a una visión compartida
  - Es ambicioso profesionalmente
  - Tiene facilidad de palabras y puede mediar en el momento indicado
  - Sabe escuchar a los demás y respeta las opiniones
  - Es humilde personalmente
  - Tiene alto nivel de integridad personal y profesional
  - Muestra iniciativa y autogestión
  - Es innovador
  - Es agente de cambio
  - Es flexible y adaptable
  - Puede comunicarse con facilidad
  - Sabe cuándo incluir a los demás en la toma de decisiones
  - Puede indicar la diferencia entre el liderazgo y la administración
  - Comprometidos con la transformación educativa
  - Satisfacer las exigencias educativas en un mundo global y competitivo del país
  - Promover el desarrollo integral de los guatemaltecos y las guatemaltecas.
- (Cabrera Jiménez, 2011)

**En el ámbito administrativo:**

- Puede clarificar sus funciones más importantes
- Puede organizar sus funciones en orden prioritario
- Entiende y utiliza técnicas de planeación a corto y largo plazo
- Formula, ejecuta y evalúa proyectos

Puede manejar varios asuntos a la vez  
Es proactivo  
Sabe utilizar datos para la toma de decisiones  
Utiliza técnicas adecuadas para toma de decisiones  
Conoce las leyes y reglamentos educativos relevantes  
(Cabrera Jiménez, 2011)

### **En lo académico**

Tiene formación académica (se recomienda un nivel académico de licenciatura en la rama educativa y o administrativa)  
Puede explicar el nuevo modelo curricular  
Metas educativas sean sostenibles y desarrolladas

Especial atención tendrá la relación de su función laboral, fortalecer sistemáticamente los mecanismos de eficiencia, transparencia y eficacia garantizando los principios de organización administrativa educativa, participación, descentralización, pertinencia, que establezca como centro del sistema educativo a los docentes de su región y beneficiando la niñez y la juventud guatemalteca. (Cabrera Jiménez, 2011)

### **1.2.8 Administración**

La institución maneja los tres tipos de planes, a corto plazo, a mediano plazo y a largo plazo. Dentro de los elementos que debe contener cada plan, se encuentran objetivos, actividades, fechas de realización, responsables de dicha realización.

Personal laborante:

Licda. Lorena Casasola Morales, Supervisora Educativa.

Sus funciones son:

### **Técnicas**

Participar en el planeamiento de la Supervisión Técnica escolar del departamento, siendo responsables del desarrollo de la misma en sus respectivos distritos.

Celebrar reuniones planificadas con los directores y maestros de las escuelas de su jurisdicción, al iniciar y finalizar el periodo lectivo y cuantas veces sea posible durante el año.

Elaborar con los directores de las escuelas de su distrito el plan anual de actividades.

Realizar visitas periódicas de supervisión a las escuelas preprimarias y primarias, urbanas y rurales, así como también de los establecimientos educativos del nivel medio, y todos los sectores que se encuentren en su distrito.

Organizar cursillos con el fin de que directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.

Estimular la cooperación entre los maestros de cada establecimiento educativo en la realización de las actividades a desarrollar.

Promover el establecimiento de escuelas primarias, centros de Alfabetización y Educación de Adultos, ejercer la supervisión de los mismos y observar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 1032, 104, 105, 106, 107 y 108 de la Ley Orgánica de Educación Nacional.

Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción, para que sea incorporado al informe anual del departamento.

### **Administrativas**

Presentar al Supervisor Técnico Departamental un informe mensual de las actividades realizadas.

Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos de su distrito.

Propiciar relaciones favorables entre la escuela y la comunidad.

Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.

Informar al Supervisor Coordinador Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados.

Elaborar estadísticas para hacer una mejor distribución de la población escolar.

Visar las hojas de servicio del personal docente y extender las mismas a los directores de los establecimientos educativos.

Intervenir en los problemas que surjan entre los miembros del personal docente y adoptar las medidas adecuadas para su solución.

Revisar inventarios y tramitar los desgloses cuando el caso lo requiera.

Dar posesión de los directores nombrados.

Revisar y autorizar libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos.

Colaborar con la sección de Higiene Escolar de Sanidad Pública, con el Programa de Refacción Escolar, el de Construcción de Escuelas y cualquier otro que se estableciere relacionado con la educación.

Tramitar ante los Supervisores Técnicos todos los asuntos relacionados con el desarrollo del programa educativo de su jurisdicción.

Susana Lisbeth Sosa Cordón

Secretaria

Sus funciones son:

Elaborar en los correspondientes, las actas de las reuniones ordinarias, extraordinarias y de otras particularidades.

Certificar actas y redactar documentos como: oficios, circulares, constancia laboral. Solicitudes, entre otros.

Dirigir y ordenar los trabajos, bajo la dependencia inmediata del supervisor educativo.

Redactar la Memoria Anual de Labores de la Supervisión Educativa de su jurisdicción.

Asistir a reuniones en ausencia del supervisor educativo.

Brindar información a los interesados acerca de las notificaciones que proporciona la Dirección Departamental de Educación.

Recolectar, archivar y conservar la correspondencia enviada y recibida.

Verificar la papelería de promoción y acreditación del alumnado.

Recibir y revisar la documentación que debe presentar los directores de centros educativos al inicio y finalización del ciclo lectivo.

Archivar los expedientes de los docentes de cada establecimiento educativo.

Proporcionar certificados del IGSS al docente que lo solicite.

Dar trámite a los documentos y expedientes cumpliendo con las formalidades legales de la acción administrativa.

Prestar los servicios que requiera el normal funcionamiento de la dependencia educativa.

Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

Se capacita al personal al final de cada mes con el fin de obtener un mejor desempeño. Asimismo, se realizan reuniones de reprogramación cada mes.

(Cabrera Jiménez, 2011)

Los mecanismos de comunicación que se manejan son:

Verbal

Escrita

Vía electrónica

Teléfono

Bases legales:

En Guatemala la supervisión educativa como tal tiene su base legal en lo siguiente: a) Constitución Política de la República de Guatemala, (Artículos 71,72 ,73 y 74) b) Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional, c) Acuerdo Gubernativo 123"A", de fecha 11 de mayo de 1965, "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar" De conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 123 "A", "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar". (De León Sosa, 2006)

### **1.2.9 Ambiente institucional**

Dentro de la Supervisión Educativa se cuenta con buenas relaciones interpersonales. Se reconoce el liderazgo, la coherencia de mando, la toma de decisiones haciendo valer las opiniones y derechos de sí mismos y de las demás personas.

Invita al compromiso de ser mejores, de trabajar con entusiasmo y esfuerzo para alcanzar las metas propuestas. Los laborantes se expresan de una buena forma y actúan de manera correcta y justa en las acciones cotidianas.

La Supervisión Educativa emana y motiva a poner las propias habilidades al servicio de la comunidad, a poder prestar sus servicios para el beneficio del pueblo.

Implica autenticidad, actitud abierta al diálogo, toma de decisiones positivas y reconocimiento de las demás personas en igualdad de dignidad.

Manifiesta el profesionalismo y la confidencialidad de las cosas que suceden dentro y fuera de la Supervisión y de los Establecimientos Educativos. (Casasola, 2010)

### **1.2.10 Otros aspectos-Servicios básicos**

La Supervisión Educativa, para su funcionamiento, se ubica en un edificio que cuenta con tres ambientes físicos, en los cuales se sitúan las oficinas administrativas correspondientes a:

Supervisora Educativa

Área de secretaría

Área de bodega

Cuenta con los servicios básicos de:

Energía eléctrica

Agua potable

Línea telefónica

Servicio de internet

(Casasola, 2010)

### **1.3 Listado de carencias, deficiencias y fallas**

#### **Carencias:**

El espacio dentro de la institución es muy reducido.

Deficiencia en el servicio sanitario dentro de la institución.

No hay existencia de personal operativo.

Escasez de personal administrativo.

Falta de parqueo.

#### **1.4 Conexión con la institución avalada**

La Supervisión Educativa es la encargada de dar cobertura y de brindar atención a las necesidades de los centros educativos ubicados en el área departamental.

La Supervisión Educativa le autoriza a la epesista realizar su Ejercicio Profesional Supervisado en el Instituto Nacional de Educación Diversificada Jornada Nocturna, Estanzuela, Zacapa.

## **Institución avalada**

### **1.5 Análisis institucional**

#### **1.5.1 Identidad institucional**

El Instituto Nacional de Educación Diversificada, Jornada Nocturna se encuentra ubicado 5ta. Ave. 4ta. Calle Zona 1, Barrio arriba, Estanzuela, Zacapa, su horario de atención es de 18:00 a 22:00 horas.

#### **Visión**

Formar íntegramente a los y las estudiantes con el fin de contribuir en su desarrollo de valores personales, familiares, sociales, culturales y educativos.

#### **Misión**

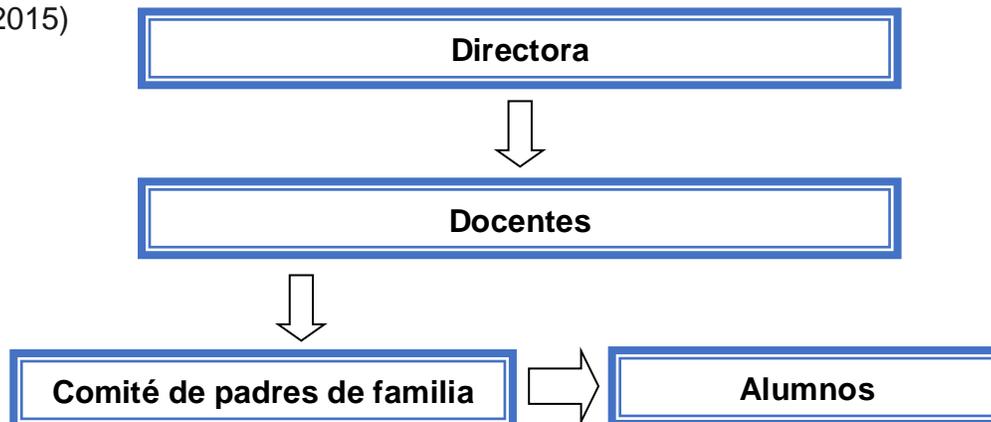
Somos una institución de cultura general que provee un servicio educativo a estudiantes que se esfuerzan y trabajan día con día para alcanzar la excelencia académica, firme en principios y valores morales. (Bethancourt, 2015)

#### **Objetivos**

Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de los estudiantes sin discriminación alguna.

Ampliar los programas extraescolares para quienes no han tenido acceso al sistema escolarizado y pueden completar el nivel diversificado.

Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujeto de una educación pertinente y relevante. (Bethancourt, 2015)



La institución brinda servicios gratuitos a todo el pueblo de Estanzuela y comunidades cercanas, así mismo brinda la oportunidad a estudiantes externos para la realización de prácticas educativas, EPS y proyectos de seminarios. Tiene vinculación con instituciones como: 79 Compañía de Bomberos Voluntarios, Centro de salud, TSE, Policía Nacional Civil, Juzgado de Paz, Casa de la Cultura, Comité de Deportes entre otras las cuales siempre están apoyando en la realización de actividades y charlas con los estudiantes. (Bethancourt, 2015)

### **1.5.2 Desarrollo histórico**

Estanzuela es un municipio de Departamento de Zacapa en el cual coexisten distintos establecimientos educativos del sector público y privado, en niveles pre primario, primario, básico y diversificado en diferentes jornadas, sin embargo la mayor parte de la población se dedica a la agricultura o al trabajo en las agro exportadoras cercanas y por esta razón muchos jóvenes se ven obligados a interrumpir el proceso educativo, negándose el derecho a la educación en el nivel diversificado.

Esto fue motivo para las autoridades del gobierno municipal precedido por el Ing. Julio César Girón Portillo, la Prof. Noelia del Carmen Cabrera de la Rosa y Licda. Lorena Concepción Casasola Morales para solicitar la creación de un establecimiento en el cual los jóvenes trabajadores de escasos recursos tuvieran la oportunidad de buscar superación personal, fue así como luego de gestiones correspondientes, de la necesidad, inquietud y buena disposición en conjunto de las autoridades administrativas de la municipalidad y autoridades educativas y dirección departamental de Educación con aprobación del Ministerio de Educación de Guatemala, nace la resolución Ministerial No. SAC/DTP/DDE-Z-038-2015 que da vida al Instituto Nacional de Educación Diversificada en Jornada Nocturna para impartir la carrera de Perito Contador en plan diario, ciclo anual, sector oficial, tiempo mixto de área urbana en el horario de 18:00 a 22:00 horas, el cual comienza a funcionar en las instalaciones de la Escuela Oficial Urbana para Niñas, jornada matutina, ubicada en el barrio arriba, del municipio de Estanzuela departamento de Zacapa.

Como todo comienzo no fue nada sencillo, debido a que no hay personal de renglón 011 o 021, laborando para esta institución, personal del cual sufraga los costos la

Municipalidad de Estanzuela. Siendo en esa fecha 3 maestros y la directora, para cubrir el primer año a 32 estudiantes. (Bethancourt, 2015)

### **1.5.3 Los usuarios**

Todos los usuarios que se benefician de esta Institución son procedentes del municipio de Estanzuela y sus aldeas, se encuentran inscritos alrededor de 88 estudiantes de los cuales actualmente asisten con regularidad a clases solamente 60, entre los alumnos hay personas adultas y ellos organizaron el comité de padres de familia para planificación y control de las actividades que se realizan en la institución con el apoyo de la directora.

Al instituto no solamente se acercan la población estudiantil sino que organizaciones municipales que buscan el desarrollo del centro educativo como el de cada uno de los estudiantes, debido a que la mayoría del estudiantado debe laborar para poder sufragar sus gastos porque la situación económica es demasiado baja.

La mayoría de los estudiantes poseen motocicleta para trasladarse al instituto por el horario en el cual asisten a clases, son pocos los que se movilizan en automóvil y los que se trasladan a pie no viven muy lejos del centro educativo. (Bethancourt, 2015)

### **1.5.4 Infraestructura**

Las instalaciones en las que encuentra laborando actualmente el Instituto Nacional de Educación Diversificada, Jornada Nocturna son propias de la Escuela Oficial urbana para Niñas que labora en Jornada matutina, el instituto actualmente no cuenta con instalaciones propias.

Las instalaciones donde labora el instituto fueron gestionadas por la Municipalidad de Estanzuela en el gobierno municipal del Ing. Julio César Girón Portillo que llegó a un convenio con el director Dagoberto Oliva de la Escuela para Niñas.

El espacio que ocupa dentro de las instalaciones el instituto son 3 salones de clases, no cuenta con local para la administración, también tienen acceso al escenario para la realización de diversas actividades culturales o eventos generales, tiene áreas de descanso las cuales cuentan con bancas en las que ellos pueden compartir, una cancha para realizar actividades recreativas en la hora de receso o noches deportivas, tiene la disponibilidad de dos servicios sanitarios que se encuentran limpios y en buen estado, las instalaciones tienen un ambiente agradable, son amplias, están pintadas de colores

adecuados, cuenta con los servicios de agua, electricidad y drenajes, así mismo están rotuladas las salidas de emergencia en caso de una catástrofe. Los estudiantes también pueden utilizar el parqueo que es muy amplio y seguro para dejar su vehículo de transporte. (Bethancourt, 2015)

### **1.5.5 Proyección Social**

El instituto por ser nocturno muchas veces no participa en algunas actividades porque la mayoría de los estudiantes trabaja en jornada doble, en ocasiones asisten a los viernes culturales celebrados por la municipalidad de Estanzuela, los estudiantes que tienen mayor disponibilidad participan en acciones de beneficio social comunitario como limpiar calles o recaudar fondos para la teletón, reciben charlas de prevención y asistencia en emergencias impartidas por la 79 Compañía de Bomberos Voluntarios y centro de salud de Estanzuela. Fomentan la cultura en la celebración de momentos cívicos, estampas folklóricas, elección de alcalde y diputado por un día, así como las diversas actividades que se realizan en el mes de septiembre por motivo de celebraciones patrias. (Bethancourt, 2015)

### **1.5.6 Finanzas**

La institución no cuenta con el apoyo directamente del gobierno, sino que la municipalidad es quien se encarga de ello. Parte de la obtención de fondos económicos del instituto los reciben de parte de gratuidad, pero son muy escasas las oportunidades de poder obtener esa ayuda. En Guatemala, como en otros países, se reconoce la responsabilidad del Estado de ofrecer una educación gratuita. El artículo 74 de la Constitución Política de la República, establece que:

“Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley. La educación impartida por el Estado es gratuita. El Estado proveerá y promoverá becas y créditos educativos...”

El Acuerdo Ministerial 1492-200813 del Ministerio de Educación (MINEDUC) establece el fondo rotativo de la gratuidad y norma su aplicación para cubrir el pago de servicios básicos de agua, energía eléctrica, enlaces dedicados a internet, suministros de oficina y didácticos, mantenimientos y remozamientos menores y otros gastos de operación en

las escuelas. Por lo que la institución recibe un 15% de estos beneficios, ya que parte de lo que poseen lo han conseguido a través de gestiones que han realizado a otras entidades.

Como bien se mencionó anteriormente, la municipalidad tiene la responsabilidad de sufragar gastos dentro de la institución. Esto incluye el salario que reciben los docentes por prestar el servicio. El sueldo que recibe cada catedrático es aproximado a mil seiscientos quetzales, el cual se cancela mensualmente. (Bethancourt, 2015)

### **1.5.7 Política laboral**

La municipalidad de Estanzuela es la responsable de la institución, por lo que le corresponde a ella, contratar al personal necesario para la labor en la misma. Los procesos para la contratación del personal son los siguientes: Primero, se establece lo que se quiere al preparar los puestos vacantes. Se debe definir claramente las tareas y responsabilidades que tendrá el puesto vacante. Luego, se define las características y calificaciones de un candidato ideal. En este caso, todo lo necesario para una plaza docente.

Después, se atraen los candidatos que participarán en la contratación. Estos deberán llevar su papelería al Departamento de Recursos Humanos que se encuentra en la municipalidad. Ellos son los encargados de seleccionar entre los mejores currículos. Luego, llaman a una entrevista a los seleccionados y contratan al mejor candidato. Aunque algunas veces no siguen estos pasos contratando a la persona que mejor les agradó o por tener lazos familiares o de amistad.

El perfil para poder optar a una plaza en el Instituto Nacional de Educación Diversificada, Jornada Nocturna debe de ser el siguiente: La persona debe de tener el título de maestra de nivel primario y el título que la acredite como Profesor de Enseñanza Media. Si no posee el título de profesorado, debe de tener como mínimo dos semestres aprobados en la universidad. También, parte del perfil deben de ser los principios y valores morales y cristianos.

El tipo de inducción que realizan es específico porque se brinda información definida del cargo (en este caso una plaza docente) a desarrollar en la institución. Los procesos de inducción del personal se dividen en varias etapas, las cuales son:

Bienvenida, que tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores.

Introducción a la institución. En esta etapa se suministra al nuevo trabajador información general de la organización, para así facilitar la integración en la misma.

Evaluación y seguimiento. El propósito de esta etapa es garantizar un desarrollo adecuado dentro del papel que desempeña.

Proceso de enseñanza. Se prepara al trabajador y se demuestran las tareas que debe de realizar, se hace seguimiento y se comprueba si logró los objetivos, se estimula la participación.

Todo el personal que labora en el Instituto Nacional de Educación Diversificada, Jornada Nocturna asisten a las capacitaciones que se organizan, ya sea por parte de la misma o por parte de la municipalidad. (Bethancourt, 2015)

### **1.5.8 Administración**

La institución maneja los tres tipos de planes, a corto plazo, a mediano plazo y a largo plazo. Dentro de los elementos que debe contener cada plan, se encuentran objetivos, actividades, fechas de realización, responsables de dicha realización.

Su base se encuentra en la Supervisión Educativa, ya que es la institución de la cual depende el Instituto Nacional de Educación Diversificada, Jornada Nocturna.

Su organización es de la siguiente manera:

Directora

Docentes

Comité de padres de familia

La directora es la encargada de planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades orientadas a fortalecer la participación comunitaria por medio de acciones y proyectos de apoyo. Los docentes y el comité de padres de familia tienen como fin brindar todo el apoyo necesario para llevar a cabo las actividades planificadas.

La dirección de parte de la directora para la realización de programas y proyectos es dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados, para obtener altos niveles de productividad mediante la motivación y la supervisión.

Se capacita al personal al final de cada mes con el fin de obtener un mejor desempeño. Asimismo, se realizan reuniones de reprogramación cada mes.

Las normas de control de la institución se encuentran establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala de 1985 (sección cuarta: Educación), y la Ley de Educación Nacional (Decreto Legislativo no. 12-91 de 1991), también, en el Acuerdo Ministerial no. 01-2011 y la legislación que concierne al Instituto Nacional de Educación Diversificada, Jornada Nocturna es la Legislación Educativa de Guatemala.

El personal cumple con su horario de trabajo el cual es de 18:30 a 21:30 de la noche.

La directora es la que se encarga de llevar el control de los expedientes y otros papeleos que se trabajen dentro de la institución.

Se evalúa el desempeño de cada personal para obtener los resultados esperados.

Los mecanismos de comunicación que se manejan son:

Verbal

Escrita

Vía electrónica

Teléfono (Bethancourt, 2015)

### **1.5.9 Ambiente institucional**

Dentro de la institución existen relaciones interpersonales que permite que el trabajo que se realice sea agradable y de calidad. Cada laborante conoce y sabe que existe una autoridad capaz de dirigir, guiar y orientar. Conoce el trabajo que le corresponde a ellos mismos y lo que debe de realizar de acuerdo a sus funciones que se le fueron delegadas por parte de su autoridad.

Saben también que la toma de decisiones la tiene el líder tomando en cuenta sus opiniones, que favorecerán a cada uno de los que integran el centro educativo.

También saben que el trabajo en equipo es un valor el cual deben de practicar siempre, ya que siendo ellos una institución necesitada y que no cuentan son suficiente ayuda, deben de poner todo su empeño y colaboración entre ellos para ir creciendo mutuamente.

Conocen el compromiso que tienen, no solo con la entidad de la que depende, o por estar recibiendo un sueldo mensual. Sino que, saben que tienen un compromiso con la población estudiantil, el de poder formar hombres y mujeres con valores y principios, capaces de desenvolverse en todos los ámbitos de su vida.

En la institución existe un sentido de pertinencia o vinculación que experimentan los integrantes del centro educativo, donde experimentan simpatía y una inclinación recíproca entre los mismos. Este sentido de pertinencia se basa en la necesidad social. La satisfacción laboral la encuentran es sus estudiantes, porque saben que están poniendo todo su esfuerzo en ellos para sacarlos adelante, sin esperar nada a cambio. Se realizan actividades como momentos cívicos y encuentros deportivos. Se celebran aniversarios y otras festividades dentro de la institución. Si ocurre algún conflicto entre el personal, se resuelve a través del diálogo. Y sabemos que existe cooperación tanto entre docentes como en alumnos. (Bethancourt, 2015)

#### **1.5.10 Otros aspectos**

La municipalidad brinda el salón virtual para que los estudiantes puedan estar a la vanguardia de la tecnología y así puedan aprender a utilizar otras fuentes de información.

#### **1.6 Listado de carencias, deficiencias y fallas**

##### **Carencias:**

El salón virtual se encuentra retirado del instituto, por lo que las visitas se vuelven menores.

Poco apoyo que reciben de programas y proyectos educativos.

Fallas dentro de la administración. Lo que permite que la organización y administración sea débil.

Falta de un manual de funciones.

No se cuenta con un manual de procedimientos.

Falta de docentes en la institución.

No posee personal operativo.

No se cuenta con establecimiento propio.

No hay una dirección.

Falta de mobiliario.

Falta de materiales de limpieza.

No se cuenta con material didáctico.

## 1.7 Problematicación de las carencias y enunciados de hipótesis-acción

Carencias	Problemas	Hipótesis-acción
1. El espacio dentro de la institución es muy reducido.	¿Por qué no es conveniente tener poco espacio para laborar? ¿De qué manera se ve presentable la institución para quienes la visitan?	<u>Si</u> se expandiera el espacio con el que cuenta la institución, <u>entonces</u> de esa manera se vería presentable y organizada.
2. Deficiencia en el servicio sanitario dentro de la institución.	¿Por qué es necesario contar con un buen servicio sanitario?	<u>Si</u> la institución contara con personal para el aseo de la misma, <u>entonces</u> el edificio estaría presentable.
3. No hay existencia de personal operativo.	¿Qué tan importante es mantener limpio el edificio?	<u>Si</u> se establecen horarios para el mantenimiento del sanitario entre los laborantes, <u>entonces</u> se tendrá un buen servicio sanitario.
4. Escasez de personal administrativo.	¿Cuál es el motivo por el cual no se contrata a más personal?	<u>Si</u> se gestionara más presupuesto al gobierno, <u>entonces</u> se podría contratar más personal.
5. Falta de parqueo.	¿Cómo se puede solucionar la falta de estacionamiento para los usuarios que visitan la institución?	<u>Si</u> la institución se estableciera en un área más amplia, <u>entonces</u> habría espacio para un estacionamiento.

<p>6. El salón virtual se encuentra retirado del instituto, por lo que las visitas se vuelven menores.</p>	<p>¿Por qué el centro educativo no cuenta con un salón de computación?</p>	<p><u>Si</u> la población estudiantil gestionara los recursos a entidades encargadas de la educación, <u>entonces</u> el centro educativo contara con un salón de computación.</p>
<p>7. Poco apoyo que reciben de programas y proyectos educativos.</p>	<p>¿De qué manera se puede solucionar el problema de no recibir ayuda de programas o proyectos educativos?</p>	<p><u>Si</u> el gobierno redujera un 15% del presupuesto de otros gastos no relacionados con educación, <u>entonces</u> los centros educativos recibirían el apoyo necesario.</p>
<p>8. Fallas dentro de la administración. Lo que permite que la organización y administración sea débil.</p>	<p>¿Cómo se puede dar solución a las fallas administrativas?</p>	<p><u>Si</u> se hace un rediseño de organización, <u>entonces</u> se pueden mejorar las fallas administrativas.</p>
<p>9. Falta de un manual de funciones.</p>	<p>¿Para qué sirve un manual de funciones dentro de la institución?</p>	<p><u>Si</u> se diseña un manual de funciones para la institución, <u>entonces</u> habrá mejor organización.</p>
<p>10. No se cuenta con un manual de procedimientos e</p>	<p>¿Por qué es importante un manual de procedimientos e instrumentos</p>	<p><u>Si</u> se implementa un manual de procedimientos e instrumentos</p>

instrumentos administrativos.	administrativos dentro de una institución?	administrativos, <u>entonces</u> se conocerán las herramientas o instrumentos que deben aplicarse en la realización de las funciones de la unidad administrativa.
11. Falta de docentes en la institución.	¿Por qué la municipalidad no quiere o no puede contratar a más personal para la institución?	<u>Si</u> se redujeran las inversiones innecesarias, <u>entonces</u> la municipalidad tendría más presupuesto para contratar más personal.
12. No se cuenta con establecimiento propio.	¿Qué se debe de hacer para la construcción de un establecimiento?	<u>Si</u> se gestiona los recursos para la construcción de un edificio, <u>entonces</u> el establecimiento tendría un área propia.
13. No hay un espacio para la dirección del establecimiento.	¿Qué riesgos hay de que se extravíen documentos por causa de que no exista un espacio para una dirección?	<u>Si</u> el establecimiento contara con un edificio propio, <u>entonces</u> habría un espacio para establecer una dirección.
14. Falta de mobiliario.	¿En qué afecta la falta de mobiliario a los estudiantes?	<u>Si</u> el establecimiento contara con el mobiliario necesario, <u>entonces</u> habría

		comodidad para la población educativa.
15. Falta de materiales de limpieza.	¿Qué tan importante es la limpieza en la institución?	<u>Si</u> la institución contara con material de limpieza, <u>entonces</u> sería más saludable y tendría más higiene.
16. No se cuenta con material didáctico.	¿Para qué sirve el material didáctico? ¿Por qué es importante el material didáctico?	<u>Si</u> el docente del centro educativo contara con material didáctico, <u>entonces</u> la enseñanza sería más significativa.

## 1.8 Selección del proyecto

Carencias	Problemas	Hipótesis-acción
No se cuenta con un manual de procedimientos e instrumentos administrativos.	¿Por qué es importante un manual de procedimientos e instrumentos administrativos dentro de una institución?	<u>Si</u> se implementa un manual de procedimientos e instrumentos administrativos, <u>entonces</u> se conocerán las herramientas o instrumentos que deben aplicarse en la realización de las funciones de la unidad administrativa.

### 1.8.1 Proyecto seleccionado

Manual de procedimientos e instrumentos administrativos para el personal docente, administrativo y operativo del Instituto Nacional de Educación Diversificada Jornada Nocturna, Estanzuela, Zacapa.

## 1.9 Viabilidad y factibilidad

### 1.9.1 Viabilidad

Indicador	Si	No
¿Se tiene, por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto?	✓	
¿Se cumple con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	✓	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		✓

### 1.9.2 Factibilidad

#### 1.9.2.1 Estudio técnico

Indicador	Si	No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	✓	

¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	✓	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	✓	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	✓	
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	✓	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	✓	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	✓	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	✓	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	✓	

#### 1.9.2.2 Estudio de mercado

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

#### 1.9.2.3 Estudio económico

<b>Indicador</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	✓	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		✓

¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		✓
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	✓	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	✓	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?		✓
¿Los gastos se harán con cheques?		✓
¿Los gastos se harán en efectivo?	✓	
¿Es necesario pagar impuestos?		✓

#### 1.9.2.4 El estudio financiero

Indicador	Si	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	✓	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?		✓
¿Será necesario gestionar crédito?		✓
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		✓
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?		✓
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?	✓	

## **Capítulo II: Fundamentación Teórica**

### **¿Qué es un manual?**

Un manual es un conjunto de instrucciones prácticas, la cual te indica cómo debemos de manejar o hacer un adecuado uso de alguna cosa. Un manual puede venir representado en diferentes soportes, desde un papel hasta una tela. Esto dependerá del empaque o material de recubrimiento que representará el objeto o cosa. Por lo general, casi todo lo que se adquiere necesita una prescripción; las medicinas, los juguetes, los utensilios, los electrodomésticos y un sin número de elementos que indican como deben de ser manejados y utilizadas las cosas, y esto es por medio a un manual de instrucciones. (Educativa, 2015)

### **¿Cuál es el objetivo de un manual?**

El objetivo de un manual es suministrar los lineamientos, reglas o normas de cómo utilizar algo de una forma sistemática, explícita y ordenada. Esta guía de instrucciones nos servirá también para la corrección de algún problema que esté sucediendo con un equipo, ya sea técnico o de ámbito administrativo que se rige por un conjunto de manuales especializados que dan referencia de cada punto característico que conforma dicha institución.

El lenguaje utilizado en los manuales debe ser claro para que el usuario pueda entender sin ninguna dificultad lo que este quiere dejar dicho. Las palabras empleadas se enfocan al tipo contenido que se pretende desarrollar, y el mismo emplea un vocabulario acorde con el público al cual va dirigido. (Educativa, 2015)

Existen diversos tipos de manuales, de diferentes formas y de cada cosa. (Educativa, 2015)

### **Manuales de Bienvenida**

Se encarga con la brevedad posible de hacer una introducción a lo que es la institución, desde sus inicios hasta su presente. Este tipo de manuales contiene también los objetivos de la empresa, su misión y visión, sus valores, etc. Por lo general contiene un manual adjunto dando referencia a los lineamientos de dicha empresa, así como también las reglas internas para dar una introducción al ámbito laboral.

### **Manuales de Organización**

Son aquellos que se encargan de forma resumida detallar en forma general el manejo de una empresa. Dan un detalle de cómo es estructurada y de los diferentes roles y funciones que en ella se lleva a cabo y se desempeñan en cada departamento. (Educativa, 2015)

### **Manuales Departamentales**

Este tipo de manual contiene las informaciones de cómo es legislada una empresa y de cómo se deben de realizar las funciones de cada área. (Educativa, 2015)

### **Manuales de Finanzas**

Se encarga de dar detalle de la verificación de la administración de cada uno de los bienes que corresponden a la empresa. (Educativa, 2015)

### **Manuales de Política**

En una empresa, este tipo de manuales detalla la forma en que esta está dirigida. (Educativa, 2015)

### **Manuales de Puesto**

Este se encarga de marcar las funciones que se desarrollan en los diferentes puestos de la empresa, así como citar sus características y las responsabilidades a cumplir. (Educativa, 2015)

### **Manuales de Técnica Minuciosamente**

Este tipo de manual detalla cómo deben ser realizadas las tareas particulares y trata acerca de las diferentes técnicas, tal como refiere su nombre. (Educativa, 2015)

### **Manuales de mantenimiento**

Se trata del manual que llega a describir la organización, las normas y todos los procedimientos que son empleados por las empresas para realizar la función de mantenimiento. (Educativa, 2015)

Estos manuales están conformados por los principales procesos de la administración:

La organización  
La planeación  
El control  
La ejecución

En cada proceso se llega a describir las operaciones y los procedimientos que son de utilidad al momento de administrar ampliamente el proceso de mantenimiento. (Educativa, 2015)

### **Manuales de Múltiples**

En este tipo de manual se exponen detalles de múltiples cuestiones, como lo dice su nombre. Una de ellas son las normas con la que la empresa se rige y da explicación acerca de la organización de forma precisa y clara. (Educativa, 2015)

### **Manuales Micro-administrativos**

Es aquel que se refiere a una sola administración y la trata de forma general. Este tipo de manual solo trata algunas de las áreas, pero de una forma específica y clara. (Educativa, 2015)

### **Manuales Macro-administrativo**

Este tipo de manual contiene las informaciones de más un área de la empresa, este abarca mucho más que el manual micro-administrativo. (Educativa, 2015)

### **Manuales Meso-administrativo**

Desde un mismo sector, este manual abarca las actividades de más de una organización.

### **Manuales de Identificación**

Este tipo de manual abarca los siguientes puntos:

Clave de la forma: Este contiene las siglas de dicha organización, la de la unidad administrativa, el número consecutivo del formulario y el año.

Nombre de la Organización.

Logotipo de la Organización.

Número de Páginas.

Unidades responsables de la elaboración, revisión y aceptación.

Lugar y fecha de la elaboración.

Sustitución de páginas.

Extensión y denominación del manual, ya sea específico o general. (Educativa, 2015)

### **Manuales para Especialistas**

Este tipo de manual contiene normas agrupadas en su contenido. Las normas están escritas de manera específicas y con claridad. Dicho contiene los compendios de las secretarías y las normas del vendedor. Su principal objetivo es el de capacitar y entrenar a los empleados, también es utilizado como elemento de consulta para realizar las tareas que son asignadas. (Educativa, 2015)

### **Manuales de Procedimientos**

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.

Interviene en la consulta de todo el personal.

Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.

Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.

Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos. (Benjamín, Organización de empresas; análisis, diseño y estructura.)

## **Conformación del manual**

### **Identificación**

Este documento debe incorporar la siguiente información:

Logotipo de la organización.

Nombre oficial de la organización.

Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.

Lugar y fecha de elaboración.

Número de revisión.

Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar, las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guion o diagonal.

(Ceja, 1997)

### **Índice o contenido**

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

(Ceja, 1997)

### **Prólogo y/o Introducción**

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual. (Ceja, 1997)

### **Objetivos de los procedimientos**

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoria; facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales. (Ceja, 1997)

### **Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos**

Esfera de acción que cubren los procedimientos.

Dentro de la administración pública federal los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances, en: procedimientos macro-administrativos y procedimientos meso-administrativos o sectoriales. (Ceja, 1997)

### **Responsables**

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases. (Ceja, 1997)

### **Políticas o normas de operación**

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

Además, deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. A continuación, se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas.

Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.

Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores. (Ceja, 1997)

## **Concepto (S)**

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual. (Ceja, 1997)

## **Procedimiento**

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación. (Ceja, 1997)

## **Diagramas de Flujo**

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados. (Ceja, 1997)

## **Responsables**

Para iniciar los trabajos que conducen a la integración de un manual, es indispensable prever que no queda diluida la responsabilidad de la conducción de las acciones en diversas personas, sino que debe designarse a un coordinador, auxiliado por un equipo técnico, al que se le debe encomendar la conducción del proyecto en sus fases de diseño,

implantación y actualización. De esta manera se logra homogeneidad en el contenido y presentación de la información. (Ceja, 1997)

## **Presentación del Proyecto a las Autoridades Competentes**

### **Participantes**

Para depurar el contenido del proyecto, afinar sus parámetros y determinar su viabilidad operativa, es recomendable presentarlo a:

Área (s) que intervendrá directamente en su aplicación, por lo cual tienen la obligación de conocer el proyecto en forma detallada.

Áreas afectadas por la implantación del proyecto, ya que tendrán que cambiar o adecuarse.

Área responsable del manejo de los recursos económicos, para cuantificar el costo del proyecto en forma más específica. (Ceja, 1997)

### **Responsable de su Autorización**

Asimismo, el proyecto debe presentarse al titular de la organización o de la unidad administrativa responsable de su ejecución, para su aprobación.

Una vez autorizado, el responsable debe hacer del conocimiento de todos los niveles jerárquicos la intención que tiene la organización de elaborar el manual, resaltando los beneficios que de este esfuerzo se obtendrán, a fin de que todos brinden su apoyo durante el desarrollo del trabajo. Sin este requisito, la labor de integración del manual se vería seriamente dificultada. (Ceja, 1997)

### **Capacitación de la Información**

Como primer paso de esta etapa se debe obtener una lista del personal que va a participar en el levantamiento de la misma, considerando la magnitud y especificaciones del trabajo.

#### **a) Capacitación del personal**

Una vez integrado el grupo de trabajo, se debe capacitarlo, no sólo en lo que respecta al manejo de medios de investigación que se utilizarán para el levantamiento de la información, sino también en todo el proceso que se seguirá para preparar el manual.

Por ello, se debe dar a conocer a los participantes el objetivo que se persigue, así como los métodos de trabajo adoptados, calendarización de actividades, documentos que se emplearán. (cuestionarios, formatos, etcétera), responsables del proyecto, unidades administrativas involucradas, inventario de información a captar y distribución del trabajo a cada persona.

Cuando el grupo de trabajo sea numeroso, puede resultar conveniente formar subgrupos, coordinados cada uno por un responsable, quien debe encargarse de revisar y homogeneizar la información.

Es recomendable efectuar un estudio en un área piloto, para luego comparar y evaluar los resultados obtenidos. (Ceja, 1997)

### **Levantamiento de la Información**

Esta actividad exige mantener una relación constante con las fuentes internas emisoras de la información, así como con las áreas u organizaciones con otra ubicación física.

Para recabar la información en forma ágil y ordenada se puede utilizar alguna o una combinación de las siguientes técnicas de recopilación:

Investigación documental:

Esta técnica permite la selección y análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con el manual. Para ello se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, actas de reuniones, circulares, oficios y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio. (Ceja, 1997)

### **Integración de la Información**

Una vez que se cuenta con la información de las áreas involucradas en el estudio, se debe ordenar y sistematizar los datos a efecto de poder preparar su análisis.

Para facilitar la tarea de integración, es recomendable que la información obtenida se vaya introduciendo a equipos de cómputo para salvaguardarla y facilitar su manejo.

En forma paralela deben abrirse carpetas con apartados específicos con los documentos fuente del estudio, en las que se debe compendiar la información por área, sistema, procedimiento, equipos, políticas, etcétera. Es conveniente que los documentos que se recaben contengan el visto bueno de la persona que suministra la información.

También es recomendable que conforme se recaben datos sobre algún aspecto, se concentren en un documento de trabajo que pueda servir de memoria en el diseño posterior del proyecto. (Ceja, 1997)

### **Áreas para Agrupar la Información**

Antecedentes.

Se debe tomar en cuenta la reglamentación jurídico-administrativa que regula la realización del trabajo, como se ha atendido por parte de las unidades responsables de hacerlo y qué efecto ha tenido sobre otras unidades, organizaciones, clientes y/o usuarios.

También es oportuno, en su caso, considerar la evolución o desarrollo de las estructuras organizacionales anteriores y los resultados que se obtuvieron, lo cual permite contar con un marco de referencia histórico para comprender mejor la situación actual.

Se toma en cuenta los siguientes aspectos:

#### **Objetivos**

Estructura orgánica Normas y políticas administrativas

Funciones

Procedimientos

Instrumentos administrativos

Equipo

Condiciones de trabajo. (Ceja, 1997)

### **Análisis de la Información**

En esta etapa se debe realizar un estudio o examen crítico de cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron con el propósito de conocer su naturaleza, características y comportamiento, sin perder de vista su relación, interdependencia o interacción interna y con el ambiente, para obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa. (Ceja, 1997)

## **Técnicas de apoyo para el análisis**

En esta fase comprende los recursos técnicos que se emplean para estudiar la información obtenida con el fin de conocerla en forma detallada y determinar alternativas de acción específicas que permitan derivar soluciones óptimas para lograr los resultados deseados.

Las técnicas de análisis que se pueden utilizar en esta fase están directamente relacionadas con el origen del proyecto, así como con la información técnica del líder o responsable en función del tipo de manual, factibilidad para su aplicación, disponibilidad de tiempo, asignación de recursos y nivel técnico del grupo de trabajo.

Este tipo de instrumentos se puede utilizar como respaldo para el proyecto o en sentido inverso, a raíz de la implantación de un proceso de cambio organizacional que debe culminar con la edición de un manual administrativo. (Ceja, 1997)

## **Preparación del Proyecto del Manual**

Una vez que se cuenta con toda la información del manual se procederá a integrarlo; para tal actividad se requiere convocar a todos los partícipes de la presentación del manual, para revisión del contenido y presentación de cada apartado.

### **a) Validación**

La información verificada de cada área o unidad administrativa deberá presentarse a la persona entrevistada para que firme de conformidad en un espacio específico para este objetivo; debe verificar que la información esté completa y comprensible.

### **b) Estructuración**

Una vez que se reúne la información revisada y firmada por cada área, los involucrados en la presentación del manual deben reunirse para compaginar e integrar el proyecto final del manual. (Ceja, 1997)

## **Formulación de Recomendaciones**

Para seleccionar las recomendaciones más viables, se toma en cuenta su costo, recursos necesarios para aplicarlas y sus ventajas y limitaciones. (Ceja, 1997)

## **Elaboración del Informe**

Para entregar los resultados del estudio es necesario redactar un informe, en el que además de exponer las razones que llevaron a obtenerlos, incorpore la información estratégica del proyecto que le permita a la alta dirección la toma de decisiones oportuna y correcta.

El informe consta de los siguientes elementos, generalmente:

Introducción: es el resumen del propósito, enfoque, limitaciones y el plan de trabajo.

Parte principal o cuerpo: sección donde se anotan los hechos, argumentos y justificaciones.

Conclusiones y recomendaciones.

Apéndices o anexos: inclusión de gráficas, cuadros y demás instrumentos de análisis administrativo que se consideren elementos auxiliares para apoyar la propuesta y recomendaciones. (Ceja, 1997)

## **Presentación del Manual para su Aprobación**

Una vez que el manual ha quedado debidamente estructurado, el encargado del proyecto debe someterlo a las instancias procedentes para su aprobación; convocará a su grupo de trabajo para la última revisión de la documentación que se presentará. (Ceja, 1997)

## **Reproducción del Manual**

Una vez que el grupo responsable de la elaboración del manual haya recabado e integrado las observaciones surgidas en los diferentes niveles de decisión, debe coordinarse con la unidad o área que maneja los recursos económicos para que éste sea reproducido para su distribución e implantación. Para este efecto, el líder del proyecto debe suministrar los parámetros técnicos para el diseño de la impresión. Aun cuando existen varias opciones para hacerlo, pero las unidades de medida más aceptadas para este tipo de documento son:

Utilizar formatos intercambiables, a fin de facilitar su revisión y actualización.

Las gráficas o cuadros que por necesidad sobrepasen el tamaño carta, serán dobladas hasta lograr esta dimensión.

Utilizar el método de reproducción en una sola cara de las hojas.

Procurar que la división en apartados, capítulos, áreas y/o secciones queden separados por divisiones, las cuales presenten impreso este nombre.

Que todo el documento quede integrado por carátula, portada, índice o contenido, introducción y cuerpo.

Carátula

Es la cubierta o cara exterior del documento, que tiene como objetivo su identificación a través de los siguientes elementos:

Nombre oficial de la organización.

Logotipo oficial.

Nombre genérico del manual en relación con su contenido.

Nombre de la unidad administrativa responsable de su elaboración y/o aplicación.

### **Implantación del manual**

La implantación del manual representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales. (Ceja, 1997)

### **Métodos de implantación**

La selección de método para implantar administrativos está estrechamente relacionada con elementos de estructura tales como:

Tipo de manual

Cobertura

Recursos asignados

Nivel técnico del personal

Clima organizacional

Entorno.

(Ceja, 1997)

## **Capítulo III**

### **Plan de acción**

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Carné: 201321139  
Epesista: Ana Sofía Chacón Sanabria

#### **3.1 Problema**

¿Por qué es importante un manual de procedimientos e instrumentos administrativos dentro de una institución?

#### **3.2 Título**

Manual de procedimientos e instrumentos administrativos para el personal docente, administrativo y operativo del Instituto Nacional de Educación Diversificada Jornada Nocturna, Estanzuela, Zacapa.

#### **3.3 Hipótesis acción**

Si se implementa un manual de procedimientos e instrumentos administrativos, entonces se conocerán las herramientas o instrumentos que deben aplicarse en la realización de las funciones de la unidad administrativa.

#### **3.4 Ubicación**

5ta. Ave. 4ta. Calle Zona 1, Barrio arriba, Estanzuela, Zacapa, Guatemala.

#### **3.5 Justificación**

El proyecto se realizará porque, conforme al diagnóstico realizado en el Instituto Nacional de Educación Diversificada se pudo detectar que, dentro de la misma, se encontraban fallas en la administración, siendo una de ellas la falta de un manual de procedimientos. Es muy importante contar con uno ya que es un documento que nos dan indicaciones claras de cómo realizar una actividad para lograr un objetivo establecido y de conocer pasos que se deben seguir en una institución para brindar un servicio y tener claro quién es el responsable de cada tarea, y como las acciones de todos en la empresa, se articulan para llevar a cabo las tareas cotidianas. De esta

manera cada integrante del centro educativo conocerá las actividades a realizar, y, asimismo, las llevará a cabo sin problemas utilizando herramientas o instrumentos que facilitarán el proceso.

### **3.6 Objetivos**

#### **3.6.1 General**

Uniformar y controlar el cumplimiento de las actividades de trabajo de los integrantes del centro educativo y los instrumentos o herramientas para el mejoramiento de los procesos administrativos.

#### **3.6.2 Específicos**

Diseñar y elaborar un manual en el cual se conocen las actividades a realizar y las herramientas que deben utilizarse para cada proceso administrativo.

Reproducir e implementar el manual administrativo.

Capacitar a todo el personal dentro de la institución para conocer en cuanto al manual de procedimientos.

### **3.7 Metas**

Cumplir a cabalidad con los objetivos establecidos.

Implementación del manual de procedimientos e instrumentos administrativos.

Que los integrantes conozcan cómo debe de ser la organización para una buena administración.

### **3.8 Beneficiarios**

#### **3.8.1 Directos:**

- Directora del centro educativo
- Docentes del INED
- Estudiantes del INED

### **3.8.2 Indirectos**

-Epesista

-Asesor

-Facultad de Humanidades

### **3.9 Actividades**

Recolección de datos de la institución

Entrevista a la directora

Entrevista a los docentes

Búsqueda de información que conforma un manual de procedimientos

Diseñar el manual de procedimientos

Selección de actividades de evaluación

Corrección de errores

Impresión del manual

Reproducción de un ejemplar

Empastado del manual

Entrega del manual

Capacitación a personal administrativo

Capacitación a personal docente

### **3.10 Técnicas metodológicas**

Observación -> Lista de cotejo

Entrevista -> Cuestionario

Lluvia de ideas -> Rúbrica

Análisis Administrativo de Oscar Ozlak -> Lista de cotejo

### 3.11 Tiempo de realización

No.	Actividades	Septiembre				Octubre				Noviembre			
		Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recolección de datos de la institución.	■											
2	Entrevista a la directora.		■										
3	Entrevista a los docentes.		■										
4	Búsqueda de información que conforma un manual de procedimientos.			■	■								
5	Diseñar el manual de procedimientos			■	■								
6	Selección de actividades de evaluación			■	■								
7	Inicio de la elaboración del manual de procedimientos.					■	■	■					
8	Finalización del proyecto.								■				
9	Corrección de errores.									■			
10	Capacitación a directora y docentes.										■		
11	Entrega del manual de procedimientos.										■		

### 3.12 Responsables

**Epesista:** Ana Sofía Chacón Sanabria

**Asesor:** Lic. Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso

### 3.13 Presupuesto

<b>Cantidad</b>	<b>Producto</b>	<b>Precio total</b>
<b>1</b>	<b>Resma de hojas papel bond tamaño carta</b>	<b>Q30.00</b>
	<b>Impresiones</b>	<b>Q200.00</b>
<b>1</b>	<b>Empastado</b>	<b>Q25.00</b>
	<b>Trasporte</b>	<b>Q200.00</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>Q860.00</b>

### 3.14 Evaluación

Para comprobar y valorar el desarrollo de este plan de acción se utiliza una lista de cotejo presentada a continuación.

### Lista de cotejo para evaluar el plan de acción

No.	Criterios	Si	No	Observaciones
1	¿La identificación institucional de la epesista está completa?			
2	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?			
3	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?			
4	¿La ubicación de la intervención es precisa?			
5	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir			
6	¿El objetivo general y específico determina claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?			
7	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?			
8	¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?			
9	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?			
10	¿Están bien determinados los beneficiarios?			
11	¿Las técnicas que utilizará son las apropiadas para las actividades a ejecutar?			
12	¿El tiempo asignado a las actividades es el apropiado?			
13	¿Están determinados los responsables que se vieron involucrados en el proyecto?			
14	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?			
15	¿Se identifican las fuentes de financiamiento que posibilitaron la ejecución?			

F) \_\_\_\_\_

Ana Sofía Chacón Sanabria  
Epesista

F) \_\_\_\_\_

Lic. Guillermo Gaytán Monterroso  
Asesor

## Capítulo IV

### Ejecución y sistematización de la intervención

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

No.	Actividades realizadas	Resultados obtenidos
1	Recolección de datos de la institución.	Se consultaron fuentes bibliográficas y virtuales y se obtuvieron los datos necesarios para elaborar el diagnóstico de la institución.
2	Entrevista a la directora.	Se realizó una entrevista a la directora, la cual respondió a las preguntas planteadas, obteniendo información para llevar a cabo el proyecto.
3	Entrevista a los docentes.	Se entrevistó a cada uno de los docentes respondiendo a cada pregunta que se le planteó, aportando las necesidades que se evidenciaban dentro de la institución.
4	Búsqueda de información que conforma un manual de procedimientos.	A través de fuentes de consulta se obtuvo la información pertinente que conforma un manual de procedimientos e instrumentos administrativos.
5	Diseñar el manual de procedimientos	Se estructuró de manera ordenada el manual de procedimientos e instrumentos administrativos, conformándolo con las herramientas e instrumentos administrativos.

<b>6</b>	Selección de actividades de evaluación	Se planificaron actividades de las cuales los resultados fueron satisfactorios.
<b>7</b>	Corrección de errores	Se presentó a las autoridades el manual para su correspondiente revisión y corregir cualquier error. No habiendo errores en el mismo, prosiguiendo al siguiente paso.
<b>8</b>	Impresión del manual	El producto se almacenó en dispositivos electrónicos y en Pen Drive o Lápiz de Memoria para que este al final fuera impreso sin errores.
<b>9</b>	Reproducción de un ejemplar	Se llevó el documento a una librería para que este fuera reproducido sin errores para después ser entregado a las autoridades correspondientes.
<b>10</b>	Empastado del manual	Después de la impresión y reproducción del manual, se empastó el producto para evitar la deterioración del mismo.
<b>11</b>	Entrega del manual	Se llegó a la institución para hacer entrega del documento a las autoridades de la institución, el cual recibieron con mucha satisfacción.
<b>12</b>	Capacitación a personal administrativo	Se preparó material de apoyo para la capacitación. Los resultados fueron favorables para el uso

		correcto del manual de parte del personal administrativo.
13	Capacitación a personal docente	Se preparó material de apoyo para la capacitación. Los resultados fueron favorables para el uso correcto del manual de parte del personal docente.

#### 4.2 Productos y logros

Producto	Logros
Manual de procedimientos e instrumentos administrativos.	<p>Los logros que se obtuvieron de este manual administrativo es brindar información y orientar el uso de las herramientas administrativas y los procesos que deben de aplicarse dentro de la institución, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.</p> <p>También se logró que todas las tareas administrativas se llevaran a cabo de manera ordenada y que el personal tuviera conocimiento del uso de cada herramienta.</p> <p>Se reprodujo el producto y se hizo entrega a las autoridades correspondientes, las cuales se sintieron satisfechas.</p>
Socialización a personal administrativo y docente.	<p>Se llevó a cabo la socialización de este proyecto al personal que labora en la institución, recibiendo información pertinente sobre los instrumentos administrativos y la aplicación de los mismos. El personal se vio interesado y confesaron haberse sentido satisfechos del producto, ya que el manual contiene lo necesario para actividades administrativas.</p>

## **Evidencias**

Las evidencias del proyecto realizado se pueden ver plasmadas en documentos y fotografías en el apéndice.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS



**Instituto Nacional de Educación  
Diversificada, Jornada Nocturna,  
Estanzuela, Zacapa.**

## **Presentación**

El manual de procedimientos e instrumentos administrativos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una administración educativa. Es una guía de instrucciones y herramientas que sirve para el trabajo de los directores y el personal administrativo en el establecimiento.

Contribuye a la correcta atención de las labores asignadas al personal donde se establecen los principales procedimientos que ocurren en el interior de la institución como: conocimientos, actas, actas de inicio de labores, toma de posesión como director, suspensión y alta por maternidad, enfermedad, traslados, fallecimientos, renunciaciones, destituciones, licencias de estudios, certificados de estudios, carta de buena conducta, reglamento interno, circulares, oficios, memorándum, convocatoria, curriculum vitae y resoluciones.

La elaboración del manual de procedimientos e instrumentos administrativos fortalecerá la excelente redacción de documentos en el área administrativa en el Instituto Nacional de Educación Diversificada, Jornada Nocturna, Estanzuela, Zacapa; la cual fue realizada como ejercicio profesional supervisado por la estudiante Ana Sofía Chacón Sanabria en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Este manual resulta ser como un apoyo para el cumplimiento correcto de la redacción de documentos en la gestión administrativa y evitar fallas o errores, el manual tiene herramientas útiles para una administración educativa eficiente y eficaz.

## Índice

Introducción	74
Objetivos	ii
Alcance	76
Simbología del diagrama de flujo	77
Conocimiento	95
Partes o Elementos:	95
Modelo de Conocimiento	96
Acta	97
Partes de un Acta	97
Modelo de Acta	98
Acta de toma de posesión como director (a)	99
El acta de toma de posesión debe contener lo siguiente:	99
Modelo de acta de toma de posesión de director (a)	100
Acta de toma de posesión de docentes	101
Pasos para redactar el acta:	101
Modelo de acta de toma de posesión para docentes	103
Acta de traslado	105
Seguir las siguientes instrucciones:	105
Modelo de acta de traslado	106
Acta de suspensión por maternidad o enfermedad	107
Pasos para redactar el acta	107
Modelo de acta de suspensión	108
Acta por renuncia	109
Modelo de acta de renuncia	110
Acta de destitución	111
Modelo de acta por destitución	112
Acta por fallecimiento	113
Modelo de acta por fallecimiento	114
Acta de licencia por estudios	115
Procedimiento para la Licencia	115
Modelo acta por Licencia de Estudios	116
Certificación de un Acta	117
Modelo de acta certificada	118

Memorándum	119
Partes del memorándum	119
Modelo de Memorándum	121
Oficio	122
Procedimiento para elaborar el oficio	122
Modelo de oficio	124
Circulares	125
Procedimiento para elaborar circular	125
Modelo de Circular	127
Resolución	128
Partes de una resolución	128
Procedimientos para elaborar una resolución	128
Modelo de Resolución	129
Certificado de buena conducta	130
Partes de la certificación de buena conducta	130
Modelo de Certificado de Buena Conducta	131
Convocatoria	132
Pasos para elaborar una convocatoria:	132
Modelo de Convocatoria	133
Curriculum Vitae	134
Estructura y contenido para la hoja de vida en el curriculum	134
Referencias bibliográficas	139

## **Introducción**

Los procedimientos administrativos, como la palabra lo dice, son procesos que deben manejarse dentro del área administrativa. Se hace un llamado a los actores educativos para que recuperen la capacidad de crear un nuevo futuro, con mayor responsabilidad y con base en las posibilidades que son capaces de realizar los procedimientos de manera eficaz; se ocupan del que hacer educativo promoviendo el uso eficiente de los recursos materiales y humanos fundamentados en principios y procesos administrativos.

La elaboración del presente manual tiene como finalidad mejorar la organización interna del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Jornada Nocturna, Estanzuela, Zacapa con el propósito de incorporar un sistema de documentación, para lo cual se consigna en forma ordenada y practica la información técnica y procedimental, y así asegurar que las actividades sigan un método previamente establecido. El documento está presentado de manera elemental y sencilla para que sea manejable por todos los encargados de los procesos, recibiendo todas las sugerencias que permitan fortalecer este documento.

## Objetivos

### Objetivos del manual

#### 1. Objetivo general

Describir cada uno de los procedimientos y herramientas de trabajo que se realizan diariamente para ser agrupadas de tal forma que faciliten la consulta y aseguren las disposiciones para ejecutar correctamente las diferentes actividades.

#### 2. Objetivos específicos

- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la ejecución de las actividades evitando la repetición de instrucciones.
- Servir como medio de integración y orientación al personal que se vincula a las dependencias.
- Facilitar el aprovechamiento de los recursos del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Jornada Nocturna, Estanzuela, Zacapa.
- Documentar los procedimientos administrativos, de manera práctica que permita al personal administrativo realizarlos rápidamente y de manera efectiva.
- Precisar las funciones y responsabilidades de cada personal administrativo para un excelente trabajo en equipo.
- Mejorar la redacción de los documentos para la efectividad del proceso administrativo.

## **Alcance**

Este manual está destinado al personal de la Institución permitiéndole reducir su esfuerzo humano tanto físico como mental, obteniendo mayor satisfacción en la labor que desempeña. Y a la institución que podrá obtener mayor eficacia, eficiencia y brindar calidad en la prestación del servicio. También se muestra en él los documentos que deben de utilizarse en la administración.

## **Descripción de los procesos y procedimientos**

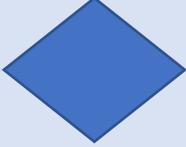
Los procesos que se desarrollan en el Instituto Nacional de Educación Diversificada, Jornada Nocturna, Estanzuela, Zacapa son:

- ✓ Direccionamiento estratégico
- ✓ Inscripciones
- ✓ Impresión de títulos
- ✓ Cuadros MED

## **Instrumentos administrativos**

- ✓ Conocimientos
- ✓ Actas
- ✓ Acta de toma de posesión como directora
- ✓ Acta de toma de posesión de docentes
- ✓ Acta de Traslado
- ✓ Acta de Suspensión por maternidad o enfermedad
- ✓ Acta de suspensión
- ✓ Acta por renuncia
- ✓ Acta de destitución
- ✓ Acta Por Fallecimiento
- ✓ Acta de Licencia por Estudios
- ✓ Certificación de un Acta
- ✓ Memorándum
- ✓ Oficio
- ✓ Circulares
- ✓ Resolución
- ✓ Certificado de Buena Conducta
- ✓ Convocatoria
- ✓ Curriculum Vitae

# Simbología del diagrama de flujo

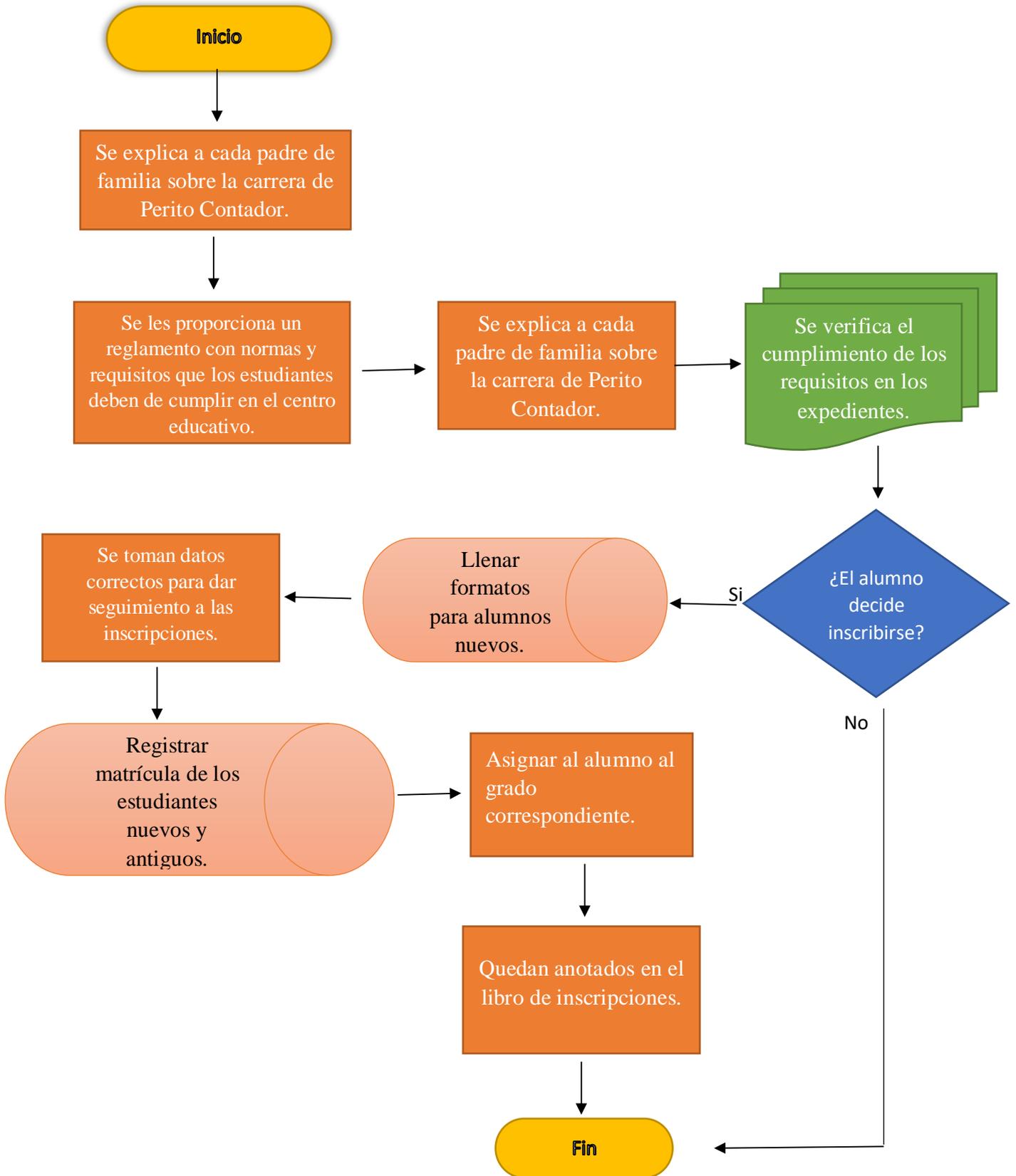
<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>	<b>Símbolo</b>
<b>Terminador</b>	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo.	
<b>Proceso</b>	Representa una actividad o proceso.	
<b>Decisión</b>	Representa la bifurcación de un proceso. Se utiliza en aquel punto del proceso en el cual deba tomarse una decisión (SI-NO, verdadero-falso).	
<b>Flecha</b>	Representa el camino que une los elementos del diagrama.	
<b>Documento</b>	Representa documentos en el soporte papel.	
<b>Base de datos</b>	Representa información en soporte digital.	
<b>Conector</b>	Se utiliza para conectar un diagrama con otro.	
<b>Datos almacenados</b>	Se emplea cuando se almacena un archivo definido.	

Fuente: Chacón, Sofia (2018) / adaptado de: (Lucidchart, 2017)

<b>Proceso: Inscripciones</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>1</b>	Inicio		
<b>2</b>	Explicar a cada padre de familia sobre la carrera de Perito Contador.	Directora y secretaria	Cada vez que suceda
<b>3</b>	Proporcionar un reglamento con normas y requisitos que los estudiantes deben de cumplir en el centro educativo.	Directora y secretaria	Cada vez que suceda
<b>4</b>	Verificar el cumplimiento de los requisitos en los expedientes.	Directora y secretaria	Cada vez que suceda
<b>5</b>	Llenar formatos para alumnos nuevos.	Secretaria	Cada vez que suceda
<b>6</b>	Tomar datos correctos para dar seguimiento a las inscripciones.	Secretaria	Cada vez que suceda
<b>7</b>	Registrar matrícula de los estudiantes nuevos y antiguos.	Secretaria	Anual
<b>8</b>	Quedan anotados en el libro de inscripciones.	Secretaria	Anual
<b>9</b>	Asignar al alumno al grado correspondiente.	Secretaria	Anual
<b>10</b>	Fin		

Fuente: Chacón, Sofia (2018) / adaptado de: <https://media.master2000.net>

### Diagrama de flujo del proceso de inscripciones



## 1. Objetivo:

Establecer el procedimiento para las inscripciones de estudiantes nuevos y antiguos en el Instituto Nacional de Educación Diversificada Jornada Nocturna, Estanzuela, Zacapa.

## 2. Alcance:

Desde el suministro de la información hasta la inscripción del alumno en el Sistema de Información.

## 3. Definiciones:

**3.1 Requisito:** Condición necesaria para que el estudiante pueda ser inscrito y matriculado, demostrada con documentación que acrediten su cumplimiento.

**3.2 Matrícula:** Inscripción o confirmación oficial de que el joven es estudiante del centro educativo.

**3.3 Ficha del alumno:** Registro la información e identificación básica del estudiante.

**3.4 Registro de matrícula:** Documento que legitima la matrícula del estudiante.

**3.5 Grado:** Nivel de estudio en el que se inscribe el estudiante.

**3.6 Grupo:** Conjunto que conforman los alumnos para realizar en común una tarea.

**3.7 Sistema de información:** Es la base de datos empleada por la institución para el manejo de la información de los estudiantes según las disposiciones que para tal fin tiene la secretaria de Educación del centro educativo.

## 4. Contenido

**4.1 Explicar a cada padre de familia sobre la carrera de Perito Contador:** La secretaria juntamente con la directora proporciona a los padres de familia información sobre la carrera de Perito Contador. Se menciona cursos que llevará, tiempo de estudio, políticas, entre otras.

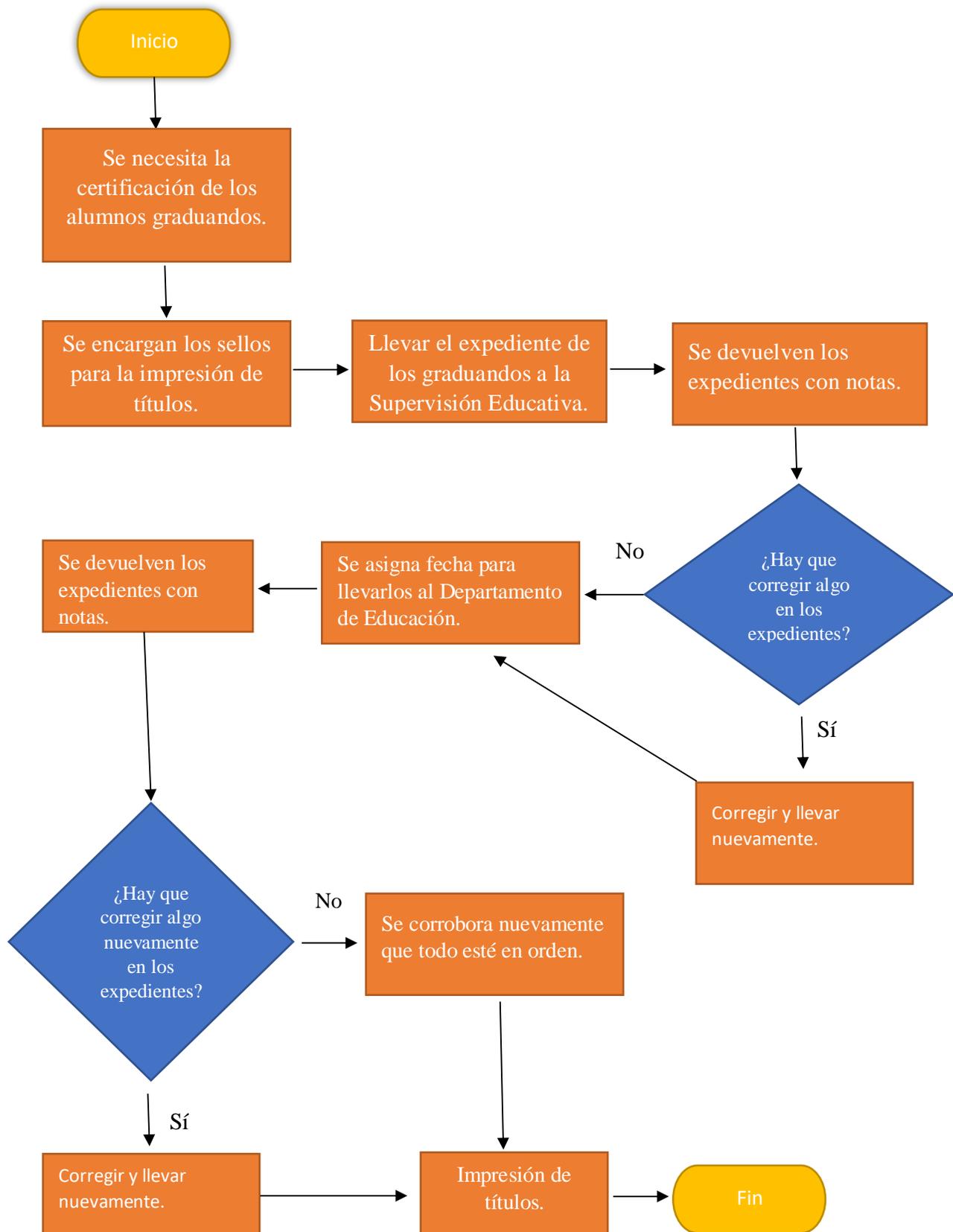
**4.2 Proporcionar un reglamento con normas y requisitos que los estudiantes deben de cumplir en el centro educativo:** Ya que el padre de familia decidió inscribir al estudiante, se le proporciona un reglamento con normas y requisitos que tanto el alumno como el padre de familia deben de cumplir.

- 4.3 Verificar el cumplimiento de los requisitos en los expedientes:** La secretaria revisa la vigencia y validez de la documentación de los estudiantes nuevos y antiguos. Debe de revisar que no falte ningún documento.
- 4.4 Llenar formatos para alumnos nuevos:** Una vez verificados los requisitos la secretaria entrega el formato para que los estudiantes y padres registren sus datos que provean la información necesaria para la matrícula.
- 4.5 Tomar datos correctos para dar seguimiento a las inscripciones:** Una vez más se corrobora que todos los datos del estudiante estén en su debido orden para dar seguimiento a la inscripción.
- 4.6 Registrar matrícula de los estudiantes nuevos y antiguos:** El estudiante se presenta con el padre o encargado para firmar la matrícula según lo estipulado por la ley.
- 4.7 Quedan anotados en el libro de inscripciones:** Después de todo el procedimiento, el estudiante queda oficialmente inscrito en el centro educativo.
- 4.8 Asignar al alumno al grado correspondiente:** La secretaria informa al estudiante en cuál de los grupos queda inscrito e informa a la coordinación para su posterior ubicación.

<b>Proceso: Impresión de títulos</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>1</b>	Inicio		
<b>2</b>	Adjuntar las certificaciones de los alumnos graduandos.	Secretaria	Anual
<b>3</b>	Encargar los sellos para la impresión de títulos.	Secretaria y directora	Anual
<b>4</b>	Llevar el expediente de los graduandos a la Supervisión Educativa para revisión.	Secretaria y directora	Anual
<b>5</b>	Devolución de los expedientes con notas.	Secretaria y directora	Anual
<b>6</b>	Se asigna fecha para llevarlos al Departamento de Educación.	Secretaria y directora	Anual
<b>7</b>	Devolución de los expedientes con notas.	Secretaria y directora	Anual
<b>8</b>	Corroborar nuevamente que todo esté en orden.	Secretaria y directora	Anual
<b>9</b>	Impresión de títulos.	Secretaria y directora	Anual
<b>10</b>	Fin		

Fuente: Chacón, Sofia (2018) / adaptado de: <https://media.master2000.net>

### Diagrama de flujo del proceso de gestión para la impresión de títulos



## **1. Objetivo:**

Establecer el procedimiento para la impresión de títulos para los alumnos graduandos de la carrera Perito Contador del Instituto Nacional de Educación Diversificada Jornada Nocturna, Estanzuela, Zacapa.

## **2. Alcance:**

Desde el suministro de la información hasta la impresión de títulos de los alumnos graduandos de la carrera Perito Contador.

## **3. Definiciones:**

**3.1 Requisito:** Certificado completo y revisado de los alumnos graduandos para el proceso de impresión de títulos.

**3.2 Sellos:** Estos se utilizan en los títulos para darles validez de parte del centro educativo.

**3.3 Certificados completos:** Se revisan que los certificados de los alumnos graduandos estén en su debido orden y no falte ningún documento.

**3.4 Notas:** Se dan al momento de que los expedientes fueron revisados.

## **4. Contenido**

**4.1 Adjuntar las certificaciones de los alumnos graduandos:** Para empezar el trámite de la impresión de títulos se necesita la certificación de cada alumno graduando.

**4.2 Encargar los sellos para la impresión de títulos:** Estos sellos son necesarios para validar el título del estudiante graduado.

**4.3 Llevar el expediente de los graduandos a la Supervisión Educativa para revisión:** Los expedientes deben de llevarse a la Supervisión Educativa para que puedan ser revisados.

**4.4 Devolución de los expedientes con notas:** Ya revisados los expedientes se entregan nuevamente al centro educativo con notas en las cuales dice lo que debe de corregirse en cada expediente estudiantil.

**4.5 Se asigna fecha para llevarlos al Departamento de Educación:** Una vez que ya estén revisados por la Supervisión Educativa, éstos se llevan al Departamento de Educación para que puedan ser revisados nuevamente.

**4.6 Devolución de los expedientes con notas:** Nuevamente se entregan los expedientes con notas.

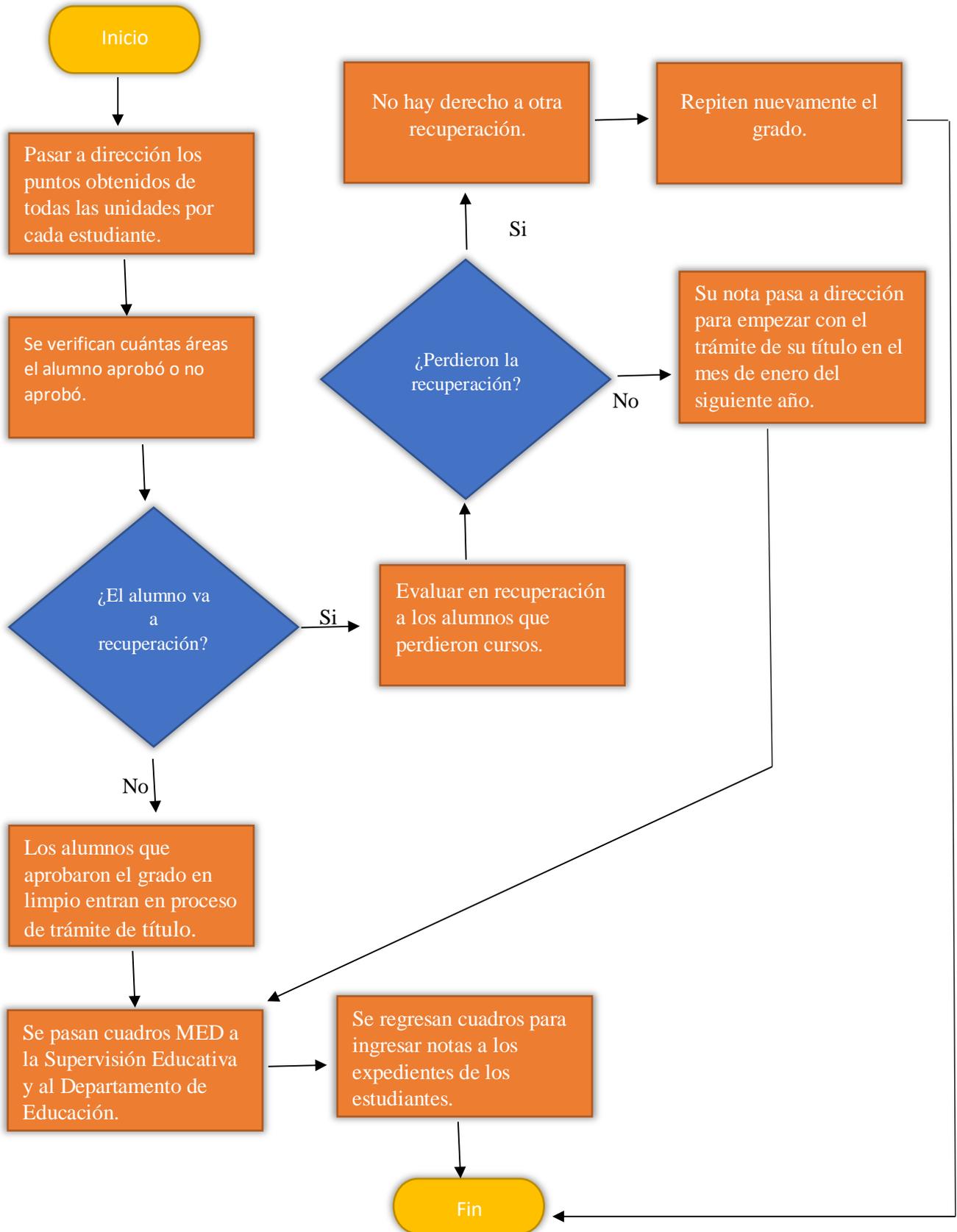
**4.7 Corroborar nuevamente que todo esté en orden:** Para asegurarse que de todo esté en orden y completo, se chequea una vez más.

**4.8 Impresión de títulos:** Ya revisados todos los expedientes se pasa al siguiente paso que es la impresión de los títulos.

<b>Proceso: Cuadros MED</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>1</b>	Inicio		
<b>2</b>	Pasar a dirección los puntos obtenidos de todas las unidades por cada estudiante.	Docentes	Anual
<b>3</b>	Verificar cuántas áreas el alumno aprobó o no aprobó.	Secretaria	Anual
<b>4</b>	Proceso de trámite de título de los alumnos que aprobaron el grado en limpio.	Secretaria	Anual
<b>5</b>	Evaluar en recuperación a los alumnos que perdieron cursos.	Docentes	Anual
<b>6</b>	Pasar notas a dirección de los alumnos que se evaluaron en recuperación y se empieza con el trámite de su título en el mes de enero del siguiente año.	Secretaria	Anual
<b>7</b>	Pasar los cuadros MED a la Supervisión Educativa y al Departamento de Educación.	Secretaria	Anual
<b>8</b>	Se regresan cuadros para ingresar notas a los expedientes de los estudiantes.	Secretaria	Anual
<b>9</b>	Fin		

Fuente: Chacón, Sofia (2018) / adaptado de: <https://media.master2000.net>

### Diagrama de flujo del proceso de cuadros MED



## 1. Objetivo:

Establecer el procedimiento de los cuadros MED en el Instituto Nacional de Educación Diversificada Jornada Nocturna, Estanzuela, Zacapa.

## Alcance:

Desde el suministro de la información hasta los cuadros MED.

## 2. Definiciones:

**2.1 Cuadros MED:** Los cuadros MED son los registros generales de resultados finales.

## 3. Contenido

**3.1 Pasar a dirección los puntos obtenidos de todas las unidades por cada estudiante:** Cada maestro es el responsable de entregar a dirección los cuadros MED para su respectiva revisión de notas finales de los estudiantes.

**3.2 Verificar cuántas áreas el alumno aprobó o no aprobó:** Se revisan cuadros MED para determinar las áreas aprobadas o no aprobadas de los estudiantes.

**3.3 Proceso de trámite de título de los alumnos que aprobaron el grado en limpio:** Los estudiantes que aprobaron todas sus áreas empiezan con el trámite de su título.

**3.4 Evaluar en recuperación a los alumnos que perdieron cursos:** Los alumnos que reprobaron más de tres áreas no tienen derecho a recuperación. Los estudiantes que reprobaron tres áreas se van a recuperación en el mes de noviembre del año en curso.

**3.5 Pasar notas a dirección de los alumnos que se evaluaron en recuperación y se empieza con el trámite de su título en el mes de enero del siguiente año:** Si los estudiantes que tuvieron recuperación no aprobaron, deberán de repetir el año. Con los alumnos que aprobaron su recuperación se empezará su trámite del título hasta el mes de enero del siguiente año.

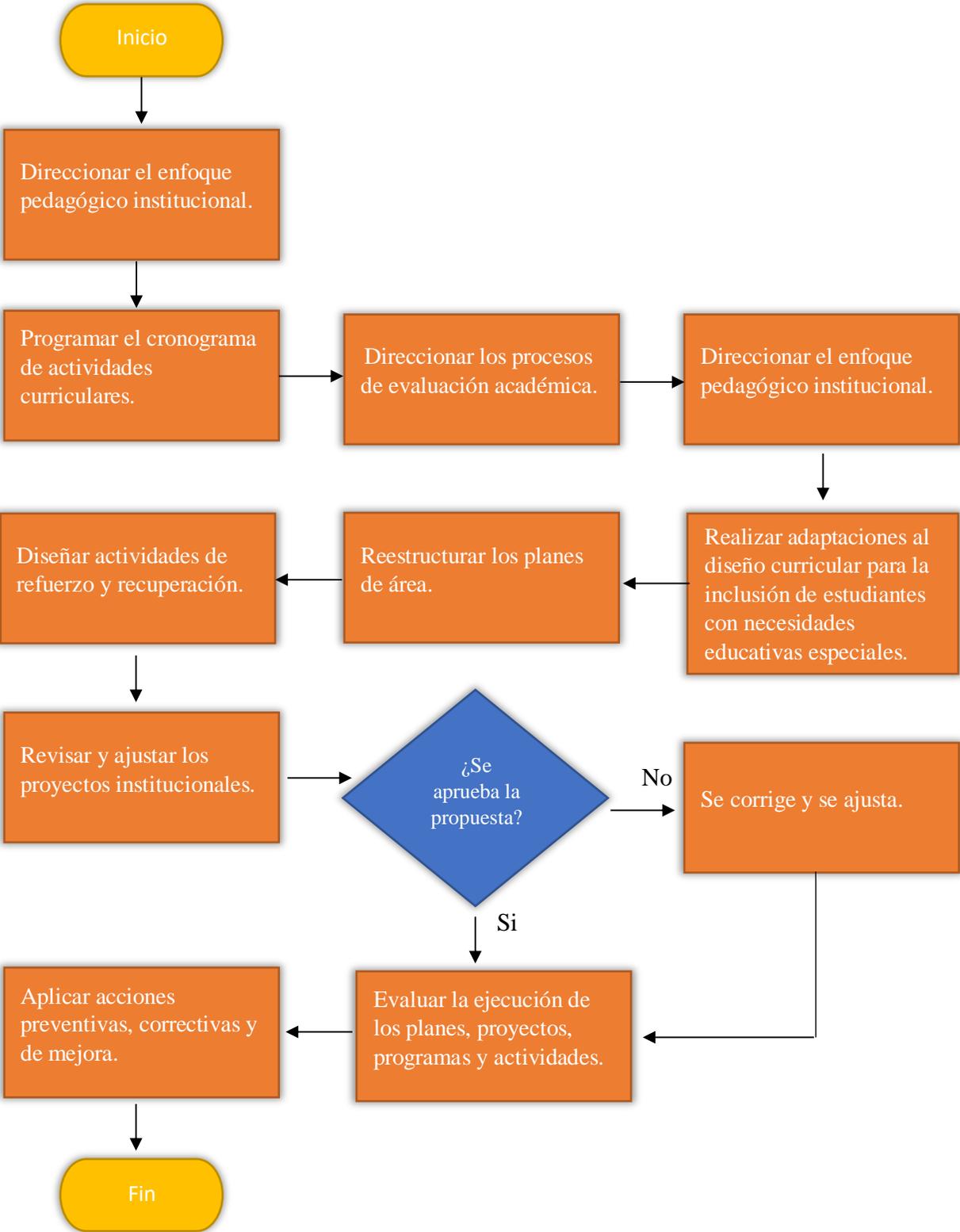
**3.6 Pasar los cuadros MED a la Supervisión Educativa y al Departamento de Educación:** La secretaria del establecimiento deberá pasar los cuadros MED a la Supervisión Educativa y al Departamento de Educación.

**3.7 Se regresan cuadros para ingresar notas a los expedientes de los estudiantes:** Los cuadros regresan nuevamente al establecimiento en donde la secretaria deberá adjuntar al expediente el documento. En el caso de los alumnos que se fueron a recuperación deben de hacerse en el mes de enero del siguiente año.

<b>Proceso: Curricular y pedagógico</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>1</b>	Inicio		
<b>2</b>	Direccionar el enfoque pedagógico institucional.	Directora	Cada vez que suceda
<b>3</b>	Programar el cronograma de actividades curriculares.	Directora y docentes	Anual
<b>4</b>	Direccionar los procesos de evaluación académica.	Directora	Cada vez que suceda
<b>5</b>	Realizar adaptaciones al diseño curricular para la inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales.	Docentes	Cada vez que suceda
<b>6</b>	Reestructurar los planes de área.	Directora y docentes	Anual
<b>7</b>	Diseñar actividades de refuerzo y recuperación.	Docentes	Cada vez que suceda
<b>8</b>	Revisar y ajustar los proyectos institucionales.	Directora	Anual
<b>9</b>	Evaluar la ejecución de los planes, proyectos, programas y actividades.	Directora	Bimestral
<b>10</b>	Aplicar acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Directora	Cada vez que suceda
<b>11</b>	Fin		

Fuente: Chacón, Sofia (2018) / adaptado de: <https://media.master2000.net>

Diagrama de flujo del proceso curricular y pedagógico



## 1. **Objetivo:**

Establecer el procedimiento para la elaboración del diseño curricular y proyectos obligatorios en el Instituto Nacional de Educación Diversificada Jornada Nocturna, Estanzuela, Zacapa.

## 2. **Alcance:**

Desde el enfoque académico hasta gestionar procesos de evaluación académica.

## 3. **Definiciones:**

3.1 **Adaptaciones curriculares:** Son los ajustes que se realizan al plan de estudios para atender las necesidades educativas especiales de los estudiantes.

3.2 **Competencia:** Saber y saber hacer en un contexto.

3.3 **Currículo:** Es el conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural, nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas del proyecto educativo institucional.

3.4 **Diseño:** Conjunto de procesos que permiten la construcción y desarrollo de un esquema con parámetros definidos que se constituyen en una guía de trabajo.

3.5 **Estándar:** Criterios claros y públicos que permiten conocer lo que deben aprender los jóvenes, independiente de su condición social, económica o política. Parámetro referencial.

3.6 **Plan de Área:** Esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales.

## 4. **Contenido**

4.1 **Direccionar el enfoque pedagógico institucional:** La directora, teniendo en cuenta el horizonte institucional orientan la construcción y aplicación del modelo pedagógico desarrollista social, integrador.

4.2 **Programar el cronograma de actividades curriculares:** La directora y los docentes, con base en la adopción del calendario académico, planea las diversas actividades curriculares en el formato cronograma.

4.3 **Direccionar los procesos de evaluación académica:** La directora y los docentes, establecen los parámetros de evaluación y promoción de los estudiantes en cada una de las áreas, de acuerdo a la ley.

- 4.4 **Realizar adaptaciones al diseño curricular para la inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales:** La directora avala las adaptaciones al diseño curricular para la inclusión de los estudiantes con necesidades educativas especiales mediante el proyecto de aula de apoyo acogiendo a las normas establecidas en la Ley general de Educación y demás disposiciones legales.
- 4.5 **Reestructurar los planes de área:** Los docentes jefes de área realizan los ajustes pertinentes a los planes de área según lo estipulado por la ley.
- 4.6 **Diseñar actividades de refuerzo y recuperación:** Los docentes elaboran las actividades de refuerzos y recuperación.
- 4.7 **Revisar y ajustar los proyectos institucionales:** Los docentes líderes de proyectos institucionales revisan y ajustan la ejecución de los mismos para su posterior aprobación y adopción.
- 4.8 **Evaluar la ejecución de los planes, proyectos, programas y actividades programadas:** La directora dirige la evaluación de la ejecución de los planes, proyectos, actividades y demás en conjunto con los docentes.
- 4.9 **Realizar reconocimientos a los responsables de las actividades:** La directora reconoce el buen desarrollo de los planes, proyectos, actividades y emite resolución rectoral o diploma de reconocimiento
- 4.10 **Aplicar acciones preventivas, correctivas y de mejora:** El líder de proceso presenta las sugerencias para acciones preventivas, correctivas y de mejora y las aplica según sean direccionadas por mejoramiento continuo.

# **Instrumentos administrativos**

## Conocimiento

Es una constancia que se suscribe en el libro específico, previamente autorizado por una autoridad competente, relacionada a la recepción y entrega de bienes y documentos de información al personal docente.

Para hacer un recordatorio individual o colectivo de recepción o entrega de bienes y documentos o notificaciones con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. Así mismo para dejar constancia del procedimiento que se dio o alguna situación.

Partes o Elementos:

1. Numero de orden
2. Contenido
3. Lugar y Fecha
4. Firma de las personas que intervienen,

Son pocos formales, el desarrollo del conocimiento es corto. Es un documento que tiene legibilidad y credibilidad, por sr comunicación escrita debe tenerse mucho cuidado con su conservación.

Es redactado por el director del establecimiento.

**Modelo de Conocimiento**

Zacapa 14 de mayo de 2017

Conocimiento No. 01-2017

En la presente fecha reunidas en las instalaciones del Instituto Nacional de Educación Diversificada Jornada Nocturna, Estanzuela, Zacapa, se le hace entrega a la **directora: Ana Sofía Chacón Sanabria, de la institución**, lo que a continuación se detalla:

**4 escritorios de asientos de madera y pedestal de metal para cuarto diversificado.**

**6 escritorios de asientos de madera y pedestal de metal para quinto diversificado.**

**10 escritorios de asientos de madera y pedestal de metal para sexto diversificado.**

Aceptando el contenido del presente se firma y sella el presente:

Licda. María Elena García de Quinto

Supervisora Educativa

Ana Sofía Chacón Sanabria

Directora de la Escuela

## Acta

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

También se le llama así el documento privado en que se deja constancia de un hecho o de lo tratado y resuelto en las reuniones de sociedades, y asociaciones que tienen que llevar a veces de modo obligatorio el llamado Libro de Actas.

### Partes de un Acta

#### a. Introducción o encabezamiento

No. De acta debe ser correlativo y se le agrega las cifras del año

Nombre del lugar, municipio y departamento

Hora, día mes y año en la que se efectúa la reunión

Nombres y apellidos y cargo de las personas que interactúan en ella

#### 1. Cláusulas

Estas van seguidas del punto que corresponda, en el mismo renglón sin dejar espacios entre una clausula y otra, si quedase espacio tendrá que llenarse con líneas, las cláusulas serán llamadas PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO etc.

#### 2. Cierre o finalización

Se redacta de la siguiente manera se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a las diez horas en punto. Leída y ratificada firmamos los que en ella intervinimos. No habiendo más que hacer constar firmamos los que en ella intervinimos.

### Nota:

Cuando se comete un error en la escritura se debe de corregir con dos líneas //, luego al finalizar el cierre se debe testar: omítase ----- léase -----.

## Modelo de Acta

### Supervisión Educativa de Estanzuela

**Distrito Escolar 19-02-06, Zacapa.**

**2da. Calle 2-08, zona 4, Estanzuela.**

#### ACTA No. 01-2014

En la ciudad de Estanzuela, departamento de Zacapa siendo las nueve con treinta minutos del día lunes tres de marzo de dos mil diecisiete, constituidos en la Supervisión Educativa 19-02-06 de Estanzuela las siguientes personas Licda. Lorena Concepción Casasola Morales y la profesora Ana Sofía Chacón Sanabria para dejar constancia de lo siguiente: -----

**PRIMERO:** Licda. Lorena Concepción Casasola Morales, procede a nombrar como directora del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Jornada Nocturna con código número 1901-0172-42 ubicado en el municipio de Estanzuela y departamento de Zacapa, dicha acción es con efectos a partir de tres de marzo de dos mil dieciocho. Asimismo, se le recomienda el fiel cumplimiento de sus funciones tanto administrativas como docentes -----

**SEGUNDO:** La profesora Ana Sofía Chacón Sanabria se le hace entrega del libro de Actas No. 1 que contiene 200 folios, libro de inscripción, un sello de la escuela quien recibe por Licda. Lorena Concepción Casasola Morales, se finaliza la presente a quince minutos de su inicio en el mismo lugar y fecha damos fe.-----

Licda. Lorena Concepción Casasola Morales

Supervisora Educativa

Ana Sofía Chacón Sanabria

Profesora

### **Acta de toma de posesión como director (a)**

Es el documento de carácter oficial que declara la condición legal del docente en la institución que lo juramenta como director. Recoge los puntos discutidos y los acuerdos adoptados en la reunión que se realiza con la supervisora y los docentes para dar su punto a favor o en contra de no aceptar o aceptar al director o directora.

Todo servidor público con puesto de director no significa que su sueldo será mayor empezar devengando el salario inicial de la clase de puesto.

El acta de toma de posesión debe contener lo siguiente:

1. Número de acta
2. Lugar donde se verifica la acción: aldea, municipio y departamento;
3. identificación de la dependencia,
4. Fecha y hora en que se inicia el acta,
5. Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan,
6. Título oficial del puesto que se asume, partida presupuestaria y salario que corresponda
7. Transcripción de la parte conducente del nombramiento, por el cual la Autoridad Nominadora nombra al candidato propuesto;
8. Consignar que quien toma posesión, prestó juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República de Guatemala.
9. Nombre de la persona a quien se sustituye, fecha y hora en que se entregó el cargo. Cuando se trate de un puesto de reciente creación o que no hubiere sido ocupado, deberá indicarse que se trata de un puesto nuevo.
10. Fecha y hora en que se finalizó el acta, y,
11. Firmas de las personas que intervinieron, con los sellos que correspondan.

**Modelo de acta de toma de posesión de director (a)**

**Supervisión Educativa de Estanzuela  
Distrito Escolar 19-02-06, Zacapa.  
2da. Calle 2-08, zona 4, Estanzuela.**

**ACTA No. 01-2017**

En la ciudad de Estanzuela, departamento de Zacapa siendo las nueve con treinta minutos del día lunes tres de marzo de dos mil diecisiete, constituidos en la Supervisión Educativa 19-02-06 de Estanzuela las siguientes personas Licda. Lorena Concepción Casasola Morales y la profesora Ana Sofía Chacón Sanabria para dejar constancia de lo siguiente: -----

**PRIMERO:** Licda. Lorena Concepción Casasola Morales, procede a nombrar como directora del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Jornada Nocturna con código número 1901-0174-42 ubicada en el municipio de Estanzuela y departamento de Zacapa, a Ana Sofía Chacón Sanabria, dicha acción es con efectos a partir del tres de marzo de dos mil diecisiete. Así mismo, se le recomienda el fiel cumplimiento de sus funciones tanto administrativas como docentes. -----**SEGUNDO:** A la profesora Ana Sofía Chacón Sanabria se le hace entrega del libro de Actas No. 1 que contiene 200 folios, libro de inscripción, un sello de la escuela quien recibe por Licda. Lorena Concepción Casasola Morales. -----**TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente diez minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervinimos. -----

Licda. Lorena Concepción Casasola Morales  
Supervisora Educativa

Ana Sofía Chacón Sanabria  
Profesora

### **Acta de toma de posesión de docentes**

La toma de posesión del puesto deberá efectuárselos días 1 o 16 de cada mes. En caso de que las fechas citadas sean días inhábiles, se procederá de la manera siguiente:

1. Cuando se trate de ascensos, traslados o permutas, deberá tomar posesión o cargo, el día hábil anterior a las fechas indicadas; y,
2. Si se trata de personas de primer ingreso o reingreso, deberán tomar posesión del puesto o cargo, el primer día hábil posterior a las fechas indicadas.

Si la naturaleza del cargo, o las necesidades del servicio lo requieren, podrá darse posesión en cualquier día hábil del mes, lo cual se hará constar en el acta respectiva, indicándose las razones que obligaron a dar posesión al nombrado.

**Pasos para redactar el acta:**

1. Número de acta;
2. Lugar donde se verifica la acción: aldea, municipio y departamento;
3. identificación de la dependencia,
4. Fecha y hora en que se inicia el acta,
5. Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan,
6. Título oficial del puesto que se asume, partida presupuestaria y salario que corresponda
7. Transcripción de la parte conducente del nombramiento, por el cual la Autoridad Nominadora nombra al candidato propuesto;
8. Consignar que quien toma posesión, prestó juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República de Guatemala.
9. Nombre de la persona a quien se sustituye, fecha y hora en que se entregó el cargo. Cuando se trate de un puesto de reciente creación o que no hubiere sido ocupado, deberá indicarse que se trata de un puesto nuevo;

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

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

## Modelo de acta de toma de posesión para docentes

### Acta No. 2-2012

En la Aldea La Fragua jurisdicción del Municipio de Zacapa y departamento del mismo nombre siendo las nueve horas en punto del día lunes dos de enero del año dos mil doce, reunidas en el local que ocupa la Escuela Oficial de Párvulos JM de la referida Aldea, la MEPP Dalia Elizabeth Boc Sanabria de Avalos, la MEPP Noelia Michell Morales Morales, Director Profesor Titulado, con el propósito siguiente:-----**PRIMERO:** Se

tiene a la vista el nombramiento que dice: Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH-5504-2011. Guatemala 23 Dic. 2011. Acuerda: Artículo 1. Nombrar a la siguiente persona en el puesto cuyas características se detallan a continuación: Literal 3. Persona Nombrada: Noelia Michell Morales Morales, Nombre de la Dependencia Registrada en Nominas: Dirección Departamental de Educación de Zacapa, EODP JM, Aldea La Fragua, Dirección Departamental de Educación Zacapa - UE 319. Ubicación: Aldea La Fragua. Jornada: Matutina. Departamento: Zacapa. Municipio: Zacapa. Puesto(s): Director Profesor Titulado, Acción: Primer Ingreso. Partida(s): 2011-11130008319-00-1901-0032-15-11-01-000-001-000-011-00011. Salario Inicial Mensual: Q 2,740.00, Total Salario Inicial Mensual: Q 2,740.00. Artículo 2. Los salarios iniciales consignados en el artículo precedente se complementarán con bonos, escalafón y demás asignaciones según corresponda en cada caso. Artículo 3. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente y surte efectos a partir de la fecha de toma de posesión de la persona nombrada. Aparecen firmas de: Dennis Alonzo Mazariegos, Ministro de Educación y Jaime Roberto Monroy Rivas, Viceministro de Educación. -----

-----**SEGUNDO:** Por lo anterior expuesto se procede a darle posesión a la MEPP Noelia Michell Morales Morales asignándole la sección de Preparatoria dándole la bienvenida, recomendaciones pertinentes y ofreciéndole todo tipo de colaboración y compañerismo dentro de la ética profesional docente. -----

-----**TERCERO:** La MEPP Noelia Michell Morales Morales jura como servidor público respetar y defender la Constitución Política de la República, las Leyes del País y desempeñar el puesto que hoy asume con responsabilidad y eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala. Con base en lo descrito en el punto anterior, la MEPP Dalia Elizabeth Boc Sanabria de Avalos, Directora del Establecimiento y en uso de las facultades que le confiere la ley procede a dar

formal posesión a la MEPP Noelia Michell Morales Morales al puesto de Director Profesor Titulado, recomendándole el fiel y estricto cumplimiento en el desempeño de sus funciones, girando instrucciones a donde corresponda a efecto de llenar los respectivos cuadros de Aviso de Toma de Posesión, los que serán remitidos a la Oficina de Gestión de Personal para el Control, Registro y Tramite respectivo. La presente surte sus efectos el dos de enero del año dos mil doce. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha siendo las nueve horas con treinta minutos firmando para dejar constancia.-----  
-----

MEPP. Dalia Elizabeth Boc Sanabria de Avalos

Directora

Vo.Bo. Licda. Maria Elena García de Quinto  
Supervisora Educativa.

### **Acta de traslado**

Se utilizan cuando hay demanda educativa en un centro educativo, por enfermedad, o por alguna amenaza que lastime la integridad física o emocional del docente, este traslado vendrá acompañado con una nota del nombre de la escuela y el día que debe tomar posesión.

Seguir las siguientes instrucciones:

- a. Informarle al Coordinador Técnico Administrativo (CTA) de dicho nombramiento y de que tiene que tomar posesión.
- b. El CTA notificará al director del establecimiento de la toma de posesión y dará instrucciones respectivas.
- c. Fechas de toma de posesión: Según calendario de toma de posesión que envié la Dirección Departamental,
- d. Tomar posesión en la escuela según el acuerdo de nombramiento en la jornada correspondiente.

Posterior a la toma de posesión el docente tendrá 3 días hábiles para hacer entrega de la siguiente documentación a la Coordinación Técnica Administrativa:

1. Dos copias de Acuerdo de Nombramiento.
2. Fotocopia de DPI.
3. Fotocopia de cédula docente
4. Fotocopia del carné del IGSS
5. Fotocopia de cheque
6. Fotocopia de NIT
7. Dos certificaciones de actas de toma de posesión con visto bueno del Coordinador Técnico Administrativo firmadas y selladas en original. Constancias de entrega de papelería a la Coordinación.

### Modelo de acta de traslado

#### ACTA No. 3-2017.

En la ciudad de Estanzuela, municipio Estanzuela y departamento de Zacapa siendo las nueve con treinta minutos del día lunes 30 de marzo de dos mil diecisiete, constituidos en la Escuela Oficial de Párvulos Aldea La Trementina, Zacapa, La Directora Nora Lorena Aparicio Cordón y la profesora Nadia Viviana Flores Cruz para dejar constancia de lo siguiente: -----**PRIMERO:** Se tiene a la vista el oficio sin número, de fecha 28 de marzo de 2017, firmado por Walter Guillermo Chamalé Marroquín, el que en su parte conducente dice: Certifica que tuvo a la vista el contrato no. 1902345 a nombre de la Profesora Nadia Viviana Flores Cruz con cargo al renglón Presupuestario 021 quien fue asignada a la EODP, Aldea La Fragua, Zacapa.-----**SEGUNDO:** Derivado a la demanda de docentes es necesario realizar el traslado de la Docente Nadia Viviana Flores Cruz al establecimiento EODP Aldea La Trementina, Zacapa, en virtud de lo anterior acepta sin ningún inconveniente la profesora dando efecto el traslado el día Miércoles 03 de Abril del año 2017.-----  
-----**TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente diez minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervinimos. -

Nora Lorena Aparicio Cordón

Nadia Viviana Flores Cruz

Directora del establecimiento

Docente

### **Acta de suspensión por maternidad o enfermedad**

Estas actas se realizan en virtud del certificado médico que registra el IGSS, el cual señala el día que la madre entrará a su descanso de maternidad, el acta se debe de redactar en el punto primero copiar literalmente lo que dice el informe médico y estipular el día que entra en suspensión. No entrará en suspensión ni gozará de los beneficios que imparte el instituto guatemalteco de seguridad social IGSS las personas que tengan su descanso Pre y Post con un médico privado.

El mismo procedimiento se realizará en el caso de enfermedad, debe contar con su respectivo informe médico siempre sea del IGSS, en esta acta solo se debe de señalar el día que se suspende y el día que se presentará a sus labores.

#### **Pasos para redactar el acta**

1. Número de acta;
2. Lugar donde se verifica la acción: aldea, municipio y departamento;
3. Identificación de la dependencia,
4. Fecha y hora en que se inicia el acta,
5. Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan,
6. Proceso del por qué se realiza el acta
7. Consignar que quien toma descanso lo tome tal y como lo dicta el informe.
8. Fecha y hora en que se finalizó el acta, y,
9. Firmas de las personas que intervinieron, con los sellos que correspondan.

## Modelo de acta de suspensión

### Acta No. 4-2017

En la Aldea La Fragua del municipio y departamento de Zacapa, siendo las siete horas con treinta minutos del día lunes cinco de mayo de dos mil diecisiete, constituidos en el local que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea La Fragua, la profesora Jessica Paola Gómez Samayoa directora, para dejar constancia de lo siguiente. -----

**PRIMERO:** Se tiene a la vista Aviso de Suspensión de trabajo, por enfermedad con fecha treinta de abril de dos mil diecisiete a nombre de Zucely Arely Cordón y Cordón de Barrera con No. de afiliación 274137728, en donde se informa que la afiliada fue suspendida por enfermedad a partir del 30/04/2017 al 15/05/2017, aparece firma y sello de la Dra. Vera Violeta. Sagastume Miller. Colegiada No. 8,813. Elaborado por Gabriela Flores, aparece sello de la Institución. -----

**SEGUNDO:** Con base en lo descrito en el punto anterior, la Profa. Zucely Arely Cordón y Cordón de Barrera, queda suspendida a partir del día treinta de abril del año 2017 porque se conforma la documentación a efecto de llenar los cuadros respectivos de aviso del cargo del Director Profesor Titulado en E.O.R.M. J.M. Aldea La Fragua, Zacapa, Zacapa, con partida presupuestaria 2014-11130008319-00-1901-0032-15-12-01-000-002-000-011-00011 con un salario devengado de Q3,255.00 y Escalafón Q3,255.00. Total, Q6,510.00. Cuadros que serán remitidos a la Oficina de Gestión de Personal, para el control, registro y trámite correspondiente-----

**TERCERO:** La presente surte sus efectos a partir del 02/06/2017 y se suscribe el día de hoy por ser día inhábil el 01/06/2014. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, media hora después de su inicio, la cual es leída, ratificada y firmada por los que en ella intervinimos. -----

Jessica Paola Gómez Samayoa  
E.O.R.M. Aldea La Fragua  
Director

Vo.Bo.  
Licda. María Elena García de Quinto  
Supervisora Educativa

### **Acta por renuncia**

En la ratificación que se hace a la renuncia voluntaria del trabajador que pone término a su contrato de trabajo o, cuando las partes acuerdan poner término al contrato de trabajo que los vincula, es decir mutuo acuerdo. La renuncia debe ser comunicada al director si es docente y si es director al supervisor por medio de un escrito breve y conciso donde le informen los motivos de su renuncia y fecha en que dejará de laborar.

Esta renuncia debe presentarse al director al supervisor con 30 días de anticipación a la fecha de retirarse, sin embargo, puede solicitar la exoneración de este plazo ante el director o supervisor en su mismo escrito de renuncia. Si se acepta la petición, entonces si se podrá retirar en la fecha acordada, pero si no se tiene que esperar hasta el vencimiento del plazo, porque si se retira antes de los 30 días o del plazo acordado, entonces incurre en el abandono de empleo.

### Modelo de acta de renuncia

#### ACTA No. 3-2017.

En la ciudad de Zacapa, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil diecisiete, reunidos en las instalaciones que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Jumuzna las siguientes personas: La Supervisora Educativa Licda. María Elena García de Quinto, la docente Nancy Johanna Franco Villatoro, y la directora María Eugenia Cordón quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:-----**PRIMERO:** Se tiene a la vista la nota de renuncia, de fecha 28 de enero de 2017, firmado de enterada por la directora del establecimiento, el que en su parte conducente dice: Licda. María Elena García de Quinto Supervisor de Educación, Su Despacho. Estimada Señora: Atentamente me dirijo a usted para comunicarle que dejaré el puesto docente, el cual ocupaba en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Jumuzna, Zacapa lo anterior en virtud de haberme optado a la Ciudadanía Americana, a partir del 1 de febrero del 2017.-  
-----**SEGUNDO:** En base a lo descrito en el punto primero se procede a dar por aceptada la entrega de renuncia de Nancy Johanna Franco Villatoro quien ocupaba el cargo de docente presupuestaria, Dirección Superior del Ministerio de Educación, con partida presupuestaria Número2011-11130008101-00-0101-0348-01-01-00-000-001-000-011-00001, con salario nominal base de Q.6,759.00. La fecha efectiva de la entrega por renuncia es a partir del 01 de febrero del año 2017. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente diez minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervinimos. -

María Eugenia Cordón

Directora

Licenciada María Elena García

Supervisora Educativa

Nancy Johanna Franco Villatoro

Docente

### **Acta de destitución**

La destitución es la sanción reservada, para quien ha cometido la falta administrativa disciplinaria más repulsiva, grave, lo cual implica la expección sin posibilidad de reingreso no sólo de la entidad sino de toda la administración pública.

Acción de anular un contrato de trabajo por decisión unilateral del director y el supervisor y expulsar al docente de su puesto de trabajo.

La destitución debe ser justificada y con base legal debe de tener 3 llamada de atención escrita por cometer la misma falta. El acta se levantará en presencia del director, supervisor y docente que cometió la falta.

Para redactar el acta de destitución se toman los mismos pasos que las actas anteriores.

## Modelo de acta por destitución

### ACTA No. 28-2011.

En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil diecisiete, reunidos en las instalaciones que ocupa la Supervisión Educativa, las siguientes personas: Licenciada María Elena García, el docente Samuel Guillermo Castro y la directora Nancy Johana Franco Villatoro, quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: -----

**PRIMERO:** Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial No. DIREH-4796-2011 de fecha 31 de enero de 2017 el que en su artículo 1 acuerda: DESTITUIR con causa justa y sin responsabilidad para el Estado, al servidor público Samuel Guillermo Castro, quien labora en la E.O.R.M. Aldea Llano de Piedras, por haber cometido una falta muy grave golpear a un alumno de 8 años de edad y dejarlo marcado por los golpes por no haber realizado las tareas en su casa.-----

**SEGUNDO:** En base al punto anterior, se procede a enviar dicha acta a las oficinas de la Dirección Departamental para que se le consigne según la ley y pueda estar lejos de la escuela y del alumno, así mismo, se procede a la destitución y cancelación de cédula docente por ser faltas graves.-----

**TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente a los treinta minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervinimos. -

-----

Nancy Johana Franco Villatoro

Directora

Licda. María Elena García

Supervisora Educativa

Samuel Guillermo Castro

Docente

### **Acta por fallecimiento**

Un acta de defunción o partida de defunción es un documento oficial extendido por las autoridades competentes (Registro Civil), en las que consta el día y hora de la muerte de la persona. Este documento sirve para hacer gestiones como la preparación del entierro y funeral, gestiones legales, etc.

El acta de fallecimiento de algún docente servirá para dar a conocer a las autoridades superiores sobre la inexistencia de la persona, y para saber qué beneficios le corresponden a los familiares y a la vez la cancelación de su puesto de trabajo, y la ubicación de un nuevo docente según el renglón presupuestario.

### Modelo de acta por fallecimiento

#### ACTA No. 13-2017.

En la ciudad de Zacapa, siendo las nueve horas del día siete de febrero del año dos mil diecisiete, reunidos en las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Llano de Piedras, las siguientes personas: Licenciada María Elena de Quinto, Supervisora Educativa y Mayra Rosa Pérez, Directora, quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: -----**PRIMERO:** Se tiene a la vista el certificado de defunción, de fecha siete de febrero del año 2017, en donde se informa que la señora Florinda Ruth Vicente Gaytán de Ixcoteyá, falleció el 1 de febrero del año 2017 en el Hospital Juan José Arévalo Bermejo I.G.S.S. zona 6, Guatemala, Guatemala, la hora de la defunción fue a las 17:10 a causa de choque séptico, miembro letal, pie diabético, diabetes mielitis.-----  
-----**SEGUNDO:** La señora **Florinda Ruth Vicente Gaytán de Ixcoteyá**, ocupaba el puesto docente, con partida presupuestaria número 2011-11130008101-00-0101-0321-01-01-00-000-003-000-011-00016, EORM Aldea Llano de Piedra, Zacapa.-----**TERCERO:** En base a lo descrito en el punto primero se recibe el puesto con fecha 2 de febrero del año 2017, por fallecimiento de la señora **Florinda Ruth Vicente Gaytán de Ixcoteyá**.-----**CUARTO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente a los quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervinimos.

Mayra Rosa Pérez  
Directora

Licenciada María Elena de Quinto  
Supervisora Educativa

### **Acta de licencia por estudios**

Podrán solicitar licencias por estudios durante un curso académico, u otro período temporal que se establezca, los funcionarios docentes de carrera dependientes de Educación, Cultura y Deportes que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas de Maestros, Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores Técnicos de Formación Profesional, Profesores de Artes Plásticas y Diseño, Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, destinados en centros públicos de nivel no universitario o en puestos de carácter singular.

Las licencias podrán concederse para la realización de estudios de carácter académico (Tesis, Licenciatura) relacionados con el área, ciclo o especialidad que en cada caso se imparta, o para la realización de proyectos de investigación educativa que tengan como marco de referencia las enseñanzas universitarias. Se valorará la idoneidad de los estudios o investigación para dar respuesta a necesidades de formación y cualificación derivadas del desarrollo.

Para tener una licencia de estudios con goce de sueldos es necesaria la constancia de la universidad indicando el tipo de carrera y la fecha exacta de cuándo realizará su examen o sus prácticas ya que la licencia de estudios abarca 8 horas a la semana para realizar sus estudios por el tiempo que sea necesario.

#### **Procedimiento para la Licencia**

1. Formulario de Solicitud de la Universidad.
2. Formulario de Licencia de Estudios firmado por supervisor.
3. Solicitud personal para la Supervisora Educativa.
4. Formulario de los datos personales.
5. Solicitud firmada por el encargado de la universidad y Supervisora Educativa para ser entregada a Director Departamental.
6. Solicitud autorizada por Director Departamental para gozar de la licencia.

### Modelo acta por Licencia de Estudios

#### ACTA No. 18-2017.

En la ciudad de Zacapa, siendo las nueve horas del día siete de febrero del año dos mil diecisiete, reunidos en las instalaciones que ocupa la Escuela oficial Rural Mixta Aldea Llano de Calderón, Zacapa, las siguientes personas: Astrid Carolina Sanabria Diaz, directora, Nancy Johanna Franco Villatoro, docente quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:-----

**PRIMERO:** Se tiene a la vista la resolución número 349, de fecha cuatro de enero del dos mil diecisiete, la que copiada literalmente dice: Se tiene a la vista la solicitud de Nancy Johana Franco Villatoro quién desempeña el puesto de docente en la E.O.R.M Aldea Llano de Calderón, municipio y departamento de Zacapa.. **CONSIDERANDO:** Que la titular del puesto solicitó licencia de estudios para realizar su examen Privado, correspondiente a la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad San Carlos de Guatemala, comprendido del siete de enero al seis de febrero del dos mil diecisiete, habiendo presentado la documentación que justifica su petición; la presente es procedente, conforme lo establecido en la ley. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y de conformidad con lo que establece el artículo 61 numeral 4to. de la Ley de Servicio Civil y 60 numeral 1 literal “a” de su Reglamento y lo que para el efecto establece el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 455-2010, de fecha dieciséis de marzo del dos mil diez, este despacho. **RESUELVE:** **D) Legalizar,** la licencia por Estudios, a la servidora pública Nancy Johanna Franco Villatoro **CON GOCE DE SUELDO,** del siete de enero al seis de febrero del dos mil diecisiete. -----

-----**SEGUNDO:** En base a lo descrito en el punto primero se procede a dar posesión los días jueves y viernes a la docente Claudia Yohana Ramírez para el grado cuarto primaria que es de la docente Nancy Johana Franco Villatoro, por lo cual atenderá los dos grados tercero y cuarto durante esos días y en la fecha efectiva de la finalización por asuntos personales con goce de sueldo es a partir del 07 de febrero. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente a los cuarenta y cinco minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervinimos. -----

Astrid Yulissa Sanabria Diaz

Directora

Nancy Johanna Franco Villatoro

Docente

## **Certificación de un Acta**

Certificación es una palabra que se relaciona con certificado y que se utiliza para designar al acto mediante el cual una persona, una institución, una organización recibe un comprobante de alguna actividad o logro que realizó. La certificación puede ser efectiva o simbólica: los certificados considerados efectivos son aquellos que son necesarios para probar que algo se cumplió, otros son simbólicos y no tienen real valor más que para dejar un pequeño símbolo de que algo se hizo.

Debe describirse en el encabezado de la certificación el número de libro, el o los folios y el número de acta a certificar, tal como el formato descrito en este manual. Las actas deben ser suscritas al inicio de la jornada solamente cuando los días sean inhábiles, las tomas por ascensos, traslados y permutas pueden suscribirse un día antes de finalizar la jornada. Para suscripción del acta, se debe consignar el puesto funcional de quien certifica el documento, así como la dependencia a donde pertenece.

Al momento de certificar el acta deberá consignarse el siguiente encabezado: Instituto Nacional de Educación Diversificada, Jornada Nocturna y para los usos legales que correspondan se extiende, firma y sella la presente certificación en la ciudad de Estanzuela, Zacapa.

Al final de la certificación del acta se debe consignar firma, nombre completo de quién certifica el acta, el visto bueno de la certificación deberá ser consignado en la Dirección Departamental de Educación respectiva, y se debe de colocar sello de la Dependencia.

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

**Modelo de acta certificada**

LA INFRANSCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, JORNADA NOCTURNA DEL MUNICIPIO DE ESTANZUELA, DEPARTAMENTO DE ZACAPA CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NO. 1 EN LA QUE A FOLIO 1 APARECE EL ACTA 001-2014 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:-----

**ACTA No. 01-2017**

En la ciudad de Estanzuela, departamento de Zacapa siendo las nueve con treinta minutos del día lunes tres de marzo de dos mil diecisiete, constituidos en la Supervisión Educativa 19-02-06 de Estanzuela las siguientes personas Licda. Lorena Concepción Casasola Morales y la profesora Ana Sofía Chacón Sanabria para dejar constancia de lo siguiente: -----

**PRIMERO:** Licda. Lorena Concepción Casasola Morales, procede a nombrar como directora del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Jornada Nocturna con código número 1901-0174-42 ubicada en el municipio de Estanzuela y departamento de Zacapa, a Ana Sofía Chacón Sanabria, dicha acción es con efectos a partir del tres de marzo de dos mil diecisiete. Así mismo, se le recomienda el fiel cumplimiento de sus funciones tanto administrativas como docentes -----**SEGUNDO:** A la profesora Ana Sofía Chacón Sanabria se le hace entrega del libro de Actas No. 1 que contiene 200 folios, libro de inscripción, un sello de la escuela quien recibe por Licda. Lorena Concepción Casasola Morales. -----**TERCERO:** No

habiendo más que hacer constar se finaliza la presente diez minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervinimos. -----

Licda. Lorena Concepción Casasola Morales  
Supervisora Educativa

Ana Sofía Chacón Sanabria  
Profesora

## Memorándum

El memorando o memorándum es un escrito breve por el que se intercambia información entre diferentes departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición. En algunos países, también es utilizado para incluir una sanción o falta de un empleado y figurar en su currículo, lo que puede reducir sus posibilidades de conseguir otro trabajo y afectar su vida laboral.

El memorándum también es una forma de comunicación breve, como lo es la carta y la correspondencia. El memorándum también es un texto que se redacta generalmente de manera interna en las empresas, es menos formal que una carta y puede utilizarse para recordar algún evento, dar avisos, indicaciones, etc. Instrumento donde se anotan las cosas que deben hacerse en determinada ocasión o día. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

### Partes del memorándum

- Destinatario
- Remitente
- Asunto
- Fecha

#### Destinatario

Es la persona a quien se dirige el memorando. El nombre del destinatario no debe abreviarse a menos que éste así lo acostumbre. Debe incluir el título del puesto o cargo que ocupa, el cual puede escribirse debajo del nombre, o al lado separado por una coma.

#### Remitente

La línea de remitente (DE:) contiene el nombre de la persona que envía el memorando y se ubica a dos espacios verticales después de la línea del destinatario, a la par del remitente se escribe la rúbrica de quien lo dirige.

### Asunto

Se usa para destacar el tema principal del memorando. Generalmente, se escribe la palabra asunto en letras mayúsculas sólidas (ASUNTO), en el margen izquierdo. Esta línea se escribe a dos espacios debajo de la fecha.

### Fecha

Se escribe el lugar, el día, el mes, y el año en curso.

**Modelo de Memorándum**

Memorándum

No. TESO 120-2014

Estanzuela, Zacapa 10 de septiembre de 2017

PARA: Docentes del INED

DE: Directora Técnica Administrativa

ASUNTO: Confirmación de asistencia al acto de inicio de actividades patrias.

Buenos días, el motivo de la presente es para pedir a los docentes la confirmación a las actividades patrias, para realizar el trámite respectivo de alquiler de mobiliario y de almuerzos que se proporcionaran el día de la actividad, les solicita enviar información al correo electrónico [anasofiachacon4@hotmail.com](mailto:anasofiachacon4@hotmail.com) el día 12 de septiembre.

De antemano muchas gracias.

Ana Sofía Chacón Sanabria

Directora

## Oficio

Se designa con el término de oficio a aquel documento, generalmente utilizado por embajadas, ministerios, municipios, colegios y oficinas de gobierno entre otros y que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas y, por otro lado, para llevar a cabo gestiones vinculadas con acuerdos, invitaciones, de felicitación, colaboración y agradecimiento, entre las más recurrentes. Es decir, como se desprende de la definición, un oficio resulta ser uno de los medios más formales de comunicación a instancias del sector público.

El oficio es un documento por medio del cual se puede solicitar o rendir informes, causar recibos, transmitir disposiciones u órdenes. Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referentes a la puntuación y redacción.

### Partes del oficio

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

### Procedimiento para elaborar el oficio

#### Lugar y fecha

Se escribe el lugar, el día, el mes, y el año en curso.

Es la frase de saludo a la persona o personas a quienes se dirige el oficio. Este elemento irá también al margen izquierdo, seguido por dos puntos (:). Del vocativo al siguiente concepto del oficio se dan 2 interlíneas.

### Contenido

En esta parte se escriben las disposiciones, consultas, órdenes, informes, o los acuerdos, las invitaciones, las felicitaciones, las solicitudes de colaboración, y los agradecimientos.

Es la frase de saludo a la persona o personas a quienes se dirige el oficio. Este elemento irá también al margen izquierdo, seguido por dos puntos (:). Del vocativo al siguiente concepto del oficio se dan 2 interlíneas.

Identificación del título y cargo a quien se dirige el oficio.

Las autoridades educativas o empleados de este sector, pueden enviar oficios, según se considere conveniente para solicitar, rendir un informe, transmitir disposiciones u órdenes

**Modelo de oficio**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pie de la Cuesta.

Oficio No. DDEG-25-2013

Zacapa, 21 de mayo de 2017.

Lic. Edwin Sintuj  
Director Departamental  
Departamento de Zacapa

Distinguido Licenciado:

La presente tiene el objetivo de informarle que usted, ha sido designado para participar en la Celebración Mundial de la Educación para la Paz, que se realizará en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pie de la Cuesta el día 20 de Junio del presente año, su presencia dará más realce a nuestra actividad, así mismo le invitamos a que nos dé una pequeña reseña histórica sobre la paz.

Aprovecho de nuevo la oportunidad para felicitarle y ratificarle mis saludos y respeto.

Ana Sofía Chacón Sanabria  
Directora del Establecimiento

## Circulares

La circular es un documento que dirige la supervisora educativa a todos los directores y docentes del distrito, para darles a conocer disposiciones o diferentes asuntos internos para ser cumplidos.

Es característica de la circular que su contenido sea igual para varios o muchos destinatarios, de ahí que su multicopia se realiza según la cantidad de destinatarios que haya.

Partes de la circular:

- Fecha
- Destinatario
- Cuerpo o texto
- Despedida
- Firma y cargo
- Numeración

Procedimiento para elaborar circular

Numeración

La primera parte se escribe con mayúsculas, es decir la palabra **CIRCULAR**, seguida del número, separada por una línea oblicua, luego las siglas con letras mayúsculas, el cargo de la persona que lo remite, un guion y las siglas de la institución que dirige la circular, separada por una línea oblicua y por último el año en curso.

Fecha

Se escribe el lugar, el día, el mes, y el año en curso

Destinatario

Generalmente o casi siempre estará dirigido a los directores y docentes.

Cuadro o texto

Es la parte donde se explica detalladamente el mensaje, lo que se quiere decir; puede estar integrado por varios párrafos, para mayor orden enumerar cada párrafo.

### Despedida

Esta parte es muy simple y a veces se usa solo una palabra. Ejemplo: Atentamente

### Firma y cargo

La firma es la rúbrica a mano, como se acostumbra realizar en toda la documentación, debajo de la firma se coloca el nombre completo del firmante y luego el cargo o grado de jerarquía que posee.

**Modelo de Circular**

Escuela Oficial Rural Mixta  
Aldea Santa Lucía  
CIRCULAR No. 18-2008/TS

Licenciada  
María Elena García de Quinto  
Supervisora Educativa  
Área Rural

Estimada Licenciada:

De manera atenta me dirijo a usted, para informales que los días viernes 11 y lunes 14 de agosto del presente año, la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Santa Lucía, Zacapa, estará cerrada por estarse celebrando un aniversario más de nuestra patria Guatemala en la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío el Palmar, Zacapa.

Al agradecer la atención y deseándoles un feliz descanso.

Atentamente,  
Licda. Ana Sofía Chacón Sanabria  
Directora EORM San Lucia, Zacapa

## Resolución

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

Partes de una resolución

- Identificación
- Considerandos o motivos.
- El por tanto, que contiene los elementos que fundamentan la decisión.
- La resolución, o sea la decisión sobre el asunto.

Procedimientos para elaborar una resolución

Identificación

Se identifica el nombre de la institución

Considerandos o motivos

Se anota el motivo o solicitud tratada y sus causas o razones por las que se está realizando.

El por tanto

Se anota con que bases legales se fundamenta

La resolución, o la decisión sobre el asunto.

Aquí se anota con que bases legales le voy a dar respuesta al asunto tratado.

## Modelo de Resolución

RESOLUCIÓN No. MINEDUC- 250-2014

LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA (INEB) ALDEA EL PINALITO, ZACAPA.

### CONSIDERANDO:

Que el expediente presentado por la señora María Alejandra Pineda Oliva, donde solicita que a su hija MARÍA VICTORIA SALAS PINEDA, se le conceda equivalencia de estudios correspondientes al primer grado de educación básica con orientación comercial, por el primer grado de educación básica o cultura general, al haber analizado dicha solicitud, establece que si es pertinente.

### POR TANTO:

Con base en las facultades que le confiere el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996.

### RESUELVE:

- 1. Autorizar las equivalencias a la alumna MARÍA VICTORIA SALAS PINEDA, de la forma siguiente:
 

**Primer grado de educación Básica.**

  1. Idioma Español por 1. Idioma español
  2. Matemática I por 2. Matemática I
  3. Estudios sociales por 3. Estudios sociales
  4. Ciencias Naturales por 4. Ciencias Naturales
  5. Ingles I por 5. Ingles I
  6. Educación para el Hogar I por 6. Artes Industriales  
Artes Industriales I o Educación para el Hogar
  7. Educación física I por 7. Educación física I
  8. Educación estética por 8. Educación Estética I
- 2. Pase a formar parte del expediente de estudios de la estudiante Salas Pineda, para trámite administrativo educativo, a partir de la fecha.

Lic. Edwin Sintuj

Director departamental de Educación

Zacapa

## **Certificado de buena conducta**

Una carta de buena conducta es aquella carta o documento que tiene por objetivo el de dar fe de la buena conducta o no de un alumno, y a través de la cual, se puede formalizar la entrada al alumno a otro establecimiento público o privado etc.

La carta de buena conducta siempre viene expedida por el director del establecimiento que será la encargada de redactarla en función de la buena o mala conducta del alumno en cuestión.

Esta carta hace constar que un alumno o ex alumno ha observado buena conducta durante su estancia en una institución educativa; es decir, que en todo el tiempo en el que ha estudiado en una escuela el alumno jamás ha faltado al reglamento escolar y jamás se ha visto involucrado en actos de indisciplina.

Esta certificación debe ser verídica sin alterar palabras ya que es para la integridad de la persona que la realiza y quien la va a utilizar y lo hará de manera correcta.

Partes de la certificación de buena conducta

1. Lugar y Fecha
2. Nombre a quien va dirigida
3. Saludo
4. Descripción de la conducta del alumno
5. Firma y Nombre del director del establecimiento

**Modelo de Certificado de Buena Conducta**

**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, JORNADA NOCTURNA,  
ESTANZUELA, ZACAPA.**

**Zacapa 23 de agosto de 2017**

Licda. Ana Sofía Chacón Sanabria  
Directora Técnica y Administrativa  
Colegio Cristiano Verbo, Zacapa.

Por este medio la Dirección del Instituto de Educación Básica HACE CONSTAR QUE: la alumna María Cecilia Cruz Ortega de cuarto perito contador es una alumna que se ha destacado dentro del instituto como una joven dedicada a su estudio, con principios y valores morales, y ha sido un ente de cambio para sus compañeros de grado, educada, colaboradora y con una excelente disciplina por lo cual se le extiende esta nota de buena conducta para ser trasladada al Colegio Cristiano Verbo, Zacapa. Ella sabrá poner en alto su nombre y el establecimiento que la acogió por 1 año 6 meses.

PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga SE EXTIENDE LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE ESTANZUELA, ZACAPA A LOS VEINTITRES DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE AÑO DOS MIL DIECISIETE.

PEM. Brenda Elizabeth Paz Betancourth  
Directora del establecimiento

## Convocatoria

Convocatoria es algo o alguien que convoca. El concepto también se utiliza para nombrar al escrito o anuncio con que se convoca. Para comprender este concepto, debemos saber que el verbo convocar refiere a citar o llamar a una o más personas para que asistan a determinado acto o lugar.

La convocatoria es una especie de llamado público que alguien, un individuo, una organización, realizan con algún objetivo determinado, por ejemplo, se envía un documento escrito a cada uno de los directores de las escuelas para que asistan a la asamblea ordinaria en la cual se tratarán temas inherentes a las funciones de cada uno de ellos. El llamado puede estar dirigido a un individuo en particular, o en su defecto, a la sociedad en su conjunto. Una maestra convoca a los padres de uno de sus alumnos para informarles acerca del reiterado mal comportamiento del mismo, o por el contrario, convoca a los padres de todos sus alumnos para organizar juntos el acto de fin de año del grado.

Pasos para elaborar una convocatoria:

- 1.- Título de la convocatoria
- 2.- Identificación de quien o a quienes convoca
- 3.- La fecha en que se emite
- 4.- Tema y objetivo de la convocatoria
- 5.- Las bases de la convocatoria
- 6.- Determinar la distinción premio o estímulo
- 7.- Finalización señalando el lugar en donde se emite

**Modelo de Convocatoria**

Zacapa 14 de agosto de 2017.

**DIRECTORES Y DIRECTORAS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL AREA RURAL  
SECTOR 19-01-03**

Respetables directores:

Por medio de la presente se les notifica que el próximo lunes 18 de agosto a las 8:00 am horas, se celebrará una reunión en el salón de social del campo de la feria y tendrá una duración aproximada de unas cuatro horas; el motivo de dicha reunión es para tratar el tema de las actividades patrias de nuestra Guatemala, así como, la organización de la comisión de cultura que será la responsable de velar por el buen programa de las actividades.

Se les pide de la manera más atenta que asistan a la reunión llevando consigo un cuaderno y lapicero para hacer las anotaciones pertinentes, se les sugiere ser acompañados por un docente como apoyo a la hora de replicar la información a su claustro de docentes en la escuela.

Esperando su puntual asistencia, agradezco su atención.

**ATENTAMENTE:**

Licda. Lorena Concepción Casasola Morales, supervisora  
Supervisión Educativa de Estanduela  
Distrito Escolar 19-02-06, Zacapa

## Curriculum Vitae

El currículum vitae es una relación ordenada de los datos académicos, de formación y profesionales de una persona. El currículum se redacta con objeto de responder a una oferta de trabajo, pero también puede ser espontáneo, es decir se redacta sin la existencia de oferta y se reparte en distintas empresas para solicitar trabajo.

El término suele aplicarse a la búsqueda de trabajo. En estos casos, el aspirante a un empleo, ayuda o similar debe presentar un documento con todo lo que ha hecho hasta la fecha, a modo de resumen de sus méritos. Existen distintas formas de presentarlo, pero suelen incluirse los datos personales, estudios, experiencia laboral, publicaciones y otros datos de interés, siempre relacionados con el puesto al que se vaya a optar.

### Estructura y contenido para la hoja de vida en el curriculum

- ✓ Datos personales
- ✓ Nombre y apellidos
- ✓ Lugar y fecha de nacimiento
- ✓ Estado civil
- ✓ Profesión
- ✓ Lugar de Residencia
- ✓ Departamento
- ✓ Municipio
- ✓ Teléfono de casa
- ✓ Teléfono móvil
- ✓ E-mail

### Formación académica

Relación ordenada de los estudios cursados, indicando fechas, centro, y lugar donde han sido realizados.

### Formación complementaria

Relación ordenada de los cursos de educación no reglada, indicando fechas, centro, y lugar donde han sido realizados.

### Experiencia profesional

Relación ordenada de las empresas en donde se ha trabajado, indicando los nombres de las empresas, las fechas de comienzo y fin del periodo trabajado, las funciones desempeñadas, las tareas que se realizaron y los logros conseguidos.

En este apartado se debe incluir también la formación en centros de trabajo (las prácticas en empresas de la formación profesional).

### Conocimientos informáticos

Hay que señalar aquellos conocimientos informáticos que se posean y estén relacionados con el trabajo al que se opta: procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, Internet, redes, sistemas operativos etc.

### Conocimientos de idiomas

Se mencionarán los idiomas que se conocen y su nivel de conocimiento y comprensión. Hay que indicar claramente el nivel del idioma hablado y escrito, tanto siendo emisor como receptor. Si se tienen títulos oficiales y/o reconocidos, se deben indicar.

### Otros datos de interés

Se indicará cualquier otro dato que sea relevante y de utilidad para el puesto o que nos ayude a definir nuestro perfil. Carné de conducir, posesión de vehículo propio, disponibilidad horaria o geográfica, aficiones, intereses, etc.

### Aspectos Formales

Cuando se redacta un Curriculum Vitae es necesario cuidar algunos aspectos como:

- No mentir ya que de ser elegido tendrás que pasar una entrevista en donde te preguntarán por lo incluido en el currículum.

- Sólo incluir fotografía cuando se pida expresamente en la oferta, en este caso de ser original y lo más reciente posible.
- Utilizar para el currículum vitae el mismo formato de papel y de la misma calidad que para la carta de presentación.
- Debe ser ordenado.
- Debe ser preciso en fechas y datos.
- El currículum vitae tiene que estar actualizado
- Hay que cuidar la redacción y vigilar las faltas de ortografía.
- Hay que incluir la fecha de redacción.
- No hay que firmarlo.

### Ejemplo de hoja de vida para el curriculum vitae

#### DATOS PERSONALES:

<b>Apellidos:</b>	Chacón Sanabria	
<b>Nombre:</b>	Ana Sofía	
<b>Nacionalidad:</b>	Guatemalteca	
<b>Lugar de nacimiento:</b>	Zacapa, Guatemala	
<b>Fecha de nacimiento:</b>	04 de mayo de 1995	
<b>Sexo:</b>	Femenino	
<b>Edad:</b>	22 años	
<b>Estado civil:</b>	Soltera	
<b>Domicilio:</b>	Bo. La Reforma, zona 2, Zacapa, Zacapa	
<b>No. De DPI:</b>	2716 38400 1901	
<b>No. Telefónico:</b>	59891285-79410991	
<b>Correo electrónico:</b>	anasofiachacon4@hotmail.com	
<b>Profesión:</b>	Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa.	

#### FORMACIÓN ACADÉMICA:

<b>Universitarios:</b>	Universidad de San Carlos de Guatemala Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa. (Actualmente estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa).
<b>Diversificado:</b>	Escuela Normal de Magisterio del Nor-orienté con Orientación para el Desarrollo Ambiental. Cuarto a sexto magisterio (2010-2012).

**Básico:** Instituto Experimental “José Rodríguez Cerna”  
Primero a tercero básico (2007-2009).

**Primaria:** Liceo Cristiano Zacapaneco  
Primero a sexto primaria (2001-2006).

F. \_\_\_\_\_

Ana Sofía Chacón Sanabria

## Referencias bibliográficas

Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy (2013) *Herramientas Útiles para la Administración*, Cuarta Edición, Guatemala.

Manual de Suscripción de Actas (2012) Ministerio de Educación, Guatemala.

Cardona Recinos. F. (2013) *Conceptos básicos y principales de registros y controles*

Girón Guerra. E. (2007) *Manual sobre procedimientos legales aplicables a la administración*

Educativa. ONG-AMISRAEL Chiquimula, Guatemala.

Lucidchart. (agosto 2017). *Simbología del diagrama de flujo*. Obtenido de Lucidchart.com:  
<https://www.lucidchart.com/pages/es/s%C3%ADmbolos-comunes-de-los-diagramas-de-flujo>

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

#### **4.3.1 Diagnóstico**

En el mes de octubre del año 2017, llegué al Instituto Nacional de Educación Diversificada Jornada Nocturna, ubicada en el municipio de Estanzuela, departamento de Zacapa. Se presentó una carta a la directora del establecimiento y una carta a la supervisora educativa, las cuales permitieron realizar el Ejercicio Profesional Supervisado. En la realización de la primera etapa que era el diagnóstico, me presenté a la institución en donde pude conocer a la directora y a cada uno de los docentes que laboraban en la misma. Señó Brenda, el nombre que recibe la directora, y los docentes me recibieron con mucho agrado y con la confianza y certeza de que realizaría un buen trabajo.

En esa etapa del diagnóstico pude encontrar muchas carencias dentro del centro educativo. Se hizo una encuesta al personal, los cuales plantearon cada una de las necesidades que se hacían presentes. Una de las necesidades era la falta de más personal docente, operativo y administrativo para laborar en la institución, material didáctico, entre otras. Mi persona no conoce el municipio de Estanzuela, por lo que fue un reto poder realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en dicho municipio, ya que desconocía de muchas cosas. Al momento de realizar el diagnóstico me di cuenta que no solo la institución está llena de carencias, sino, el municipio en sí. Se pueden mencionar algunas carencias, como el que no haya centros de educación superior, no haya muchos centros de salud, no haya servicio de agua potable, entre otras.

#### **4.3.2 Fundamentación teórica**

Para poder realizar el proyecto se debe de tener conocimiento sobre qué es un manual de procedimientos e instrumentos administrativos, su conformación y su aplicabilidad. Es por ello que se realizó la fundamentación teórica. Fue una de las partes más difíciles, porque la búsqueda de la información no era muy pertinente. Pero se logró obtener toda la información necesaria para llevar a cabo la elaboración. Se utilizó fuentes de información como libros de administración, internet, entrevistas a personal administrativo y otros documentos que facilitaron su elaboración.

### **4.3.3 Plan de acción**

El plan de acción se realizó para determinar de qué manera se trabajaría el proyecto y las acciones que se tomarían.

Se analizó cada situación dentro de la institución, se seleccionaron cada una de las carencias y la directora juntamente con mi persona decidimos la acción que debía de realizarse para beneficiar al centro educativo. Fue muy difícil poder elegir una acción, ya que la institución carece de muchas cosas, pero llegamos a un acuerdo y nos dimos cuenta que había más debilidad en el área administrativa. Así que, se decidió implementar un manual de procedimientos e instrumentos administrativos, el cual está integrado de las herramientas administrativas y el paso a paso para elaborarlas. También, en él se incluyen cada uno de los procesos en la realización de actividades administrativas.

Para la realización del proyecto se plantearon objetivos, justificación del por qué se hará ese proyecto, las actividades a realizar, un cronograma para establecer fechas en las que se realizarán las actividades, los recursos disponibles y las personas que intervinieron en la elaboración del manual de procedimientos e instrumentos administrativos.

### **4.3.4 Ejecución**

Las acciones que pudieron realizarse durante este proceso para la elaboración de esta herramienta que será de mucha importancia fueron encuestas, para la recolección de información; entrevistas al personal laborante; se hizo un diagnóstico para recabar información; se consultaron muchas fuentes de información para llevar a cabo el proyecto; se capacitó a todo el personal, tanto técnico como administrativo, para el buen uso y aplicación del manual de procedimientos e instrumentos administrativos. Los resultados fueron satisfactorios, ya que la institución carece de muchas cosas; entre ellas el manejo de un manual que tuviera las herramientas administrativas y su aplicación. También, el personal obtuvo conocimientos de su manejo y de la importancia que éste tiene en una institución. Implicó mucho tiempo para su elaboración, ya que su estructura es muy compleja y debe de ir muy completo. También, fue necesario conocimientos de personas profesionales en el área administrativa; el acceso a fuentes de información como libros, folletos u otros documentos, donde la misma fuera verídica.

### **4.3.5 Descripción**

#### **Actores**

Los actores, en la realización de este manual de procedimientos e instrumentos administrativos, se hicieron presentes en todo el proceso del ejercicio profesional supervisado. Aportando cada uno su granito de arena y sus conocimientos para la estructuración del manual; también, aportando las necesidades y carencias que se presentaban en el centro educativo, siendo ellos la directora del establecimiento y los docentes. Cada uno de ellos aportaron información pertinente que sirvió de mucha ayuda para la recopilación de datos al momento de realizar el diagnóstico.

### **4.3.6 Lecciones aprendidas**

A nivel personal puedo decir que fue una experiencia muy agradable. He tenido la oportunidad de poder realizar otras prácticas, y el nivel de dificultad aumentó, pero eso no fue impedimento para poder ejercer mi profesión y poder culminar este proceso de ejercicio profesional supervisado. En lo social, pude tener la oportunidad de relacionarme con personas que laboran en el área pública, y pude darme cuenta que al momento de compartir nuestros conocimientos, cada uno pudo ir construyendo nuevos. Aprendí a convivir con personas de diferentes condiciones económicas, y, a valorar mis capacidades y habilidades.

En lo técnico he podido poner en práctica todos mis conocimientos aprendidos en mi formación académica. La verdad es que no solo se trata de llenar mi cabeza de información, o de sacar el promedio más alto; se trata de aplicar todo lo aprendido en la vida real. Pareciera que me hubieran lanzado al mar sin un salvavidas, pareciera como que si estuviera nadando contra la corriente. Verdaderamente fue un gran reto, porque anteriormente tuve la oportunidad de poder trabajar juntamente a compañeros de mi carrera, pero hoy fue el momento donde de verdad tuve que aprender a confiar en mis capacidades y habilidades. El resultado fue increíble. Aseguro que esta experiencia me ayudará aún más a mi formación académica y social.

Esta experiencia enriqueció mis conocimientos y le dio más sentido a mi profesión. Soy una joven con 22 años de edad. Me gradué de maestra de educación primaria a los 17 años y a esa edad ingresé a la universidad. A mi corta edad debo admitir que he aprendido mucho,

teóricamente; y en lo práctico. Sé que lo teórico va de la mano con lo práctico, pero mi aprendizaje es más de aprender haciendo.

Me alegra el haber aportado mi granito de arena en el Instituto Nacional de Educación Diversificada, Jornada Nocturna. Tuve la grandiosa oportunidad de poder participar en los procesos administrativos que se maneja en dicha institución y el poder compartir con más personas. También, debo admitir que tuve que empaparme de mucha información para que este proyecto fuera un éxito. Gracias a todas aquellas personas que participaron en la ejecución de mi carrera. Verdaderamente me siento muy satisfecha por los resultados que se obtuvieron.

## **Capítulo V**

### **Evaluación del proceso**

#### **5.1 Evaluación del diagnóstico.**

Para la evaluación del diagnóstico se utilizó una lista de cotejo, obteniendo los siguientes resultados.

Se determinó la situación en la que se encontraba la institución.

Se hizo uso de las técnicas adecuadas para la recopilación de información.

Se diseñó los instrumentos necesarios y adecuados que se utilizaron en cada una de las técnicas aplicadas durante la investigación.

Las carencias de la institución se vieron identificadas.

Se problematizó cada una de las carencias de la institución.

Se planteó la hipótesis–acción.

Se priorizó una carencia la problemática y la hipótesis–acción.

Se seleccionó el proyecto que benefició a la institución.

Se determinó la viabilidad y factibilidad del proyecto seleccionado.

#### **5.2 Evaluación de la fundamentación teórica**

Para la evaluación de la fundamentación teórica se utilizó una lista de cotejo, obteniendo los siguientes resultados.

La teoría que se presentó corresponde al tema que contiene el problema.

El contenido fue pertinente para la estructuración del tema a tratar.

Las fuentes consultadas fueron suficientes para caracterizar el tema.

Se aplicaron las citas correspondientes basadas en las normas de un sistema específico.

Se problematizaron las carencias de la institución.

Se aplicaron las referencias bibliográficas que contienen todos los elementos requeridos como fuente.

Se evidenció el aporte del Epesista durante el desarrollo de la teoría presentada.

#### **5.3 Evaluación del plan de acción**

Para la evaluación del plan de acción se utilizó una lista de cotejo, obteniendo los siguientes resultados.

Se contempló la identificación institucional.

Se priorizó el problema a resolver.

La hipótesis-acción correspondió al problema que se determinó.

Se ubicó la intervención de forma precisa.

La justificación fue válida para realizar la intervención del problema.

El objetivo general y específico determinó claramente el impacto que se esperó provocar con la intervención.

Los objetivos específicos fueron pertinentes para contribuir al logro del objetivo general.

Las metas fueron cuantificaciones verificables de los objetivos específicos.

Las personas involucradas se vieron beneficiadas.

Se utilizaron las técnicas apropiadas para ejecutar las actividades.

Se asignó el tiempo correspondiente para realizar las actividades.

Los responsables se vieron involucrados en el proyecto.

El presupuesto abarcó todos los costos de la intervención.

Se identificaron las fuentes de financiamiento que posibilitaron la ejecución.

#### **5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención**

Para la evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención se utilizó una lista de cotejo, obteniendo los siguientes resultados.

Se explicó con claridad las experiencias vividas en el EPS.

Los datos surgieron de la realidad vivida.

Se evidenció la participación de los involucrados durante el proceso del EPS.

Se valorizó la intervención ejecutada.

Las lecciones aprendidas fueron valiosas para futuras intervenciones.

Se elaboró un manual de procedimientos e instrumentos administrativos.

Se socializó con el personal docente y administrativo la importancia del manual de procedimientos e instrumentos administrativos.

Se entregaron ejemplares del manual de procedimientos e instrumentos administrativos.

En el manual se encuentran las herramientas administrativas.

Se seleccionó la administración.

Se diseñó el manual.

Se utilizaron diagramas de flujo en el manual.

Se imprimió el manual.

Se reprodujo el manual.

El manual fue empastado.

Se planificó y se coordinaron las actividades con el personal de la institución.

Se ejecutó la socialización con el personal administrativo y docente sobre el uso del manual.

Se hizo entrega del manual a la institución.

### **5.5 Evaluación final del proceso**

Para la evaluación final del proceso se utilizó una lista de cotejo, obteniendo los siguientes resultados.

Se evidenció en el diagnóstico la realidad en la que se encuentra la institución.

Se dio una solución factible y viable respondiendo al problema del instituto.

Los productos y logros obtenidos en la ejecución respondieron a los objetivos y metas que se establecieron.

Existió coherencia y orden del trabajo que se realizó en cada una de las etapas.

Se evidenció la calidad y eficiencia del trabajo que se realizó durante el proceso.

La evaluación en cada una de las etapas permitió realizar un análisis que determinó la toma de decisiones.

Se diseñó y elaboró el proyecto que beneficiaría a la institución.

## **Voluntariado**

### **Plan de proyecto grupal**

#### **I. Información**

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Sección Zacapa

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Ejecutores: Epesistas de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos, Sede Zacapa.

#### **II. Proyecto**

Construcción de cancha polideportiva para el uso de los estudiantes de La Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Zacapa.

#### **III. Objetivos**

##### **General**

Implementar una cancha polideportiva para uso recreativo y espacio cultural para los estudiantes de La Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Zacapa.

##### **Específicos**

Identificar la existencia de un estudio del suelo.

Nivelación del suelo para la construcción de la cancha polideportiva.

Gestionar recursos materiales y mano de obra solicitando a municipalidad, instituciones comerciales, activistas por la educación y organizaciones no gubernamentales.

Construir una cancha deportiva de concreto de 28 metros de largo y 15 metros de ancho, para uso de estudiantes de la Sección Zacapa, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### IV. Presupuesto

Cantidad	Material o insumo	Precio unitario	Precio
500	Blocs	Q.4.50	Q. 2250
300	Bolsas de cemento	Q. 75	Q. 22500
15	Metros de arena	Q. 100	Q. 1500
15	Metros de piedrín	Q. 160	Q. 2400
36	Rollos de hierro (electro maya)	Q. 125	Q. 4500
1	Libra de alambre	Q. 3.50	Q. 3.50
2	Marcos de portería y canastas	Q. 3000	Q. 6000
-----	Mano de obra	Q. 15000	Q. 15000
-----	Otros	Q. 5000	Q. 5000
<b>TOTAL</b>			<b>59 153.50</b>

#### V. Financiamiento

Municipalidad  
Instituciones comerciales  
Activistas por la educación de Zacapa.  
Epesistas.

#### VI. Beneficiarios

##### Directos

Estudiantes de profesorado y licenciatura en pedagogía de La Facultad de Humanidades, Sección Zacapa.

##### Indirectos

Comunidad educativa.

## VII. Evidencias



(Fotografía tomada por Jeison Duque)

Lugar donde se realizó el proyecto de acondicionamiento deportivo para el estudiantado de la Fahusac, Zacapa.



(Fotografía tomada por Jeison Duque)

Realizando las medidas para el proyecto de acondicionamiento deportivo para el uso estudiantado de la Fahusac, Zacapa.



(Fotografía tomada por Jeison Duque)

Realizando las medidas y el presupuesto para el proyecto de acondicionamiento deportivo.



(Fotografía tomada por Jeison Duque)

El Arquitecto Hugo Lira realiza las medidas y el costo aproximado del proyecto de acondicionamiento deportivo.



## **Capítulo VI**

### **Voluntariado**

#### **6. Voluntariado**

##### **6.1. Voluntariado de la Facultad humanidades –USAC-**

El 27 de julio del año 2017 se muestra el proyecto de voluntariado ante el M.A. Walter Ramiro, Mazariegos Biolis, Decano de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala para su aprobación.

##### **6.2 Título**

Construcción de cancha polideportiva para el uso de los estudiantes de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Zacapa.

##### **6.3 Lugar**

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Zacapa.

##### **6.4 Plan y jornada**

Plan fin de semana en jornada doble los días sábados y ocasionalmente los días domingos.

##### **6.5 Carrera**

Profesorado en Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

##### **6.6 Beneficiarios**

###### **6.6.1 Directos**

Estudiantes de profesorado y licenciatura en pedagogía de La Facultad de Humanidades, Sección Zacapa.

### **6.6.2 Indirectos**

Comunidad educativa.

## **6.7 Descripción del Voluntariado**

En la Universidad de San Carlos de Guatemala en la Facultad de Humanidades, con sede en el departamento de Zacapa, municipio de Zacapa, 22 estudiantes de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa trabajaron de forma conjunta con el fin de llevar a cabo el Ejercicio Profesional Supervisado.

Dicho ejercicio consistió en la construcción de una cancha polideportiva dentro de la Facultad de Humanidades, todo esto con el propósito de una mejora en la infraestructura del edificio, también contar con un área recreativa para los estudiantes, y al mismo tiempo pueda ser utilizada para realizar actividades deportivas por la diversidad de personas involucradas en el proceso académico de las demás facultades pertenecientes a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La cancha polideportiva cuenta con las medidas proporcionales estándar de 15 metros de ancho por 28 metros de largo.

Se empezó el proceso el sábado 4 de noviembre en el cual se realizaron los procedimientos necesarios para nivelar el terreno donde se construiría la cancha polideportiva. El 6 de diciembre se inicia la construcción de la cancha, finalizando con el proceso de construcción en la fecha 15 del mismo mes del año 2017.

## 6.8 Actividades realizadas en el Voluntariado

No.	Actividad	Unidad responsable	Descripción
1	Rifas de una recarga de saldo.	Epesistas	Se realizó dicha rifa, siendo la recarga de 50 quetzales con un valor de 5 quetzales el número.
2	Rifa de una canasta básica	Epesistas	Se realizó la rifa de una canasta básica con un valor de 5 quetzales el número.
3	Venta de almuerzos	Epesistas	Se vendieron 40 tiempos de almuerzos a 20 quetzales cada uno, reuniendo la cantidad de 800 quetzales.
4	Gestión ante amistades y familiares	Epesista	Se logró la gestión de 10 bolsas de cemento para poder ejecutar el proceso correspondiente a la construcción de la cancha.
5	Gestión ante empresas	Epesista	No se obtuvieron resultados de ninguna empresa.
6	Ahorros	Epesista	Se estableció un ahorro de 100 quetzales por mes comenzando en marzo y terminando en octubre, dando como resultado el ahorro de 800 quetzales.

## 6.9 Proceso de ejecución

La nivelación del área se llevó a cabo en un lapso de 3 horas, a sugerencia de los albañiles a cargo de la obra.



*Fotografía tomada por: Jeison Duque  
Epesista 2017*



*Fotografía tomada por: Jeison Duque  
Epesista 2017*

Se realizó la compra de 26 metros de arena y 20 de piedrín.

Se compraron 315 bolsas de cemento para fundir 420 metros cuadrados con espesor de 10 centímetros.



*Fotografía tomada por: Jeison Duque  
Epesista 2017*



*Fotografía tomada por: Jeison Duque  
Epesista 2017*

Para completar la cancha polideportiva se mandaron a hacer bases (porterías y canastas) metálicas de tubo galvanizado, dando de ancho 3.20 metros y de alto 3.50, por la profundidad en la que iría la base de la estructura.



Para poder darle color y una presentación estética se utilizó colorante color rojo ladrillo.

*Fotografía tomada por: Pedro Cardenas  
Epesista 2017*

## **6.10 Evidencia de transformación y mejora**

### **6.10.1 Antes**



*(Fotografía tomada por Jessica Paz)*

En esta fotografía se muestra el área en donde se realizó el proyecto.



*(Fotografía tomada por Jessica Paz)*

Se estudió el campo para comenzar la construcción de la cancha.

#### 6.10.2 Durante



*(Fotografía tomada por Jeison Duque)*

Fotografía donde se muestra la iniciación de la obra.



*(Fotografía tomada por Jeison Duque)*

Implementación de las bases de portería de la cancha.

### 6.10.3 Después



*(Fotografía tomada por Jeison Duque)*

En esta fotografía se muestra la cancha terminada.



*(Fotografía tomada por Jeison Duque)*

Vista de la cancha desde el ángulo superior del edificio.



*(Fotografía tomada por Jeison Duque)*

Vista panorámica de la cancha.



*(Fotografía tomada por Yenifer Hernández)*

En esta fotografía se muestra el momento en el que fue inaugurada la cancha.



*(Fotografía tomada por Yenifer Hernández)*

Grupo de epesistas 2018 al momento de la inauguración de la cancha.



*(Fotografía tomada por Ana Sofía Chacón)*

Los licenciados de la Facultad de Humanidades aprovecharon para encestar la pelota.

*(Fotografía tomada por Alejandra Flores)*

Los epesistas jugaron baloncesto después de la inauguración de la cancha.





(Fotografía tomada Brenda Paz)

Los medios de comunicación se hicieron presentes en la inauguración para transmitir la noticia por el periódico.

(Fotografía tomada por Brenda Paz)

Fotografía de la placa en donde se muestran los nombres de los epesistas involucrados en el proyecto.



## **Conclusiones**

Se uniformó y controló el cumplimiento de las actividades de trabajo de los integrantes del centro educativo y los instrumentos o herramientas para el mejoramiento de los procesos administrativos.

Se diseñó y elaboró un manual en el cual se conocieron las actividades a realizar y las herramientas que deben utilizarse para cada proceso administrativo.

Se reprodujo e implementó el manual administrativo.

Se capacitó a todo el personal dentro de la institución para conocer en cuanto al manual de procedimientos.

### **Recomendaciones**

A la directora del establecimiento se le recomienda el uso adecuado del documento y que capacite constantemente al personal administrativo para la aplicación de las herramientas que contiene el mismo.

Al personal administrativo y docente se le recomienda consultar el manual cada vez que sea necesario y aplicar los instrumentos que en él se encuentran, y darle uso correcto para evitar el deterioro del mismo.

A todas las personas que utilicen el documento para facilitar procesos administrativos, se le recomienda no sacarlo de la institución donde pertenece, ya que es una herramienta para el uso administrativo y para que los procesos dentro de la misma sean efectivos.

## Referencias

- Benjamín, F. F. (s.f.). *Manuales Administrativos: guía para su elaboración*. México: FCA - UNAM.
- Benjamín, F. F. (s.f.). *Organización de empresas; análisis, diseño y estructura*. México: FCA - UNAM.
- Bethancourt, B. (2015). *Informe de investigación*. Estandzuela, Zacapa.
- Cabrera Jiménez, A. L. (2011). *Manual de funciones y responsabilidades, Supervisión Educativa 19-02-06*. Estandzuela, Zacapa.
- Casasola, L. (2010). *Memoria de labores*. Estandzuela, Zacapa: Supervisión Educativa.
- Ceja, G. (1997). *Sistemas administrativos*. México: Mc Graw Hill.
- De León Sosa, J. (1 de mayo de 2006). *La Supervisión Educativa en Guatemala*. Obtenido de Avances en Supervisión Educativa: <https://avances.adide.org/index.php/ase/article/view/211>
- Deguate. (19 de marzo de 2017). *Historia del municipio de Estandzuela*. Obtenido de deguate.com: <http://www.deguate.com/municipios/pages/zacapa/estanzuela/historia.php>
- Educativa, R. (octubre de 2015). *Tipos de manuales*. Obtenido de Tiposde.com: <https://www.tiposde.com/manuales.html>
- Estandzuela, A. d. (2013). *Mi pueblo Estandzuela*. Obtenido de amigosdeestanzuela.blogspot.com: <http://amigosdeestanzuela.blogspot.com/p/mi-pueblo.html>
- García, C. H. (22 de junio de 2011). *Educativo Carlos*. Obtenido de <http://educativocarlos.blogspot.com>: <http://educativocarlos.blogspot.com/2011/06/perfil-ideal-del-supervisor-educativo.html>
- Google. (julio de 2018). *Google Maps*. Obtenido de google.com: <https://www.google.com/maps/place/Supervisi%C3%B3n+Educativa+Estandzuela/@14.9974947,-89.5718205,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0xc2242a65ab1ad311!8m2!3d14.9974947!4d-89.5718205>
- Mindeduc. (8 de mayo de 2018). *Historia de la Dirección Departamental de Educación de Zacapa*. Obtenido de mineduc.gob.gt: <http://www.mineduc.gob.gt/Zacapa/>

- Paz, P. (6 de 10 de 2014). *Costumbres, tradiciones y cultura de Estanzuela*. Obtenido de estanzuela-cultura-y-tradicion.blogspot.com: <http://estanzuela-cultura-y-tradicion.blogspot.com/2014/10/costumbres-tradiciones-y-cultura.html>
- Sosa, S. (2011). *Informe de investigación en Supervisión Educativa*. Estanzuela, Zacapa.
- Teacher, E. (3 de junio de 2010). *Caracterización del municipio de Estanzuela*. Obtenido de tumuniestanzuela.blogspot.com: <http://tumuniestanzuela.blogspot.com/2010/06/caracterizacion-del-municipio-de.html>
- Valladares, L. (28 de octubre de 2016). *Municipio de Estanzuela, Zacapa*. Obtenido de aprende.guatemala.com: <https://aprende.guatemala.com/historia/geografia/municipio-de-estanzuela-zacapa/>

# Apéndice

## Plan de Diagnóstico

### 1. Identificación

#### Institución avaladora

**Nombre de la institución** Supervisión Educativa de Estanzuela  
Distrito Escolar 19-02-06, Zacapa.

#### Institución avalada

**Nombre de la institución** Instituto Nacional de Educación  
Diversificada, Jornada Nocturna.

**Epesista** Ana Sofía Chacón Sanabria

**Registro académico** 201321139

**CUI** 2716 384001901

### 2. Título

Diagnóstico institucional de la Supervisión Educativa de Estanzuela Distrito Escolar 19-02-06, Zacapa e Instituto Nacional de Educación Diversificada, Jornada Nocturna.

### 3. Ubicación física de la institución

**Institución avaladora** Supervisión Educativa de Estanzuela  
Distrito Escolar 19-02-06, Zacapa.

**Dirección de la institución** 2da. Calle 2-08, zona 4, Estanzuela.

<b>Institución avalada</b>	Instituto Nacional de Educación Diversificada, Jornada Nocturna.
<b>Dirección de la institución</b>	5ta. Ave. 4ta. Calle Zona 1, Barrio arriba, Estanzuela, Zacapa.
<b>Distancia de la cabecera departamental:</b>	7.3 kilómetros.
<b>Distancia de la cabecera municipal</b>	500 metros.

#### **4. Objetivos**

##### **General**

Identificar las necesidades pedagógicas, administrativas o de recursos humanos dentro de las instituciones para brindar una solución que garantice el desarrollo cualitativo.

##### **Específicos**

Escoger las técnicas de investigación apropiadas para la realización del estudio.

Elaborar los instrumentos necesarios y adecuados para cada técnica que se utilizará.

Identificar las insuficiencias que se encuentran dentro de las instituciones.

Problematizar las carencias dentro de las instituciones.

Trazar hipótesis acción en cada una de las problemáticas.

Priorizar una de las carencias con su problema e hipótesis acción.

Identificar y escoger el proyecto a realizar.

Determinar la viabilidad y factibilidad del proyecto que se seleccionó.

## **5. Justificación**

Es un hecho que la calidad educativa se está perdiendo cada vez más en la actualidad. Es atroz puesto que es indispensable para la formación de una sociedad. Es de suma importancia identificar y plantear las problemáticas que se encuentran dentro de las instituciones para encontrar una solución que contribuya al mejoramiento educativo de la misma, para lo cual se hará un diagnóstico que permita investigar y conocer las carencias con que se cuenta dichas entidades.

## **6. Actividades**

Realizar una lluvia de ideas juntamente con la población de la comunidad avaladora y avalada.

Investigar la reseña histórica de la institución a través de recursos como libros y personas de la población.

Entrevistar a la directora y a cada uno de los docentes de la comunidad educativa.

Obtener información del presupuesto y suministros con que cuenta la institución.

Investigar el total de laborantes fijos dentro de la institución.

Hacer uso de las técnicas y herramientas que se utilizarán en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Registrar la información que se estructuró del proceso administrativo de la institución.

Elaborar el organigrama de la institución para establecer el manejo de sus funciones.

Verificar las actividades de los participantes en la institución.

Analizar el reglamento institucional.

Describir los principios filosóficos con los que cuenta la institución.  
 Investigar las carencias y necesidades dentro de la institución.

## 7. Cronograma

No.	Actividades	Agosto			
		Semana			
		1	2	3	4
1.	Realizar una lluvia de ideas juntamente con la población de la comunidad avaladora y avalada.				
2.	Investigar la reseña histórica de la institución a través de recursos como libros y personas de la población.				
3.	Entrevistar a la directora y a cada uno de los docentes de la comunidad Educativa.				
4.	Obtener información del presupuesto y suministros con que cuenta la institución.				
5.	Investigar el total de laborantes fijos dentro de la institución.				
6.	Hacer uso de las técnicas y herramientas que se utilizarán en el proceso de enseñanza aprendizaje.				
7.	Registrar la información que se estructuró del proceso administrativo de la institución.				
8.	Elaborar el organigrama de la institución para establecer el manejo de sus funciones.				
9.	Verificar las actividades de los participantes en la institución.				
10.	Analizar el reglamento institucional.				
11.	Describir los principios filosóficos con los que cuenta la institución.				
12.	Investigar las carencias y necesidades dentro de la institución.				

## 8. Técnicas e instrumentos

Se determinarán las técnicas necesarias y adecuadas para realizar la investigación como:

Observación -> Lista de cotejo

Entrevista -> Cuestionario

Lluvia de ideas -> Lista de cotejo

## 9. Recursos

Recursos		
Humanos	Materiales	Físicos
Supervisora Autoridades administrativas Comunidad Docentes	Dispositivos electrónicos (computadora, teléfono celular, entre otros) Impresora Hojas Fuentes de información como libros y folletos. Lapiceros.	Supervisión Educativa Institución Biblioteca Internet

## 10. Responsables

**Epesista** Ana Sofía Chacón Sanabria

## 11. Evaluación

La evaluación del diagnóstico se hace a través de una lista de cotejo que se presenta a continuación.

### Lista de cotejo para evaluar diagnóstico

No.	Criterios	Si	No	Observaciones
1	¿Determinó la situación actual en la que se encuentra la institución?			
2	¿Hizo uso adecuado de las técnicas adecuadas para la recopilación de información?			
3	¿Diseñó los instrumentos necesarios y adecuados que se utilizarán en cada una de las técnicas aplicadas durante la investigación?			
4	¿Identificó las carencias que posee la institución?			
5	¿Problematizó cada una de las carencias de la institución?			
6	¿Planteó las hipótesis acción?			
7	¿Priorizó una carencia, la problemática y la hipótesis acción?			
8	¿Seleccionó el proyecto que beneficiará a la institución?			
9	¿Determinó la viabilidad y factibilidad del proyecto seleccionado?			

F) \_\_\_\_\_

Ana Sofía Chacón Sanabria

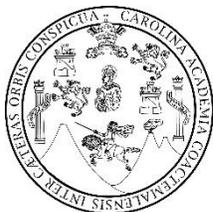
Epesista

F) \_\_\_\_\_

Lic. Guillermo Gaytán Monterroso

Asesor

## Instrumentos de investigación



Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Departamento de Pedagogía  
 Ejercicio Profesional Supervisado

### Lista de cotejo para observación

No.	Criterios	Si	No	Observaciones
1	¿Cuenta con un organigrama jerárquico?		X	
2	¿La institución posee los recursos necesarios para realizar su trabajo con eficiencia?		X	
3	¿El personal de la institución tiene el suficiente conocimiento, habilidades, destrezas y capacidades para realizar el trabajo que se le indique?	X		
4	¿La institución posee las herramientas administrativas para llevar a cabo cualquier actividad?		X	
5	¿Cuenta con la tecnología adecuada para realizar procesos académicos?		X	
6	¿La institución cuenta con el personal suficiente y capacitado para la realización de actividades dentro del mismo?		X	

<b>7</b>	¿La administración mantiene actualizados los datos de los estudiantes?	X		
<b>8</b>	¿Cuenta con el suficiente mobiliario?	X		
<b>9</b>	¿Cuenta con edificio propio?		X	
<b>10</b>	¿El personal es capacitado constantemente?		X	



**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Ejercicio Profesional Supervisado**

**Cuestionario para el personal docente y administrativo del INED Jornada  
Nocturna**

**Instrucción:** Responda a las siguientes interrogantes. Justifique su respuesta.

1. ¿La institución cuenta con el personal necesario para llevar a cabo las diferentes actividades dentro de la misma?

---

---

---

2. ¿La institución posee herramientas administrativas para facilitar y agilizar los procesos?

---

---

---

3. ¿Recibe usted capacitaciones constantemente para realizar una mejor labor dentro de la institución?

---

---

---

4. ¿La institución cuenta con un manual de procedimientos e instrumentos administrativos?

---

---

---

5. ¿Considera usted que es importante un manual de procedimientos e instrumentos administrativos?

---

---

6. ¿Las herramientas administrativas son funcionales para realizar procesos de la misma índole?

---

---

7. ¿Cómo describe la administración dentro de la institución?

---

---

8. ¿Existe una buena organización dentro de la institución?

---

---

9. ¿La institución cuenta con los recursos suficientes?

---

---

10. ¿Existen otras carencias dentro de la institución? Mencione.

---

---



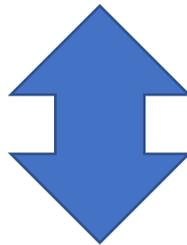
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Ejercicio Profesional Supervisado**

### Lluvia de ideas

**Instrucción:** Utilizando la técnica lluvia de ideas, escriba en el siguiente organizador gráfico los problemas y necesidades de la institución.

**¿Problemas?**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



**¿Necesidades?**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Instrumentos de evaluación**  
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Ejercicio Profesional Supervisado**  
**Asesor: Lic. Guillermo Gaytán Monterroso**

**Lista de cotejo para evaluar diagnóstico**

<b>No.</b>	<b>Criterios</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>	¿Determinó la situación actual en la que se encuentra la institución?	X		
<b>2</b>	¿Hizo uso de las técnicas adecuadas para la recopilación de información?	X		
<b>3</b>	¿Diseñó los instrumentos necesarios y adecuados que se utilizarán en cada una de las técnicas aplicadas durante la investigación?	X		
<b>4</b>	¿Identificó las carencias que posee la institución?	X		
<b>5</b>	¿Problematizó cada una de las carencias de la institución?	X		
<b>6</b>	¿Planteó las hipótesis acción?	X		
<b>7</b>	¿Priorizó una carencia, la problemática y la hipótesis acción?	X		
<b>8</b>	¿Seleccionó el proyecto que beneficiará a la institución?	X		
<b>9</b>	¿Determinó la viabilidad y factibilidad del proyecto seleccionado?	X		

**Lista de cotejo para evaluar fundamentación teórica**

<b>No.</b>	<b>Criterios</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
<b>2</b>	¿El contenido presentado es suficiente para caracterizar el tema?	X		
<b>3</b>	¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
<b>4</b>	¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
<b>5</b>	¿Problematizó las carencias de la institución?	X		
<b>6</b>	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
<b>7</b>	¿Se evidencia aporte del Epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

**Lista de cotejo para evaluar el plan de acción**

<b>No.</b>	<b>Criterios</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
1	¿La identificación institucional de la epesista está completa?	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 y específico determina 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		
9	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
10	¿Están bien determinados los beneficiarios?	X		
11	¿Las técnicas que utilizará son las apropiadas para las actividades a ejecutar?	X		
12	¿El tiempo asignado a las actividades es el apropiado?	X		
13	¿Están determinados los responsables que se vieron involucrados en el proyecto?	X		

<b>14</b>	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
<b>15</b>	¿Se identifican las fuentes de financiamiento que posibilitaron la ejecución?	X		

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Ejercicio Profesional Supervisado**  
**Asesor: Lic. Guillermo Gaytán Monterroso**

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

<b>No.</b>	<b>Criterios</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
1	¿Explica 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		
6	¿Elaboró un manual de procedimientos e instrumentos administrativos?	X		
7	¿Socializó con el personal docente y administrativo la importancia del manual de procedimientos e instrumentos administrativos?	X		
8	¿Entregó ejemplares del manual de procedimientos e instrumentos administrativos?	X		
9	¿En el manual se encuentran las herramientas administrativas?	X		
10	¿Seleccionó la información?	X		
11	¿Diseñó el manual?	X		
12	¿Utilizó diagramas en el manual?	X		
13	¿Imprimió el manual?	X		
14	¿Reprodujo el manual?	X		
15	¿Empastó el manual?	X		
16	¿Planificó y coordinó las actividades con el personal de la institución?	X		

<b>17</b>	¿Ejecutó la socialización con el personal administrativo y docente el uso del manual de procedimientos e instrumentos administrativos?	X		
<b>18</b>	¿Hizo entrega del manual a la institución?	X		

**Lista de cotejo para la evaluación final del proceso**

<b>No.</b>	<b>Criterios</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>	¿El diagnóstico evidenció la realidad en la que se encuentra la institución?	X		
<b>2</b>	¿La solución que se dio fue factible y viable respondiendo al problema del instituto?	X		
<b>3</b>	¿Los productos y logros obtenidos en la ejecución respondieron a los objetivos y metas que se establecieron?	X		
<b>4</b>	¿Existió coherencia y orden del trabajo realizado en cada una de las etapas?	X		
<b>5</b>	¿Se evidenció la calidad y eficiencia del trabajo que se realizó durante el proceso?	X		
<b>6</b>	¿La evaluación en cada una de las etapas permitió realizar un análisis que determinó la toma de decisiones?	X		
<b>7</b>	¿Se diseñó y elaboró el proyecto que beneficiaría a la institución?	X		

## Evidencias de la ejecución y sistematización de la intervención



(Fotografía tomada por Guillermo Méndez)

Presentación del manual de procedimientos e instrumentos administrativos.

El personal se vio interesado en la aplicación de este documento.



(Fotografía tomada por Guillermo Méndez)



(Fotografía tomada por Guillermo Méndez)

Presentación de la estructura del informe.

Respondiendo a las interrogantes del personal administrativo de la institución.



(Fotografía tomada por Guillermo Méndez)



Entrega del manual de procedimientos e instrumentos administrativos a la directora, al personal docente y administrativo de la institución

(Fotografía tomada por Guillermo Méndez)

# Anexos

EL INFRASCRITO COORDINADOR DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, SEDE DEPARTAMENTAL DE ZACAPA.

**HACE CONSTAR QUE:**

**Ana Sofía Chacón Sanabria**, quién se identifica con Carné No. 201321139; **Epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, Departamento de Pedagogía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede Zacapa, quien realizó su proyecto grupal como **Voluntariado**, el cual fue una **Cancha Polideportiva**, con fecha de presentación el día veinte de enero de dos mil dieciocho como parte de su **Ejercicio Profesional Supervisado -EPS**, previo a **optar al grado académico de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa**. Por lo tanto, el **Epesista no tiene cuentas pendientes en este establecimiento, cumplió con todos los requisitos en esta casa de estudios por lo queda solvente de toda relación con la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Zacapa.**

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN, EXTIENDO EN LA CIUDAD DE ZACAPA, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL PRESENTE AÑO DOS MIL DIECIOCHO.



  
Lic. Anibal Roberto Soriano Ramirez  
Coordinador Fatusac Zacapa



**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA (INED) JORNADA  
NOCTURNA DEL MUNICIPIO DE ESTANZUELA, DEPARTAMENTO DE  
ZACAPA.**

**APROBACIÓN DEL PROYECTO**

Por medio de la presente hago constar que el Proyecto de Trabajo: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS” presentado por la estudiante de EPS Ana Sofía Chacón Sanabria, de la Universidad de San Carlos de Guatemala se le da la autorización del Proyecto antes mencionado, ya que reúne las características esenciales para desempeñar las labores administrativas de nuestro Instituto.

SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE ESTANZUELA DEPARTAMENTO DE ZACAPA, A LOS VEINTI TRES DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.....

P.S.E. Brenda Elizabeth Paz Betancourth

Directora



Guatemala, 14 de Agosto de 2017

**Profesora**  
**Brenda Elizabeth Paz Betancourth**  
**Directora INED, Jornada Nocturna**  
**Estanzuela, Zacapa**

Estimada Directora:

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 ala estudiante **Ana Sofía Chacón Sanabria**, CUI **2716 38400 1901**, Registro Académico **201321139** en la institución que dirige.

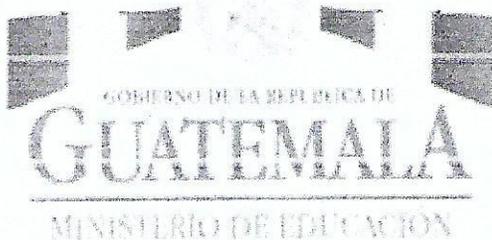
El asesor-supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



**Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar**  
**Director Departamento de Extensión**



**Supervisión Educativa**  
Distrito 19-02-06  
Estanzuela, Zacapa  
Tel. 79336326

Oficio No. SE-E-Z-39-2017

22 de agosto de 2,017

**Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar**  
**Director Departamento de Extensión**  
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**

Con un atento saludo me dirijo a usted, deseándole éxito en las actividades que realiza.

En respuesta a oficio sin numero de fecha 14 de agosto de 2,017 enviado por su persona, en el cual solicita autorización para que la estudiante **Ana Sofía Chacón Sanabria** estudiante epesista de la Facultad de Humanidades de Universidad de San Carlos de Guatemala, pueda realizar la Etapa de Ejercicio Profesional Supervisado en el Instituto Nacional de Educación Diversificada –INED–, Jornada Nocturna, ubicado en Barrio Arriba.

Al respecto me permito indicarle que se Autoriza a la estudiante **Ana Sofía Chacón Sanabria** ingresar al **Instituto Nacional de Educación Diversificada, ubicado en Bo. Arriba**, de esta cabecera municipal, para realizar el proceso que corresponde.

Sin otro particular, me suscribo,

Atentamente,

  
**Licda. Lorena Casasola Morales**  
**Supervisora Educativa**

