

Roger Alding de León Barascout

Manual general para la redacción de documentos administrativos para directores técnico escolares de los institutos del sector oficial y por cooperativa del distrito escolar 10-01-19, del municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez.

Asesora: Jova Ricarda Miranda Orozco



FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía

Guatemala, 30 de enero de 2019

Este informe fue presentado por el autor como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- previo a obtener el grado de Licenciado en Pedagogía y Administración educativa.

Guatemala, enero de 2019

INDICE

Resumen	i
Introducción	ii-iii
CAPÍTULO I: Diagnóstico	1
1.1. Contexto	1
1.1.1. Área Geográfica	1
1.1.2. Área Social	2
1.1.3. Área Histórica	4
1.1.4. Área Económica	5
1.1.5. Área Política	7
1.1.6. Área Filosófica	8
1.1.7. Área de Competitividad	9
1.2. Diagnóstico de la institución	9
1.2.1. Identidad institucional	9
1.2.2. Desarrollo histórico:	17
1.2.3. Los usuarios:	20
1.2.4. Infraestructura:	23
1.2.5. Proyección social:	24
1.2.6. Finanzas	29
1.2.7. Política laboral:	30
1.2.8. Administración:	32
1.2.9. El ambiente institucional:	35
1.3. Listado de carencias	37
1.4. Problematización	38
1.5. Selección del problema	41
1.5.1. Viabilidad	41
1.5.2. Factibilidad	42
CAPÍTULO II: Fundamentación Teórica	43
2.1. Antecedentes del problema	43
2.2. Definiciones asociadas a la problemática	44
2.3. Definiciones específicas del proyecto.	46
2.4. Fundamentos legales.	52
CAPÍTULO III: Plan de Acción	57
3.1. Título del proyecto	57
3.2. Hipótesis acción	57

3.3. Problema Seleccionado	57
3.4. Ubicación Geográfica de la intervención	57
3.5. Ejecutor de la intervención	57
3.6. Unidad ejecutora	57
3.7. Descripción de la intervención	58
3.8. Justificación de la intervención	58
3.9. Objetivos	59
3.9.1. Objetivo General	59
3.9.2. Objetivos específicos	59
3.10. Metas	60
3.11. Beneficiarios	60
3.12. Actividades para el logro de objetivos	61
3.13. Cronograma	62
3.14. Recursos	62
3.14.1 Humanos	62
3.14.2 Materiales	63
3.14.3 Físicos	63
3.15. Presupuesto	63
CAPÍTULO IV: Ejecución y Sistematización de la Intervención.	64
4.1. Descripción de Actividades Realizadas.	64
4.2. Productos, Logros y Evidencias	66
4.2.1. Producto	66
4.2.2. Evidencias	137
4.3. Sistematización de la experiencia	140
CAPÍTULO V: Evaluación del proceso	145
5.1. Evaluación del diagnóstico	145
5.2. Evaluación de la fundamentación teórica.	146
5.3. Evaluación del plan de acción de la intervención	147
5.4. Evaluación de la sistematización de la intervención	148
5.5. Evaluación del informe final del EPS	149
CAPÍTULO VI: Voluntariado	150
6.1. Descripción de la acción realizada en este aspecto.	150
Conclusiones	183
Recomendaciones	184
Bibliografía	185

Egrafía	186
Apéndice	188
a. Plan del General de EPS	188
b. Copia de los documentos de evaluación utilizados	201
Anexos	209

Resumen

El Manual General Para la Redacción de Documentos Administrativos Para Directores Técnicos Escolares de los Institutos del Sector Oficial y por Cooperativa del Distrito Escolar 10-01-19, del Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez, surge como una alternativa practica para orientar a los directores técnicos escolares del nivel medio, en la realización de correspondencia oficial y la utilización de diversos documentos de carácter administrativo indispensables en la administración educativa.

El manual que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones generales sobre la redacción de documentos administrativos, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo de las direcciones y supervisiones técnicas, así como el personal administrativo en general, siendo los descritos: el conocimiento, el oficio, la circular, el memorando, la minuta, el informe, las actas, la certificación de documentos, los certificados generales, los certificados de estudios, las providencias, los dictámenes, las resoluciones, los acuerdos, los decretos, las hojas de servicio, las declaraciones juradas y los finiquitos laborales.

Recordando que es un recurso de orientación, pues el Administrador Educativo, de alguna forma conoce los documentos, sin embargo, hay situaciones en las que se hace necesario consultar algún medio que sirva como Auxiliar para mejorar la redacción de documentos.

Introducción

El presente informe corresponde al proceso de Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede 70 Zunilito. Este informe se titula: “Manual General Para la Redacción de Documentos Administrativos Para Directores Técnicos Escolares de los Institutos del Sector Oficial y por Cooperativa del Distrito Escolar 10-01-19, del Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez”. Dicho informe contiene varias fases que fueron realizadas por el estudiante epesista, las cuales se describen a continuación:

Capítulo I “Diagnóstico institucional”: Es la etapa número uno del proyecto realizado. La finalidad de esta etapa es la recolección de información de la institución avaladora, para determinar el estado actual en cuanto a lo físico y funcionamiento se refiere. En esta fase es necesaria la aplicación de técnicas e instrumentos para registrar la información obtenida por medio de listas de carencias, entrevistas, cuestionarios, tablas de análisis de viabilidad y factibilidad.

Capítulo II “Fundamentación teórica”: En esta etapa se respaldan todos los contenidos de la investigación utilizando diversas fuentes teóricas, sistemas de referencia y citación de las mismas. Describe los contenidos fundamentales del proyecto y los temas relacionados a la realización del mismo, utilizando una estructura temática secuencial y específica.

Capítulo III “Plan de acción”: Es el diseño de la planificación de la realización del proyecto a ejecutar en el EPS, su estructura orienta el proceso de investigación, ejecución y evaluación. Realizando el diseño del Manual General Para la Redacción de Documentos Administrativos y determinando su enfoque en los directores Técnicos Escolares de los Institutos del Sector Oficial y por Cooperativa del Distrito Escolar 10-01-19, del Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez”.

Capítulo IV “Proceso de ejecución y sistematización de la intervención”: Es uno de los aspectos más importantes, porque registra la relación de las actividades planificadas y los logros alcanzados. Aquí se describe el producto final y las evidencias de la realización del mismo, además se cuenta con la sistematización de la intervención que detalla los aprendizajes adquiridos durante el lapso de la realización del proceso.

Capítulo V “Evaluación del proceso”: La evaluación es un proceso indispensable en cada uno de los procesos pedagógicos y administrativos, por lo cual cada una de las partes o capítulos que conforman este informe de EPS fueron evaluados con el uso de instrumentos de evaluación adecuados a las exigencias del mismo como lo son las listas de cotejo y registros de información por lo que sus resultados son confiables medibles en el ámbito cualitativo.

Capítulo VI “Voluntariado”. Esta es una actividad en la cual se realizó un plan de reforestación en la comunidad “Nuevo Amanecer” del municipio de San Lorenzo Suchitepéquez, el busca mejorar las condiciones ambientales en el entorno a través del aumento de la cobertura arbórea en una región determinada, figurando como labor imprescindible la entrega de asistencia técnica efectiva a los vecinos de cada sector a arborizar, a través del establecimiento de lineamientos y criterios técnicos básicos que permitan intervenir eficazmente en el entorno. Realizar dicho proyecto conlleva el apoyo de la ciudadanía, municipalidades, y entidades especializadas en el tema, el cual será gestionado a través de los estudiantes de la carrera de licenciatura en pedagogía y administración educativa como parte de su proyecto de voluntariado (reforestación) alcanzándose la meta de sembrar 650 árboles de diversas especies en terrenos comunales.

CAPÍTULO I: Diagnóstico

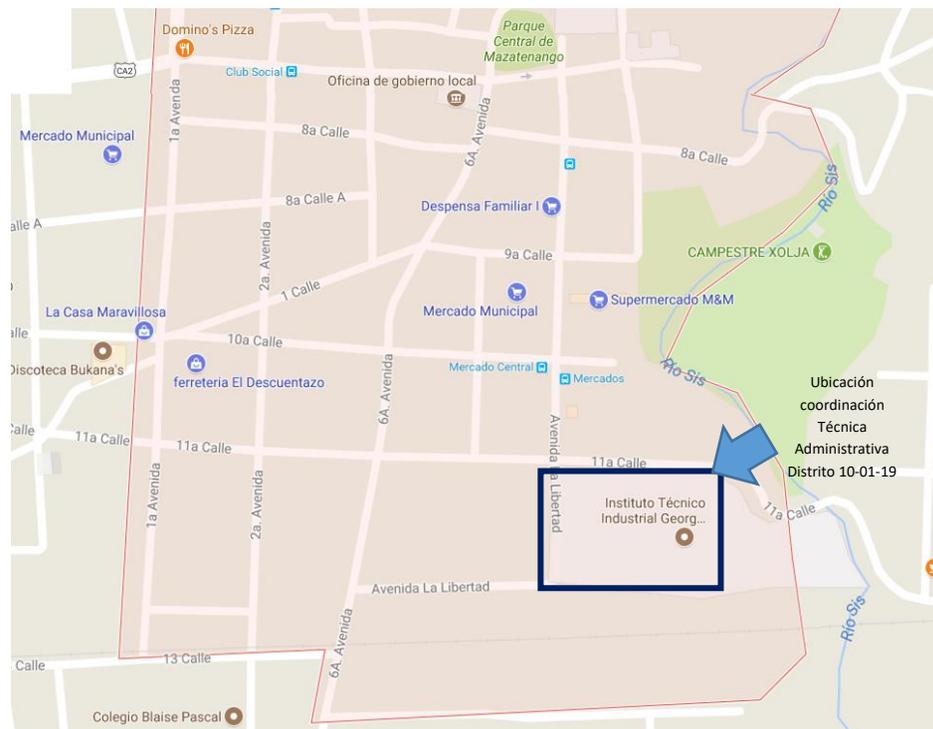
1.1. Contexto

1.1.1. Área Geográfica

- a. Localización:** Instituto Técnico Industrial Georg Kerschentsteiner, Módulo 2 con dirección Av. la Libertad, 11 calle zona 1, Mazatenango Suchitepéquez, Se encuentra ubicada en la zona 1 de Mazatenango entre la 6ª avenida y 11 calle al norte con la 10ª y 9ª calle y al norte con la antigua estación ferrocarrilera.
- b. Tamaño:** La avenida la Libertad tiene una extensión 712,81 metros y las coordenadas de ubicación relacionadas con el Parque Central son 14° 32' 04" latitud norte y 91° 30' 10" longitud oeste y una altura sobre el nivel del mar de 374 metros por lo que tiene temperaturas cálidas en todo su territorio.
- c. Clima, suelo, principales accidentes:** En esta ubicación las temperaturas máximas alcanzan algunas veces los 38 °C y las mínimas los 17 °C. Su suelo son tierras aptas para la producción agrícola si se les da un manejo adecuado y Suelo apto para la producción forestal. En esta área se encuentra el río Sis.
- d. Recursos naturales:** En esta área de la ciudad de Mazatenango no se cuenta con diversidad de recursos naturales puesto que en su mayor parte de espacio está habitado y es un área utilizada para el comercio, por encontrarse en el centro de la ciudad.
- e. Vías de comunicación:** La avenida la libertad, es una de las avenidas más importantes del municipio de Mazatenango, esta tiene acceso con el final de la sexta avenida conocida como salida a San Gabriel y la

conecta con el Parque Central de Mazatenango. Esta intersecta con la octava, novena, décima y onceava calle. La onceava calle conecta con el sector de la zona 3 finalizando en el famoso “Puente negro”.

f. Mapa de Coordinación Técnico Administrativa 10-01-19



1.1.2. Área Social

- a. **Etnia:** Mazatenango por su inmigración de gente de los municipios no predomina ninguna etnia ni idioma específico. En la Zona 1 de Mazatenango se concentra una diversidad étnica, principalmente en el área del parque central de Mazatenango y los mercados municipales 1, 3 y 4.
- b. **Instituciones educativas:** Los centros educativos más cercanos al Instituto Técnico Industrial que es la sede de la Coordinación Técnico Administrativa del nivel medio, sector oficial, privado y cooperativa son la Escuela de Educación Oficial de Párvulos, la Escuela Oficial

Mariano Gálvez e instituciones educativas del sector privado como lo son el Colegio María Auxiliadora, Colegio Integral Cristiano Fuente de Bendición, Colegio Centroamericano, Colegio Privado Mixto Rafael Landívar, Colegio Latinoamericano Gospel, Instituto Tecnológico del Sur Occidente, Colegio Rosario, Colegio la Ilustración, Colegio Liceo Mazateco, Colegio de Estudios Superiores Integrales, Colegio Perpetuo Socorro y el edificio de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.

- c. Agencias sociales de salud y otras:** Así mismo se encuentran las oficinas del Instituto de Seguridad Social IGSS, El centro de Salud de Mazatenango, Clínicas privadas como el sanatorio “Nuestra Señora de Guadalupe”, consultorios médicos y laboratorios privados.
- d. Viviendas:** Aunque hay construcciones utilizadas para viviendas la mayor parte de edificios construidos son utilizados para comercio local.
- e. Costumbres y tradiciones:** Entre sus actividades hay juegos florales, desfiles escolares, cívicos y militares, juegos deportivos nacionales e internacionales, presentación de bailes típicos tradicionales, ceremonias religiosas, bailes sociales, exposiciones agrícolas, artesanales y ganaderas, coronación de reinas, etc. A esta fecha concurren visitantes y comerciantes de todos los lugares de la República y fuera de ella. El patrono del pueblo es San Bartolomé en honor al cual se celebra su feria patronal el día 24 de agosto, con juegos mecánicos y bazares en el Parque Central de Mazatenango, una noche antes el 23 de agosto conocida como la “noche de San Bartolo”; la costumbre es esperar el amanecer en el Parque Central para luego asistir a misa. La fiesta titular es movable, pues se celebra durante los ocho días del Carnaval con categoría de Feria Departamental, donde se realizan desfiles de comparsas, hípicas, de

carrozas, universitarios, etc. Esta celebración ha alcanzado gran prestigio nacional e internacional.

- f. **Centros de recreación:** El centro de recreación más cercano a la avenida la libertad son parques ecológicos ubicados por la línea férrea y el complejo deportivo de la CDAG. Además del Centro Campestre Xoljá.

1.1.3. Área Histórica

- a. **Primeros pobladores:** Su mayor parte de área construida es utilizada para actividades de comercio para los habitantes de la ciudad. El viejo Mazatenango del siglo pasado estaba conformado por cinco cantones, cuyo perímetro lo constituían los citados cantones habitados, siendo estos: La otra Banda, San José, El Tejar, El Calvario y Buena Vista. El Mazatenango antañón era un pueblo pequeño en aquel entonces con categoría de Villa. Por lo que la zona 1 no era una zona de vivienda urbana, sino de comercio.
- b. **Sucesos históricos importantes:** A Mazatenango también se le llamo la ciudad de Los Almendros, por los almendrales que había en todo el recorrido de la Avenida. Antes conocida como Manuel Estrada Cabrera hoy como Avenida La Libertad” para comunicar la plaza de la ciudad con la Estación del Ferrocarril Central, se ensanchó el callejón de Lara, desde la 8ª calle hacia el sur. Recibió el nombre del entonces mandatario, Avenida Estrada Cabrera. Para la apertura de la rúa, en 1902, se adquirió la finca denominada El Madreado y los ingenieros Juan de Dios Cabrera y Félix Castellanos llegaron de la capital para la medición del terreno.

De aquí provino que más adelante le pusieron el nombre a la colonia los almendros”. También existe gran patriotismo para celebrar las fiestas nacionales con vistosos desfiles y actos culturales. (Estrada Castillo, 1999)

c. Personalidades presentes y pasadas: Muchos Mazatecos formaron parte importante de la historia de este bello municipio vale mencionar al grandioso señor Víctor Tizol Mejía canta autor de la hermosa melodía “Mazatenango Lindo, el folklorista Jorge Luis Miralles más conocido como Palitos Chinos, el locutor Carlos Salazar que gestionó la creación del Estadio municipal llamado ahora “Carlos Salazar hijo de Mazatenango.

d. Lugares de orgullo local: Se encuentra el parque central denominado “Justo Rufino Barrios” que anteriormente fue plaza pública, donde se realizaban diversiones populares y de trascendencia, que años atrás contaba con un mapa del municipio al centro de dicho parque, la catedral de San Bartolomé de la ciudad de Mazatenango levantada en el período hispánico. El Monumento al Maestro. La Municipalidad de Mazatenango y Gobernación.

1.1.4. Área Económica

a. Ocupación de los habitantes: Los habitantes en esta área se dedican producciones, el comercio, turismo y otros servicios profesionales.

b. Producción, distribución de productos: La Zona 1 de Mazatenango es una fuente de comercio nata, debido a las múltiples opciones de comercio encontradas dentro de la zona, iniciando con el mercado municipal No.1 conocido como “Mercado Central” donde se comercian y distribuyen productos de primera necesidad, en el Mercado Municipal No.3 donde se tienen comedores de diversos tipos, en el mercado municipal no.4 o “Mercado de Mayoreo” se distribuyen al por mayor cultivos agrícolas. Además en la Avenida la libertad se

encuentran tiendas de electrodomésticos como almacenes Villagrán Solís, Comercial el Esfuerzo, Elektra, La Curacao, almacenes Tropigas, Distribuidora Maranatha. También supermercado como súper tiendas M y M, Despensa Familiar, Múltiples farmacias, como las famosas Farmacia Central y Corazón de Jesús, además de otras como farmacia Batres, El Ahorro, Galeno, etc. También múltiples restaurantes y cafeterías como Maxim´s, Panda Express, Sushi Rolls, Charlie Cake, etc.

c. Transporte: Los ciudadanos Mazatecos utilizan, bicicletas, motos, carros, hasta microbuses públicos para transportarse de un lugar a otro. Entre las rutas que podemos mencionar están Ruta 1. Colonia Los Almendros, ruta 2 IGSS, Paseo carnaval, Ruta 4 Colonia Cañada, ruta 5 Colonia la Independencia, ruta 6 Colonia San Benito, Ruta 7 residenciales Las Flores y Salaché y ruta 8 colonia Bilbao y Valles del norte, ruta 10 Díaz Cajas, ruta 11 Colonia Jardines de Mazatenango y Ciudad Nueva, ruta 15 Cantón Chilión y muchas otras rutas que llevan a diferentes colonias, cantones, barrios y residenciales de Mazatenango que transitan por la famosa avenida la Libertad. Además del servicio de Moto taxis.

d. Comunicaciones: Los medios de comunicación de Mazatenango, son variados, pero se utilizan los teléfonos celulares personales, ubicándose en la zona 1 las oficinas de Telefonía TIGO, Existen en la zona uno un aproximado de 16 internet café, para el uso de redes sociales y correos electrónicos. Además de las sede de la Mazatequísima Radio Indiana.

1.1.5. Área Política

- a. Gobierno local:** La administración del municipio de Mazatenango actualmente está regida por el Profesor Manuel Delgado Sagarminaga, acompañado del consejo municipal, conformado por los síndicos y concejales. Teniendo a su cargo las diversas área a trabajar en el municipio. El jefe edil de este municipio hasta el momento ha gobernado 9 años. Gobernando desde el 2004 al 2012 y actualmente en el periodo del 2016 al 2020. Por ser la ciudad de Mazatenango, cabecera municipal y departamental, se da la presencia institucional gubernamental. Las instituciones estatales presentes en el municipio son CODEDE, MAGA, INAB, MARN, MINSALUD, MINEDUC, INE, Ministerio de Cultura y Deportes, Procuraduría de los Derechos Humanos, Ministerio Publico, Contraloría General de Cuentas, Juzgados, PNC, TSE, SEGEPLAN, INFOM, FONAPAZ, MINTRAB, Ministerio de Gobernación, Organismos Judicial y RENAP. Mazatenango es además la sede del Gobierno Departamental, el cual es presidido por el Gobernador Departamental, funcionario nombrado por el Presidente de la República, cuyas principales actividades son las de representarle localmente y desempeñar el rol de Presidente del Consejo Departamental de Desarrollo – CODEDE.
- b. Organización administrativa:** Entre las organizaciones administrativa esta la Comisión Municipal de Desarrollo, Concejos Comunitarios de Desarrollo (CODEDE) en las comunidades de Mazatenango, Dirección de Planificación Lic. Manuel Delgado, Presidente de esta comisión y al mismo tiempo Alcalde Municipalidad de Mazatenango. Concejo Municipal de la Municipalidad de Mazatenango, COCODES, Policía Nacional Civil, Registro Nacional de Personas, Representante de Secretaría General de Planificación (SEGEPLAN), medios de Comunicación y Directores Municipales,

entre otros. El Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-se encuentra integrado, al igual que los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES. Las principales dependencias administrativas y técnicas que forman la estructura municipal son la tesorería municipal, oficina de aguas y drenajes, oficina del IUSI, registro civil, oficina de obras municipales, Dirección municipal de planificación y la oficina municipal forestal.

c. Organizaciones políticas: Entre las organizaciones políticas de Mazatenango, Comité Cívico el Conejo, Comité Cívico Electoral, Comité Cívico el Venado, Frente de Convergencia Nacional, Fuerza, Libertad Democrática Renovada, Movimiento Reformador, partido de Avanzada Nacional, Partido Patriota, Partido Visión con Valores, Partido Republicano Institucional, TODOS, Unión Nacional de la Esperanza, Unión del Cambio Nacional.

d. Organizaciones civiles apolíticas: PUMALI sus siglas por un Mazatenango Lindo, es grupo de activistas en busca del desarrollo del municipio en apoyo a diversos aspectos encabezado por la señora Marta Aydé Cubas.

1.1.6. Área Filosófica

a. Grupos religiosos: Existen varios clubes religiosos entre ellos: la iglesia Católica; Catedral San Bartolomé, Iglesia Cristiana Genesaret, Shoffar y Ministerios Ebenezer y la Iglesia Adventista el Séptimo día, iglesia de Guadalupe, la hermandad, los Carismáticos, Pastoral Juvenil, etc.

1.1.7. Área de Competitividad

- a. **Instituciones que brindan servicios similares:** En la misma locación de la Coordinación Técnico Administrativa del nivel medio, sector oficial, privado y cooperativa se encuentran la Coordinación Técnico Administrativa de Mazatenango Rural, la Coordinación Técnico Administrativa de Telesecundaria, la Coordinación Técnico Administrativa de plan fin de semana. Además en la misma zona geográfica existe la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.

1.2. Diagnóstico de la institución

1.2.1. Identidad institucional

- a. **Nombre.** Coordinación Técnico Administrativa, Nivel Medio Sector Oficial, Privado y por Cooperativa de Mazatenango Urbano, Suchitepéquez.
- b. **Localización geográfica.** Instituto Técnico Industrial Georg Kerschentsteiner, Módulo 2 con dirección Av. la Libertad, 11 calle zona 1, Mazatenango Suchitepéquez
- c. **Visión.** Ser la Coordinación Técnica Administrativa que contribuya a que los establecimientos bajo su jerarquía; presten un servicio educativo de calidad, realizando para ello actividades de acompañamiento de coordinación y de orientación tanto técnicas, pedagógicas como administrativas, contribuyendo al desarrollo integral del municipio. (Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-01-19, 2017)

d. Misión. Somos la Coordinación Técnica Administrativa del nivel medio en sus ciclos básico, diversificado, sectores oficiales, privados y establecimientos por cooperativa del municipio de Mazatenango urbano; que supervisa, orienta y coordina las necesidades técnico pedagógico y administrativo de los establecimientos educativos a nivel local para coadyuvar al mejoramiento de la calidad educativa. (Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-01-19, 2017)

e. Objetivos. Descritos en la memoria de labores 2017, de la Coordinación Técnico Administrativa, Nivel Medio Sector Oficial, Privado y por Cooperativa de Mazatenango Urbano de Suchitepéquez, cuenta con los siguientes objetivos, basados en las líneas de acción del plan estratégico de educación 2016-2020 del Ministerio de Educación del año 2016 y el Acuerdo Gubernativo 123"A" de fecha 11 de mayo de 1965.

- ✍ Favorecer la asistencia y permanencia de los estudiantes del nivel medio, tendiendo a la universalización de la misma, mediante programas de apoyo y programas compensatorios a la economía familiar en el marco de la gratuidad.
- ✍ Incrementar la oferta educativa pública del nivel medio, principalmente en las áreas rural y urbano marginales, flexibilizando la oferta educativa.
- ✍ Crear estrategias emergentes para la ampliación de cobertura del subsistema extraescolar, con énfasis en migrantes y jóvenes excluidos, en los municipios con mayores índices de pobreza.
- ✍ Garantizar en todo el nivel el acceso y permanencia de la población escolar dentro de los establecimientos educativos.
- ✍ Implementar los programas del ministerio de educación y proyectos en grupos piloto, a partir de las buenas prácticas y

experiencias validadas en otras instituciones y comunidades, así como fortalecer las ya existentes.

- ✍ Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación
- ✍ Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.
- ✍ Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo de la misma.
- ✍ Orientar a los maestros en la solicitud de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
- ✍ Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.
- ✍ Estimular a los maestros cuya labor sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.
- ✍ Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.
- ✍ Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.
- ✍ Estimular en el maestro el deseo de superación profesional.
- ✍ Investigar las causas de los problemas que afectan la educación y proponer soluciones.
- ✍ Propiciar buenas relaciones sociales entre los miembros del personal, alumnos y Comunidad.

- ✍ Divulgar la labor desarrollada por la escuela para lograr la comprensión, simpatía y ayuda de la Comunidad.
- ✍ Orientar en las técnicas de Supervisión, Organización y Administración escolares a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos”.
- ✍ Impulsar la educación bilingüe e intercultural en todos los niveles y modalidades, propiciando la metodología, el material y las condiciones idóneas para su efectiva implementación.
- ✍ Fortalecer los procesos de escuelas inclusivas para mejorar la calidad de la educación a las personas con necesidades educativas especiales.
- ✍ Revisar el CNB en los niveles correspondientes, propiciando ajustes y adaptaciones que demande el contexto y su operativización.
- ✍ Evaluar la pertinencia de las modalidades de entrega del Sistema Educativo, e identificar las buenas prácticas a nivel de aula para su difusión e implementación.
- ✍ Crear espacios dignos y saludables para el aprendizaje, a partir de la identificación de necesidades y riesgos.
- ✍ Promover una cultura de mejoramiento del entorno escolar para generar condiciones saludables, con el apoyo de la comunidad educativa.

f. **Principios.** Los principios en la memoria de labores 2017, están basados en los principios del plan estratégico de educación 2016-2020 del Ministerio de Educación del año 2016.

- ✍ **Transparencia:** Cumplir y fortalecer mecanismos de rendición de cuentas de manera oportuna y permanente de las acciones y procesos del Ministerio de Educación.

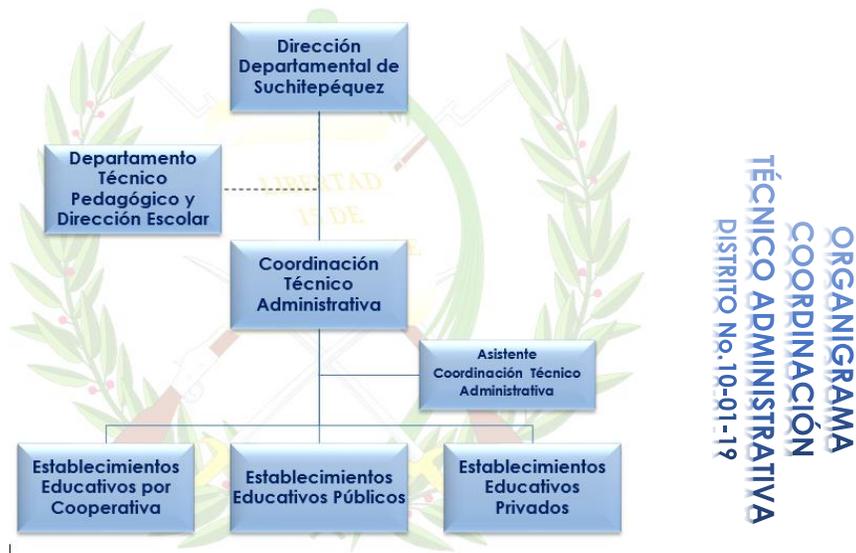
- ✍ **Inclusión:** Facilitar el acceso de la población a los servicios educativos sin distinción alguna y que responda a la diversidad cultural, étnica, de género, geográfica y de habilidades especiales.
- ✍ **Diálogo y participación social:** Generar la corresponsabilidad mediante procesos democráticos de la comunidad, los pueblos y de los distintos sectores de la sociedad.
- ✍ **Pertinencia lingüística y cultural:** Responder a las características lingüísticas y culturales de los pueblos mediante los servicios educativos.
- ✍ **Multiculturalidad e interculturalidad:** Respetar la diversidad de pueblos y asegurar a través del Sistema Educativo Nacional, el desarrollo de aprendizajes para una convivencia armónica en la sociedad.

- ✍ **Educación como un derecho:** Garantizar educación con calidad para todos los habitantes y en respuesta a los principios de obligatoriedad y gratuidad, para el logro de una vida plena.
- ✍ **Equidad e igualdad:** Posibilitar que la población, especialmente los grupos más vulnerables y tradicionalmente excluidos, tengan acceso a los servicios educativos y con calidad.

g. Valores. Los valores aplicados descritos en la memoria de labores 2017, se basan en el ideario de valores del ministerio de educación aplicados en el Programa Nacional de Valores conocido como “Vivamos Juntos en Armonía” aplicado a toda institución educativa por medio del acuerdo ministerial 2653-2014 de fecha 22 de diciembre de 2014. Los Valores descritos son:

Honestidad, fraternidad, responsabilidad, respeto, puntualidad, humildad, generosidad, tolerancia, perseverancia, veracidad y laboriosidad.

h. Organigrama.



Fuente: Memoria de labores, (Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-01-19, 2017)

- i Servicios que presta.** Presta servicios de carácter técnico y administrativo, describe en la memoria de labores 2017 estos servicios, con base en el Acuerdo Gubernativo 123"A" de fecha 11 de mayo de 1965.

Técnicos:

- 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, que se encuentran en su distrito.
- ✍ Organizar Cursos 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 103º. 104º. 105º. 106º. 107º. Y 108º. 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.

Administrativos:

- ✍ 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 Técnico Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos
- ✍ Elaborar estadísticas para hacer una mejor distribución de la población escolar.
- ✍ Visar las hojas de servicio de 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 a los directores nombrados.
- ✍ Revisar y autorizar los 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 establece relacionado con la educación.
- ✍ Tramitar ante los Supervisores Técnicos todos los asuntos relacionados con el desarrollo del programa educativo de la jurisdicción”.

j. Otros procesos que realiza. Brinda servicios técnicos y profesionales por parte de la Licenciada Reyna del Rosario Chávez Barrow de Pacheco, entre los cuales mencionamos.

- ✍ Apoyar a los docentes en la agilización de reubicaciones, y permutas.
- ✍ Recopilar la información de estadísticas iniciales y finales para su debida presentación ante la Dirección Departamental de Educación

- ✍️ Recepción y revisión de papelería de los establecimientos educativos de su jurisdicción
- ✍️ Resolución y procesos administrativos por faltas al servicio.
- ✍️ Recepción de cuadros finales de los establecimientos educativos
- ✍️ Validación de certificados, diplomas y cuadros MED del ciclo básico y diversificado.
- ✍️ Realizar trámites administrativos para licencias y suspensiones por casos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- ✍️ Realizar los procesos para el cierre de códigos administrativos de instituciones educativas privadas y carreras.
- ✍️ Confrontación de documentación a docentes del distrito escolar, para tiempo de servicio, solicitudes personales o convocatorias.
- ✍️ Acompañamiento técnico pedagógico a establecimientos del distrito.
- ✍️ Supervisión y acompañamiento en el cumplimiento de los 180 días efectivos de clases.
- ✍️ Apoyo en la planificación y realización de festivales artísticos y culturales a nivel municipal y departamental
- ✍️ Acompañamiento a instituciones educativas en el cumplimiento de los programas estrellas del Ministerio de Educación
- ✍️ Realizar procesos de rendición de cuentas y experiencias exitosas a establecimientos públicos y privados del distrito.

1.2.2. Desarrollo histórico:

- a. **Fundación y fundadores.** La Coordinación Técnico Administrativa, Nivel Medio Sector Oficial, Privado y por Cooperativa de Mazatenango Urbano de Suchitepéquez empezó a fungir como tal es al año 1990 con el nombramiento del Lic. Norman Boris Almengor, en ese año la oficina se encontraba localizada en el colegio la Ilustración ubicado en la 2da calle 1-80 de la zona 1 de Mazatenango.

b. Épocas o momentos relevantes. Existen muchos momentos relevantes en la Coordinación Técnica Administrativa, Nivel Medio Sector Oficial, Privado y por Cooperativa de Mazatenango Urbano de Suchitepéquez, ha contado con varios Coordinadores Técnico Administrativos, siendo el primero el Lic. Norman Boris Almengor que funge desde el año 1990, después del Lic. Boris asumió el puesto de CTA el PEM Francisco Morales el cual desempeñó este cargo durante un año (2005), luego asumió el puesto la Lcda. Milgian Santisteban que también desempeño este cargo un año (2006), después asumió el puesto el Lic. Hugo Aroldo Herrarte veliz (2007-2008), después asumió el puesto la Licda. Mariela Lizet Juárez durante un año (2009), luego asumió el puesto la Licda. Mayra Say de Carias quien desempeño el cargo por tres años (2010-2012), después toma el cargo la PEM Julia López quien fue reubicada en las instalaciones del Instituto Industrial Georg Kerschensteiner en las que hoy en día funciona la Coordinación Técnica Administrativa, en el mes de julio del año 2013 se le da la propuesta para asumir el cargo a la Licda. Wendy De León, sin embargo ella tomo posesión el 28 de marzo del año 2014. El 1 de Enero de 2015 Toma posesión la Lcda. Nancy Marisol Marroquín Mazariegos, durante su periodo de Post-Parto de la Lcda., se dejó bajo el cargo a la Lcda. Reyna del Rosario Chávez Barrow de Pacheco, durante este periodo, después regreso la Lcda. Nancy Marisol Marroquín Mazariegos esto sucedió a finales del mes de noviembre del año 2016, luego se le informo a la Lcda. Reyna del Rosario Chávez Barrow de Pacheco por su buen desempeño en el interinato que estuvo bajo el cargo de la Coordinación, como la nueva Coordinadora Técnica Administrativa del Nivel Medio del Sector Oficial, Privado y Cooperativa del Plan diario, también se le notificó a la Lcda. María José Vicente Arango que ella estaría a cargo del Plan Fin de semana, quedando las dos Licenciadas en la misma oficina, esto fue el 2 de Enero del 2017, quedando ellas bajo el cargo de

Coordinadoras del Nivel Medio plan diario y fin de semana, a partir del mes agosto de 2017 la licenciada María José Vicente Arango por quebrantos de salud, sufre una suspensión por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, quedando a cargo de la coordinación la Lcda. Reyna del Rosario Chávez Barrow de Pacheco, del plan fin de semana y plan diario hasta finalizar el año 2017.

Cabe mencionar que la Coordinación no tiene ningún documento donde describa detalladamente la historia de la Institución, los antecedentes antes descritos son resultado de investigaciones por parte del practicante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Centro Universitario del Sur Occidente CUNSUROC, Josué Misael Chojolán Macario, hasta el año 2015, la demás información cual se obtuvo por medio de entrevistas a la Coordinadora Técnico Administrativa.

c. Personajes sobresalientes. Lic. Norman Boris Almengor fundador de la Coordinación, y CTA más longevo en el cargo.

d. Memorias y Anécdotas En el año 1990 con el nombramiento del Lic. Norman Boris Almengor empezó a fungir como tal es la Coordinación Técnica Administrativa, en el Centro Educativo la Ilustración siendo el primer CTA de Nivel Medio. En el mes de julio del año 2013 toma el cargo la PEM Julia López quien fue reubicada en las instalaciones del Instituto Industrial Georg Kerchensteiner en las que hoy en día funciona la Coordinación Técnica Administrativa. En el año 2017 la Coordinación Técnica Administrativa paso a tener dos licenciadas para cubrir el sector oficial, privado y cooperativa tanto de plan diario como de fin de semana, Siendo ellas las Lcdas. Reyna del Rosario Chávez Barrow de Pacheco y María José Arango Vicente, quienes amablemente atienden la Coordinación. El 1 de febrero de 2017 la dirección del Instituto Técnico Industrial le concede a la Lcda. María

José un salón donde ella se ubicará y así tenga un lugar amplio para que pueda atender a las instituciones de plan fin de semana.

1.2.3. Los usuarios:

La Coordinación Técnico Administrativa, Nivel Medio Sector de Mazatenango Urbano de Suchitepéquez abarca a todos los establecimientos del sector oficial, privado y por cooperativa del área urbana del municipio de Mazatenango que trabajan en el nivel medio (básico y diversificado). Contando con nueve establecimientos del sector oficial, tres del sector cooperativa y treinta y tres del sector privado

- a. **Procedencia.** Los usuarios pertenecen al área urbana del área de Mazatenango.
- b. **Estadísticas anuales.** Se tienen abarcados establecimientos del sector público, por cooperativa y privados, describiéndose en el informe de matrícula escolar del año 2017 lo siguiente:

Establecimientos educativos atendidos.

Sector Privado	Sector Público	Sector Cooperativa	Total
33	09	03	44

Fuente: informe de matrícula escolar 2017

Personal docente, administrativo y operativo del distrito atendido

Sector oficial

Renglón 011	Renglón 021	Renglón 031	Total
151	67	05	223

Fuente: informe de matrícula escolar 2017

Personal docente del distrito

Docentes con asignaturas

Sector Público	Sector Privado	Total
179	751	930

Fuente: informe de matrícula escolar 2017

Nivel Medio Ciclo Básico (estudiantes atendidos)

Cobertura	2017	
	Masculino	Femenino
Estudiantes inscritos nivel 45 INEB	1,178	1,136

Fuente: informe de matrícula escolar 2017

Cobertura	2017	
	Masculino	Femenino
Estudiantes inscritos nivel 45 Sector Privado	848	785

Fuente: informe de matrícula escolar 2017

Cobertura	2017	
	Masculino	Femenino
Estudiantes inscritos nivel 45 Sector Cooperativa	81	66

Fuente: informe de matrícula escolar 2017

Nivel Medio Ciclo Diversificado (estudiantes atendidos)

Cobertura	2017	
	Masculino	Femenino
Estudiantes inscritos nivel 46	417	267

Fuente: informe de matrícula escolar 2017

Cobertura	2017	
	Masculino	Femenino
Estudiantes inscritos nivel 46 sector privado	1664	2423

Fuente: informe de matrícula escolar 2017

c. Condiciones contractuales usuarios-institución. La coordinación del distrito 10-01-19 es una entidad del sector público directamente bajo el mando de la Dirección Departamental de Educación y el Ministerio de Educación, por lo cual brinda servicios profesionales del ramo educativo-administrativo a centros educativos, directores, personal administrativo, personal docente, padres de familia y estudiantes del nivel medio del área urbana de Mazatenango Suchitepéquez, de forma gratuita.

d. Tipos de usuarios.

- 📄 Centros educativos del sector oficial, privado y por cooperativa del nivel medio
- 📄 Personal administrativo de establecimientos del nivel medio
- 📄 Personal docente de establecimientos educativos del nivel medio
- 📄 Padres de familia de establecimientos educativos del nivel medio
- 📄 Estudiantes de establecimientos educativos del nivel medio

- e. **Situación socioeconómica.** La situación social y económica de los usuarios que son atendidos por la coordinación del distrito 10-01-19, es variada ya que se tiene cobertura en el sector oficial y privado. Pero en una forma general se atiende a usuarios de la clase media.

- f. **La movilidad de los usuarios.** Los usuarios acceden a la supervisión por diversos medios debido al fácil acceso de la misma, por encontrarse en una zona céntrica (zona 1) de la ciudad de Mazatenango. A través de rutas de transporte urbano, pueden utilizarse la ruta 6 que se dirige a Colonia San Benito y ruta 7 residenciales Las Flores y Salaché, ya que ambas tienen parada frente al Instituto Técnico industrial donde se encuentra la coordinación técnica administrativa, además existe cercanía con la parada de buses de las rutas 1 al 8 en la avenida la libertad. También se cuenta con los servicios de moto taxis y taxis.

1.2.4. Infraestructura:

En el mes de julio del año 2013 toma el cargo la PEM Julia López quien fue reubicada en las instalaciones del Instituto Industrial Georg Kerchensteiner utilizando el módulo 2 antes utilizada para habitaciones de estudiantes del internado de dicho establecimiento.

- a. **Locales para la administración.** El modulo utilizado para la Coordinación Técnica Administrativa consta con un área construida (aproximada) 400 metros cuadrados, En el primer piso de este módulo se encontraba un espacio utilizado por los estudiantes internos del Instituto Técnico Industrial, En el segundo piso de este espacio se encuentran 10 habitaciones de los cuales se utilizan solamente 5 ya que son solo 5 Coordinadores Técnicos Administrativos los que se encuentran ubicados en ese modulo. Para lo cual dos de esas habitaciones fueron reacondicionadas para que funcione la coordinación del distrito 10-01-19

- b. Las instalaciones para realizar las tareas institucionales.** Se utilizan dos habitaciones acondicionadas para oficinas administrativas, separando el sector en plan diario, atendido por la licenciada Reyna del Rosario Chávez Barrow de Pacheco, y el plan fin de semana, atendido por la licenciada María José Vicente Arango

- c. Áreas de descanso.** No se cuentan con áreas de descanso

- d. Áreas de recreación.** No se cuentan con áreas recreativas.

- e. Locales de uso especializado.** Se cuenta con dos oficinas acondicionadas para funcionamiento de oficinas administrativas una para plan diario y una para plan fin de semana además de una bodega general para el almacenamiento de documentos de la coordinación.

- f. Áreas para eventos generales.** No se cuentan con salones para eventos generales, por lo que existe la necesidad de solicitar instalaciones a establecimientos educativos del sector al momento de realizar capacitaciones y reuniones.

1.2.5. Proyección social:

Se presenta una diversidad de programas sociales y culturales por parte del ministerio de educación los cuales son planificados y regularizados por las coordinaciones técnico administrativas a través de la participación de toda la comunidad educativa.

- a. Participación en eventos comunitarios.** Se tiene participación en diversidad de eventos comunitarios tanto de apoyo social, comunitario, ecológico y cultural. En la comunidad se organizan eventos alusivos a las festividades tanto patronales como de feria, apoyando la organización de desfiles, festivales folclóricos y culturales como el festival cultural “Gover Anibal Portillo Farfán”.
- b. Programas de apoyo a instituciones especiales.** El Ministerio de Educación propicia, a nivel nacional, la educación inclusiva con calidad y equidad, por medio de programas y servicios dirigidos a niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales, con y sin discapacidad, en los subsistemas educativos escolar. Por medio de la coordinación técnica administrativa se coordina a través de las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial y equipos de Asesores Pedagógicos Itinerantes, para las adecuaciones curriculares concernientes. Además de esto se cuenta con apoyo a través de la comunidad educativa al proyecto TELETÓN que busca recaudar fondos para la Fundación Pro-Bienestar del Minusválido (FUNDABIEM)
- c. Trabajo de voluntariado.** Se realiza trabajo de voluntariado a través de colaboración de programas de cooperación entre Fundación Azteca y el MINEDUC, a través de dos programas, uno de conciencia sobre los efectos de las drogas “Vive sin drogas”, y otro sobre conciencia ecológica, limpieza, ornato y reciclaje “Limpiemos Guatemala”.

d. Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias. El Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa por medio de la Sección Administración de Programas de Apoyo ha asignado 311 incentivos que favorecen la economía familia a igual número de estudiantes distribuidos en Becas de Educación Especial, Becas de Alimentación y Bolsas de Estudio en los establecimientos del sector oficial del distrito atendido por la coordinación.

e. Incentivos que favorecen la economía familiar de los usuarios

Establecimiento	Becas de Educación Especial		Becas de Alimentación		Bolsas de Estudio	
	Básico	Diversificada	Básico	Diversificada	Básico	Diversificada
Instituto Rafael Landívar	00	00	00	00	15	63
Instituto Julio César Méndez Montenegro JM	00	00	00	00	47	00
Instituto Julio César Méndez Montenegro JV	00	00	00	00	14	00
Instituto de Educación Diversificada	00	00	00	00	00	18
Instituto Técnico Industrial Georg Kerschensteiner	00	00	00	146	00	00

INEB Flor del Café	02	00	00	00	05	00
INEB San Benito	01	00		00	00	00
TOTALES	03	00	00	146	81	81

Fuente: informe de rendición de cuentas 2017.

- f. **Cooperación con instituciones sociales.** Se coordina una diversidad de programas de voluntariado, concientización y capacitación a centros educativos del distrito.

No.	Organización	Tipo de Organización	Programa/ Capacitación
1	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS	Salud	Salud integral
2	Asociación Pro-bienestar de la Familia APROFAM	Salud	Salud reproductiva
3	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social MSPAS	Salud	Seguridad alimentaria
4	Bomberos voluntarios	No gubernamental	Prevención de desastres
5	Cruz Roja Guatemalteca	De tratado Internacional Humanitario	Prevención de desastres
6	Coordinadora Nacional para la Reducción de desastres CONRED	Gubernamental	Prevención de desastres
7	Policía Nacional Civil PNC	De seguridad	Prevención del delito
8	Fundación Azteca	No Gubernamental	Limpiemos Guatemala / Vive Sin Drogas
9	Procuraduría de los Derechos Humanos	No Gubernamental	Cultura de Paz y respeto de los Derechos Humanos

Fuente: informe de rendición de cuentas 2017.

g. Participación en la prevención y asistencia en emergencias. Se trabaja los detalles de planificación y ejecución del plan escolar respuesta y la formación de comisiones de gestión de riesgo en centros educativos. Además se realiza la coordinación de simulacros de prevención de desastres en todos los centros educativos del distrito durante los meses de abril y agosto, con el apoyo y cooperación de la Comisión Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED), Bomberos Voluntarios y Municipales y Cruz Roja Guatemalteca.

h. Fomento cultural. Se planifican, organizan y coordinan una diversidad de actividades de índole cultural, entre los cuales se mencionan:

- 📖 Festival Artístico Cultural Distrital
- 📖 Festival Folclórico
- 📖 Tarde cultural por fiestas patrias
- 📖 Festival cultural Gover Anibal Portillo Farfán
- 📖 Convivio distrital del día del maestro
- 📖 Galardón Magisterial

i. Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos. Se realizan múltiples actividades para la formación cívica y ciudadana, a través de la coordinación de la agenda cívica en todos los centros educativos del distrito, fomentando la formación de los estudiantes a través de los momentos cívicos y actividades alusivas a los valores patrios como el festival de altares cívicos, estampas folclóricas, platillos típicos regionales, también planifica y coordina los actos protocolarios en las actividades de celebración de la independencia patria y la caminata cívica escolar del 15 de septiembre.

En el ámbito de derechos humanos se facilita a los establecimientos educativos capacitaciones para el fomento y respeto de los derechos humanos y cultura de paz, a través de la coordinación con la procuraduría de los derechos humanos (PDH).

1.2.6. Finanzas

La coordinación del distrito 10-01-19 toma como referencia económica toda la base legal creada por el ministerio de educación y el presupuesto general de la nación de Guatemala

- a. Fuentes de obtención de los fondos económicos.** Presupuesto Nacional de Guatemala a través del Ministerio de Educación

- b. Existencia de patrocinadores.** Se solicita una cuota voluntaria a los colegios del distrito para el pago de un asistente de coordinación, siendo un aproximado de 30 establecimientos que participan con una cuota de Q.50.00, haciendo un total de Q.1500.00 mensuales

- c. Venta de bienes y servicios.** Los servicios se brindan de forma gratuita

- d. Política salarial.** La coordinadora técnico administrativa cuenta con un salario de ley establecido por el ministerio de educación, contando con todas las prestaciones de ley contando con un salario de Q.8750.00. El asistente de coordinación fue contratado de forma interina contando con un salario mensual de Q.1500.00

- e. **Cumplimiento con prestaciones de ley.** En el caso de la coordinadora técnica administrativa se cumplen todas las prestaciones de ley correspondientes. En caso del asistente de coordinación no cuenta con prestaciones laborales, solamente un salario mensual cancelado por los colegios del distrito.

- f. **Presupuestos generales y específicos.** El aspecto financiero lo regula el Artículo 89º. De la Ley de Educación Nacional en su régimen Económico y Financiero. Tales como: recursos financieros de los ingresos ordinarios del Presupuesto General del Estado; además de autofinanciamientos según el Acuerdo Gubernativo 399 del 3 de octubre de 1968; Todos los recursos provenientes de donaciones, aporte, subvenciones y transferencias; son regulados por los acuerdos y decretos antes mencionados

1.2.7. Política laboral:

La Coordinación Técnico Administrativa, Nivel Medio Sector Oficial, Privado y por Cooperativa de Mazatenango Urbano de Suchitepéquez presta servicios de carácter técnico y administrativo, sus políticas laborales son descritas, con base en el Acuerdo Gubernativo 123"A" de fecha 11 de mayo de 1965.

- a. **Procesos para contratar al personal.** Por medio de convocatoria abierta generada por el Ministerio de Educación, en casos particulares dependiendo de la necesidad, se reubican docentes de renglón 0-21 para cubrir el puesto de forma temporal, esto es regulado de parte de la dirección departamental de educación.

- b. Perfiles para los puestos o cargos de la institución.** El perfil para el puesto de Coordinador Técnico Administrativo, se encuentra descrito en la Ley de dignificación y catalogación del magisterio nacional, Decreto número 1485, de fecha 25 de febrero de 1956.

Perfil del puesto de Coordinador Técnico Administrativo

Para jefes de dependencias técnicas o técnico-administrativas, encargados de sección, jefes de sección o de zona: doctores o licenciados en pedagogía o en ciencias de la educación, profesores de segunda enseñanza en ciencias de la educación, o maestros de educación primaria, especializados en segunda enseñanza; en ambos casos se requiere un mínimo de experiencia igual al exigido en el inciso anterior y además, especialización o capacitación en la técnica administrativa: maestros de educación primaria de la Clase "D".

Con 5 años de experiencia en Dirección o Subdirección debidamente comprobada.

Conocimientos: del proceso administrativo de los aspectos técnicos pedagógicos y de la legislación educativa vigente, Administrar los medios auxiliares de enseñanza, equipos y material de docencia.

Habilidades: de mediación, coordinación, planificación y administración.

Actitudes: Proactivo, amable, responsable, respetuoso, servicial, poseer liderazgo en dirigir personal administrativo

Capacitación específica: Administración Educativa y sistema educativo

No haber incurrido a faltas al servicio o tener sanciones administrativas

No poseer antecedentes penales y policíacos

Perfil de puesto de secretario-asistente

Secretario comercial o maestro de enseñanza primaria

Estudios universitarios del área de pedagogía y administración educativa (3 semestres mínimo)

De 20 a 25 años de edad

Disponibilidad de horario

Dos años de experiencia en puesto similar debidamente comprobada.

No poseer antecedentes penales y policíacos

c. Procesos de inducción de personal. Regularmente no existen procesos de inducción profundos, solamente se da a través del manual de funciones existentes en la coordinación técnico administrativa.

d. Procesos de capacitación continúa del personal. Existen programas de capacitación para el personal a través de la franja de supervisión por medio de diplomados, talleres y acceso a becas de maestría.

1.2.8. Administración:

a. Investigación. Se realizan procesos de investigación sobre casos particulares en denuncias presentadas en el portal del Ministerio de Educación siempre que establecimiento sea parte del distrito escolar. Además se realizan Monitoreos de supervisión.

b. Planeación. Se realiza la planificación anual o Plan Operativo Anual POA, de todas las actividades del distrito escolar incluyendo entrega de documentación, actividades, reuniones, fechas específicas para trámites, etc.

- c. **Dirección.** Se dan procesos de inducción y capacitación al personal docente y administrativo sobre los diferentes procesos y programas, por ejemplo el cambio de pensum de estudios de primer grado básico, según el acuerdo ministerial 3853-2017. Además de los procesos de dirección de las diversas actividades del distrito.

- d. **Control y Evaluación.** Existen diversos métodos de control y evaluación a los centros educativos del sector, por medio de diversos Monitoreos y supervisiones.

- e. **Mecanismos de comunicación y divulgación.** Se utilizan diversos mecanismos de control y divulgación entre ellos las circulares, conocimientos, memorándums, ya sea por medios físicos y por medios virtuales como el correo electrónico y grupos de Facebook y Whatsapp.

- f. **Manuales de procedimientos.** No existen manuales o guías para redacción de documentos y para procedimientos.

- g. **Manuales de puestos y funciones.** Se cuenta con un manual de puestos y funciones desarrollado en el año 2014.

- h. **Legislación concerniente a la institución.**

 **Constitución Política de la República de Guatemala:**

Artículo No.73. Libertad de educación y asistencia económica estatal. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio, esto se logra gracias a la supervisión.

 **Acuerdo Gubernativo 123 "A", "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar":** El supervisor escolar es un ente que entre sus funciones, está la de contribuir a la superación de los docentes, a la resolución de los conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación y a la aplicación de la normativa cuando sea necesario.

 **Ley de Educación Nacional de Guatemala:**

Artículo No.72: La Supervisión Educativa es una función técnico administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional.

Artículo No.73: Finalidades de la supervisión educativa: Mejorar la calidad educativa y Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa. Las condiciones éticas.

Artículo No.74: Son objetivos de la Supervisión Educativa: Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación, Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador y Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

1.2.9. El ambiente institucional:

- a. Relaciones interpersonales.** Existen buenas relaciones interpersonales entre los directores y docentes del distrito escolar 10-01-19 en su gran mayoría, aunque siempre existirán pequeñas dificultades debido a los procesos administrativos realizados por coordinación, como llamadas de atención, faltas al servicio, destituciones, etc.
- b. Liderazgo y coherencia de mando.** La Licda. Reyna del Rosario Chávez Barrow de Pacheco posee un liderazgo transformacional, debido a que tiene naturalidad y carisma, es democrática tanto a la hora de tomar decisiones como de implementarlas, confía en la autonomía de sus colaboradores y, aunque no ejerce la autoridad como el líder autocrático, sí que es consciente de cuál es su papel y de la necesidad de centralizar algunas acciones y de delegar otras.
- c. La toma de decisiones.** Su toma de decisiones es acertada, no es una persona coercitiva, utiliza la asertividad para tomar y disponer sus decisiones. Sus decisiones están tomadas de dos formas, la democrática en la planificación y ejecución de actividades, delegando y confiando en los directores que la apoyan. En otros puntos sus decisiones deben ser totalmente apegadas a la ley y las solicitudes realizadas por el Ministerio de Educación.
- d. Estilo de la dirección.** El estilo de dirección es de característica institucional ya que se adapta a la situación de trabajo. Es una buena comunicadora, tolerante, con confianza en sus colaboradores y procura fomentar la participación y sabe recompensar el trabajo realizado. Si bien existen trámites burocráticos, busca resolverlos por las vías legales más simples y acertadas.

- e. **Trabajo en equipo / Compromiso.** Trabaja completamente en equipo con los directores, auxilia a los directores cuando están desinformados en algunos procesos y trámites, así también obedece y hace cumplir las normas y reglamentos que dicta el Ministerio de Educación.
- f. **El sentido de pertenencia.** Se tiene un alto sentido de pertenencia al sector por las personas dentro del distrito escolar debido a la personalidad y accesibilidad e la Coordinadora.
- g. **Satisfacción laboral.** Se siente un ambiente de satisfacción laboral por parte de todos los que visitan la coordinación, la licenciada ha sido solicitada para continuar sus funciones por parte gran parte de los usuarios de la coordinación.
- h. **Posibilidades de desarrollo.** Permite la superación laboral a los docentes que están bajo su sector, ya que promueve e invita a la participación de diplomados, capacitaciones y talleres tanto para directores como para el personal administrativo y docente.
- i. **Motivación y reconocimiento.** Existe un sistema de motivación a través de actividades de apoyo a las instituciones, afirmación de la labor docente y administrativa a través reconocimientos, convivios distritales de maestros para convivencia y agradecer su apoyo, premiación de diversos certámenes donde participan estudiantes y docentes.
- j. **Resolución de conflictos.** Se rige conforme a los reglamentos y lineamientos establecidos por el ministerio de educación siempre respetando la opinión de cada maestro y mediando entre ellos para dar la mejor solución ante cualquier conflicto que surja en el sector.

k. La cooperación. Posee excelentes trabajos de cooperación con establecimientos educativos, dirección departamental de educación y organizaciones de apoyo social tanto gubernamentales como no gubernamentales.

1.3. Listado de carencias

- I. No existe un manual o guía de elaboración de documentos administrativos
- II. Hay algunos estudiantes que realizan prácticas administrativas en la coordinación y desconocen cómo redactar muchos tipos de documentos administrativos y realizar procesos.
- III. Falta de conocimiento por parte de directores técnicos sobre las nuevas normativas y leyes aplicadas por el Ministerio de Educación.
- IV. No existe un salario estable para el asistente de coordinación, debido a que algunos centros educativos cancelan su cuota en fechas aleatorias.
- V. Relaciones interpersonales dificultosas entre directores y docentes dentro del sector educativo
- VI. Falta de puntualidad o inasistencia en citaciones del director técnico o personal docente ante la supervisora.
- VII. Falta de apoyo por parte de la dirección departamental de educación en el seguimiento de casos administrativos
- VIII. Poca responsabilidad por parte de los establecimientos educativos en la entrega de papelería y documentación a la coordinadora.
- IX. Espacio reducido en la infraestructura de la supervisión educativa.
- X. Falta de ventilación dentro de la supervisión educativa
- XI. Falta de insumos para impresión de documentos.
- XII. Mobiliario y equipo deteriorado
- XIII. Falta de insumos de limpieza y enseres de oficina.
- XIV. No se cuenta con servicio de internet propio dentro de la coordinación.

- XV.** Cambio continuo de directores técnicos y personal administrativo, dentro de los centros educativos y muchos desconocen los procesos y documentos administrativos.

1.4. Problematización

Carencias	Problemas	Hipótesis-Acción
No existe un manual para la elaboración de documentos administrativos enfocado a directores técnicos y personal administrativo.	<i>¿Cómo implementar un manual sobre documentos administrativos?</i>	<i>Si se implementa un manual para la redacción de documentos administrativos, entonces se contará con un material para capacitar a nuevos directores técnicos, personal administrativo y estudiantes practicantes sobre dicho tema</i>
Hay algunos estudiantes que realizan prácticas administrativas en la coordinación y desconocen cómo redactar muchos tipos de documentos administrativos.	<i>¿Cómo capacitar a los estudiantes practicantes, sobre la redacción de documentos administrativos?</i>	<i>Si se capacitan a los estudiantes practicantes sobre la redacción de documentos administrativos, entonces se contará con un apoyo más calificado para la coordinación técnica.</i>
Cambio continuo de directores técnicos y personal administrativo en los centros educativos, dentro de los centros educativos y muchos desconocen los procesos y documentos a redactar.	<i>¿Cómo capacitar a los nuevos directores y personal administrativo dentro de los centros educativos sobre los procesos y redacción de documentos?</i>	<i>Si se capacita a directores técnicos y personal administrativo de los centros educativos sobre la realización de procesos administrativos y redacción de documentos, entonces se agilizará y facilitará el trabajo de la coordinación técnica.</i>

Relaciones interpersonales dificultosas entre directores y docentes dentro del sector educativo	<i>¿Por qué existen malas relaciones interpersonales entre directores y docentes de los centros educativos?</i>	Si se establece una cultura de dialogo, entonces se mejorarán las relaciones interpersonales en los centros educativos
Falta de puntualidad o inasistencia en citaciones del director técnico o personal docente ante la supervisora.	<i>¿Cómo se puede mejorar la asistencia y puntualidad por parte de los directores técnicos y docentes en la asistencia a citas de la coordinación?</i>	<i>Si se establecen normas más estrictas sobre puntualidad por parte de la coordinación, entonces se tendrá un mejor índice de asistencia y puntualidad por parte de directores.</i>
Falta de apoyo por parte de la dirección departamental de educación en el seguimiento de casos administrativos	<i>¿Cómo obtener apoyo por parte de la dirección departamental de educación en el seguimiento de casos administrativos?</i>	<i>Si se realizan solicitudes a la dirección departamental de educación, entonces se podrá dar mejor seguimiento a los casos administrativos</i>
Poca responsabilidad por parte de los establecimientos educativos en la entrega de papelería y documentación a la coordinadora.	<i>¿Cómo concientizar a los establecimientos educativos para cumplir con la entrega de papelerías y documentación a la coordinación técnica?</i> O	<i>Si se establecen normas más estrictas sobre entrega de papelería por parte de la coordinación, entonces se tendrá un mejor índice de entrega de papelerías y documentación</i>
Espacio reducido en la infraestructura de la coordinación educativa.	<i>¿Cómo mejorar el espacio de infraestructura de la coordinación educativa?</i>	<i>Si se mejora el espacio de infraestructura en la coordinación técnica, entonces se mejorará el desempeño de los que laboran y visitan la coordinación</i>

<p>Falta de ventilación dentro de la supervisión educativa</p>	<p><i>¿Cómo mejorar la ventilación de la coordinación educativa?</i></p>	<p><i>Si se mejora la ventilación de la coordinación educativa, entonces se tendrá un lugar más agradable de trabajo</i></p>
<p>Falta de insumos para impresión de documentos.</p>	<p><i>¿Cómo gestionar insumos para la impresión de documentos?</i></p>	<p><i>Si se cuentan con insumos para impresión de documentos, entonces se podrá imprimir documentos con mayor facilidad</i></p>
<p>Mobiliario y equipo deteriorado</p>	<p><i>¿Cómo cambiar o reparar el mobiliario y equipo?</i></p>	<p><i>Si se cambia o repara el mobiliario y equipo, entonces se mejorarán las condiciones de trabajo de la coordinación</i></p>
<p>No se cuenta con servicio de internet propio dentro de la coordinación.</p>	<p><i>¿Cómo gestionar el pago de servicio de internet para la coordinación técnica?</i></p>	<p><i>Si se cuenta con servicio de internet propio dentro de la coordinación entonces se podrán agilizar trámites administrativos y envío de información</i></p>
<p>Falta de conocimiento por parte de directores técnicos sobre las nuevas normativas y leyes aplicadas por el Ministerio de Educación.</p>	<p><i>¿Cómo capacitar a los directores técnicos sobre las nuevas normativas aplicadas por el Ministerio de Educación?</i></p>	<p><i>Si se capacita a directores técnicos y personal administrativo de los centros educativos sobre las nuevas normativas aplicadas por el Ministerio de Educación, entonces se agilizará y facilitará el trabajo de la coordinación técnica.</i></p>

No existe un salario estable para el asistente de coordinación, debido a que algunos centros educativos cancelan su cuota en fechas aleatorias.	<i>¿Cómo gestionar una mejor forma de pago para el asistente de coordinación?</i>	<i>Si se cuenta con un mejor y más estable salario para el asistente de coordinación, entonces se tendrá un trabajo con más motivación</i>
---	---	--

1.5. Selección del problema

Carencias	Problemas	Hipótesis Acción
No existe un manual para la elaboración de documentos administrativos enfocado a directores técnicos y personal administrativo.	<i>¿Cómo implementar un manual sobre documentos administrativos?</i>	Si se implementa un manual para la redacción de documentos administrativos, entonces se contará con un material para capacitar a nuevos directores técnicos, personal administrativo y estudiantes practicantes sobre dicho tema

Se eligió este tema debido a que ayudaría a la solución de tres problemáticas dentro de la institución.

1.5.1. Viabilidad

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

1.5.2. Factibilidad

indicadores	SI	NO
Estudio técnico		
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto realizar?	X	
Estudio de Mercado		
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X	
¿Es el proyecto accesible a la población determinada?	X	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
Estudio Económico y Financiero		
¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X	
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?		
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución?		
¿Será necesario gestionar crédito?		
¿Se puede contar con financiamiento externo por medio de gestión de recursos?	X	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?		X

CAPÍTULO II: Fundamentación Teórica

2.1. Antecedentes del problema

Debemos comprender que los procesos administrativos son ordenados, sistematizados y precisos. Pero es indispensable que esos actos que se realizan en la administración se reflejen de forma escrita para dejar constancia y evidencia de los mismos, como dice el dicho “Las palabras se las lleva el viento”. De este aspecto es que la comunicación de forma escrita se convierte en un componente indispensable y decisivo para las acciones administrativas.

Cualquier documento escrito necesita enunciar correctamente la información, y emplear estrategias comunicativas precisas para transferir la información justa, es decir que no debe ser deficiente, ni excesiva, ya que el lector debe interpretar el texto de una forma simple. Por ende se hace necesario conocer los modelos de redacción, y las normas específicas de cada documento en particular. Otro aspecto a considerar en los documentos administrativos son las normas de escritura tanto gramatical como ortográfica.

Por otra parte “el uso y la necesidad de economizar medios han consagrado formatos, más o menos homogéneos que se denominan documentos administrativos. El empleo de modelos similares para idénticos actos administrativos ofrece indudables ventajas al redactor y al destinatario”. (Sánchez, 2008, p.6)

Las comunicaciones dentro del ámbito educativo en el sector oficial, con frecuencia se refieren a asuntos diferentes. Estos documentos los conocemos como “correspondencia oficial” y se maneja dentro de la Dirección Departamental de Educación, Coordinaciones Técnico Administrativas de los diferentes niveles como preprimaria, primaria y media, así como los distintos sectores oficial, privado, cooperativa y extraescolar.

Por lo cual se torna de vital importancia la redacción de documentos que apoyan a la administración en una forma clara y precisa. Creando así la idea de la elaboración de una guía de redacción de documentos administrativos.

2.2. Definiciones asociadas a la problemática

- 2.2.1. Manual:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. (Definición.org, 2017)
- 2.2.2. Guía:** una guía refiriéndonos a una guía documental, se puede concretar como un documento que incluye los principios y procedimientos para encausar un proceso o redacción, como se afirma: “Las GUÍAS tienen el propósito de servir como instrumentos de trabajo, consecuentemente son prácticas y operativas. No son tratados que exponen problemas teóricos, tampoco son manuales que enseñan cómo se resuelven problemas de trámites e investigación”. (Arévalo, 2011, Párr. 3)
- 2.2.3. Redacción:** es simplemente la acción de redactar, que es el hecho de colocar por escrito algo que ha acontecido, algún tipo de acuerdo o simplemente un pensamiento. La redacción posee cualidades de suma importancia y consideración como por ejemplo: la concreción, la claridad, la adecuación, la ordenación funcional (coherencia), originalidad (no copy and paste) y su relevancia.

- 2.2.4. Documento:** Iniciando con los conceptos fundamentales se define un documento como “La combinación de un soporte y la información registrada, que puede ser utilizada como prueba o como consulta” (Belléz, 2004, p.45).
- 2.2.5. Administración:** podemos definir “La administración como el proceso de trabajar con personas y con los recursos para cumplir con los objetivos organizacionales, los buenos administradores llevan a cabo estas funciones de forma eficaz y eficiente” (Bateman y Snell, 2009, p.19)
- 2.2.6. Capacitar:** podemos definir el capacitar como un proceso que puede ser continuo, y que implica un proceso de enseñanza-aprendizaje, por medio del cual una persona puede desarrollar competencias (habilidades y destrezas), que a su vez les permitan tener una mejoría en su competencia laboral o académica.
- 2.2.7. Coordinador Técnico:** Es aquel que participa activamente en el planeamiento, coordinación y ejecución de las actividades de la supervisión técnica escolar, se encarga de celebrar reuniones planificadas con los directores y docentes, realiza visitas de manera periódica en los establecimientos educativos, apoya acertadamente en las necesidades de los maestros, orienta durante los procesos administrativos y hace cumplir con las leyes y reglamentos que dispone el ministerio de educación.
- 2.2.8. Director Técnico Escolar:** Es quien figura como representante legal de una institución educativa, se encarga de planificar, coordinar y dirigir las labores realizadas por un ente educativo, así como la entrega de documentación.

2.2.9. Docente: Es una persona encargada o dedicada a la enseñanza, puede considerarse un sinónimo de “Maestro” tiene por objetivo guiar y desarrollar los procesos cognitivos de los estudiantes, así también en fomentar y orientar los valores morales y cívicos para obtener una convivencia pacífica dentro de la comunidad.

2.2.10. Estudiante: son todas las personas que están sujetos dentro del proceso educativo sin trascender su edad, género o condición social. Se les reconoce como los principales agentes en el aprendizaje, sobre el giran todas las acciones pedagógicas, con el fin que obtengan una formación integral y competente para la vida.

2.2.11. Practicante: Es una persona que ejerce una práctica u oficio en particular.

2.3. Definiciones específicas del proyecto.

2.3.1. Conocimiento: Es un documento que se utiliza para dejar constancia de algún suceso importante, como la entrega de bienes, documentos u objetos, sirve para dejar una constancia por escrito y tener respaldo en futuras oportunidades. Se puede definir también como: “Una constancia que se suscribe en un libro específico previamente autorizado por una autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones al personal docente, padres de familia, autoridades, entre otros”. (Martínez, 2013, p.17)

2.3.2. Oficio: Se puede definir un oficio en el ámbito documental como:

El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios,

embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos, entidades educativas y oficinas de gobierno, entre otras. (Arteaga, 2008, Párr. 2)

2.3.3. Circular: se puede definir como: “un documento que sirve para comunicar a la comunidad educativa una serie de instrucciones de carácter interno, ya sea aclaratorias, reglamentarias, informativas o recordatorias, que se envía de parte de la dirección hacia los padres de familia”. (Ejemplode.com, 2017, Párr. 2)

También se conoce como “Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la Ley, el Decreto y la orden o Acuerdo Ministerial, que regula generalmente, aspectos organizativos o internos de una materia”. (Martínez, 2013, p.52)

2.3.4. Memorando: Este viene del vocablo latín memorándum que quiere decir “cosa que debe recordarse”. Es una forma de comunicar breve y concisamente asuntos de carácter administrativo a personas de una, institución o dependencia de gubernamental. Se utiliza como un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con el fin de olvidarlos u omitirlos.

2.3.5. Informe: Como su nombre lo declara es un texto elaborado con la finalidad de informar sobre alguna acción, acontecimiento, decisión, normativa, investigación, etc. Recordando que debe tener una forma de escritura enunciativa o argumentativa, según el tipo de informe

Técnicamente se puede definir como:

Es un texto escrito en prosa científica, técnica o comercial con el objetivo de comunicar información dirigida, generalmente a personas o entidades capacitadas para tomar decisiones. En ellos se presentan hechos obtenidos o verificados por el autor. Pueden contener la solución a un problema, los

métodos y procedimientos mediante los cuales hemos obtenido los datos para hallar esa solución y las recomendaciones que juzguemos hacer con respecto al problema que nos ocupa. El contenido de un informe también puede ser la respuesta a una consulta técnica. (Sarmiento, 2004, Párr. 1)

Los informes según su naturaleza y objetivos planteados poseerán diferentes características, pero para usos generales Sarmiento (2004) describe: “este tipo de texto puede ser de tres clases: Expositivo, interpretativo y demostrativo. (Párr. 6)

- a. Informe Expositivo:** Este tiene la finalidad de describir un hecho, sin necesidad de algún tipo de investigación o exégesis del que lo redacta, es decir que busca dar a conocer un evento o fenómeno, exponiendo los datos o antecedentes que ayuden a comprenderlo mejor, por lo que este tipo de informe no posee conclusiones ni recomendaciones.
- b. Informe Interpretativo:** Este incluye datos del informe expositivo, solamente que este si busca realizar un análisis para interpretar el evento, hecho o fenómeno ocurrido, buscando dar explicaciones, conclusiones y recomendaciones sobre el mismo.
- c. Informe Demostrativo:** Es el tipo de informe más profundo, ya que no solo busca dar a conocer un fenómeno o hecho, ni entender sus causas y efectos, sino que busca plantearse una hipótesis experimental y demostrar su veracidad por medios técnicos y científicos. Son considerados como investigaciones exhaustivas, entre ellos están las tesis y tesinas.
- d. El informe administrativo:** es un documento escrito que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto de carácter administrativo, ya sea este en el ámbito empresarial o gubernamental. (Ejemplode.com, 2013, Párr. 2)

Un informe administrativo puede ser realizado por algunos funcionarios o jefes de área de una empresa, el cual va dirigido a los

superiores ya sean gubernamentales, ejecutivos, directivos de empresas, etc. (Ejemplode.com, 2013, Párr. 3)

2.3.6. Acta: Se puede definir un acta como:

Una certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite como ser la reunión de un consorcio, la elección de una persona para un cargo que puede ser público o privado, la reunión del directorio de una empresa u organización, la constancia de un nacimiento o cualquier otro hecho que requiera o exija de la correspondiente certificación legal de algo como ocurrido por la importancia y porque en el futuro, de mediar la necesidad, puede servir como prueba en un juicio. (Definición ABC, 2008, Párr. 1)

Este documento puede tener múltiples usos más como el poner al corriente a alguien que no pudo asistir a una determinada reunión sobre las decisiones y procedimientos llevados, Informar a una audiencia determinados procesos y conclusiones acordados, Dejar constancia y/o servir de recordatorio sobre los temas tratados, decisiones y tomadas. O Facilitar el seguimiento de un aspecto administrativo, determinando responsables y plazos

Este documento en el ámbito educativo debe ser redactado de modo obligatorio en un libro autorizado por una autoridad educativa competente y foliada, este libro es conocido como “Libro de Actas”

2.3.7. Certificación de documentos: Es un documento que hace constar que la copia es fiel reproducción de su original que se tiene a la vista, para que surta los efectos legales correspondientes, siendo redactada por una persona que puede dar fe pública. En el ámbito educativo el documento que más se certifica es el acta. “Es un documento por medio del cual se

da fe de tener a la vista constancia escrita de actas, oficios, telegramas, conocimientos, etc.”. (Martínez, 2013, p.11)

2.3.8. Certificado: se define como: “un documento administrativo empleado para constatar un determinado hecho. Se produce normalmente a instancias de quien lo recibe, y es redactado por una persona con autoridad suficiente dentro de una institución, para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento”. (Martínez, 2013, p.13)

Un certificado es “un documento de tipo administrativo, en el que una persona, institución pública o privada, que está legalmente autorizada para acreditar un hecho como legítimo, constata que se ha cumplido con lo que se afirma en el documento”. (Ejemplode.com, 2018, Párr. 1)

2.3.9. Providencia: Una providencia es un documento administrativo que se utiliza para dar continuidad a un trámite o para resolver un asunto enviado por medio de un oficio, se puede definir también como: “Resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias. (Martínez, 2013, p.54)

2.3.10. Resolución: Es un documento que contiene la decisión final de voluntad de una autoridad competente sobre determinada situación expuesta con anterioridad.

2.3.11. Dictamen: se concreta como un documento que “se origina de una providencia y contiene información sobre las cuestiones legales aplicables al caso y procedentes, así como la opinión razonada del signatario en la cual puede basarse el superior para dictaminar (decidir)” (Martínez, 2013, p.36)

2.3.12. Decreto: Es una resolución o mandata tomada por el organismo ejecutivo y que va firmada por el presidente de la República es generalmente creado por decisiones administrativas del congreso, también se puede decir que: “es la decisión de una autoridad sobre la materia en que tiene competencia. Suele tratarse de un acto administrativo llevado a cabo por el Poder Ejecutivo, con contenido normativo reglamentario y jerarquía inferior a las leyes”. (Argüelles, 2007, p.4).

2.3.13. Acuerdo ministerial: se debe precisar que un acuerdo es un documento que “tiene como objeto dar a conocer las disposiciones legales dadas por el Gobierno de la República o un Ministerio con el propósito de amparar los actos ciudadanos” (Martínez, 2013, p.6)

2.3.14. Hojas se servicio: Es un documento de calificación y catalogación utilizado por el Ministerio de Educación de Guatemala, que fue establecido en el artículo 51 del Decreto Legislativo 1485 y su reforma 95-2000, y se utiliza para registrar y ponderar la labor docente ante la junta calificadora de personal, este es un documento indispensable para los trámites de tiempo de servicio, escalafón magisterial, Jubilación, etc.

2.3.15. Solvencia: El termino solvencia en el ámbito financiero describe la capacidad de un individuo o institución para hacer frente a un compromiso económico, sin embargo en el área educativa es un documento que se extiende a una persona particular o institución educativa para describir que se han saldado o liquidado pagos reglamentarios, como por ejemplo la “operación escuela” que es un pago anual realizado al MINEDUC, por cada estudiante inscrito.

2.3.16. Finiquito: Es un documento legal ante el ministerio de trabajo por el cual un trabajador y un empleador ratifican o aprueban el término de la relación laboral y su acuerdo con lo estipulado, es decir cancelación de pagos y prestaciones laborales.

2.3.17. Declaración jurada: Es un documento que “contiene la manifestación hecha bajo juramento y generalmente por escrito, sobre diversos asuntos que han de surtir efecto ante las autoridades administrativas o judiciales”. (Martínez, 2013, p.31)

2.3.18. Minuta: Es un borrador de una situación, convenio o contrato plasmado en un documento escrito. Esta contiene las partes esenciales del escrito, para poder transcribirlo nuevamente con todas las formalidades del caso.

2.4. Fundamentos legales.

2.4.1. Supervisión educativa: Base legal de la supervisión educativa: La supervisión educativa se fundamenta en el Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional, en los artículos 72º, 73º y 74º en tres componentes sustanciales:

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

b. Finalidad: Son finalidades de la supervisión educativa:

📖 Mejorar la calidad educativa.

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

c. Objetivo: Son objetivos de la supervisión educativa:

- ✍ Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
- ✍ Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
- ✍ Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa. (Decreto Legislativo 12-91. Ley de Educación Nacional, fecha 12 de enero de 1991).

2.4.2. Objetivos de la supervisión educativa: Los objetivos de la supervisión técnica escolar se fundamentan en el Artículo 1º del Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno, de fecha 11 de mayo de 1965, con título Reglamento de Supervisión Técnica Escolar. Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.

- a. Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.
- b. Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo de la misma.
- c. Orientar a los maestros en la solicitud de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
- d. Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.
- e. Estimular a los maestros cuya labor sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.
- f. Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.
- g. Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas

didácticas modernas y de evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.

- h. Estimular en el maestro el deseo de superación profesional.
- i. Investigar las causas de los problemas que afectan la educación y proponer soluciones.
- j. Propiciar buenas relaciones sociales entre los miembros del personal, alumnos y Comunidad.
- k. Divulgar la labor desarrollada por la escuela para lograr la comprensión, simpatía y ayuda de la Comunidad.
- l. Orientar en las técnicas de Supervisión, Organización y Administración escolares a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos.

2.4.3. Servicios que brinda: Los servicios que presta la supervisión educativa los prescribe el Artículo 12 del Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno, de fecha 11 de mayo de 1965. Son atribuciones de los Supervisores de Distrito las siguientes:

a. Atribuciones técnico-pedagógicas:

- ✍ 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, que se encuentran en su distrito.
- ✍ Organizar Cursos 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 103°. 104°. 105°. 106°. 107°. Y 108°. De la Ley Orgánica de Educación Nacional. 8). Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción, para que sea incorporado al informe anual del departamento.

b. Atribuciones técnico-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 Técnico Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos.
- ✍ Elaborar estadísticas para hacer una mejor distribución de la población escolar.
- ✍ Visar las hojas de servicio de 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 a los directores nombrados.
- ✍ Revisar y autorizar los 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 establece relacionado con la educación.
- ✍ Tramitar ante los Supervisores Técnicos todos los asuntos relacionados con el desarrollo del programa educativo de la jurisdicción.

CAPÍTULO III: Plan de Acción

3.1. Título del proyecto

Manual general para la redacción de documentos administrativos para directores técnicos escolares del sector oficial y por cooperativa del distrito escolar 10-01-19 de Mazatenango Suchitepéquez.

3.2. Hipótesis acción

Sí se implementa un manual sobre redacción de documentos administrativos, **entonces** se contará con un material para capacitar a nuevos directores técnicos, personal administrativo y estudiantes practicantes sobre dicho tema

3.3. Problema Seleccionado

¿Cómo implementa un manual sobre documentos administrativos?

3.4. Ubicación Geográfica de la intervención

Instituto Técnico Industrial Georg Kerschentsteiner, Módulo 2 con dirección Av. la Libertad, 11 calle zona 1, Mazatenango Suchitepéquez, Se encuentra ubicada en la zona 1 de Mazatenango entre la 6ª avenida y 11 calle al norte con la 10ª y 9ª calle y al norte con la antigua estación ferrocarrilera.

3.5. Ejecutor de la intervención

Epesista Roger de León Barascout

3.6. Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía, Unidad de EPS.

3.7. Descripción de la intervención

La organización, planificación, ejecución y evaluación del proceso de Ejercicio Profesional supervisado, estará a cargo del epesista, quien recibirá asistencia técnica por parte del equipo de profesionales de la unidad de Ejercicio Profesional Supervisado.

La asesora orientará el proceso de investigación, redacción y entrega del informe escrito en el que se detallan los procesos para ejecutar el proyecto denominado “Manual general para la redacción de documentos administrativos para directores técnicos escolares del sector oficial y por cooperativa del distrito escolar 10-01-19 de Mazatenango Suchitepéquez”.

3.8. Justificación de la intervención

Debemos comprender que los procesos administrativos son ordenados, sistematizados y precisos. Pero es indispensable que esos actos que se realizan en la administración se reflejen de forma escrita para dejar constancia y evidencia de los mismos, como dice el dicho “Habladito solo con Dios”. De este aspecto es que la comunicación de forma escrita se convierte en un componente indispensable y decisivo para las acciones administrativas. Las comunicaciones dentro del ámbito educativo en el sector oficial, con frecuencia se refieren a asuntos diferentes. Estos documentos los conocemos como “correspondencia oficial” y se maneja dentro de la Dirección Departamental de Educación, Coordinaciones Técnico Administrativas de los diferentes niveles como preprimaria, primaria y media, así como los distintos sectores oficial, privado y cooperativa.

Teniendo en cuenta este aspecto se elaboró un manual general para la redacción de documentos administrativos con un enfoque en los Directores del Nivel Medio, principalmente el sector oficial y por cooperativa, debido a que son

los sectores que requieren mayor entrega de documentación por parte de la Coordinación Técnico Administrativa, debido a diversos programas que implementa el Ministerio de Educación.

Recordando que este es un recurso de orientación, pues el Administrador Educativo o Director Técnico, de alguna forma conoce los documentos, sin embargo, hay situaciones en las que se hace necesario consultar algún medio que sirva como Auxiliar para mejorar la redacción de documentos y, es aquí en donde el presente trabajo cumple la función de facilitar el manejo del mismo, tanto por su tamaño como por la estructura, lo que permite realizar las consultas de forma rápida y eficaz.

3.9. Objetivos

3.9.1. Objetivo General

Elaborar un Manual para la redacción de documentos administrativos que sirva como auxiliar para mejorar y tecnificar la redacción de documentos utilizados en los procesos realizados por directores técnicos del nivel medio del sector oficial y por cooperativa, del distrito escolar 10-01-19 de Mazatenango Suchitepéquez.

3.9.2. Objetivos específicos

- ✍ Identificar los diferentes estilos o formas de redactar documentos en la gestión educativa en el nivel de educación media.

- ✍ Describir documentos administrativos, su aplicación y ejemplificación para facilitar el quehacer administrativo de cada director o directora de los establecimientos educativos del sector 10-01-19

- ✍ Favorecer el desempeño del director, del nivel medio, con el uso adecuado de documentos oficiales, para mejorar la gestión administrativa.

3.10. Metas

- ✍ Investigar en 20 documentos cuáles de ellos son los más importantes en la administración educativa
- ✍ Lograr la aprobación del proyecto por parte de la Asesora de EPS y la Coordinadora Técnica Administrativa
- ✍ Elaborar un manual para redactar documentos administrativos.
- ✍ Entregar 15 copias del mismo a la comunidad educativa designada en el sector.
- ✍ Realizar una socialización para dar detalles del manual.

3.11. Beneficiarios

- ✍ Coordinadora Técnica Administrativa
- ✍ Asistente de Coordinación Técnica Administrativa
- ✍ Directores Técnicos del distrito escolar 10-01-19
- ✍ Personal Administrativo de las instituciones educativas del escolar 10-01-19.

3.12. Actividades para el logro de objetivos

- ✍ Selecccionar la temática a utilizar en la redacción del manual.
- ✍ Presentación del proyecto a ejecutar ante la coordinadora educativa y la asesora de EPS.
- ✍ Gestión de financiamiento para elaborar la manual para la redacción de documentos administrativos.
- ✍ Elaboración del manual
 - Investigación documental sobre la temática seleccionada.
 - Redactar la estructura del manual.
 - Seleccionar imágenes para la manual.
 - Socializar la información preliminar.
 - Levantado de texto
 - Revisión sobre los avances del manual.
 - Correcciones
 - Impresión del manual.
 - Encuadernado
- ✍ Socialización y Entrega Técnica de la guía a directores del sector

3.13. Cronograma

No.	Actividad	Responsable	AÑO 2018											
			Meses											
			Enero				Febrero				Marzo			
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2					
1	Seleccionar la temática a utilizar en la redacción de la guía.	Epesista	X											
2	Presentación del proyecto a ejecutar ante la coordinadora educativa y la asesora de EPS.	Epesista		X										
3	Gestión de financiamiento para elaborar el manual para la redacción de documentos administrativos.	Epesista			X									
4	Investigación documental sobre la temática seleccionada.	Epesista				X	X							
5	Redactar la estructura de la manual.	Epesista					X	X						
6	Seleccionar imágenes para la manual.	Epesista					X	X						
7	Socializar la información preliminar.	Epesista						X						
8	Levantado de texto	Epesista						X	X					
9	Revisión sobre los avances del manual.	Epesista							X	X				
10	Correcciones	Epesista							X	X				
11	Impresión del manual.	Epesista										X		
12	Encuadernado	Epesista										X		
13	Socialización y Entrega Técnica de la guía a directores del sector	Epesista											X	X

3.14. Recursos

3.14.1 Humanos

Coordinadora Técnica Administrativa

Asistente de Coordinación Técnica Administrativa

Asesora de Ejercicio Profesional Supervisado

Epesista coordinador y ejecutor del proyecto

Directores Técnicos del distrito escolar 10-01-19

3.14.2 Materiales

Hojas de papel bond.
Hojas de papel lino.
Hojas de cubierta plástica.
Tinta para impresora.
Computadora.
Máquina para encuadernar
Lapiceros.
Marcadores.
Engrapadora.
Grapas.
Pegamento.

3.14.3 Físicos

Instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa.
Salón de Reuniones para socialización y entrega técnica ubicado en
Instituto Normal Rafael Landívar

3.15. Presupuesto

No.	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL
1	Levantado de texto	Q 2.00	70	Q 140.00
2	Impresiones a color con calidad alta	Q 3.00	1050	Q 3,150.00
3	Hojas de papel lino	Q 1.00	30	Q 30.00
4	Encuadernación	Q 15.00	15	Q 225.00
5	Refacción para entrega técnica a directores	Q 14.00	18	Q 252.00
TOTAL				Q 3,797.00

CAPÍTULO IV: Ejecución y Sistematización de la Intervención.

4.1. Descripción de Actividades Realizadas.

Actividad	Resultados
Seleccionar la temática a utilizar en la redacción de la guía.	Se tomó como temática los principales documentos administrativos realizados por directores técnicos del sector oficial y cooperativa.
Presentación del proyecto a ejecutar ante la coordinadora educativa y la asesora de EPS.	Se presentó la idea a la Coordinadora Técnica Administrativa y Asesora de EPS, quienes orientaron sobre cuales debían ser los documentos incluidos en el manual.
Gestión de financiamiento para elaborar el manual para la redacción de documentos administrativos.	Se obtuvieron el Patrocinio del Internet “Compu Dell” de Mazatenango quienes ofrecieron la realización del encuadernado.
Investigación documental sobre la temática seleccionada.	Se realizó una investigación bibliográfica y por medios virtuales sobre los documentos antes descritos por la Coordinadora Técnica Administrativa y Asesora de EPS
Redactar la estructura de la manual.	Se redactó el manual de documentos administrativos tomando en cuenta las indicaciones dadas por la Coordinadora Técnica Administrativa y Asesora de EPS

Seleccionar imágenes para el manual.	Se incluyeron al formato del manual imágenes acordes a cada tema
Socializar la información preliminar.	Se presentó a la Coordinadora Técnica Administrativa y Asesora de EPS el borrador del manual para correcciones y sugerencias
Levantado de texto	Se realizó levantado de texto
Revisión sobre los avances del manual.	Se presentó de forma impresa la versión pseudo definitiva, para ultimar correcciones
Correcciones	Se realizaron correcciones menores
Impresión del manual.	Se imprimió el manual de documentos administrativos
Encuadernado	Se realizó el proceso de encuadernado imprimiendo la portada y contraportada en hojas de papel lino y agregando hojas plásticas transparentes para la portada y de color oscuro para la contraportada
Socialización y Entrega Técnica de la guía a directores del sector	Se realizó la entrega técnica y socialización del manual de documentos administrativos a directores técnicos del sector oficial y por cooperativa del distrito 10-01-19. Con el apoyo de la Coordinadora Técnica Administrativa Licenciada Reyna del Rosario Chávez Barrow, quien profundizo en la socialización.

4.2. Productos, Logros y Evidencias

4.2.1. Producto

TÍTULO

“Manual general para la redacción de documentos administrativos para directores técnico escolares de los institutos del sector oficial y por cooperativa del distrito escolar 10-01-19, del municipio de Mazatenango”

AÑO 2018

Manual General Para la Redacción de Documentos Administrativos Para Directores Técnicos Escolares de los Institutos del Sector Oficial y por Cooperativa del Distrito Escolar 10-01-19, del Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez



Fuente: Creada por Epesista Roger de León





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	1
CONOCIMIENTO	3
OFICIO	5
CIRCULAR	8
MEMORANDO	11
MINUTA	13
INFORME	16
ACTA	20
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	27
CERTIFICADO	29
PROVIDENCIA	33
DICTAMEN	37
RESOLUCIÓN	41
ACUERDO	48
DECRETO	52
HOJA DE SERVICIO	56
SOLVENCIA	61
FINIQUITO	63
DECLARACIÓN JURADA	65
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	67
REFERENCIAS DE SITIOS WEB	67



INTRODUCCIÓN

Encontraremos a continuación un manual que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones generales sobre la redacción de documentos administrativos, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo de las direcciones técnicas, coordinaciones y supervisiones técnicas, así como el personal docente y administrativo en general.

Se puede definir a un manual como “un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa” (Pintos, 2009, p.3),

Teniendo en cuenta que este manual, está dirigido para Directores del Nivel Medio y los docentes que de alguna manera estén interesados en mejorar la correspondencia que a menudo se utiliza, en ella se expone la teoría de cada una de las acciones que conducen a la Administración educativa y en la que el lector creará por iniciativa propia, la solución a las necesidades que el medio le planteo.

Recordamos que este es un recurso de orientación, pues el Administrador Educativo, de alguna forma conoce los documentos, sin embargo, hay situaciones en las que se hace necesario consultar algún medio que sirva como Auxiliar para mejorar la redacción de documentos y, es aquí en donde el presente trabajo cumple la función de facilitar el manejo del mismo, tanto por su tamaño como por la estructura, lo que permite realizar las consultas de forma rápida y eficaz.

El presente material, contiene en su parte inicial, la teoría de cada documento, seguidamente de la descripción de sus características principales, tipos o variantes del mismo tipo de documentos, además del ejemplo de cada uno, con el propósito de razonar donde, cómo y cuándo utilizar determinado documento, lo que facilitara la comprensión del siguiente manual.



DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



Fuente: <https://sites.google.com/site/redacespecializada/home/componentes/-como-tratamos-las-abreviaciones-en-los-textos-administrativos>

Debemos comprender que los procesos administrativos son ordenados, sistematizados y precisos. Pero es indispensable que esos actos que se realizan en la administración se reflejen de forma escrita para dejar constancia y evidencia de los mismos, como dice el dicho “Las palabras se las lleva el viento”. De este aspecto es que la comunicación de forma escrita se convierte en un componente indispensable y decisivo para las acciones administrativas.

Iniciando con los conceptos fundamentales se define un documento como “La combinación de un soporte y la información registrada, que puede ser utilizada como prueba o como consulta” (Andreu Bellés, Manual de documentos y lenguaje administrativo, 2004)

Cualquier documento escrito necesita enunciar correctamente la información, y emplear estrategias comunicativas precisas para transferir la información justa, es decir que no debe ser deficiente, ni excesiva, ya que el lector debe interpretar el texto de una forma simple. Por ende se hace necesario conocer los modelos de redacción, y las normas específicas de cada documento en particular. Otro aspecto a considerar en los documentos administrativos son las normas de escritura tanto gramatical como ortográfica.

Por otra parte, el uso y la necesidad de economizar medios han consagrado formatos, más o menos homogéneos que se denominan documentos administrativos. El empleo de modelos similares para idénticos actos administrativos ofrece indudables ventajas al redactor y al destinatario. (Sánchez, 2008, p.6).



Fuente: <https://pt.clipartlogo.com/istock/employee-carries-a-large-stack-of-documents-vector-illustration-1648871.html>



Fuente: <https://www.gureakmarketing.com/es/blog/27-marketing-relacional/89-gestion-documental-gestion-de-documentos>

Las comunicaciones dentro del ámbito educativo en el sector oficial, con frecuencia se refieren a asuntos diferentes. Estos documentos los conocemos como “correspondencia oficial” y se maneja dentro de la Dirección Departamental de Educación, Coordinaciones Técnico Administrativas de los diferentes niveles como preprimaria, primaria y media, así como los distintos sectores oficial, privado y cooperativa.



FUNCIONES DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

I. Función de constancia: El documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos. Es decir el documento administrativo resguarda la información para poder demostrar o respaldar por medio de su contenido un suceso de carácter administrativo en este caso. (Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales, 1993)



Fuente: <https://pngimage.net/documentos-png-7/>

II. Función de comunicación: Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es:

- **Interna:** entre las unidades que componen la organización administrativa
- **Externa:** de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones

Es decir, en este caso permite la comunicación entre las partes interesadas en la información contenida en



Fuente: <http://www.blocument.com/index.php/2016/07/11/la-solucion-cbox-gestion-documental-en-la-nube-hecha-facil/>

Debido a la diversidad de documentos utilizados en la administración educativa, se describirán los de mayor trascendencia en los diversos procesos llevados a cabo en los centros educativos.



CONOCIMIENTO

Es una constancia que se suscribe en un libro específico previamente autorizado por una autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones al personal docente, padres de familia, autoridades, entre otros". (Martínez, 2013, p.17)

Es un documento que se utiliza para dejar constancia de algún suceso importante, como la entrega de bienes, documentos u objetos, sirve para dejar una constancia por escrito y tener respaldo en futuras oportunidades.

USOS GENERALES

- ✍ Hacer recordatorios sobre la recepción o entrega de bienes, documentos, notificaciones, etc. Para constancia de la acción.
- ✍ Dejar constancia de procedimientos o tratamientos dados a alguna situación u objeto.
- ✍ Cuando una autoridad realiza una visita o supervisión en una institución educativa u oficina.



PARTES O ELEMENTOS PARA REDACTAR UN CONOCIMIENTO

Numero de conocimiento: Incluye el número correlativo incluyendo el año. Ejemplo: **Conocimiento CTA No. 19-2017**

Lugar y fecha: Se describe el lugar de donde se envía, el día, el mes y el año en curso.

Cuerpo o Contenido: Es la descripción de lo que se quiere dejar constancia, en este se indican los nombres de las personas que intervienen. En caso de entrega de documentos se coloca el nombre que quien entrega, quien recibe y los documentos entregados. En caso de constancia de eventos se describe de forma breve el evento y quienes participaron en el.

Nombres y Firmas de las personas que participan: Se escribe el nombre de las personas que participaron en la entrega o el evento y sus firmas. (Es recomendable anotar el número de DPI)



CARACTERÍSTICAS

- ✍ Es un documento de redacción simple y sencilla, por lo que no requiere de una descripción extensa o de muchos formalismos.
- ✍ Es un documento que posee credibilidad y se utiliza como constancia.
- ✍ Puede ser redactado por autoridades educativas, directores de establecimientos educativos o docentes de comisiones educativas.

EJEMPLO DE UN CONOCIMIENTO



Conocimiento No. 005-2050

Mazatenango 18 de enero de 2050

En la presente fecha se hace entrega a la señora Eustaquia Florinda Meza, madre de familia de la estudiante María Antonieta Yac Meza, el expediente de estudio que contiene los siguientes documentos originales que se detallan a continuación:

- Lista de cotejo para revisión de expediente
- Constancia de código personal
- Certificación de nacimiento
- Certificado de 6° grado primaria
- Diploma de 6° grado primaria
- Certificado de 1° básico
- Certificado de 2° básico
- Diploma de Mecanografía

Siendo entregado por la profesora Rosenda Rocío de la Lluvia Directora del Instituto Experimental Lic. Atanancio Tzul, de la ciudad de Mazatenango.

Firma de recibido

No. 3454 791152590

Eustaquia Florinda Meza

Fuente: Ejemplo redactado por Epesista Roger de León Barascout



OFICIO

Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos, entidades educativas y oficinas de gobierno, entre otras. (Arteaga, 2008, Párr. 2)

TIPOS DE OFICIOS



Fuente: Imagen Creada por Epesista Roger de León Barascout

RECUERDA

Los oficios solo se pueden enviar entre miembros de una institución, para informar a particulares existen las circulares

Oficios administrativos. Estos son utilizados en las entidades educativas para realizar comunicados o para constatar trámites o acatos.

Oficios de transcripción. Estos pueden notificar acuerdos, resoluciones, actas o circulares y deben de contar con una transcripción del documento a notificar. Sirve para transcribir el contenido del oficio tal como se da en el original, íntegramente y no debe tener ningún tipo de alteración. Todo el fragmento o párrafo transcrito debe ir entre comillas y debe ser idéntico al original.

Oficios múltiples. Son oficios en los que envía información de una o varias personas o se entrega a varias personas. Su Intención es abarcar a más de una persona. Por ejemplo de un supervisor a todos los directores del distrito correspondiente.

CONSEJOS PARA SU REDACCIÓN

Deben ser precisos y claros en su redacción, tomando en cuenta las normas de redacción, puntuación y presentación.

Se puede redactar en hojas de papel bond y es indiferente el tamaño del papel. Antiguamente estos se redactaban en hojas de papel español, pero debido a su complejidad se ha abandonado esta práctica en casi todas las oficinas.

Los oficios deben tener claro un solo asunto a tratar (aunque este conlleve varios puntos), y evitar divagar en varios contenidos.



PARTES O ELEMENTOS PARA REDACTAR UN OFICIO



Membrete: Son los datos de identificación de la institución, todas las Instituciones tienen membrete, lo cual es muy importante para un oficio, ya que identifica la entidad y le da sentido de formalidad

Identificación del Oficio: En esta parte se escriben los tres datos, la palabra oficio, seguida del número de expedición y separada por una línea oblicua y el año en curso, a continuación, las siglas de la oficina de procedencia con letras mayúsculas. Ejemplo: **"Oficio No.103-2018 RRCHB"**

Lugar y fecha: Se describe el lugar de donde se envía, el día, el mes y el año en curso.

Destinatario: Aquí se escribe: el título, el nombre completo, el cargo y el lugar de la persona a quien se dirige.

Saludo: se saluda a la autoridad a quien va dirigida, la redacción de este punto puede ser variable, siempre apegado a las normas de cortesía.

Cuerpo o texto: Es la parte central del documento, donde se dará a conocer el mensaje de la comunicación, en forma clara y precisa y buscando ser breve. En esta se deben describir los asuntos a tratar y/o los detalles de documentos o enseres a entregar o adjuntar al oficio.

Despedida: En la despedida debemos demostrar amabilidad y cortesía, buscando ser breves.

Firma, sello y detalles de quien lo emite: En este caso se describe el título, nombre y cargo de la persona que avala el oficio junto con su firma y sello en original.

Copias extendidas: Se describe con el termino C.C. y luego se define las dependencia(s) que recibirá(n) copia(s) del oficio. Ejemplo: **C.C. Archivo**

USOS GENERALES DE LOS OFICIOS

- 📁 Pese a que poseen múltiples usos, los más comunes son el informe o respuesta de disposiciones relacionadas al servicio.
- 📁 Pueden ser utilizados para constatar la entrega de documentos, como cuadros MEB-D, papelerías, informes, inventarios, etc.
- 📁 Pueden ser usados por las autoridades educativas competentes para realizar solicitudes, rendición de informes administrativos o para trasladar órdenes o disposiciones.



EJEMPLO DE UN OFICIO



Escuela Oficial Urbana Mixta Futuro Brillante
Nivel Primario, Sector Público
Mazatenango Suchitepéquez
Distrito Escolar No. 10-01-99

Oficio No.015-2018 PGE

Mazatenango 10 de noviembre de 2025.

Licenciado:
Erick Bernabé Barrondo García
Director General de Programa de
Gratuidad Escolar
DIDEDUC-SUCHITEPÉQUEZ

Reciba un ameno saludo de parte de mi persona, deseando toda clase de bendiciones y éxitos en sus labores cotidianas.

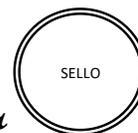
El motivo del presente oficio es informar sobre el avance y trasladar documentación relacionada con el expediente de cambio de miembros del Consejo de Padres de Familia de la escuela Futuro Brillante, ubicada en el municipio de Mazatenango, del departamento de Suchitepéquez. Indicando que la reunión de cambio de directiva de padres de familia se realizó el día 02 de noviembre del año en curso, en las instalaciones de la escuela Futuro Brillante.

Se adjunta documentación de respaldo:

- Certificación original de acta de subscripción de la nueva directiva, donde aparecen los nombres de las personas que la conforman y con el visto bueno del Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar No. 10-01-99
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI, de cada uno de los integrantes de la directiva

Constando con un total de 10 folios

Sin otro particular es grato suscribirme.



Lcda. Fiburcia Sirena de la Mar
Directora Escuela Oficial Urbana Mixta Futuro Brillante
Mazatenango Suchitepéquez

C.C. Archivo.
C.C. Coordinación Técnico Administrativa
Distrito Escolar No. 10-01-99

Fuente: Ejemplo redactado por Epesista Roger de León Barascout



CIRCULAR

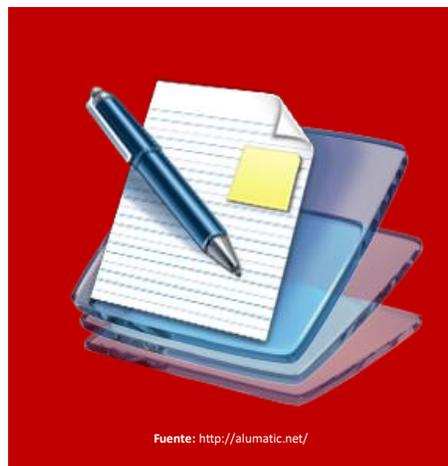
Es un documento que sirve para comunicar a la comunidad educativa una serie de instrucciones de carácter interno, ya sea aclaratorias, reglamentarias, informativas o recordatorias, que se envía de parte de la dirección hacia los padres de familia. (Ejemplode.com, 2017, Párr. 2)

Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la Ley, el Decreto y la orden o Acuerdo Ministerial, que regula generalmente, aspectos organizativos o internos de una materia. (Martínez, 2013, p.52)

Esto refiere que es un documento que facilita la comunicación interna entre el personal administrativo, docentes, de servicio y padres de familia, es un documento utilizado por una autoridad hacia los subordinados o colaboradores para informar sobre algún asunto de interés general, la ventaja de esta es que se puede entregar a cada persona, lo que permite que varios individuos se enteren de lo que se intenta comunicar, por lo que se hacen de forma impresa, según sea el número de personas a las que se va a difundir.

Una circular en palabras simples es una carta dirigida a varias personas para notificarles algo. Es necesario recordar que el contenido de una circular es de carácter interno, porque no es de interés para las personas ajenas al centro educativo y contiene noticias actuales concernientes al plantel, así como las causas de las mismas.

También es un medio por el cual autoridades educativas envían información a los directores de establecimientos, para que estos trasladen la información a quien corresponda



Fuente: <http://alumatic.net/>



PARTES O ELEMENTOS PARA REDACTAR UNA CIRCULAR

Membrete: Son los datos de identificación de la institución, todas las Instituciones tienen membrete, lo cual es muy importante para una circular, ya que identifica la entidad y le da sentido de formalidad

Identificación de la circular: En esta parte se escriben los tres datos, la palabra CIRCULAR, seguida del número de expedición y separada por una línea oblicua y el año en curso, a continuación, las siglas de la oficina de procedencia con letras mayúsculas. Ejemplo: "CIRCULAR No.01-2018 CTA"

Destinatarios: Se describe la persona(s) a las cuales va dirigida la circular y los puestos que ellos ejercen.

Datos de quien envía: Se presentan los datos de quien envía la circular y el puesto que posee

Asunto: Se exterioriza el asunto o propósito de la circular de una forma breve.

Fecha: Se escribe el día, el mes y el año en curso.

Cuerpo o texto: Es la parte central del documento, donde se dará a conocer el mensaje de la comunicación, en forma clara y precisa y procurando ser breve y conciso.

Despedida: En la despedida debemos demostrar amabilidad y cortesía, siendo breves.

Firma, sello y detalles de quien lo emite: En este caso se describe el título, nombre y cargo de la persona que envía la circular junto con su firma y sello en original.

TIPOS DE CIRCULARES

Según su destino pueden ser:

Interna: Cuando se comunica información dentro de la misma oficina o institución.

Externa: Cuando se comunica información fuera de la oficina o institución siempre que se encuentre dentro de la línea jerárquica de la misma.



CARACTERÍSTICAS



Fuente: https://www.facebook.com/pg/Paratenerencuentro/community/?ref=page_internal

- ✍ Su función es recordar o informar sobre decisiones, medidas implementadas, fechas para próximas reuniones o eventos, entrega de documentos o fechas para cumplimiento de actividades.
- ✍ La forma de redactar la misma debe ser simplista, sencilla, clara y breve, su propósito es ser comprensible.
- ✍ Se utiliza para brindar información de forma colectiva.
- ✍ Se utilizan párrafos cortos.
- ✍ Las circulares son representativas en la jerarquía de documentos, por ello no pueden contener ninguna disposición que sea contraria a alguna ley, decreto o acuerdos ya sean gubernativos o ministeriales.
- ✍ Las circulares son documentos emitidos de forma general por órganos administrativos con rango jerárquico. (Que poseen autoridad)

EJEMPLO DE UNA CIRCULAR



CTA DISTRITO No. 10-25-99 CIRCULAR No. 01- 2018 RRCHB/CTA

Para:	Directores (as) de nivel medio sector Oficial INEB-INED	
De:	<i>Lcda. Samsa Lanister Stark</i> Coordinadora Técnica Administrativa de Nivel Medio sector Oficial, Distrito No. 10-25-99	
Asunto:	Asistencia a Reunión de capacitación sobre nuevo Curriculum	
Fecha:	29 de enero de 2020.	

Estimados Directores reciban un cordial saludo de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación –CTA- Nivel Medio sector oficial de Mazatenango Urbano.

Por medio de la presente se les informa que el Ministerio de Educación tiene programado un taller de Entrega Técnica del nuevo Curriculum, con Directores de los INEB e INED, por lo que se les solicita asistir a dicho taller de entrega el cual se llevará a cabo el 31 de los corrientes a partir de las 7:30 horas, en las instalaciones del Instituto Experimental Lic. Atanancio Tzul, de la ciudad de Mazatenango.

Por el beneficio que este trae a la comunidad educativa, solicitamos su asistencia a dicha actividad de carácter OBLIGATORIO e INDELEGABLE; además de hacer énfasis en que todos los participantes a dicha actividad deberán permanecer hasta la finalización de la misma.

Atentamente

CC. archivo

Fuente: Ejemplo redactado por Epesista Roger de León Barascout



MEMORANDO

Se deriva del vocablo latín memorándum que quiere decir "cosa que debe recordarse". Es una forma de comunicar breve y concisamente asuntos de carácter administrativo a personas de una, institución o dependencia gubernamental. Se utiliza como un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con el fin de olvidarlos u omitirlos.

Características del memorando

- ✍ Regularmente este documento se elabora en hojas de papel media carta.
- ✍ Lleva en la parte central superior la palabra MEMORANDO o MEMORANDUM con letras mayúsculas.
- ✍ El plural de la palabra es variable y todos son correctos Memorándums o Memorandos.
- ✍ Su redacción es breve y sencilla.
- ✍ No lleva saludo inicial, ni despedida.
- ✍ Solo se utiliza dentro de la misma dependencia, es decir del jefe a sub alternos.
- ✍ No van firmados por la persona que los envía, solo se colocan sus iniciales después de la especificación de copias realizadas.
- ✍ No requiere contestación.



Fuente: <https://pixabay.com/es/de-papel-pluma-azul-blanco-153317/>

PARTES O ELEMENTOS PARA REDACTAR UN CONOCIMIENTO

Memorando: Se escribe en la parte central de la hoja la palabra MEMORANDO o MEMORANDUM con letras mayúsculas.

Numero de memorando: Incluye el número correlativo incluyendo el año.

Destinatario(s): Se describe a la(s) persona(s) a la(s) que va dirigida.

Asunto: Se relata brevemente (una frase) el motivo de la emisión del recordatorio.

Fecha: Se detalla el día, mes y año de emisión.

Cuerpo: Es la parte medular, se describe el asunto a tratar con sencillez y brevedad. No lleva saludo inicial, ni despedida, es muy conciso.

Copias extendidas: Se describe con el termino C.C. y luego se define las dependencia(s) que recibirá(n) copia(s) del oficio. Ejemplo: **C.C. Archivo.**

Iniciales de quien emite: Se colocan en letras mayúsculas las iniciales de quien emite.



EJEMPLO DE UN MEMORANDO

MEMORANDO

No. 07/2029

A: Personal docente

De: Licda. Tiburcia Sirena de la Mar
Directora Escuela Oficial Rural Mixta "Futuro Brillante"
Mazatenango Suchitepéquez

ASUNTO: Control de salidas y diligencias.

FECHA: 24 de Febrero de 2029

Por órdenes emanadas por parte de la dirección departamental de educación, a partir del día de hoy, todo el personal que salga del edificio por cualquier motivo, deberá escribir su motivo, hora de salida, hora de entrada y firma en el libro destinado para esos usos dentro de dirección, por lo que se les solicita no salir sin notificar su salida.

CC. Archivo.
TSM

Fuente: Ejemplo redactado por Epesista Roger de León Barascout



Fuente: Imagen Creada por Epesista Roger de León Barascout



MINUTA

Es el recurso escrito de una reunión o audiencia. Proporciona una descripción de la estructura de la reunión, comenzando con una lista de los presentes, siguiendo con los planteamientos y las respuestas de cada uno de los asistentes, y finalizando con el detalle de las conclusiones arribadas.

Es un borrador de una situación, convenio o contrato plasmado en un documento escrito. Esta contiene las partes esenciales del escrito, para poder transcribirlo nuevamente con todas las formalidades del caso.

Características de la minuta



Fuente: <https://5qg9bt1a6.com/jjesq1u1x?key=0f22c1fd609f13cb7947c8cabfe1a90d&psid=14394139>

- ✍ La minuta es estudiada previamente por las partes y al ser aprobada se pasa a consenso para la redacción y firma del documento final.
- ✍ La palabra minuta deriva del latín minuta y significa pequeño y es aplicada al estudio de fragmentos de documentos, contratos y acuerdos.
- ✍ No existe un formato estrictamente para la minuta, pero existen puntos básicos con los que debe contar
- ✍ La función inmediata de la minuta es servir como archivo de datos a la audiencia.
- ✍ Sirve para guardar en forma escrita la información tratada de manera oral, y mantenerla como un archivo permanente, disponible para revisar en cualquier momento y por cualquier razón (por lo general, se revisan las decisiones y compromisos tomados en un determinado proyecto).

CONSEJOS PARA SU REDACCIÓN

Al momento de su redacción, será necesario tener en cuenta que la minuta debe ser:

- ✍ Se deben evitar abstracciones y generalidades.
- ✍ La información debe ser, preferentemente, breve y puntual. Si bien corresponde abarcar todo lo que se haya planteado en la reunión (de forma resumida), se deberán excluir detalles innecesarios.
- ✍ Es necesario eliminar toda subjetividad que denote opiniones, sentimientos, etc., y que pueda alterar la posterior interpretación de la reunión.



PARTES O ELEMENTOS PARA REDACTAR UNA MINUTA

Membrete: Son los datos de identificación de la institución, todas las Instituciones tienen membrete, lo cual es muy importante para una minuta, ya que identifica la entidad y le da sentido de formalidad

Datos generales: Esta describe los datos generales de la reunión llevada a cabo, entre ellos puede incluirse, fecha, lugar de reunión, datos de quien convocó la reunión, objetivos generales de la misma.

Asistentes: Se describen los datos de los que deben asistir a la reunión, incluyendo el nombre completo, el cargo que ocupan y su asistencia a la misma; en caso de que alguien no pueda asistir a la reunión se describe la causa de la misma.

Temas tratados: En este punto se describen de forma breve los puntos a tratar dentro de la reunión.

Soluciones o compromisos adquiridos: Se plasman los acuerdos, soluciones, compromisos, o resoluciones propuestas durante la reunión.

Temas pendientes: Se refieren los temas que no pudieron abarcarse en la reunión y el motivo por el cual no se llevaron a cabo.

Duración de la reunión: Se describe la duración de la reunión, esto puede ser muy útil para la redacción de una posterior acta de la actividad.

Fecha de próxima reunión: se concreta la fecha efectiva en la que se llevará a cabo la próxima reunión de trabajo.

Firmas: Se colocan las firmas de todas las personas que intervinieron en la reunión, aareando sus nombres para identificarlos.



Fuente: Imagen Creada por Epesista Roger de León Barascout



Fuente: <https://www.freeiconspng.com/img/36550>



Ejemplo de Minuta de reunión

LOGO DE LA ORGANIZACIÓN

Datos de la reunión

Lugar y Fecha: Escuela "futuro brillante", Mazatenango Suchitepéquez 23 de abril de 2029.

Objetivo/s: Reunión para organizar eventos del día de la madre.

Reunión convocada por: Comisión de cultura.

Participantes

Nombre y apellido	Cargo	Asistencia
Roger de León Barascout	Presidente comisión	Si
Abril Calíope Arlet Akerman	Vicepresidenta comisión	Si
Reyna Isabel Noble de España	Secretaría comisión	Si
Estrella Lucero del Cielo	Tesorera comisión	No (falto por enfermedad)

Temas tratados

Tema 1: Organización de almuerzo para madres de familia.

La Maestra Reyna Isabel Noble, propone un menú de pollo con champiñones, con refresco natural de Horchata, con un proveedor que asigna el menú con acompañamiento de arroz y tortillas a Q.15.00.

Tema 2: Actos para el Evento.

El profesor Roger de León propone encargarse de consultar a los estudiantes para participación en puntos artísticos y ser el mismo quien conduzca el evento. Siendo la maestra Abril Calíope Arlet la encargada de elaborar el programa para el evento.

Compromisos asumidos

Descripción	Responsable
Cotizar y confirmar menú para almuerzo	Reyna Isabel Noble de España
Conducir el evento	Roger de León Barascout
Buscar puntos artísticos en el estudiantado	Roger de León Barascout
Elaborar programa del evento	Abril Calíope Arlet Akerman

Temas pendientes

Tema 1: Escenario para evento.

Se requiere conocer el estado financiero de la comisión, para planificar la elaboración del escenario, por lo que se realizará otra reunión con la presencia de la tesorera, Estrella Lucero del Cielo.

Duración de la reunión: 1 hora. Inicio a las 14:30 y finalizó a las 15:30.

Próxima Reunión: 25 de abril de 2029.

FIRMAS

Fuente: Ejemplo redactado por Epesista Roger de León Barascout



INFORME

Como su nombre lo declara es un texto elaborado con la finalidad de informar sobre alguna acción, acontecimiento, decisión, normativa, investigación, etc. Recordando que debe tener una forma de escritura enunciativa o argumentativa, según el tipo de informe.

Es un texto escrito en prosa científica, técnica o comercial con el objetivo de comunicar información dirigida, generalmente a personas o entidades capacitadas para tomar decisiones. En ellos se presentan hechos obtenidos o verificados por el autor. Pueden contener la solución a un problema, los métodos y procedimientos mediante los cuales hemos obtenido los datos para hallar esa solución y las recomendaciones que juzguemos hacer con respecto al problema que nos ocupa. El contenido de un informe también puede ser la respuesta a una consulta técnica. (Sarmiento, 2004, Párr. 1)

Tipos de informes:

Los informes según su naturaleza y objetivos planteados poseerán diferentes características, pero para usos generales Sarmiento (2004) describe: "este tipo de texto puede ser de tres clases: Expositivo, interpretativo y demostrativo. (Párr. 6)



Fuente: Imagen Creada por
Epesista Roger de León Barascout

- Informe Expositivo:** Este tiene la finalidad de describir un hecho, sin necesidad de algún tipo de investigación o exégesis del que lo redacta, es decir que busca dar a conocer un evento o fenómeno, exponiendo los datos o antecedentes que ayuden a comprenderlo mejor, por lo que este tipo de informe no posee conclusiones ni recomendaciones.
- Informe Interpretativo:** Este incluye datos del informe expositivo, solamente que este si busca realizar un análisis para interpretar el evento, hecho o fenómeno ocurrido, buscando dar explicaciones, conclusiones y recomendaciones sobre el mismo.
- Informe Demostrativo:** Es el tipo de informe más profundo, ya que no solo busca dar a conocer un fenómeno o hecho, ni entender sus causas y efectos, sino que busca plantearse una hipótesis experimental y demostrar su veracidad por medios técnicos y científicos. Son considerados como investigaciones exhaustivas, entre ellos están las tesinas y tesis.



El informe administrativo: Es un documento escrito que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto de carácter administrativo, ya sea este en el ámbito empresarial o gubernamental. (Ejemplode.com, 2013, Párr. 2)

Un informe administrativo puede ser realizado por algunos funcionarios o jefes de área de una empresa, el cual va dirigido a los superiores ya sean gubernamentales, ejecutivos, directivos de empresas, etc. (Ejemplode.com, 2013, Párr. 3)



Fuente: https://epseb.upc.edu/es/universidad-empresa/practicas-empresas/documentacion_estudiantes_archivos/informe.png/view

Estos van dirigidos a autoridades gubernamentales o empresariales como bases para buscar mejoras en la administración.

Son generalmente realizados con tiempos programados y enfocados a la mejora y eficiencia, mediante la detección de problemas y sus posibles soluciones.

Puntos a tomar en cuenta al redactar un informe administrativo.



Fuente: <https://sites.google.com/site/wclueturra2/informe-final>

- ✍ Se esclarecen los puntos a tratar.
- ✍ Se apoya con gráficos tablas, cuadros para facilitar la comprensión.
- ✍ Se exponen los problemas en la administración.
- ✍ Se proponen posibles soluciones al problema.
- ✍ Dependiendo de la extensión y tipo de informe, se pueden detallar los fallos, errores u omisiones que llevan a la ineficiencia administrativa.
- ✍ Pormenorizar todas y cada una de las posibles soluciones a cada problema planteado.
- ✍ Las aplicaciones de un informe administrativo son variadas, abarca ámbitos gubernamentales, industriales, mercantiles etc.



Fuente: Imagen Creada por Epesista
Roger de León Barascout



Ejemplo de Informe Administrativo

COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DE NIVEL MEDIO SECTOR OFICIAL DE MAZATENANGO URBANO,
SUCHITEPÉQUEZ
DISTRITO ESCOLAR 10-01-19

RENDICION DE CUENTAS

Establecimientos educativos atendidos.

Sector Privado	Sector Público	Sector Cooperativa	Total
33	09	03	44

Reporte de códigos asignados

Sector Privado	Sector Público	Sector Cooperativa	Total
33	09	03	44

Personal docente, administrativo y operativo del distrito atendido Sector oficial

Renglón 011	Renglón 021	Renglón 031	Total
151	67	05	223

Personal docente del distrito Docentes con asignaturas

Sector Público	Sector Privado	Total
179	751	930

Nivel Medio Ciclo Básico (estudiantes atendidos)

Cobertura	2017	
	Masculino	Femenino
Estudiantes inscritos nivel 45 INEB	1,178	1,136

Cobertura	2017	
	Masculino	Femenino
Estudiantes inscritos nivel 45 Sector Privado	848	785



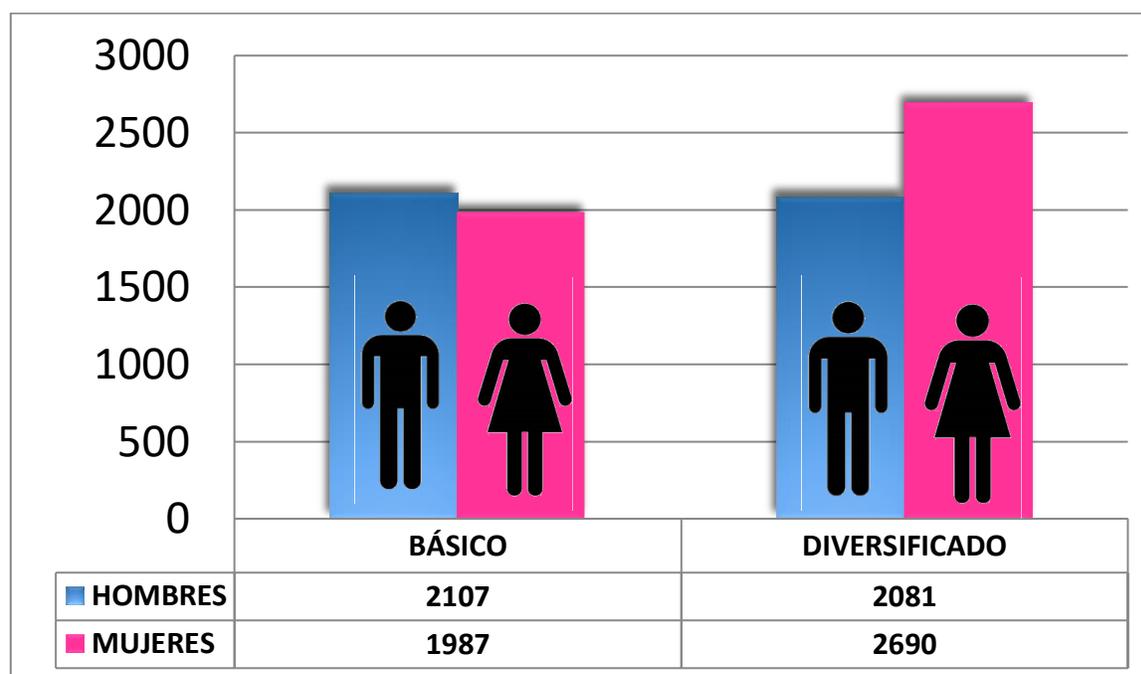
Cobertura	2017	
	Masculino	Femenino
Estudiantes inscritos nivel 45 Sector Cooperativa	81	66

Nivel Medio Ciclo Diversificado (estudiantes atendidos)

Cobertura	2017	
	Masculino	Femenino
Estudiantes inscritos nivel 46	417	267

Cobertura	2017	
	Masculino	Femenino
Estudiantes inscritos nivel 46 sector privado	1664	2423

Total 8,865 estudiantes atendidos.



Fuente: Informe de rendición de cuentas 2017, Coordinación Técnica Escolar Distrito escolar 10-01-19, Mazatenango urbano, sector oficial, privado y por cooperativa.



ACTA

Es una certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite como ser la reunión de un consorcio, la elección de una persona para un cargo que puede ser público o privado, la reunión del directorio de una empresa u organización, la constancia de un nacimiento o cualquier otro hecho que requiera o exija de la correspondiente certificación legal de algo como ocurrido por la importancia y porque en el futuro, de mediar la necesidad, puede servir como prueba en un juicio. (Definición ABC, 2008, Párr. 1)

Este documento puede tener múltiples usos más como el poner al corriente a alguien que no pudo asistir a una determinada reunión sobre las decisiones y procedimientos llevados, Informar a una audiencia determinados procesos y conclusiones acordados, Dejar constancia y/o servir de recordatorio sobre los temas tratados, decisiones y tomadas, o Facilitar el seguimiento de un aspecto administrativo, determinando responsables y plazos estipulados.

Este documento en el ámbito educativo debe ser redactado de modo obligatorio en un libro autorizado por una autoridad educativa competente y foliado, este libro es conocido como "Libro de Actas"

PARTES O ELEMENTOS

Así y tal como sucede con otros documentos públicos, el acta deberá contar con una serie de datos que serán determinantes a la hora de evaluar su validez, la misma está elaborada por un profesional y que como tal está facultado para proceder en la elaboración de la misma.

Entre las partes o elementos que conforman un acta tenemos:



Fuente: <http://www.saviasaludeps.com/empleados/documentos/PgriD/516/PagelD/2>



1. PARTE INICIAL O INTRODUCCIÓN DEL ACTA

Es la parte introductoria del acta, donde se describen detalles de ubicación y personas que participan en la reunión o evento en el cual se desea dejar constancia. Se deben describir los siguientes datos:

- a) **Numero de acta:** debe ser correlativo y se le agregan las dos últimas cifras del año que corresponde. Por ejemplo No. 001-2018
- b) **Nombre del lugar:** se refiere el municipio y departamento donde se suscribe la misma
- c) **Descripción de hora y fecha:** se inicia con la descripción de la hora, día, mes y año en que se efectúan la reunión. Debe tenerse en cuenta que todo esto debe escribirse con letras y no con números
- d) **Sede:** Se describe el local donde se realiza la reunión o donde sucede el hecho.
- e) **Participantes del Acta:** se detallan los nombres, apellidos y cargo de las personas que intervienen o asistieron. En caso que sean muchos participantes, se especifican únicamente los nombres y apellidos; se describe los cargos de las personas que dirigen la reunión, y se identifica al resto como un grupo ya sea de docentes, padres de familia, consejo, etc.
- f) **Identidad de quien suscribe el acta:** Se identifica a la persona que está redactando el acta. Recordando siempre escribir el nombre y cargo de la persona que elabora la misma.

Ejemplo de parte inicial o introducción del acta



Acta No 027-2018

En el municipio de Mazatenango, del Departamento de Suchitepéquez, siendo las ocho horas en punto del día dos de enero del año dos mil dieciocho en el lugar que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta "Futuro Brillante"; reunidas las siguientes personas: Licda. Tiburcia Sirena de la Mar, directora; Luz Incandescencia del Brillo, Rosa Jazmín del Huerto, Reyna Isabel Noble de España, Estrella Lucero del Cielo, Profesoras de grado y PEM Roger de León Barascout, quien suscribe para dejar constancia de lo siguiente:

Fuente: Ejemplo redactado por Epesista Roger de León Barascout



2. CLÁUSULAS O CUERPO DEL ACTA

Estas cláusulas se deben escribir con letras MAYÚSCULAS en forma ordinal, por ejemplo: **PRIMERO**, **SEGUNDO**, **TERCERO**, etc. En algunos casos según las disposiciones del MINEDUC pueden escribirse **PRIMERA**, **SEGUNDA**, **TERCERA**, etc.

En la escritura de cada punto o cláusula, se debe describir los aspectos agendados y diálogos emitidos en la reunión o consenso, estas no deben describir todo lo que se diga, sino lo más importante, de una forma resumida y clara.

Se debe hacer cambio de punto o cláusula cada vez que se haga cambio de tema de trabajo, no importando cuantas personas intervengan en el mismo punto, ejemplo si están hablando de planificaciones docentes y pasan a hablar de ornato, entonces se debe cambiar de cláusula.

En caso de citar documentos como actas, oficios, resoluciones, decretos, acuerdos, etc. Estos deben describir su número correlativo y la fecha de su redacción. Ejemplo: El acta No.07-2018 de fecha 25 de febrero de 2018.



Fuente: <https://sites.google.com/site/wcueturra2/informe-final>



Fuente: <http://www.sjtranslations.com/home/icon-corrections->

Ejemplo de cláusulas de un acta

PRIMERO: Se presentaron las integrantes del personal y la Directora Licda. Tiburcia Sirena de la Mar quien da la bienvenida a los presentes e informa que el motivo de la reunión es para dar por iniciadas las labores para el presente ciclo escolar. **SEGUNDO:** La Directora entregó a cada una de las integrantes del personal, una copia del Plan General de Dirección, y las instó para que trabajen en equipo. **TERCERO:** La directora solicita a las docentes a entregar su planificación anual a la brevedad posible, asegurando que se obtengan mejores resultados en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se finaliza la presente reunión a las ocho horas con treinta minutos, en el mismo lugar y fecha de su inicio, después de leído y ratificado lo acordado en la presente firman los que en ella intervinieron.

Fuente: Ejemplo redactado por Epesista Roger de León Barascout



Fuente: Imagen Creada por Epesista Roger de León Barascout



3. FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES



Fuente: https://es.pngtree.com/freepng/signature_649765.html realvista2/site/wclueturra2/informe-final

Después de cerrar el acta, se da lectura a la misma y se invita a los y las participantes de la reunión a firmar la misma. Se escriben los nombres de las personas que interviene para identificar las firmas aunque estas sean ilegibles. (Es lo más recomendable).

Si en el momento de firmar el acta, una persona se niega de forma categórica a hacerlo, se agrega una cláusula (OTRO SÍ) en donde consten los motivos, para no firmar

RECOMENDACIONES PARA REDACTAR UN ACTA



Antes de su redacción

- Tener las actas de la reunión anterior como referencia.
- Antes de la reunión elegir el medio a usar para tomar notas.
- Tener conocimiento de los puntos a tratar en la misma, así como cualquier tipo de documentos esenciales a debatir en la reunión como leyes o acuerdos.
- Anotar la fecha, la hora, el lugar y el tipo de reunión.
- Incluir los nombres de los participantes que presiden la reunión, además de indicar su título y puesto, también registrar el número de asistentes.
- En muchos casos puede ser de utilidad realizar un borrador y enviarlo a los miembros de la directiva para su revisión y/o comentarios. Especialmente cuando la reunión conllevará muchas cláusulas.



Durante su redacción

- Durante la reunión, seguir a todos los participantes de la reunión.
- No es necesario escribir detalles de cada discusión, es conveniente no tomar notas de absolutamente todo. Sino concentrarse en registrar las ideas generales de los temas debatidos.
- Escribir los puntos en el orden en que analizaron.
- Redactar las actas en forma concisa y adecuada.
- Si comete un error durante su redacción, continúe, siempre recordando dicho percance para luego corregirlo por medio de un testado.
- Tome nota no sólo de los problemas, sino también de cualquier logro discutido en la reunión.
- Anotar cuando uno de los participantes no está de acuerdo con alguna cláusula, para anotarla en OTROSÍ



CARACTERÍSTICAS GENERALES

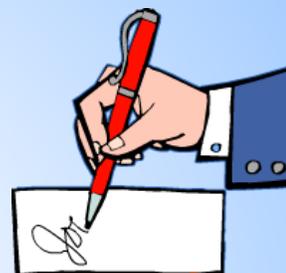
- ✍ Las actas se registran en un libro que primeramente debe ser autorizado para ese propósito, según sea la naturaleza de las actas a realizarse. En el caso de los centros educativos, Estos libros pueden ser autorizados por la Coordinación Técnico Administrativa, Supervisión Educativa correspondiente o la Dirección Departamental de Educación.
- ✍ En algunos casos particulares existen libros de actas especiales que pueden ser autorizados por Contraloría General de Cuentas.
- ✍ Cada página que conforma el libro de actas recibe el nombre de "folio", y cada uno de ellos se debe numerar y sellar por lo entidad que habilita el libro.
- ✍ Al finalizar de redactar un punto o clausula, no se deja espacios vacíos o líneas, se recomienda iniciar el siguiente punto directamente.
- ✍ El bosquejo de elementos que se propone en un acta no es precisamente inflexible, lo importante es redactar fielmente con claridad, coherencia, limpieza y calidad en la redacción.

¿QUÉ SUCEDE CON LOS PROBLEMAS Y ERRORES EN LAS ACTAS?

OTRO SÍ

Si alguno de los suscribientes al acta no está de acuerdo con el contenido de una de las cláusulas o el contenido completo del acta y está ya se cerró, en los últimos renglones se escribe la palabra OTRO SÍ (en Mayúscula todo), aclarando la razón del desacuerdo, para posteriormente firmar. El termino OTRO SÍ se puede traducir como "Además de esto".

Ejemplo: OTRO SÍ: La docente Prancracia Bilisia del Orgullo específica que no firmará el acta por no estar de acuerdo con los puntos SEGUNDO, TERCERO Y QUINTO.



Fuente; <http://www.hello-world.com/words.php/?language=Spanish&word=firmar>

ANULACIÓN DE ACTAS

Para anular un acta, el procedimiento correcto es anularla por medio de otra acta, ya que un acta puede dejar sin efecto a otra, en esta se indican los motivos por los cuales se realiza esa acción. (Nunca tachar o rayar un acta con una diagonal).

En Esta nueva acta debe especificar los motivos por los cuales el acta anterior fue anulada, las razones más comunes para anular un acta pueden ser: poseer muchos errores en su redacción, confundirse de libro donde se suscribe el acta, etc.



Fuente; <https://www.quorumtg.es/>



TESTADO DE ACTAS

Las actas no deben tener tachones o manchones de borrador o palabras con corrector. Si se desea realizar una corrección se debe proceder a TESTAR, al final del acta; al cierre de la misma y antes de la firma de los que participan en la reunión.

Veamos unos ejemplos:

Cuando se quiere omitir una palabra.

Se puede hacer de dos formas: En el acta, se puede colocar paréntesis (forma "a") o colocar la palabra con entrelíneo (forma "b").

En el acta.

Forma "a" TERCERA: La directora solicita a las docentes a entregar su planificación (planificación) anual a la brevedad posible, asegurando que se obtengan mejores resultados...

Forma "b" TERCERA: La directora solicita a las docentes a entregar su planificación ~~planificación~~ anual a la brevedad posible, asegurando que se obtengan mejores resultados...

Al final del acta.

Forma "a" TESTADO: Clausula Tercera: omítase entre paréntesis (planificación).

Forma "b" TESTADO: Clausula Tercera: omítase entrelíneo.

Cuando se quiere cambiar una palabra.

Se puede hacer de dos formas: En el acta, se puede colocar paréntesis (forma "a") o colocar la palabra con entrelíneo (forma "b").

En el acta.

Forma "a" TERCERA: La directora solicita a las docentes a entregar su planificación (manual) y de comisiones anual a la brevedad posible, asegurando que se obtengan mejores resultados...

Forma "b" TERCERA: La directora solicita a las docentes a entregar su planificación ~~manual~~ y de comisiones anual a la brevedad posible, asegurando que se obtengan mejores resultados...

Al final del acta.

Forma "a" TESTADO: Clausula Tercera: omítase entre paréntesis (manual) y léase: /anual/

Forma "b" TESTADO: Clausula Tercera: omítase entrelíneo y léase: /anual/





TIPOS DE ACTAS REALIZADAS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS SEGÚN SU CONTENIDO

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. De Inicio de labores 2. De Evaluaciones 3. De toma de posesión 4. De entrega de cargo 5. De visitas oculares 6. De comisiones específicas (disciplina, evaluación, etc) 7. De reuniones con padres de familia 8. De reuniones de comité de padres 9. De reuniones generales 10. De cierre de códigos 11. De resultado de evaluaciones de pruebas extraordinarias | <ol style="list-style-type: none"> 12. De resultado de evaluaciones de pruebas por suficiencia 13. De Llamadas de atención 14. De investigación de casos 15. De recepción de gratuidad escolar 16. De casos de violencia y acoso escolar 17. De puestas en común 18. De inscripciones 19. De suspensiones disciplinarias 20. De suspensiones por casos del IGSS Otros casos. |
|---|--|

No es correcto decir o escribir "LEVANTAR UN ACTA", lo correcto es SUSCRIBIR.

EJEMPLO DE ACTA COMPLETA



Acta No. 03-2016

En el municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez, siendo las trece horas en punto del día jueves catorce de julio de dos mil dieciocho, reunidos en el local que ocupa la dirección de Instituto Nacional de Educación Diversificada ubicada en el Cantón el triunfo Zona 2 del municipio de Zumpango departamento de Sacatepéquez los suscritos Licenciada Bruma Marina de la Mañana Directora del establecimiento educativo y el PEM Bilisio Pancracio Colón Scrooge Técnico Auxiliar II y el PEM Roger de León Barascout quien suscribe para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO.** Se hace presente el PEM Bilisio Pancracio Colón Scrooge con el aviso de Suspensión de Trabajo de fecha 14 de julio de dos mil veinte por enfermedad, No. de Afiliación 202400270339 en donde indica que debe suspender sus labores desde el 14 de julio de 2020, firma y sella el Dr. Germán Garmendia Especialista Cirujano General. **SEGUNDO.** Por lo expuesto en el punto anterior el PEM Bilisio Pancracio Colón Scrooge hace entrega al puesto de **Técnico Auxiliar II con partida presupuestaria No. 2020-11130008-310-00-1001-0235-28-14-01-000-001-000-021-00371 bajo el renglón 021** asignado al Instituto Nacional de Educación Diversificada ubicado en el Cantón el triunfo Zona 2 del municipio de Zumpango departamento de Sacatepéquez mientras dure la suspensión, a la Directora del establecimiento Licda. Bruma Marina de la Mañana la fecha efectiva de la entrega de puesto es a partir del 14 de julio de 2020. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha siendo las trece horas con treinta minutos. Leída y enterados de su contenido firmamos los que en ella intervenimos. –

Fuente: Ejemplo redactado por Epesista Roger de León Barascout



Firmas



CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Es un documento por medio del cual se da fe de tener a la vista constancia escrita de actas, oficios, telegramas, conocimientos, etc. (Martínez, 2013, p.11)

Es un documento que hace constar que la copia es fiel reproducción de su original que se tiene a la vista, para que surta los efectos legales correspondientes, siendo redactada por una persona que puede dar fe pública.

CARACTERÍSTICAS

- ✍ La certificación posee un valor legal por lo que debe ser fiel a su original
- ✍ Por sus características formales y sustanciales tiene la categoría de documento público.
- ✍ Se utiliza en sustitución de los documentos originales.
- ✍ Se extiende en papel bond membretado o en papel español.

PARTES O ELEMENTOS PARA CERTIFICAR UN DOCUMENTO



Encabezado: Debe escribirse con letras mayúsculas para darle énfasis. Inicia con el termino infrascrito (Que firma al final de un escrito) luego el puesto y el nombre de quien certifica el documento, posteriormente la palabra CERTIFICA el haber tenido a la vista el tipo de documento, libro, folio y numero correlativo de documento.

Cuerpo o Contenido: Es la transcripción de forma literal del documento que se certifica, en algunas ocasiones solo se certifica la "parte conducente"

Cierre: Inicia con la frase "para los usos legales que el interesado(a) convengan, luego se describe las condiciones de la certificación (hoja de papel, tamaño, membrete) y por último el lugar y fecha de la certificación.

Firma, sello y detalles de quien certifica: En este caso se describe el título, nombre y cargo de la persona que certifica junto con su firma y sello en original.



Dependiendo del tipo de trámite para el cual se utilizará la certificación esta puede refrendarse con el visto bueno de una autoridad competente.

Las certificaciones pueden ser extendidas y autorizadas por quien según las leyes de Guatemala tiene la “**potestad certificante**”, En casos educativos, directores, coordinadores técnico administrativos, supervisores educativos, coordinadores educativos departamentales, director departamental de educación y abogados certificados.



Fuente: Imagen Creada por Epesista Roger de León Barascout

EJEMPLO DE UNA CERTIFICACIÓN DE UN ACTA



LA INFRASCRITA COORDINADORA TÉCNICA ADMINISTRATIVA, NIVEL MEDIO, SECTOR OFICIAL, MAZATENANGO URBANO. CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS GENERALES NO.15 AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SUCHITEPÉQUEZ EN LA QUE EN EL FOLIO NO. 64 y 65 SE ENCUENTRA EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE.

Acta No. 13- 2050

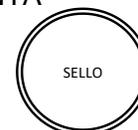
En el municipio de Mazatenango del Departamento de Suchitepéquez, siendo las once horas con quince minutos, del viernes veintiséis de mayo de dos mil cincuenta, reunidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa del Nivel Medio, Sector Oficial, Mazatenango Urbano, ubicada en el interior del Instituto Técnico Especial, los suscritos Licenciada Samsa Lanister Stark, Coordinadora Técnica Administrativa, el epesista Roger Alding de León Barascout con número de carné doscientos cinco millones seiscientos treinta mil ciento cincuenta y cuatro (205630154), de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de humanidades, Plan Fin de Semana de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, quien suscribe el acta para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERA.** Se hace constar que el estudiante Roger Alding de León Barascout realizó el Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa, Sector Oficial, de Mazatenango Urbano, quien inicio el jueves dos de enero dos mil cincuenta finalizando el día treinta y uno de mayo de dos mil cincuenta **SEGUNDA:** la Lcda. Samsa Lanister Stark Coordinadora Técnica Administrativa agradece al estudiante por su apoyo, colaboración y dedicación en las tareas encomendadas y a la vez por la entrega del proyecto de fotocopadora holográfica. **TERCERA:** El epesista agradece a la coordinadora y asistente el haberle permitido realizar dicha práctica en la institución y el apoyo brindado hacia todas las actividades que realizó como parte de las etapas de práctica. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las once horas con treinta minutos, firmando los que en ella intervenimos. -----

Y A SOLICITUD DEL INTERESADO PARA INTEGRAR AL INFORME FINAL DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL CINCUENTA -----

Fuente: Ejemplo
redactado por Epesista
Roger de León Barascout

Lcda. Samsa Lanister Stark

Coordinadora técnica administrativa, Nivel medio sector oficial
Mazatenango Suchitepéquez





CERTIFICADO

Es un documento administrativo empleado para constatar un determinado hecho. Se produce normalmente a instancias de quien lo recibe, y es redactado por una persona con autoridad suficiente dentro de una institución, para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento. (Martínez, 2013, p.13)

Un certificado es un documento de tipo administrativo, en el que una persona, institución pública o privada, que está legalmente autorizada para acreditar un hecho como legítimo, constata que se ha cumplido con lo que se afirma en el

CARACTERÍSTICAS:

- ✍ Estos pueden usarse como medio de confirmación de múltiples hechos como: participación en eventos, relación laboral, domicilio, pagos, enfermedades, estudios, etc.
- ✍ Es un documento legal, ya que da fe pública de alguna acción ante instituciones y personas particulares.

TIPOS DE CERTIFICADOS REALIZADOS



1. De acreditación Profesional.
2. De relación Laboral.
3. De capacitación.
4. De nacimiento.
5. De Matrimonio.
6. De divorcio.
7. De defunción.
8. De buena conducta escolar.
9. De discapacidad.
10. De estudios generales.
11. De grado de estudios.
12. De ingresos.
13. De licencia laboral.
14. De compatibilidad de horarios laborales.

15. De Residencia.
16. De prácticas profesionales.
17. De carencia de antecedentes penales y policíacos.
18. De retenciones al trabajador.
19. De salud física y mental.
20. De servicios prestados.
21. De toma de posesión.
22. De organización de cursos o capacitaciones.
23. De participación de cursos o capacitaciones.
- Otros.

La redacción de certificados varía según la utilidad de los mismos





PARTES O ELEMENTOS PARA REDACTAR UN CERTIFICADO



Membrete: Son los datos de identificación de la institución, todas las Instituciones tienen membrete, lo cual es muy importante para un certificado, ya que identifica la entidad y le da sentido de formalidad

Encabezado: Conlleva los nombres, apellidos y cargo que ocupa en la institución la persona que extiende el certificado. Luego según el tipo de certificado se coloca al centro la palabra "CERTIFICA".

En caso de certificaciones de estudios se inicia con la frase "El (la) infrascrito(a) director(a) de (nombre de la institución), municipio y departamento "certifica". Luego se describe que se han tenido a la vista los expedientes de estudios y la documentación oficial que ampara los mismos, en donde consta que :(nombre del alumno) curso y aprobó todas las asignaturas correspondientes al (grado cursado)". Todo este encabezado debe ser ESCRITO EN LETRAS MAYÚSCULAS PARA

Cuerpo o Contenido: Este es variable y se adapta al tipo de certificado que se está redactando. Debe hacer constar la acción u operación y certificar las misma, regularmente se colocan los datos de la persona interesada, incluyendo número de identificación personal DPI

En caso de las certificaciones generales de estudios, se deben copiar de forma literal y exacta los cursos, procurando no cambiar ni alterar en ninguna manera los nombres de los cursos, por ejemplo si el curso dice "matemática", no debe colocarse "matemáticas", además de verificar los nombres de estudiantes, fechas de aprobación de los cursos, códigos personales, matriculas estudiantiles (en caso

Cierre: Inicia con la frase "para los usos legales que el interesado(a) convengan, luego se describe las condiciones de la certificación (hoja de papel, tamaño, membrete) y por último el lugar y fecha de la certificación.

Firma, sello y detalles de quien certifica: En este caso se describe el título, nombre y cargo de la persona que certifica junto con su firma y sello en original.



Fuente <http://www.gestindor.com/>



EJEMPLO DE UN CERTIFICADO DE INGRESOS

Membrete

El licenciado Auditor público Santos Bluedemon Canek, administrador financiero de la Cooperativa "Los técnicos"

CERTIFICA

Que Bruno Díaz, que se identifica con No. DPI: 47292939310 que ejerce el puesto de director administrativo dentro de la cooperativa "Los técnicos" desde al año 2006 hasta la fecha, y dispone de una paga mensual que asciende a Q12, 456.00.

Para los usos legales que al interesado convengan extendiendo, firmo y sello la presente en una hoja de papel membretado en la sede de la cooperativa, ciudad de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez, a los 15 días del mes de febrero de 2018.



EJEMPLO DE UN CERTIFICADO DE TRABAJO

Membrete

El Licenciado **James Robert Davis**, Director del Instituto Técnico Económico

CERTIFICA:

Que Don Alfonso López que se identifica con No. DPI: 47266939210, conserje, estuvo prestando sus servicios en el instituto con tal carácter desde el 1 de enero de 2000 hasta el 1 de enero de 2017, siempre en los trabajos que fueron encomendados con la mejor de las competencias.

Para los usos legales que al interesado convengan extendiendo, firmo y sello la presente en una hoja de papel membretado en la sede de la cooperativa, ciudad de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez, a los 19 días del mes de febrero de 2018.





EJEMPLO DE UN CERTIFICADO DE ESTUDIOS

El Infrascrito Asistente de Coordinación Técnica Administrativa de Nivel Medio Sector Oficial de Mazatenango, Suchitepéquez Distrito 10-25-99 **CERTIFICA:** Que para el efecto ha tenido a la vista el expediente de estudios y la documentación oficial que ampara los mismos y donde consta que el estudiante **José Joaquín Palma Lasso** con código personal **No. 252BJK** extendida por el Ministerio de educación, cursó en el Instituto Nacional de Educación Básica Experimental Atanasio Tzul y aprobó las asignaturas correspondientes al grado de **Primero Básico del Ciclo de Cultura General**, habiendo obtenido los siguientes resultados: -----

No.	ASIGNATURAS	NOTAS DE EVALUACIÓN		FECHA
		EN NÚMEROS	EN LETRAS	
1.	Idioma Español	60	Sesenta	31/10/2010
2.	Matemática	60	Sesenta	31/10/2010
3.	Ciencias Sociales	80	Ochenta	31/10/2010
4.	Ciencias Naturales	63	Sesenta y tres	31/10/2010
5.	Idioma Inglés	71	Setenta y uno	31/10/2010
6.	Formación Musical	60	Sesenta	31/10/2010
7.	Artes Plásticas	60	Sesenta	14/01/2011

Y para los usos legales que al interesado convenga, se extiende, firma y sella la presente Certificación de Estudios, en una hoja de papel bond tamaño carta membretada, en la ciudad de Mazatenango, Suchitepéquez, a los veintitrés días de marzo del dos mil cincuenta. -----

PEM. Roger de León Barascout

Asistente de CTA Nivel Medio
Mazatenango Such.

Distrito No. 10-25-99

Lcda. Samsa Lanister Stark

Coordinadora Técnica Administrativa de Educación -CTA-
Nivel Medio sector Oficial
Distrito No. 10-25-99

Fuente: Ejemplo redactado por Epesista Roger de León Barascout

Es muy importante verificar el nombre del estudiante conforme a la certificación de nacimiento del RENAP

El Código Personal vincula a todos los estudiantes, con el Sistema Nacional de Educación, durante toda su vida escolar, por lo que es obligatorio

En caso de haberse realizado una evaluación de recuperación, se toma en cuenta el puntaje y la fecha de esta recuperación

SELLO



PROVIDENCIA

Resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias. (Martínez, 2013, p.54)

Una providencia es un documento administrativo que se utiliza para dar continuidad a un trámite o para resolver un asunto enviado por medio de un oficio.

TIPOS DE PROVIDENCIAS



Providencia Resolutiva: Es conocida también como “de fondo o definitiva” y es utilizada para resolver un asunto solicitado con anterioridad. Regularmente se utiliza para contestar oficios de solicitud.

Providencia Administrativa: Es conocida como “de trámite” se realiza como continuación de un documento, buscando dar consecuencia a un trámite o proceso a seguir, puede también solicitar informes o dejar constancia de cumplimiento de disposiciones legales.

Providencia Reservada: Es conocida como “confidencial” en este caso por motivos de cerciorar su cumplimiento, no se notifica a una o todas las partes interesadas, esto puede darse por motivos de alguna posible intervención o injerencia dentro del proceso por alguna de las partes o por cuestiones de moralidad.



Fuente: https://sdei.unican.es/Paginas/servicios/carpetas_personales/Carpetas-de-Grupo-

USOS DE LAS PROVIDENCIAS



Fuente: <https://www.goprestacionesplus.es/servicios/>

-  Solicitar antecedentes de un caso.
-  Ratificar asuntos.
-  Solicitar la presentación de pruebas.
-  Mandar a escuchar a una persona.
-  Solicitar la continuidad de un trámite
-  Enviar archivos o documentos para un proceso o expediente.
-  Mandar a archivar algún documento.



PARTES O ELEMENTOS PARA REDACTAR UNA PROVIDENCIA



Encabezado: en este se debe identificar la institución, oficina administrativa o entidad que la redacta. Se escribe de forma incompleta la primera palabra, debido a que se omite la primera sílaba, debe escribirse todo con mayúsculas para realzar la identidad de la institución que la emite. Luego se escribe el nombre del lugar (municipio, departamento) y la fecha escrita con letras. Al finalizar esto si continúa el espacio de redacción, se rellena con guiones.

Asunto: Es una síntesis del motivo o razón de su redacción, debe empezarse a escribir desde la mitad de la hoja en renglón cerrado y con un interlineado de cuatro espacios a partir del encabezado. Si inicia describiendo el nombre del solicitante, el cargo o puesto que ocupa, la oficina o entidad donde labora, las razones que expone en su solicitud y la petición presentada. Si la persona que la solicita no labora o es una institución la que hace la solicitud, entonces se describen sus datos generales.

Número de orden: se escribe la palabra "Providencia" luego el número de providencia y el año de redacción separado por un guion, posteriormente se escriben las iniciales de referencia, colocando las de la autoridad mayor o jefatura en mayúsculas, luego separadas por una diagonal y en minúsculas las de la secretaría. Recordando que este aspecto se anota al margen izquierdo de la hoja.

Razón de procedencia: Inicia el motivo (pedir antecedente, mandar ratificar, trasladar, mandar a oír, pedir presentación de pruebas, mandar a archivar, etc.) con el nombre de la autoridad, al cargo y sede a quien se dirige la providencia. En este aspecto se describe también las órdenes, decisiones, disposiciones, ya sean estas favorables o desfavorables de la autoridad que la emite.

Firma, sello y detalles de quien la prescribe: En este caso se describe el título, nombre y cargo de la persona que prescribe junto con su firma y sello en original.

Copias extendidas: Se describe con el termino C.C. y luego se define las dependencia(s) que recibirá(n) copia(s) del oficio. Ejemplo: **C.C. Archivo**



Fuente <http://www.gestindor.com/>



Datos a considerarse al realizar una providencia.



Fuente: <https://www.freeiconspng.com/img/36550>



Fuente: <https://www.freeiconspng.com/img/36550>



Fuente: <http://www.sjbrtranslations.com/home/icon-corrections->

- ✎ Cuando un expediente es recibido esta es el primer procedimiento dentro de una oficina del estado, y posterior a ella deben de cumplir con los trámites respectivos según el debido proceso de cada caso en particular, eso puede incluir el traslado de la documentación a otras oficinas o dependencias administrativas.
- ✎ En casos donde se requiera que el adjuntar un expediente, las páginas que conforman el mismo deberán foliarse (numerarse), incluyendo desde la solicitud hasta la providencia.
- ✎ Se deberán redactar en una hoja adicional, la cual se debe adjuntar al expediente, indicando el trámite o proceso administrativo a proseguir de allí en adelante, incluyendo la dependencia de donde procede y la fecha.
- ✎ El expediente adjunto a una providencia no podrá separarse o desprenderse de su providencia por ningún motivo para poder proceder con los trámites correspondientes.
- ✎ Una providencia es emitida por una autoridad educativa en los casos que requieran de una cuestión procesal (un procedimiento), y que posteriormente requieran de una resolución avalada por medios legales.
- ✎ Cuando una papelería o expediente para un trámite específico, no se encuentra completo, se debe describir en la providencia estas conjeturas, también las sugerencias e indagaciones que procedan.



Fuente: Imagen Creada por Epesista
Roger de León Barascout



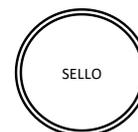
EJEMPLO DE UNA PROVIDENCIA

---DINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA 10-01-19, MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ--
 --Mazatenango, Suchitepéquez a los cinco días del mes de febrero de dos mil
 diecinueve.-----

ASUNTO: El Colegio Instituto Técnico Económico, 6ª. Avenida 8-92 Zona 1, del municipio de Mazatenango, Suchitepéquez. Solicita equivalencias de estudios de seis estudiantes de nivel medio, ciclo de educación básica, para equiparar del primer grado del ciclo básico plan fin de semana jornada doble, al plan diario jornada vespertina, correspondientes al ciclo escolar 2018.

PROVIDENCIA No. 02-2019. RRCHB/cta.

Atentamente y con todo respeto, traslade el presente expediente a Licda. América Antillas Granada, Coordinadora de la Sección Aseguramiento de la Calidad; para su ulterior prosecución. Vista la solicitud presentada por Colegio Instituto Técnico Económico de Mazatenango, Suchitepéquez; con documentación adjunta, esta Coordinación Técnico Administrativa previa revisión del expediente.



Lcda. Samsa Lanister Stark
 Coordinadora Técnica Administrativa de Educación -CTA-
 Nivel Medio Sector Oficial
 Distrito No. 10-25-99
 Teléfono: 50000000

c. c. Archivo

Fuente: Ejemplo redactado por Epesista Roger de León Barascout



DICTAMEN

Se concreta como un documento que “se origina de una providencia y contiene información sobre las cuestiones legales aplicables al caso y precedentes, así como la opinión razonada del signatario en la cual puede basarse el superior para dictaminar (decidir)” (Martínez, 2013, p.36)

Clases o tipos de Dictámenes



- ✍ **Dictamen jurídico:** Es realizado por un juez de turno y es aplicado dentro del ramo jurídico.
- ✍ **Dictamen Técnico:** Es emitida por una autoridad administrativa para sugerir decisiones y procesos técnicos específicos.
- ✍ **Dictamen de conformidad:** Se emite cuando se considera pertinente la autorización, para poder llevar a cabo alguna actividad ya sea técnica o administrativa.
- ✍ **Dictamen Consultivo:** Este posee ocupaciones consultivas, esta se encomienda a instancias o dependencias que poseen relación con el trámite o proceso administrativo que se está realizando.
- ✍ **Dictamen de Peritaje:** Son realizados por peritos o expertos (técnicos) en la materia, para que puedan analizar y dictaminar sobre un proceso.

Características

- ✍ Son emitidos por lo general por jueces, asesores de oficinas gubernamentales, consejos técnicos, peritos expertos y personas con autoridad jurídica y pública.
- ✍ Deben estar fuertemente respaldados y razonados, debido a que son la base para futuras resoluciones.
- ✍ De ser concerniente se deben adjuntar los demás documentos, instrumentos o materiales adecuados para la exposición del caso o resolución a exponer.
- ✍ Las fechas se escriben siempre en letras.
- ✍ Antes de redactarlos se estudian los detalles y pormenores del caso, y el análisis del mismo será dependiente de las recomendaciones finales del dictamen.



PARTES O ELEMENTOS PARA REDACTAR UN DICTAMÉN



Encabezado: en este se debe identificar la institución, oficina administrativa o entidad que la redacta. Debe escribirse todo con mayúsculas para realzar la identidad de la institución que la emite. Luego se escribe el nombre del lugar (municipio, departamento) y la fecha escrita con letras. Al finalizar esto si continúa el espacio de redacción, se rellena con guiones.

Asunto: Es una síntesis del motivo o razón de su redacción, debe empezarse a escribir desde la mitad de la hoja en renglón cerrado y con un interlineado de cuatro espacios a partir del encabezado. Si inicia describiendo el nombre del solicitante, el cargo o puesto que ocupa, la oficina o entidad donde labora, las razones que expone en su solicitud y la petición presentada. Si la persona que la solicita no labora o es una institución la que hace la solicitud, entonces se describen sus datos generales.

Número de orden: se escribe la palabra "DICTAMEN" luego el número del mismo y el año de redacción separado por un guion, posteriormente se escriben las iniciales de referencia, colocando las de la autoridad mayor o jefatura en mayúsculas, luego separadas por una diagonal y en minúsculas las de la secretaría. Recordando que este aspecto se anota al margen izquierdo de la hoja.

Análisis y consideraciones: Se refieren los motivos o razones que originan el dictamen, y la fundamentación legal para el mismo. En caso de expedientes para apertura de centros educativos y ampliación de servicios, debe anotarse la descripción de toda la papelería adjunta.

Dictamen: Se escribe con mayúsculas la palabra "DICTAMEN" o "DICTAMINA" y posteriormente se describe la opinión, juicio o decisión tomada respecto al caso o asunto

Firma, sello y detalles de quien la prescribe: En este caso se describe el título, nombre y cargo de la persona que prescribe junto con su firma y sello en original.

Visto Bueno: Se describe las siglas Vo.Bo. Y el nombre y cargo de la autoridad superior que avala, esto solo se realiza en casos particulares.



Fuente: <https://www.freeiconspng.com/img/36550>



Ejemplo de un dictamen técnico

SUPERVISIÓN EDUCATIVA CERO UNO GUIÓN CERO DOS GUIÓN VEINTIUNO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, GUATEMALA-SUR-

Guatemala 22 de mayo de 2014

DICTAMEN TÉCNICO No. SE/005-2014

Se tiene a la vista para dictaminar el expediente presentado por William González, quien se identifica con DPI 19782356000101, extendido en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, propietario del Colegio El Castillo del Saber, Ubicado en la 2da Avenida 6-35 Zona 21, Colonia San Nicolás de Bari, Guatemala, donde solicita ampliación de los servicios educativos para impartir, el ciclo diversificado, en las carreras de Secretariado y Oficinista, Secretariado Bilingüe, Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación y Perito en Administración de Empresas en jornada Vespertina.-----

La Supervisión Educativa de la Dirección Departamental de Educación Guatemala-Sur, tiene como base para la opinión técnica la siguiente información: -----

ANÁLISIS Y CONSIDERACIONES

1. Al analizar el expediente número 88-2014 se pudo comprobar que el Colegio El Castillo del Saber, Ubicado en la 2da Avenida 6-35 Zona 21, Colonia San Nicolás de Bari, Guatemala, completo el expediente con la documentación.-----
2. Solicitud del propietario. William González de fecha 25 de marzo 2014, en la que solicita Ampliación de Servicios Educativos para impartir, el ciclo diversificado, en las carreras de Secretariado y Oficinista, Secretariado Bilingüe, Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación, Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Medicina y Perito en Administración de Empresas en jornada Vespertina.-----
 - A. Fotocopia del documento personal de identificación (DPI) del propietario, completa y legible.-----
 - B. Transcripción del Acta veinticinco del dos mil catorce, de fecha veintisiete de septiembre de dos mil catorce, firmada por el Supervisor Educativo, Licenciado Manfredo Carías Zetino.-----
 - C. Acta notarial de declaración jurada del propietario y Director Técnico Administrativo propuesto en la que se comprometen a ceñirse a las leyes y demás autoridades del Ministerio de Educación, Elaborado por el Abogado y Notario José Mario Carrillo Zamora, Colegiado Numero 8,123.-----
 - D. Nómina del Personal docente propuesto para el ciclo diversificado, de las carreras de Secretariado y Oficinista, Secretariado Bilingüe, Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación y Perito en Administración de Empresas en jornada Vespertina.-----
 - E. Comprobante de la calidades del Director Técnico y Administrativo, resumen del Curriculum profesional en cuatro hojas de papel español, fotocopia siempre y legible del DPI, fotocopia simple de cedula docente, fotocopia del título de profesorado en Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa, certificación de tiempo de servicio extendida por junta calificadora del personal en el que indica que es clase "E", Certificación de honorabilidad, extendida por el Abogado y Notario, José Mario Carrillo Zamora, colegiado 8,123.-----



Continúa hoja No.2

DICTAMEN TÉCNICO No- SE/005-2014 22 de mayo de 2014

- F. Fotocopia del Acuerdo ministerial 379-2009, de fecha veintiséis de febrero del dos mil nueve, el cual autoriza la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación, Acuerdo ministerial 42, de fecha veintiuno de febrero de mil novecientos noventa y nueve, donde se autoriza la carrera de secretariado y oficinista, Acuerdo ministerial No 1922-2010, de fecha veintitrés de septiembre de dos mil diez, donde autoriza la carrera de perito contador, Acuerdo ministerial No.123, de fecha dieciocho de marzo de mil novecientos noventa nueve, donde autoriza las carreras de Perito Contador y Secretariado y Oficinista en plan fin de semana.-----

- G. Propuesta de horarios.-----
- H. Listado de Material didáctico, con el visto bueno del supervisor.-----

- I. Prospectos del establecimiento. -----
- J. Certificación de Habitabilidad extendida por el arquitecto Julián Ramiro Rosell Colegiado No. 2,568, quien verifico los ambientes e indico que reúne las condiciones mínimas para el desarrollo de las actividades docentes.-----

- K. Certificación de habitabilidad, extendida por el centro de salud de la colonia Justo Rufino Barrios, Zona 21, Registro No. 0998-2014.-----

DICTAMEN

1. Con base a las consideraciones anteriores, LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA-SUR Dictamina procedente emitir la resolución de ampliación de servicios para el ciclo diversificado, de las carreras de Secretariado y Oficinista, Secretariado Bilingüe, Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación, Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Medicina y Perito en Administración de Empresas en jornada Vespertina, en el Colegio El Castillo del Saber, Ubicado en la 2da Avenida 6-35 Zona 21, Colonia San Nicolás de Bari, Guatemala.-----

Firma.

Licenciado Manfredo Leonel García Zetino
Supervisor Educativo
Distrito 01-02-21

Fuente: Dictamen Técnico No- SE/005-2014 emitido por la Supervisión Educativa 01-012-21 De La Dirección Departamental De Educación, Guatemala-Sur- emitido el 22 de mayo de 2014



Fuente: Imagen Creada por Epesista
Roger de León Barascout



RESOLUCIÓN

Documento oficial de carácter público, por el cual una autoridad comunica una disposición o un acuerdo con base y fuerza legal para su cumplimiento. Etimológicamente proviene del Latín "Resolutio-onis" que significa "acción y efecto de resolver; decreto, providencia, auto o fallo de autoridad". (Curitumay, 2014, p. 1)

Es un documento que contiene la decisión final de voluntad de una autoridad competente sobre determinada situación expuesta con anterioridad. Se puede decir que es la decisión que se toma respecto a un asunto determinado, posterior a todo un proceso de análisis administrativo de casos y que se toma amparándose en la legislación educativa vigente.

Tipos de resoluciones:



Resolución Judicial: Son aquellas emitidas por un juez o tribunal de sentencia, se redactan por casos de causas contenciosas o por situaciones de jurisdicción voluntaria

Resolución Administrativa: Son emitidas por un ente administrativos con autoridad pública, como las autoridades dentro de un ministerio gubernamental. Entre estas las dependencias del ministerio de Educación, siempre y cuando la acción aplique dentro del ramo educativo.

Resolución Provisional: Es cuando la decisión o resolución tomada por la entidad es de carácter temporal, es decir que surte efecto por un breve lapso de tiempo (de días a meses), regularmente estas se emiten mientras se soluciona otro paso del proceso administrativo.



PARTE INICIAL DE UNA RESOLUCIÓN



Membrete: Son los datos de identificación de la institución, todas las Instituciones tienen membrete, lo cual es muy importante para una resolución, ya que identifica la entidad y le da sentido de formalidad

Encabezado: en este se debe identificar la institución, oficina administrativa o entidad que la redacta, debe escribirse todo con mayúsculas para realzar la identidad de la institución que la emite. Luego se escribe el nombre del lugar (municipio, departamento) y la fecha escrita con letras.

Número de orden: se escribe la palabra "RESOLUCIÓN" luego el número de la misma y el año de redacción separado por un guion, posteriormente se escriben las iniciales de referencia, colocando las de la autoridad mayor o jefatura en mayúsculas, luego separadas por una diagonal y en minúsculas las de la secretaría. Recordando que este aspecto se anota al margen izquierdo de la hoja.

Introducción: hace referencia a los documentos que generan o motivan la expedición de la resolución, o puede también ofrecer un resumen general del asunto que ella resuelve. Esta sección se inicia con la palabra "visto", "vistas", "vistos" o "vistas". **Por ejemplo: Vista la solicitud de la servidora Lara Croft sobre otorgamiento de licencia.** La introducción no se utiliza cuando no existen antecedentes o documentos que impulsan la resolución. Particularmente no se usa en las resoluciones del más alto nivel jerárquico que establecen normas generales, como ciertas resoluciones supremas o resoluciones ministeriales. Puede tomarse como un primer "CONSIDERANDO"

Ejemplo de parte inicial o introducción una resolución



COORDINACION TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL MEDIO OFICIAL DE MAZATENANGO URBANO, SUCHITEPÉQUEZ, dos de enero del año dos mil veintinueve.

RESOLUCIÓN NO. 01-2029 RRCHB/rrchb

LA COORDINACION TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL MEDIO SECTOR OFICIAL DE MAZATENANGO URBANO, SUCHITEPÉQUEZ,

CONSIDERANDO:

Que se tiene a la vista la SOLICITUD de la Señora Trinis Magdalena Panadely quien por las razones que expone, **solicita equivalencia de cursos y de ser necesario evaluación por suficiencia**, para su hija Dulce Arequipe Anfora Panadely, de segundo grado del ciclo de educación básica, plan diario, del pensum de estudios del colegio Técnico Económico de Mazatenango.



PARTE CONSIDERATIVA DE UNA RESOLUCIÓN



Fuente: <http://mcarmencb.over-blog.es/article-algunas-clases-de-documentos-123724650.html>



Fuente: <https://unefazullasistemas.wordpress.com/docentes-padres/normas-a-cumplir/>



Fuente: <https://www.viking-direct.co.uk/en/leitz-shop>

Parte considerativa: la parte considerativa de la resolución en su conjunto se encabeza con el término **“CONSIDERANDO”**. Comprende la exposición ordenada, coherente, clara y precisa de los fundamentos o las razones que sirven de apoyo o sustentan la decisión que se toma en la parte resolutive de la resolución. Estos fundamentos se exponen en forma sucesiva, uno a continuación de otro, lógicamente relacionados, de tal forma que un fundamento es consecuencia del anterior, y a su vez, antecedente de lo que sigue.

Los fundamentos de la parte considerativa de la resolución son de dos clases: de hecho y de derecho, los fundamentos de hecho son los reseña de las situaciones o hechos que han acontecido para adoptar la decisión que se expresa en la parte resolutive; y los fundamentos de derecho vienen a ser las disposiciones legales que amparan o permiten tomar tal decisión.

En la mayoría de los casos, la redacción de los fundamentos de hecho empieza con la palabra "Que"; y los fundamentos de derecho, con las frases "De conformidad con...", "De acuerdo con...". Cada fundamento desarrollado, sea de hecho o de derecho, generalmente forma un párrafo; y si se trata de varios fundamentos que constituyen párrafos diferentes, éstos se pueden separar por punto o por punto y coma. (Curitumay, 2014, p. 2)



Ejemplo de parte considerativa de una resolución



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la literal f) del artículo 27 de la Ley del Organismo Ejecutivo, donde se establece que es función de los Ministros dirigir y coordinar la labor de dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.-

CONSIDERANDO:

Que, a los niños y jóvenes no pueden endilgarse responsabilidades propias del Sistema Educativo, tales como insuficiencia de personal docente graduado en la especialidad o afin, capacidad instalada referida a instalaciones y equipo, trámites administrativos, entre otros, por lo que es propicio facilitar alternativas para que los estudiantes desarrollen la sub área de Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC-.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 del Acuerdo Ministerial 178-2009 que autoriza el Currículo Nacional Base para el Nivel de Educación Media, Ciclo Básico de fecha 30 de enero de 2009; el artículo 55 del Acuerdo Ministerial 1,171-2010 de fecha 15 de julio de 2010, que aprueba el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes para los Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media de los Subsistemas de Educación Escolar y Extraescolar en todas sus modalidades; y el artículo 9 del Acuerdo Ministerial 1223-201,3 de fecha 17 de abril de 2013, que emite la normativa para el funcionamiento de los Centros de Aprendizaje de Tecnologías de la Información y la Comunicación, indican que los casos no previstos serán resueltos por el Despacho Superior o la dependencia técnica correspondiente-----

Fuente: Resolución No. 1678 emitida por el Ministerio de Educación de Guatemala, de fecha 18 de noviembre de 2013.



Fuente: Imagen Creada por
Epesista Roger de León Barascout



PARTE RESOLUTIVA DE UNA RESOLUCIÓN



Fuente: <https://unefazuliasistemas.wordpress.com/docentes-padres/normas-a-cumplir/>



Fuente: <https://unefazuliasistemas.wordpress.com/docentes-padres/normas-a-cumplir/>



Fuente: <https://www.viking-direct.co.uk/en/leitz-shop>

Parte resolutive: que comprende la decisión adoptada por la autoridad en base a los fundamentos expuestos en la parte considerativa. Es la parte más importante de la resolución. Tiene fuerza legal y es de cumplimiento obligatorio y forzoso.

La parte resolutive debe redactarse en forma clara, precisa y completa, con el fin de no provocar discusiones o controversias en el momento de cumplir con lo que ella dispone. En lo posible debe evitarse el uso de abreviaturas y sigla, incluso el empleo de palabras de significación desconocida, para no generar dificultades, ambigüedades o dudas en su interpretación. Cualquier exceso u omisión ocasiona la nulidad de la resolución.

Debe existir una relación lógica, de causa a efecto, entre los fundamentos expuestos en la parte considerativa y las decisiones que se toman en la parte resolutive. Toda resolución administrativa debe ser la expresión clara y precisa de un silogismo. Es decir, el desarrollo de tres proposiciones, donde la parte resolutive debe manifestarse como consecuencia lógica de los fundamentos de hecho y de derechos señalados en la parte considerativa, la resolución debe contener un razonamiento más o menos así, “como hay una situación de hecho (una solicitud, un reclamo) y dispositivos que facultan tomar decisiones sobre dicha situación, se resuelve o adopta tal o cual medida (se autoriza, se concede, se desestima)”. Debe identificarse los puntos con los términos “POR TANTO” y “RESUELVE”

Si las decisiones que se toman en la parte resolutive son varias, se asigna a esa decisión un número ordinario (1ª, 2ª...) o, en su defecto, se les da valor de artículo (Artículo 1ª) se redacta precedida de un verbo en infinitivo (por ejemplo, 'conceder') o de una forma verbal imperativa: “concédase”, en mayúsculas, seguida de dos puntos. (Curitumay, 2014, p. 3)



Ejemplo de parte resolutive de una resolución

POR TANTO



En uso de las facultades que le confiere la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91, artículos 75 y 76; Acuerdo Gubernativo M de E No. 13-77 en artículo 62; y el Acuerdo Ministerial No. 1171-2010 de fecha 15 de julio de 2010 artículos 28 inciso d, 29 inciso a , y 30.

RESUELVE:

Autorizar la Equivalencia por cambio de plan de estudios y estructura curricular (carrera) del estudiante CELLICA YARIS TOYOTA, de la manera siguiente:

Cuarto grado de la carrera de Bachillerato en Computación con Orientación Científica, jornada vespertina, plan diario	POR	Cuarto grado de la carrera de Perito Contador, jornada doble, plan fin de semana
Lenguaje y Literatura	“	Comunicación y Literatura
Matemática	“	Matemática I
Física Fundamental	“	Física I
Estadística	“	Estadística
Lógica de la Matemática	“	Lógica Matemática
Inglés	“	Idioma Inglés
Computación	“	Computación I
Ciencias Sociales	“	Estudios Sociales
Programación	“	Programación I
Educación Física	“
Contabilidad General	“	Contabilidad I

2- Al interesado no le quedan exámenes extraordinarios pendientes por aprobar.

3- Incorporar la presente resolución al expediente Cellica Yaris Toyota y entregar copia a la Dirección de Establecimiento Educativo donde continuara sus estudios.

PARTE FINAL DE UNA RESOLUCIÓN



Texto de resolución: Las palabras imperativas más conocidas que se emplean con esta finalidad son: "regístrese y comuníquese" y "regístrese", "comuníquese y archívese" o "notifíquese"

Firma, sello y detalles de quien prescribe: En este caso se describe el título, nombre y cargo de la persona que prescribe junto con su firma y sello en original.



Fuente: <https://www.freeiconspng.com/img/36550>



Ejemplo de una resolución completa

COORDINACION TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL MEDIO, SECTOR OFICIAL Y PRIVADO Y POR COOPERATIVA DE MAZATENANGO URBANO, SUCHITEPÉQUEZ, dos de enero del año dos mil veintinueve.

RESOLUCIÓN NO. 01-2029 RRCHB/rrchb

LA COORDINACION TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL MEDIO SECTOR OFICIAL DE MAZATENANGO URBANO, SUCHITEPÉQUEZ,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala reconoce y garantiza los derechos individuales y sociales inherentes a la persona humana, además de ser obligación del estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes en los niveles de educación inicial, preprimaria, primaria y básica, sin discriminación alguna y con el compromiso de promover la educación especial, diversificada y extraescolar.

CONSIDERANDO:

Que la Coordinación Técnica Administración debe proporcionar condiciones que beneficien y favorezcan a la población escolar, autorizando la continuidad de los establecimientos educativos que llenen los requisitos exigidos por la ley. Para ampliar la cobertura y la diversificación de los servicios educativos.

CONSIDERANDO:

Que los centros educativos son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa, a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar, estando integrados formalmente por educandos, padres de familia, educadores y personal técnico administrativo, siendo este último nombrado por la autoridad competente para que se desarrollen las funciones de Director, establecidas en los artículos 37 y 42 del Decreto Legislativo 12-91 de fecha 12/01/1991.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 2. Del Acuerdo Gubernativo no. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1,996 y con fundamento en el artículo 40 inciso b, del Decreto Legislativo 1485 y el Acuerdo Gubernativo 123 "A", Reglamento de la Supervisión Técnica de Educación. Esta Supervisión Educativa:

RESUELVE:

1º. Nombrar a la Licenciada Rosenda Rocío de la Lluvia, para que desempeñe el cargo de Directora Técnico Administrativa, durante el presente ciclo escolar 2018, en el "Instituto Nacional de Educación Básica Atanasio Tzul", ubicado del municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez; atendiendo el Nivel Medio: Ciclo Básico en Jornada Vespertina, plan diario en horario de 13:00 a 18:00 horas a partir del 02 de enero de 2018.

2º. Instruir a la directora del Establecimiento Educativo, al personal docente, padres de familia y comunidad escolar en general; la debida observancia y sujeción a las leyes vigentes, además de los reglamentos y disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

3º. La presente resolución surte efecto a partir de la fecha de su emisión.

Notifíquese:

Fuente: Ejemplo redactado por Epesista Roger de León Barascout

Lcda. Samsa Lanister Stark
Coordinadora Técnico Administrativa
Nivel Medio Mazatenango Urbano





ACUERDO

Se debe precisar que un acuerdo es un documento que “tiene como objeto dar a conocer las disposiciones legales dadas por el Gobierno de la República o un Ministerio con el propósito de amparar los actos ciudadanos” (Martínez, 2013, p.6)

Clases o tipos de Acuerdos



- ✍ **Acuerdos Internacionales:** Creados por Organismos internacionales, generados por convenios o tratados entre países.
- ✍ **Acuerdo Gubernativo:** “Es emitido por el organismo Ejecutivo y debe ser avalado por el presidente de la República y refrendado por la firma del ministro a cargo del ministerio a quien afecte dicho acuerdo”. (Martínez, 2013, p.6)
- ✍ **Acuerdo Ministerial:** Es pronunciado por un Ministerio específico, esta para tener validez legal debe tener la firma del Ministro y Viceministros.
- ✍ **Acuerdo regional:** Afectan una región demográfica específica, regularmente son realizados por Gobernaciones a nivel departamental
- ✍ **Acuerdo Municipal:** Son realizados alcaldes junto a su consejo municipal, estos solo tienen efecto en el municipio que fueron emitidos.

Características:

- ✍ Son Realizados por organismos colegiados entre ellos municipalidades, Gobernaciones, Colegios profesionales, Ministerios y el Presidente.
- ✍ Los acuerdos que afectan a ministerios o regiones geográficas específicas deben ser publicados en el Diario de Centroamérica.





PARTES O ELEMENTOS PARA REDACTAR UN ACUERDO



Encabezado: en este se debe identificar con letras Mayúsculas el término "ACUERDO" y el tipo de acuerdo, el número de acuerdo emitido y el año de emisión, luego la fecha específica de la emisión, finalmente el ministro que lo emite.

Parte considerativa: la parte considerativa del acuerdo en su conjunto se encabeza con el término "**CONSIDERANDO**". Comprende la exposición ordenada, coherente, clara y precisa de los fundamentos o las razones que sirven de apoyo o sustentan la decisión que se toma en la parte resolutive del acuerdo. Estos fundamentos se exponen en forma sucesiva, uno a continuación de otro, lógicamente relacionados, de tal forma que un fundamento es consecuencia del anterior, y a su vez, antecedente de lo que sigue.

Los fundamentos de la parte considerativa de un acuerdo son de dos clases: de hecho y de derecho, los fundamentos de hecho son los reseña de las situaciones o hechos que han acontecido para adoptar la decisión que se expresa en la parte resolutive; y los fundamentos de derecho vienen a ser las disposiciones legales que amparan o permiten tomar tal decisión.

Por tanto: Se refieren los motivos o razones que originan el acuerdo, y la fundamentación legal para el mismo.

Acuerdo: Se escribe con mayúsculas la palabra "ACUERDO" o "ACUERDA" y posteriormente se describen las acciones acordadas y que deben cumplirse. Se asigna a esa decisión el valor de artículos Ejemplo: (Artículo 1º, 2º, etc.)

Comuníquese: Se escribe en letras mayúsculas la palabra imperativa (orden) comuníquese, seguida de el(los) nombre(s) de quien(es) aprueba(n).



Fuente: <https://www.freepresspng.com/img/36550>



Ejemplo de un acuerdo



**Ministerio de Educación
Guatemala, C.A.
ACUERDO MINISTERIAL No. 833-2016
Guatemala 22 abril 2016
EL MINISTRO DE EDUCACIÓN**

CONSIDERANDO:

Que, Corresponde al Ministerio de Educación, formular y administrar la política educativa del país para garantizar el funcionamiento del sistema educativo nacional en todos los niveles e instancias que lo conforman.

CONSIDERANDO

Que uno de los fines de la educación en Guatemala es formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico, para que asumiéndola, participen activa y responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales políticas, humanas y justas Por medio del seminario los jóvenes graduandos pueden hacer realidad este fin, participando con propuestas creativas e innovadoras producto de su investigación.

CONSIDERANDO

Que el decreto Número 32-2005 Ley del Sistema Nacional de Seguridad alimentaria u nutricional, establece como seguridad alimentaria y nutricional "el derecho de toda persona a tener acceso físico, económico y social, oportuna y permanentemente, a una alimentación adecuada en cantidad y calidad, con pertinencia cultural preferiblemente de origen nacional, así como a su adecuado aprovechamiento biológico para mantener una vida saludable y activa." Por lo que es necesario emitir disposición legal correspondiente, la cual es de estricto interés del Estado y como consecuencia, su publicación deberá efectuarse sin costo alguno.

POR TANTO

En ejercicio de la funciones que le confiere el artículo 194, literales a) y f), de la Constitución Política de la República; 33. Literal d) de la Ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala y 27, literales a), c), y m), y 33, literales a), c) y e) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

ARTICULO 1. Aprobar el tema eje de Seminario. Se aprueba el tema: "Seguridad Alimentaria y Nutricional con Pertinencia Cultural", en función de la estrategia para la prevención de la desnutrición crónica en el país se plantean dentro del tema general los siguientes cuatro ejes: a) primer nivel de atención en salud, b) educación para el cambio de comportamiento, c) agua y saneamiento, d) disponibilidad de alimentos y economía familiar, para los ciclos escolares 2016 y 2017.



Continúa hoja No.2

Acuerdo ministerial No. 833-2016 de fecha 22 de abril de 2016.

ARTÍCULO 2. Desarrollo y Productos del seminario. Los productos del seminario son: Proyecto de vida, Proyecto de Nación y Proyecto de Investigación Acción, y el proceso de construcción, se basa en lo indicado en el Capítulo V, Artículos del 30 al 41, exceptuando los artículos 33 y 34 del Acuerdo Ministerial número 2940-2011 de fecha diecisiete (17) de octubre de dos mil once (2011). "Reglamento de evaluación de las áreas específicas práctica docente, supervisada y seminario del nivel de educación media, ciclo de educación diversificada de los subsistemas de educación escolar y extraescolar.

ARTICULO 3. Docentes de Seminario. Para facilitar la subárea de seminario, los docentes deben cumplir lo que la ley establece para ser catedrático en el nivel medio. No es indispensable contar con certificación que los acredite como facilitadores de la subárea.

ARTICULO 4. Lineamientos específicos de Seminario. Los lineamientos de seminario son de observaciones obligatoria y constituyen una guía para llevar un orden en la construcción de productos.

ARTICULO 5. Prohibición. Queda Prohibido solicitar aportes económicos extras a estudiantes, padres y madres de familia o encargados; así como realizar proyectos de infraestructura en instituciones educativas privadas y públicas, o para beneficio de personas o entidades particulares.

ARTICULO 6. Sanciones. Los establecimientos educativos que incumplan los Artículos 4 y 5 del presente Acuerdo, serán sancionados de acuerdo a las leyes educativas vigentes.

ARTICULO 7. Vigencia El presente Acuerdo empieza a regir a partir de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE OSCAR HUGO LOPEZ RIVAS

Fuente: Acuerdo ministerial No. 833-2016 emitida por el Ministerio de Educación de Guatemala, de fecha 22 de abril de 2016.





DECRETO

Es una resolución o mandata tomada por el organismo ejecutivo y que va firmada por el presidente de la República es generalmente creado por decisiones administrativas del congreso, también se puede decir que: "es la decisión de una autoridad sobre la materia en que tiene competencia. Suele tratarse de un acto administrativo llevado a cabo por el Poder Ejecutivo, con contenido normativo reglamentario" (Argüelles, 2007, p.4).

Características de los Decretos



- ✍ Ocupan el máximo lugar en la categoría preceptiva y normativa interna de las disposiciones administrativas, están arriba en el orden jerárquico de las órdenes de comisiones delegadas del gobierno, las órdenes ministeriales, y las disposiciones de las demás autoridades de menor rango al congreso de la república y al presidente.
- ✍ Estos pueden ser emitidos por los organismos legislativo y ejecutivo, y cuando uno de estos organismos emite un decreto debe someterlo a la aprobación del otro. En situaciones en las que no se de este proceso, se puede dar el derecho de veto (Prohibir o impedir que una cosa se haga), lo que indica su no aprobación.
- ✍ Los decretos se enumeran del número uno en adelante, según cada año calendario, y al número correlativo que le corresponde a cada uno.
- ✍ La publicación en el diario oficial "Diario de Centroamérica" les da la base de obligatoriedad y les da una certidumbre jurídica.

Tipos de Decretos

El decreto simple: es una disposición del Jefe del Estado que encierra una decisión individual, tomando en cuenta cuestiones o personas determinadas como designar un cargo o autorizar gastos o presupuestos

Decreto Reglamentario: es aquel que contiene disposiciones generales para facilitar la aplicación de una ley.

Decreto legislativo: es el que es tratado internamente por el congreso de la república y publicado de forma oficial tomando carácter legislativo.

Decreto Presidencial: Es emitido por el presidente de la república y publicado de forma oficial tomando carácter legislativo.



PARTES O ELEMENTOS PARA REDACTAR UN ACUERDO



Encabezado: en este se debe identificar con letras Mayúsculas el término “DECRETO” y el tipo de decreto, el número de decreto emitido y el año de emisión, luego la fecha específica de la emisión, finalmente el ente que lo emite, ya sea el congreso de la república o el presidente.

Parte considerativa: la parte considerativa del decreto en su conjunto se encabeza con el término “**CONSIDERANDO**”. Comprende la exposición ordenada, coherente, clara y precisa de los fundamentos o las razones que sirven de apoyo o sustentan la decisión que se toma en la parte resolutive de la resolución. Estos fundamentos se exponen en forma sucesiva, uno a continuación de otro, lógicamente relacionados, de tal forma que un fundamento es consecuencia del anterior, y a su vez, antecedente de lo que sigue.

Por tanto: Se refieren los motivos o razones que originan el decreto, y la fundamentación legal para el mismo.

Decreto: Se escribe con mayúsculas la palabra “DECRETA” y posteriormente se describen las acciones acordadas y que deben cumplirse. Se asigna a esa decisión el valor de artículos Ejemplo: (Artículo 1º, 2º, etc.)

Remisión y Emisión: Se describe a que organismo debe remitirse (legislativos, ejecutivo o judicial), luego se detalla por cuál de los organismos fue emitido. (Todo en letras mayúsculas.

Publíquese y cúmplase: Se escribe en letras mayúsculas la palabra imperativa (orden) PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE, seguida de el(los) nombre(s) de quien(es) aprueba(n), junto con sus firmas y sellos oficiales.



Ejemplo de un decreto



**CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DECRETO NÚMERO 5-2016
EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República señala que el Estado se organiza para proteger a la persona y a la familia y que su fin supremo es la realización del bien común.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República obliga al Estado a proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna, facultándolo también a poder subvencionar a los centros educativos privados gratuitos.

CONSIDERANDO:

Que el movimiento de educación popular y promoción social "Fe y Alegría", desde el año 1976 ha venido colaborando con el Ministerio de Educación atendiendo la cobertura de servicios educativos en sectores del país de mayor necesidad, principalmente de población en áreas marginales y rurales sin discriminación alguna, en los niveles pre primario, primario, básicos y diversificado.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Número 12-91 del Congreso de la República que contiene la Ley de Educación Nacional vigente, en sus artículos 2 literal a) y 66, consagra como fines de la educación en Guatemala, a proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales, que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida, así como el que se garantice una educación de calidad en todos los ámbitos por todas las instituciones del país; objetivos que Fe y Alegría ha cumplido a cabalidad al buscar a través de la Fundación Educativa Fe y Alegría diversas donaciones, con el único fin de dar a sus estudiantes una educación gratuita de calidad, técnica, científica, crítica, participativa y democrática.

CÓNSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación y la Fundación Educativa Fe y Alegría, año con año han conjugado esfuerzos y acciones de cooperación para mantener la cobertura de servicios educativos. Todo ello mediante la suscripción de convenios de subvención financiera. Actividad que es necesaria y conveniente institucionalizar a fin de poder darle certeza jurídica y continuidad a la labor educativa realizada en sectores marginales y rurales.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la literal a) del artículo 171 de la Constitución Política de la República.

DECRETA:

La siguiente:

LEY PARA LA SUBVENCIÓN EDUCATIVA EN ÁREAS MARGINALES Y RURALES A TRAVÉS DE LA FUNDACIÓN EDUCATIVA FE Y ALEGRÍA

Artículo 1. Objetivo de la ley. La presente Ley es de interés nacional y de orden público, y persigue promover la cobertura gratuita de la educación en áreas marginales y rurales, a través del apoyo financiero a la Fundación Educativa Fe y Alegría, en los niveles pre-primario, primario, básico, básico con orientación vocacional y diversificado.



Continúa hoja No.2

Decreto No. 005-2016 de fecha 21 de enero de 2016

Artículo 2. Subvención anual. El Ministerio de Educación deberá incluir anualmente dentro de su presupuesto de egresos el monto presupuestado solicitado por la Fundación Educativa Fe y Alegría, de acuerdo a su proyección educativa y económica, monto que deberá transferir en partes iguales en los meses de febrero, marzo y abril de cada año a la Fundación Educativa Fe y Alegría, a fin que dicha entidad continúe coadyuvando en proporcionar educación gratuita en áreas marginales y rurales, para los niveles pre primario, primario, básico con orientación ocupacional y diversificado.

La asignación presupuestaria establecida deberá incrementarse anualmente en base a la proyección del incremento salarial de acuerdo a los aumentos oficiales que el Ministerio de Educación realice, incremento que aplicará para el año siguiente al de realizar dicha proyección.

Artículo 3. Fiscalización de la cobertura y calidad educativa. El Ministerio de Educación velará porque la Fundación Educativa Fe y Alegría cumpla con los planes de estudios aprobados y vigentes para los niveles educativos que tengan implementados o bien los que planea implementar, para lo cual deberá contar previamente con la autorización del Ministerio de Educación.

Anualmente, la Fundación Educativa Fe y Alegría deberá preparar y entregar al Ministerio de Educación, el proyecto de cobertura educativa territorial y poblacional que llevará a cabo, a fin que el Ministerio de Educación lo armonice con las políticas nacionales de cobertura y calidad, y autorice la propuesta de planes operativos y su aceptación.

Para tal efecto, la Fundación Educativa Fe y Alegría estará actualizando sus planes operativos y educativos a fin de armonizarlos a los planes nacionales de educación que tiendan a lograr las metas proyectadas de cobertura poblacional a nivel educativo exigido por el Ministerio de Educación.

Artículo 4. Fiscalización financiera de la subvención. La Contraloría General de Cuentas será la responsable de acuerdo a las facultades que le otorga la Constitución Política de la República de Guatemala de fiscalizar y auditar las asignaciones, presupuestarias percibidas por la Fundación Educativa Fe y Alegría del Ministerio de Educación, para tal efecto rendirá informe anual al Ministerio de Educación a fin de monitorear el adecuado uso y los fines que persigue la subvención contenida en esta Ley.

Artículo 5. El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

REMÍTASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU SANCIÓN, PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN. EMITIDO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTIUNO DE ENERO DE DOS MIL DIECISEIS.

Fuente: Decreto No. 005-2016 emitida por el Congreso de la República de Guatemala, de fecha 21 de enero de 2016.

Fuente: Imagen Creada por
Epesista Roger de León Barascout





HOJA DE SERVICIO

Es un documento de calificación y catalogación utilizado por el Ministerio de Educación de Guatemala, que fue establecido en el artículo 51 del Decreto Legislativo 1485 y su reforma 95-2000, y se utiliza para registrar y ponderar la labor docente ante la junta calificadora de personal, este es un documento indispensable para los trámites de tiempo de servicio, escalafón magisterial, Jubilación, etc.

Responsabilidades del Evaluador (Director técnico)



- ✍ Los directores técnicos escolares son los jefes inmediatos del personal docente, por lo que al finalizar el ciclo escolar, deben realizar la evaluación en presencia del evaluado.
- ✍ Entregar las hojas de servicio a los Supervisores Educativos o Coordinadores Técnico Administrativos.
- ✍ Llevar un registro evaluativo detallado de rendimiento del personal docente a su cargo.
- ✍ Señalar información verdadera sobre el desempeño docente evaluado
- ✍ Resguardar bajo su responsabilidad un archivo personal que incluya documentos de respaldo para su Curriculum vitae y que se requieren para procesos de catalogación.
- ✍ Consignar todos los campos obligatorios y opcionales (previamente comprobados) en la hoja de servicio.
- ✍ Firmar y sellar la hoja de servicio docente en presencia del evaluado.

Responsabilidades del docente Evaluado

- ✍ Desempeñar sus funciones docentes de forma ejemplar y evitar faltas al servicio.
- ✍ Brindar al Evaluador información veraz y completa.
- ✍ No falsificar ningún documento o información a presentar en la evaluación.
- ✍ Presentar documentación que respalde la información descrita en la hoja de servicio.
- ✍ Revisar los datos y calificaciones asignadas antes de firmar la evaluación.





Anverso de la hoja.

Categoría "A"

- ✍ Se describe la fecha de inicio y finalización de labores además el ciclo escolar evaluado.

Categoría "B"

- ✍ Se escribe el nombre completo del evaluador.

Categoría "C"

Se puntualiza los datos del docente evaluado incluyendo:

- ✍ Su registro escalafonario (número de cedula docente).
- ✍ La clase escalafonaria (de la "A" a la "F").
- ✍ Número de teléfono.
- ✍ Correo electrónico vigente.
- ✍ Nombres y apellidos completos.
- ✍ Apellido de casada (si lo tiene).
- ✍ Número de Documento Personal de Identificación DPI (CUI).
- ✍ Departamento de emisión de documento de identificación.
- ✍ Título(s) docente(s) y sus registros (ver al reverso de los títulos)



Fuente: <https://pngimage.net/encuesta-png-3/>

Categoría "D"

Se describen los datos del establecimiento educativo

- ✍ Nombre completo del establecimiento
- ✍ Dirección exacta
- ✍ Jornada Laboral
- ✍ Área de cobertura (Urbana, Rural, Oficial y Privada)



Fuente: <https://www.bostonmedicalgroup.es/destacados/encuesta->

Categoría "E"

- ✍ Se refiere el cargo del evaluado (todos) y los datos de toma de posesión (solo personal presupuestado renglón 0 -11).

Categoría "F"

- ✍ Se detalla los datos de licencias de trabajo, ya sean con goce o sin goce de salario (solo en caso que estas existan en el año evaluado).

Categoría "G"

- ✍ Se puntualiza el tiempo de servicio incluyendo años, meses y días.

Categoría "H"

- ✍ Se califican aspectos de calidad de labor docente, entre ellas puntualidad, asistencia, colaboración, iniciativa, dedicación, comisiones, actividades, etc.



Reverso de la hoja.

Categoría "I"

- Se describe los aspectos de superación académica del docente. (estudios universitarios de licenciatura o PEM, aprobación de cursos universitarios, tesis especiales, investigaciones publicadas, diplomas de aptitud)



Fuente: <https://www.goprestacionesplus.es/servicios/>

Categoría "J"

- Se detallan los méritos especiales o reconocimientos por parte del Ministerio de Educación que haya recibido el evaluado. (Orden del Quetzal, Mutualista, Medallas o plaquetas de honor al mérito, diplomas, etc.)

Categoría "K"

- Se refieren los servicios extras al cargo ejecutados por el docente, como participación en campañas de alfabetización, colaboraciones radiales o televisivas docentes, asistencia reuniones, conferencias, seminarios, congresos o foros educativos, organización de eventos educativos, participación en censos y campañas de salud, etc.

Categoría "L"

- Se escribe el lugar y fecha completo (departamento, municipio, día, mes y año)

Categoría "M"

- Nombre del analista de la Junta Calificadora de Personal (JCP), fecha de análisis y sello de la JCP (esto no lo deben llenar, lo llena la JCP).

Categoría "N"

- Incluye los nombres y firmas del evaluador y el evaluado, así como la descripción del cargo del evaluador, su número telefónico y sello.

Categoría "Ñ"

- Se indica los documentos de respaldo que deben adjuntarse a la hoja de servicio (la papelería debe ser confrontada por su supervisor educativo).



Fuente: <http://www.elobservadorcritico.com/2016/04/06/aparecio-la-encuesta/>



Imagen de hoja de servicio (válida hasta 2020)



HOJA DE EVALUACIÓN DOCENTE

 		A. PERIODO EVALUADO		Ciclo Escolar <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>				
		INICIO	FINAL					
Del		de		Al	de			
<p>B. Debe ser llenado por el jefe inmediato superior del evaluado. La JCP no tramitará la hoja de servicio si faltan datos, los trae equivocados, si tiene borrones, más de un color de tinta o de tipo de máquina, sin responsabilidad de la dependencia.</p> <p>El (la) infrascrito (a) Director (a) del Establecimiento: _____</p> <p>BAJO JURAMENTO DA FE: que consigna datos veraces y punteos legales con base en los originales de los registros y documentos que tiene a la vista; bajo su directa responsabilidad.</p>								
C. DOCENTE EVALUADO	C1. REGISTRO ESCALAFONARIO		Clase Escalonaria		Teléfono		Correo Electrónico	
	Nombres y apellidos		Apellido Casada		DPI / Pasaporte (Extranjeros)		Departamento / País Emite	
	C3. INFORMACIÓN PROFESIONAL		Título Docente		Registro			
Maestro de Educación								
Profesor de (PEM)								
Otro								
D. ESTABLECIMIENTO	D1. ESTABLECIMIENTO				D2. DIRECCIÓN / LUGAR			
	Nombre				Municipio, Departamento			
	<input type="checkbox"/> Matutina <input type="checkbox"/> Doble <input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Vespertina <input type="checkbox"/> Nocturna				<input type="checkbox"/> Urbana <input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/> Oficial <input type="checkbox"/> Privada			
Jomada				Área				
E. CARGO DEL EVALUADO	E1. CARGO DESEMPEÑADO				E2. REFERENCIAS DE TOMA DE POSESIÓN DEL PUESTO DONDE ESTA PRESUPUESTADO			
	<input type="checkbox"/> Director (a) <input type="checkbox"/> Maestro (a) Multigrado <input type="checkbox"/> Director(a) con grado <input type="checkbox"/> Catedrático (a) <input type="checkbox"/> Maestro (a) de grado <input type="checkbox"/> Otros: _____				Tomó posesión el ____ de _____ del año ____ Por acuerdo No. _____ Acta No. _____ Libro de Actas No. _____ Folios Nos. _____			
F. LICENCIAS Y PERMISOS DURANTE EL PERIODO EVALUADO	F1. LICENCIAS				F2. DURACIÓN DE LA LICENCIA			
	1. Con goce de salario <input type="checkbox"/> 2. Sin goce de salario <input type="checkbox"/> Especificar: _____				Del _____ al _____ del año ____ Según Resolución No.: _____ y Actas Nos. _____ (adjuntar copia de la respectiva Resolución)			
G. TIEMPO DE SERVIDO	G1. Año: _____ Meses: _____ Días: _____				Calificación máxima: 8 puntos			
	H. CALIDAD				Calificación máxima total: 4 Puntos			
H. CALIDAD	H1. Puntualidad para principiar sus labores _____		(inciso a)		HASTA 0.50		_____	
	H2. Asistencia con regularidad al trabajo _____		(inciso b)		HASTA 0.50		_____	
	H3. Colaboración en las diversas actividades realizadas en el Ciclo _____		(inciso c)		HASTA 0.50		_____	
	H4. Comisiones importantes asignadas y cumplidas debidamente _____		(inciso d)		HASTA 0.50		_____	
	H5. Iniciativa en beneficio de su cargo o de su plantel _____		(inciso e)		HASTA 0.50		_____	
	H6. Tiempo extra brindado en sus labores _____		(inciso f)		HASTA 0.50		_____	
	H7. Dedicación y esmero en su técnica educativa o administrativa _____		(inciso g)		HASTA 0.50		_____	
	H8. Actividades en organizaciones circunesculares o aliadas de la Escuela o la Oficina _____		(inciso h)		HASTA 0.50		_____	

Fuente: https://www.mineduc.gov.gt/portal/contenido/menu_lateral/tramites/_y_procedimientos/junta_calificadora_de_personal/documentos.html



I. SUPERACIÓN	Calificación máxima Total: 4		TOTAL	
	11. Posesión de grado académico docente Licenciado o Doctor	(Inciso a)	4.00	_____
	12. Posesión de Título de Profesor de Segunda Enseñanza o Enseñanza Media	(Inciso a)	3.00	_____
	13. Aprobación de Cursos universitarios docentes o de nivelación en el ciclo 0.20 c/u hasta: _____	(Inciso b)	1.00	_____
	14. Investigación docente aprobada por resolución del Consejo Técnico de educación o de la USAC y recomendada para su divulgación 0.20 c/u hasta _____	(Inciso c)	1.00	_____
	15. Tesis de graduación relativa a la docencia, recomendada por Consejo Técnico De Educación o la USAC para su divulgación _____	(Inciso d)	1.00	_____
	16. Posesión de Título Docente	(Inciso e)	2.00	_____
	17. Posesión de otro Título docente del nivel medio	(Inciso e)	2.00	_____
	18. Posesión de diploma docente o certificado de aptitud _____	(Inciso f y g)	1.00	_____
	19. Asistencia a cursillos de capacitación en el ciclo 0.10 c/u hasta _____	(Inciso g)	1.00	_____
J. MERITOS ESPECIALES	Calificación máxima Total: 1		TOTAL	
	J1. "Orden del Quetzal" "Orden Francisco Marroquín" (Punteo Permanente)		1.00	_____
	J2. "Orden Mutualista" A.A.P.M.N.G. (Punteo Permanente)		1.00	_____
	J3. Medalla o plaqueta de Honor al Mérito, otorgada por autoridad Educativa		0.75	_____
	J4. Nominación de Escuela, Aula o Biblioteca según Acuerdo No. _____ de fecha _____		0.50	_____
	J5. Diploma de Honor al Mérito extendido por autoridad educativa 0.50 c/u _____		1.00	_____
J6. Director o profesor con dos o más grados en el área rural Atendió los siguientes grados: _____		1.00	_____	
K. SERVICIOS EXTRACARGO	Calificación máxima Total: 3		TOTAL	
	K1. Por labor efectiva y comprobada en la Campaña Nacional de Alfabetización de conformidad con comprobante adjunto.	(Inciso h)	Hasta 3.00	_____
	K2. Colaboraciones periodísticas, radiales o de televisión, relativas a la docencia y magisteriales en general, brindadas sin remuneración alguna, 0.20 c/u	(Inciso a y e)	Hasta 1.00	_____
	K3. Iniciativa o planificación: anteproyectos de planes y programas Educativos o de actividades culturales 0.20 c/u	(Inciso b)	Hasta 0.60	_____
	K4. Participación importante en eventos culturales o en trabajos Magisteriales: jurados, comités, mesas redondas 0.20 c/u	(Inciso c)	Hasta 0.40	_____
	K5. Asistencia a reuniones educacionales, nacionales o internacionales; seminarios, congresos y otros foros educativos 0.20 c/u	(Inciso d)	Hasta 0.40	_____
	K6. Fundación y/o mantenimiento de instituciones magisteriales reconocidas por el Ministerio de Educación 0.20 c/u	(Inciso f)	Hasta 0.40	_____
	K7. Organización o participación en eventos educativos: concursos, desfiles, exposiciones, excursiones, altar patrio, 0.20 c/u	(Inciso g)	Hasta 1.00	_____
	K8. Participación en censos y en campañas de salubridad y/o de beneficencia 0.20 c/u	(Inciso h)	Hasta 0.60	_____
	K9. Desempeño de cargos directivos o comisiones destacadas en Asociaciones Culturales y organizaciones magisteriales a satisfacción de las mismas 0.20 c/u	(Inciso i)	Hasta 0.40	_____
	K10. Publicación de obras o trabajos didácticos; libros de lectura, cuadernos de trabajo, libros de texto, etcétera, con Dictamen del Consejo Técnico de Educación No. _____	(Inciso j)	Hasta 1.00	_____
K11. Conferencias dictadas: 0.10 c/u, Cursillos servidos: 0.20 c/u, Asesoría brindada a practicantes de Magisterio en Escuelas de Aplicación, sin remuneración alguna, 1.00	(Inciso e y k)	Hasta 1.00	_____	
L. LUGAR Y FECHA		M. PARA USO EXCLUSIVO DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL		
Departamento: _____ Municipio: _____ día mes año		Analizó f) _____ Nombre del Analista Fecha: _____ Sello		
N. AL FIRMAR EL EVALUADO ACEPTA SU CONTENIDO		N. DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR A LA HOJA:		
Nombre del evaluado _____ Firma del evaluado _____ Nombre del Evaluador _____ Firma del evaluador _____ Cargo evaluador _____ Dirección y Tel. del evaluador _____ SELLO		1. Resolución de licencias concedidas F1. 2. Original de Certificación de cursos universitarios docentes o de nivelación 13 3. Original de constancia de Alfabetización extendida por la Dirección de alfabetización 4. Comprobar en superación en los rubros del 11 al 19 5. Comprobar obtención de MERITOS ESPECIALES en los rubros del J1, al J6. 6. Comprobar realización de SERVICIOS EXTRACARGO en los rubros: K1, K2, K5, K6, K9, K10, y K11.		

Fuente: https://www.mineduc.gov.gt/portal/contenido/menu_lateral/tramites_y_procedimientos/junta_calificadora_de_personal/documentos.html



SOLVENCIA

El término solvencia en el área educativa es un documento que se extiende a una persona particular o institución educativa para describir que se han saldado o liquidado pagos reglamentarios.

Características:



Fuente: <https://www.duploatico.com/blog/informe-de-solvencia-para-inquilinos/la-encuesta/>

- ✍ Son documentos pequeños.
- ✍ Pueden en algunas ocasiones poseer formatos ya elaborados donde solo se rellenan los datos de quien cancela.
- ✍ Pueden emitirse en hojas media carta o en hojas tamaño carta (según el tipo de solvencia).
- ✍ Deben tener descrito el tiempo de solvencia.
- ✍ Muchas de ellas deben renovarse de forma periódica, pueden ser mensuales, trimestrales o anuales.
- ✍ La solvencia de entrega de papelería es vital para los requerimientos de trámite e impresión de títulos para graduandos.
- ✍ Según su motivo pueden variar en tipo.

PARTES O ELEMENTOS PARA UNA SOLVENCIA

Membrete: Son los datos de identificación de la institución, todas las Instituciones tienen membrete, lo cual es muy importante para una solvencia, ya que identifica la entidad y le da sentido de formalidad

Número de Solvencia: se escribe con letras mayúsculas el número de solvencia separado por un guion con el año en turno y su tipo de solvencia

Cuerpo: en este se describe el cargo de la autoridad que da fe o extiende la solvencia, debe incluir la frase "se encuentra solvente" o "Solvente", además de los datos de lo solventado.

Vigencia: Describe el tiempo de vigencia de la solvencia.

Lugar y fecha: Se describe el lugar y fecha en que se extiende.

Firma, sello y detalles de quien certifica: En este caso se describe el título, nombre y cargo de la persona que certifica junto con su firma y sello en original.



Ejemplo de Solvencia de Expediente

Membrete



Solvencia No. 35-2017/JAGG

El infrascrito asistente de Coordinación Técnica Administrativa de Nivel Medio Sector Oficial de Mazatenango Urbano, CONSTA que el establecimiento educativo: -----

Instituto Técnico "James Watt"

Cumplió con el proceso de revisión de expedientes correspondiente al presente ciclo escolar 2017 describiéndose de la siguiente manera:

No	GRADO/CARRERA	CÓDIGO DE CARRERA	PLAN DE ESTUDIOS Y JORNADA	TOTAL DE EXPEDIENTES COMPLETOS	OBSERVACIONES
01	Bachillerato Industrial y Perito en Mecánica Automotriz	10-01-9999-46	Plan Diario, Jornada Doble	23	
02	Bachillerato Industrial y Perito en Dibujo de construcción	10-01-9999-46	Plan Diario, Jornada Doble	25	
03	Bachillerato Industrial y Perito en Electrónica Digital	10-01-9999-46	Plan Diario, Jornada Doble	25	
Total de expedientes presentados				73	

Por lo que el establecimiento se encuentra SOLVENTE de observaciones en sus expedientes y con documentación de respaldo adjunta se procede a firmar en las fechas establecidas por coordinación, los instrumentos de revisión correspondientes para su ulterior trámite de papelería de fin de ciclo.

SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA MEMBRETADA, EN LA CIUDAD DE MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ A LOS OCHO DÍAS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTINUEVE. -----

Asistente de Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar No. 10-25-99
Mazatenango Urbano

C.c./archivo

Fuente: Ejemplo redactado por Epesista Roger de León Barascout



FINIQUITO

Es un documento legal ante el ministerio de trabajo por el cual un trabajador y un empleador ratifican o aprueban el término de la relación laboral y su acuerdo con lo estipulado, es decir cancelación de pagos y prestaciones laborales. Esto aplica con docentes por contrato. En los renglones presupuestarios 0-21 y 0-22.

Componentes principales del finiquito laboral docente.

Datos Generales del trabajador:

- ✍ Nombres y apellidos completos.
- ✍ Número de Documento Personal de Identificación DPI (CUI).
- ✍ Lugar de emisión de documento de identificación.

Datos Laborales:

- ✍ Puesto nominal.
- ✍ Grado o etapa impartida.
- ✍ Nivel donde labora
- ✍ Cátedras impartidas
- ✍ Fecha de inicio y finalización de contrato
- ✍ Numero de contrato
- ✍ Centro educativo donde labora
- ✍ Código del establecimiento
- ✍ Jornada laboral
- ✍ Ubicación del establecimiento.



Fuente: <http://www.facturaensegundos2.com/noticias/?p=14>

Constancia de finiquito, hace constar los pagos siguientes:

- ✍ Tiempo laborado
- ✍ Prestaciones laborales
 - Bono 14
 - Aguinaldo
 - Bono Vacacional



Fuente: <https://abogadea.com/oferta/Calculo-y-reclamacion-de-finiquito>

Aceptación del trabajador:

- ✍ Firma de conformidad.
- ✍ Número telefónico



Ejemplo de Finiquito



FINIQUITO LABORAL

YO Joaquín Arriola Bacca

Me identifico con Documento Personal de Identificación: 2389459901001

Extendido en: Mazatenango Suchitepéquez

Presté mis servicios como:

Técnico Auxiliar Técnico Auxiliar II Telesecundaria DIGEEX

impartiendo el grado o etapa; 4to y 5to Bachillerato del nivel, Medio, ciclo diversificado

La(s) cátedra(s) Ética profesional, Filosofía, Expresión Artística comprendido del: 02 / 01 / 2029 al 31 / 12 / 2029
(Solo aplica para el nivel Medio) (Fecha de inicio y finalización del contrato)

con contrato No. 10-573 -2029 en el centro educativo: Instituto Técnico James Watt
 con código de establecimiento: 10-01-9999-46

en la jornada: Vespertina ubicado en: Cantón San Pedro
Zona 5 del municipio de Mazatenango del departamento Suchitepéquez

Por este medio extiendo mi **FINIQUITO LABORAL**, haciendo constar que he recibido en su totalidad y a entera conformidad el pago de mis prestaciones laborales de **BONO 14, AGUINALDO Y BONO VACACIONAL**, proporcional al tiempo laborado, correspondiente al plazo que indica el contrato del año 2029.



Fuente: <https://sindicatoupm.es/?p=14472ordena-continuidad-de.html>

Firma: _____

Teléfono: 1800-66666767

Suchitepéquez, 31 de Diciembre de 2029

Fuente: Ejemplo redactado por Epesista Roger de León Barascout



DECLARACIÓN JURADA

Es un documento que “contiene la manifestación hecha bajo juramento y generalmente por escrito, sobre diversos asuntos que han de surtir efecto ante las autoridades administrativas o judiciales”. (Martínez, 2013, p.31)

Partes o elementos

No existe una sola forma de redactar una declaración jurada, puede variar entre notario y notario, pero existen datos indispensables que no pueden faltar:



Datos personales del declarante.

Nombres y apellidos completos.
Edad
Datos de identificación (Número de DPI)

Ubicación específica.

Ubicación descrita (Municipio, Departamento y dirección)
Fecha y hora

Cuerpo o desarrollo de la declaración.

Motivos de la declaración.
Veracidad de acciones
Veracidad de documentos entregados

Firma del declarante

Sello del declarante (en caso que represente a una institución o ejerza un cargo)

Características

Debe realizarse con la fe pública como un notario o una autoridad competente. La persona que declara debe ser veraz, ya que en caso contrario cometería el delito de perjurio, y es un delito que puede ser penado legalmente. Se debe revisar a profundidad antes de firmar,





Ejemplo de Declaración Jurada



Ministerio de Educación

DECLARACIÓN JURADA

Conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística, Decreto Ley 3-85, Capítulo V, Artículo 24, de fecha 15 de enero de 1985 y el Acuerdo Ministerial 1528-2015 de fecha 15 de mayo de 2015.

El (la) Infrascrito(a) director del centro educativo.

INSTITUTO TÉCNICO JAMES WATT

Ubicado en:

2DA AVENIDA CANTÓN SAN PEDRO ZONA 5.

Departamento de: SUCHITEPÉQUEZ.

Municipio de: MAZATENANGO

Con código del Centro Educativo: 10-01-9999-46

Enterado de las penas relativas al perjurio y bajo juramento declaro:

Que los datos contenidos en los Cuadros de Registro General de Resultados Finales, Certificados, Constancias y Diplomas Correspondientes, al año 2029 que recolecta el Ministerio de Educación por medio del Sistema de Registros Educativos de los niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media y a través de las Direcciones Departamentales de Educación cuando aplique, son verídicos; por lo que faculto a las autoridades competentes, la realización de auditorías, en el momento que lo consideren oportuno.

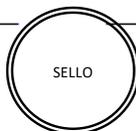
Lugar y Fecha: 2DA AVENIDA CANTÓN SAN PEDRO ZONA 5, MAZATENANGO
SUCHITEPÉQUEZ 5 DE FEBRERO DE 2029

SHELDON COOPER KOOTHRAPALI

FIRMA

Nombre Director(a) del centro educativo

Firma Director(a) del centro educativo



Sello del Centro Educativo

Fuente: Declaración jurada generada por el Sistema de Registros Educativos SIRE



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Andreu Bellés, J. (2004). Manual de documentos y lenguaje administrativo. En J. Andreu Bellés, *Manual de documentos y lenguaje administrativo* (2da Edición ed., pág. 45). Madrid, España: Publicaciones de la Universidad Jaime Castellón de la Plana.
- Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales. (1993). Funciones de los documentos administrativos. En C. d. Estatales, *Diccionario de Terminología Archivística* (5ta Edición ed.). Madrid, España: Ministerio de Cultura.
- Martínez Escobedo, A. A. (2013). *Manual de Registros y Controles en Administración Educativa* (5ta Edición ed.). Huehuetenango, Guatemala.
- Pintos Trias, G. (2009). Los Manuales Administrativos. En G. Pintos Trias, *Los Manuales Administrativos Hoy* (Primera ed., pág. 37). Monte Video, Uruguay: Facultad de Ciencias Económicas y Administración.
- Sánchez Alonso, F. (2008). Documentos administrativos. En F. Sánchez Alonso, *Redacción de documentos administrativos* (pág. 6). Murcia, España: Escuela de administración Pública de Murcia.

REFERENCIAS DE SITIOS WEB

- Arteaga, S. (15 de Enero de 2008). *academia.edu*. Recuperado el 22 de Enero de 2018, de academia.edu: http://www.academia.edu/9434477/QU%C3%89_ES_UN_OFICIO
- Curitumay, Y. F. (22 de Junio de 2014). *Slideshare*. Recuperado el 20 de Febrero de 2018, de slideshare: <https://es.slideshare.net/jhongamboagala/la-resolucion>
- Defición ABC. (Febrero de 2008). *Defición ABC*. Recuperado el 20 de Enero de 2018, de Defición ABC: <https://www.definicionabc.com/derecho/acta.php>
- Redacción Ejemplode.com. (15 de Marzo de 2017). *Ejemplode.com*. Recuperado el 09 de Febrero de 2018, de Ejemplode.com: http://www.ejemplode.com/11-escritos/2463-ejemplo_de_circular_escolar.html
- Redacción Ejemplode.com. (01 de enero de 2018). *Ejemplode.com*. Recuperado el 09 de Febrero de 2018, de Ejemplode.com: http://www.ejemplode.com/11-escritos/2207-ejemplo_de_certificado.html
- Revista Ejemplode.com. (16 de Mayo de 2013). *Ejemplode.com*. Recuperado el 18 de Febrero de 2018, de Ejemplode.com: http://www.ejemplode.com/58-administracion/2874-ejemplo_de_informe_administrativo.html

4.2.2. Evidencias

Acta de Entrega de Proyecto

Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez
Coordinación Técnica Administrativa de Educación -CTA-
Nivel Medio Sector Oficial, Privado y por Cooperativa
Mazatenango Urbano, Distrito Escolar No. 10-01-19



LA INFRASCrita COORDINADORA TÉCNICA ADMINISTRATIVA, NIVEL MEDIO, SECTOR OFICIAL, PRIVADO Y POR COOPERATIVA, MAZATENANGO URBANO. CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS GENERALES NO. 2 AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SUCHITEPÉQUEZ EN LA QUE EN LOS FOLIOS NO. 106 y 107 SE ENCUENTRA EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE.

Acta No. 06- 2018

En el municipio de Mazatenango del Departamento de Suchitepéquez, siendo las once horas en punto, del jueves ocho de marzo de dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa del Nivel Medio, Sector Oficial, Privado y por Cooperativa, Mazatenango Urbano, ubicada en el interior del Instituto Técnico Industrial, los suscritos Licenciada Reyna del Rosario Chávez Barrow de Pacheco, Coordinadora Técnica Administrativa, el epesista Roger Alding de León Barascout con número de carné doscientos millones seiscientos treinta mil ciento cincuenta y cuatro, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de humanidades, Sede setenta Zunilito Suchitepéquez, Plan Fin de Semana, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y MEP Juan Alexander Girón Gómez; Asistente de Coordinación, quien suscribe para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERA.** Se hace constar que el estudiante Roger Alding de León Barascout realizó el Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa, Nivel Medio, Sector Oficial, Privado y por Cooperativa, Mazatenango Urbano, distrito escolar diez guion cero uno guion diecinueve, quien inició su práctica a partir del día jueves dos de noviembre dos mil diecisiete, finalizando el día siete de marzo de dos mil dieciocho contando con un total de doscientas cincuenta y seis horas hábiles ejecutadas. **SEGUNDA:** El epesista agradece a la Coordinadora y Asistente el haberle permitido realizar dicha práctica en la institución y el apoyo brindado hacia todas las actividades que realizó como parte de las etapas de práctica agradeciendo por la colaboración brindada en la entrega técnica y socialización del proyecto denominado "Manual General para la Redacción de Documentos Administrativos", entregado a los miembros de la Coordinación Técnica Administrativa y Directores Técnicos Administrativos del sector oficial y cooperativas pertenecientes al distrito escolar diez guion cero uno guion diecinueve. **TERCERA:** la Coordinadora Lcda. Reyna del Rosario Chávez Barrow de Pacheco agradece al estudiante Roger Alding de León Barascout por su apoyo, colaboración y compromiso en las tareas asignadas y por la elaboración y entrega técnica del proyecto antes descrito, por considerarlo una herramienta de gran utilidad para el quehacer de los procesos administrativos. **CUARTA.** Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las once horas con treinta minutos, después de leída, firmamos los que en ella intervenimos.

Y A SOLICITUD DEL INTERESADO PARA INTEGRAR AL INFORME FINAL DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA, A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO.....

Lcda. Reyna del Rosario Chávez Barrow
de Pacheco. CTA de Nivel Medio, Sector
Oficial, Privado y por Cooperativa,
Mazatenango Urbano.



Fotos de Entrega de Proyecto

Entrega a Coordinadora Técnica Administrativa
Reyna del Rosario Chávez Barrow



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, Marzo 2018

Entrega a Coordinación Técnica Administrativa
Asistente de Coordinación Alex Girón



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, Marzo 2018

Entrega de proyecto y Socialización a Directores del Sector Oficial y por Cooperativa del Sector 10-01-19



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, Marzo 2018



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, Marzo 2018



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, Marzo 2018



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, Marzo 2018



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, Marzo 2018

4.3. Sistematización de la experiencia

El viernes 17 de noviembre del año 2017 inicié con mi ejercicio profesional supervisado en la coordinación del Distrito escolar 10-01-19 del sector oficial, privado y por cooperativa de Mazatenango Urbano del nivel medio, a cargo de la licenciada Reyna del Rosario Chávez Barrow de Pacheco con el puesto de coordinadora técnico administrativa, siendo las 8:00 am. Dialogando con la Licda. Explico el proceso que se realizará durante el EPS y el propósito de realizar un diagnóstico completo en la institución y poder efectuar un proyecto de beneficio para la comunidad educativa del distrito escolar a su cargo.

Durante el transcurso del 20 al 30 de noviembre apoyé en las actividades administrativas, propias de la coordinación en los procesos de revisión de papelería para el plan fin de semana, ya que estos fueron asignados de forma temporal a la coordinación, trabajé también en la redacción de documentos como oficios y circulares para entrega de documentos y notificaciones. Durante este tiempo se inició con el proceso de investigación propio del diagnóstico institucional.

Por medio de entrevistas personales con la Licda. Reyna del Rosario Chávez Barrow de Pacheco se obtuvo información vital para la realización del diagnóstico institucional, describiéndose los objetivos, metas, visión, misión, metodologías y procesos utilizados en la coordinación entre otros, siendo la colaboración de la Licenciada Reyna muy precisa y amable. Cabe mencionar que al buscar información histórica de la Coordinación, se descubrió que no se cuenta con ningún documento donde describa detalladamente la historia de la Institución, por motivo de los diversos cambios de sede y coordinadores técnicos administrativos. Por dicha razón la licenciada me refirió a un estudiante que había realizado una buena investigación en su proceso de EPS, gracias a ello se contactó con el ex practicante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Centro Universitario del Sur Occidente CUNSUROC, Josué Misael Chojolán Macario, quien realizó una investigación desde el inicio de la coordinación hasta el año 2015, la demás

información histórica se obtuvo por medio de entrevistas a la Coordinadora Técnico Administrativa.

En el mes de enero de 2018 posterior a la realización del diagnóstico institucional, se determinó la necesidad de la elaboración de un manual para la redacción de documentos administrativos utilizados en el área educativa, para lo cual se consultó a la coordinadora técnico administrativa Reyna del Rosario Chávez y a la asesora de EPS Elida Elisa Alvarado sobre los documentos más utilizados en el área administrativa siendo los descritos: conocimiento, oficio, circular, memorando, minuta, informe, actas, certificación de documentos, certificados generales, certificados de estudios, providencias, dictámenes, resoluciones, acuerdos, decretos, hojas de servicio, declaraciones juradas, finiquitos laborales.

La licenciada Reyna del Rosario Barrow expreso su interés en el proyecto y dispuso colaborar con la revisión del mismo y proporcionó consejos muy prácticos para la redacción de documentos administrativos, además de ello me solicito acompañarla a diversas reuniones para poder redactar actas y así poder practicar en la redacción de las mismas, además solicito que redactase documentos reales, como oficios, providencias, circulares, memorandos, certificaciones de actas, certificados de trabajo del IGSS, certificaciones generales de estudios y que pudiese revisar declaraciones juradas de entrega de papelería de estudiantes de recuperación y finiquitos laborales y hojas de servicio de docentes del sector medio durante el mes de enero, ya que ella expresaba que la mejor forma de poder hablar del tema no solo era por medio de investigación documental, sino por medio de la practica en la redacción de los mismos documentos para lo cual estuve totalmente de acuerdo.

En esta temporada por petición de la Licda. Reyna del Rosario Chávez se dio un enfoque especial al manual para trabajar con el sector oficial del nivel medio, ya que dentro del sector 10-01-19 de Mazatenango urbano es el sector que más presenta documentación a la coordinación y por sugerencia de la misma, se decidió a trabajar con directores y administrativos del sector oficial del nivel medio de Mazatenango.

Durante el mes de febrero continúe con mi apoyo en las actividades de la coordinación principalmente la redacción de documentación, en el inicio del mes realice una investigación documental sobre los diversos documentos administrativos utilizando el manual de documentos administrativos de Anibal Arizmendi Martínez como una principal referencia pero tomando en cuenta otros autores de diversos escritos sobre documentos administrativos. Durante este tiempo también redacte ejemplos propios de todos los documentos administrativos a incluirse en el manual, y se buscaron imágenes acordes al manual en sí, en varios casos tuve que editar las imágenes para acoplarlas de forma correcta, además de realizar algunas de propia autoría.

Finalizando el mes de febrero se presentó el boceto de lo efectuado a la asesora de EPS Licda. Elida Elisa Alvarado para su posterior revisión, posterior a correcciones y aportaciones de la asesora procedí a realizar el derrotero de páginas para el manual y a crear los esquemas para numeración de páginas, tipo de texto, viñetas, imágenes adyacentes, portada, contraportada y la diagramación del texto utilizado en el manual para realizar una presentación preliminar.

En la presentación preliminar se presentó a la coordinadora técnico administrativa Reyna del Rosario Chávez y a la asesora de EPS Elida Elisa Alvarado sobre posibles y finales correcciones para el manual de redacción de documentos administrativos, las cuales fueron mínimas y se procedió el proceso de impresión y encuadernado de los manuales.

En el mes de marzo se propició una reunión por parte de la coordinadora técnica administrativa para la entrega y socialización del proyecto a directores y administrativos del sector oficial del nivel de Mazatenango urbano el día 7 de marzo de 2018 en las instalaciones del Instituto Nacional Rafael Landívar de Mazatenango, cantón Santa Cristina Zona 2.

En la reunión se hizo entrega del manual y se socializó su contenido con directores, los cuales fueron muy participativos y receptivos acerca del mismo, comentando la utilidad del mismo, se describió su contenido, se observaron algunos ejemplos de referencia, y una buena recepción del proyecto por parte de los directores, es más en algunos casos me solicitaron copias adicionales, las cuales posteriormente les brindé. Al finalizar la reunión se les entregó una refacción a los participantes y hubo un momento de convivencia.

Este proyecto implicó un arduo trabajo tanto en la investigación documental como en la práctica de la realización de los diversos documentos, debido a que no solo comprendí su definición, sino también su conformación y detalles específicos de los procesos y utilidad de los mismos. Gracias al apoyo de mi asesora de EPS y la coordinadora técnica administrativa, pude no solo conocer los documentos; sino los procesos administrativos en los que se utilizan, además de muchos consejos prácticos para la redacción de los mismos.

El Manual General para la Redacción de Documentos administrativos contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones generales sobre la redacción de documentos administrativos, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo de las direcciones técnicas, coordinaciones y supervisiones técnicas, así como el personal administrativo en general.

El manual contiene en su parte inicial, la teoría de cada documento, seguidamente de la descripción de sus características principales, tipos o variantes del mismo tipo de documentos, además del ejemplo de cada uno, con el propósito de razonar donde, cómo y cuándo utilizar determinado documento, lo que facilitara la comprensión del mismo.

Puedo describir a ciencia cierta que este proyecto dejó en mí haber un sin número de lecciones aprendidas, ya que no solo fortaleció mi formación académica y administrativa a través de un conocimiento trascendental para los procesos de la administración educativa como lo son los documentos de correspondencia y afines, sino que me llevó a interactuar con la comunidad educativa y con directores técnicos del distrito escolar 10-01-19 de Mazatenango Urbano, lo que fomentó mi desarrollo social al aprender de las actividades propias de ellos.

Además que pude aprender muchos procesos administrativos los cuales desconocía al apoyar en los diversos quehaceres de la Coordinación Técnico Administrativa de Mazatenango Urbano del Sector Oficial, Privado y por Cooperativa. En verdad estoy agradecido por la realización de este proyecto y por los múltiples conocimientos adquiridos.

CAPÍTULO V: Evaluación del proceso

5.1. Evaluación del diagnóstico

No.	INDICADORES	SI	NO
1	¿Se presentó el plan diagnóstico?	X	
2	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X	
3	¿Las actividades para realizar el diagnóstico fueron adecuadas?	X	
4	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para el diagnóstico?	X	
5	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X	
6	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X	
7	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para realizar el diagnóstico?	X	
8	¿Las fuentes utilizadas y consultadas, fueron suficientes para realizar el diagnóstico?	X	
9	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?	X	
10	¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	X	
11	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias y debilidades?	X	
12	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias y debilidades?	X	
13	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X	
14	¿La hipótesis acción es pertinente el problema a intervenir?	X	

Vo. Bo. Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora del EPS

Roger Alding de León Barascout
Estudiante del EPS

5.2. Evaluación de la fundamentación teórica.

No.	INDICADORES	SI	NO
1	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X	
2	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto el tema?	X	
3	¿Las fuentes consultadas son suficientes para tener claridad respecto al tema?	X	
4	¿Se utiliza de forma correcta un sistema de citación dentro de las normas de un sistema específico?	X	
5	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos?	X	
6	¿Se evidencia el aporte del Epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X	

Vo. Bo. Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora del EPS

Roger Alding de León Barascout
Estudiante del EPS

5.3. Evaluación del plan de acción de la intervención

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

Vo. Bo. Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora del EPS

Roger Alding de León Barascout
Estudiante del EPS

5.4. Evaluación de la sistematización de la intervención

No.	INDICADORES	SI	NO
1	¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?	X	
2	¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X	
3	¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso del EPS?	X	
4	¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X	
5	¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X	

Vo. Bo. Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora del EPS

Roger Alding de León Barascout
Estudiante del EPS

5.5. Evaluación del informe final del EPS

No.	INDICADORES	SI	NO
1	¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?	X	
2	¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X	
3	¿Se presenta correctamente el resumen?	X	
4	¿Cada capítulo está debidamente desarrollados?	X	
5	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X	
6	¿Se utilizaron instrumentos de evaluación adecuados?	X	
7	¿Se utilizó un solo sistema de citación de forma correcta?	X	
8	¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X	
9	¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X	

Vo. Bo. Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora del EPS

Roger Alding de León Barascout
Estudiante del EPS

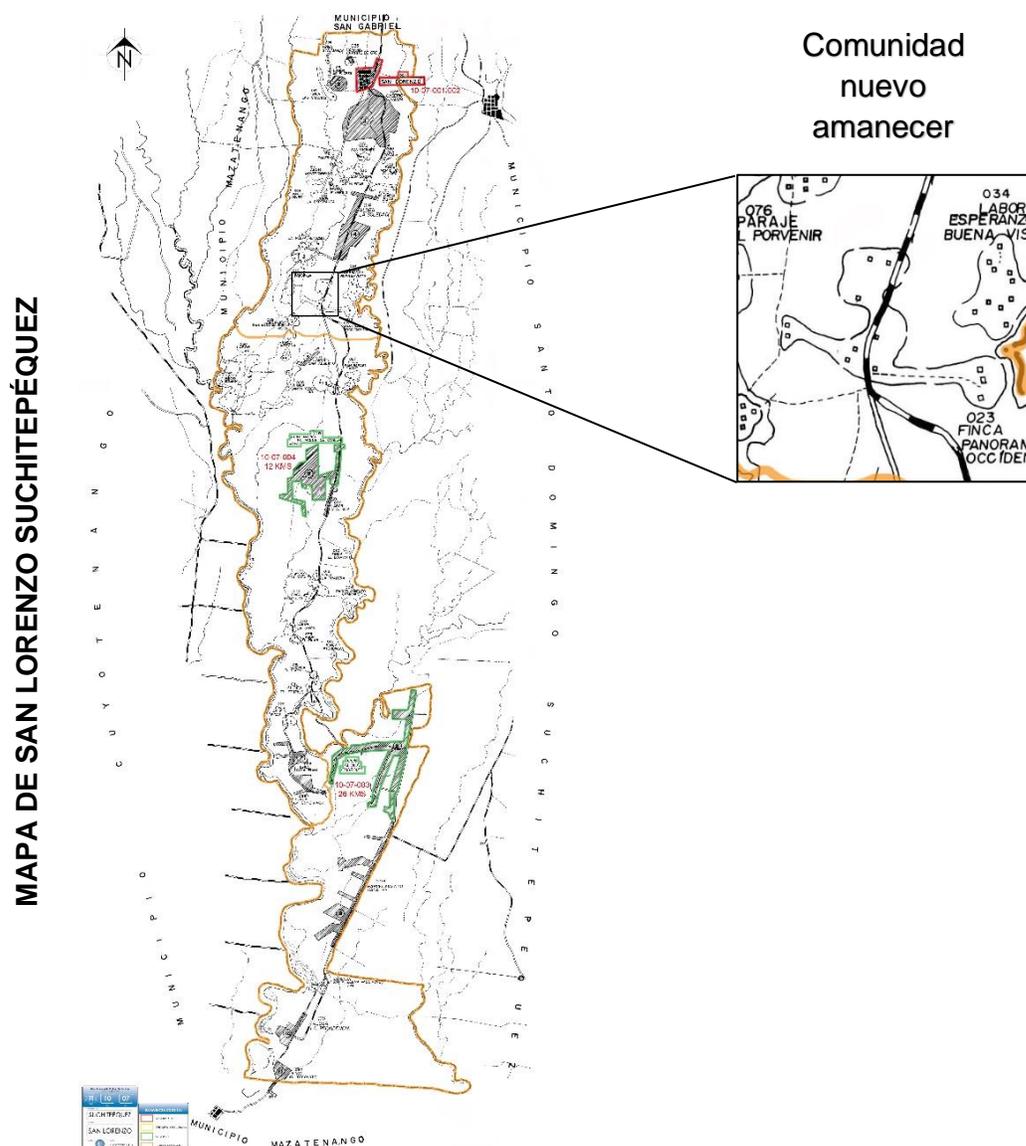
CAPÍTULO VI: Voluntariado

6. Descripción de la acción realizada en este aspecto.

Título: Reforestación de los terrenos comunales de la Comunidad Nuevo Amanecer de San Lorenzo Suchitepéquez

Ubicación:

Comunidad Nuevo Amanecer de San Lorenzo Suchitepéquez.



Tribunal Supremo Electoral. 2018. 10 - 07 San Lorenzo Such. Mapa Recuperado de T.S.E. Guatemala

Justificación:

La implementación de un Programa de Arborización, busca mejorar las condiciones ambientales en el entorno a través del aumento de la cobertura arbórea en una región determinada, ya sean pueblos urbanos, caseríos, aldeas, comunidades, etc. buscando así mejorar la calidad de vida de todos los habitantes de la comunidad agrícola “Nuevo Amanecer” ubicada en el municipio de San Lorenzo Suchitepéquez, figurando como labor imprescindible la entrega de asistencia técnica efectiva a los vecinos de cada sector a arborizar, a través del establecimiento de lineamientos y criterios técnicos básicos que permitan intervenir eficazmente en el entorno. Realizar dicho proyecto conlleva el apoyo de la ciudadanía, municipalidades, y entidades especializadas en el tema, el cual será gestionado a través de los estudiantes de la carrera de licenciatura en pedagogía y administración educativa como parte de su proyecto de voluntariado (reforestación)

Planificación de la reforestación

Para asegurar el éxito de cualquier proyecto es necesario conocer las actividades y los recursos involucrados, tanto materiales como financieros, de manera de organizar en forma lógica estos elementos, en el caso de una reforestación no es la excepción ya que cada especie tiene distintos requerimientos de agua, suelo, luz, temperatura y espacio. Así como también la época, los materiales y herramientas necesarias para realizar una buena plantación deben ser considerados antes de adquirir las plantas.

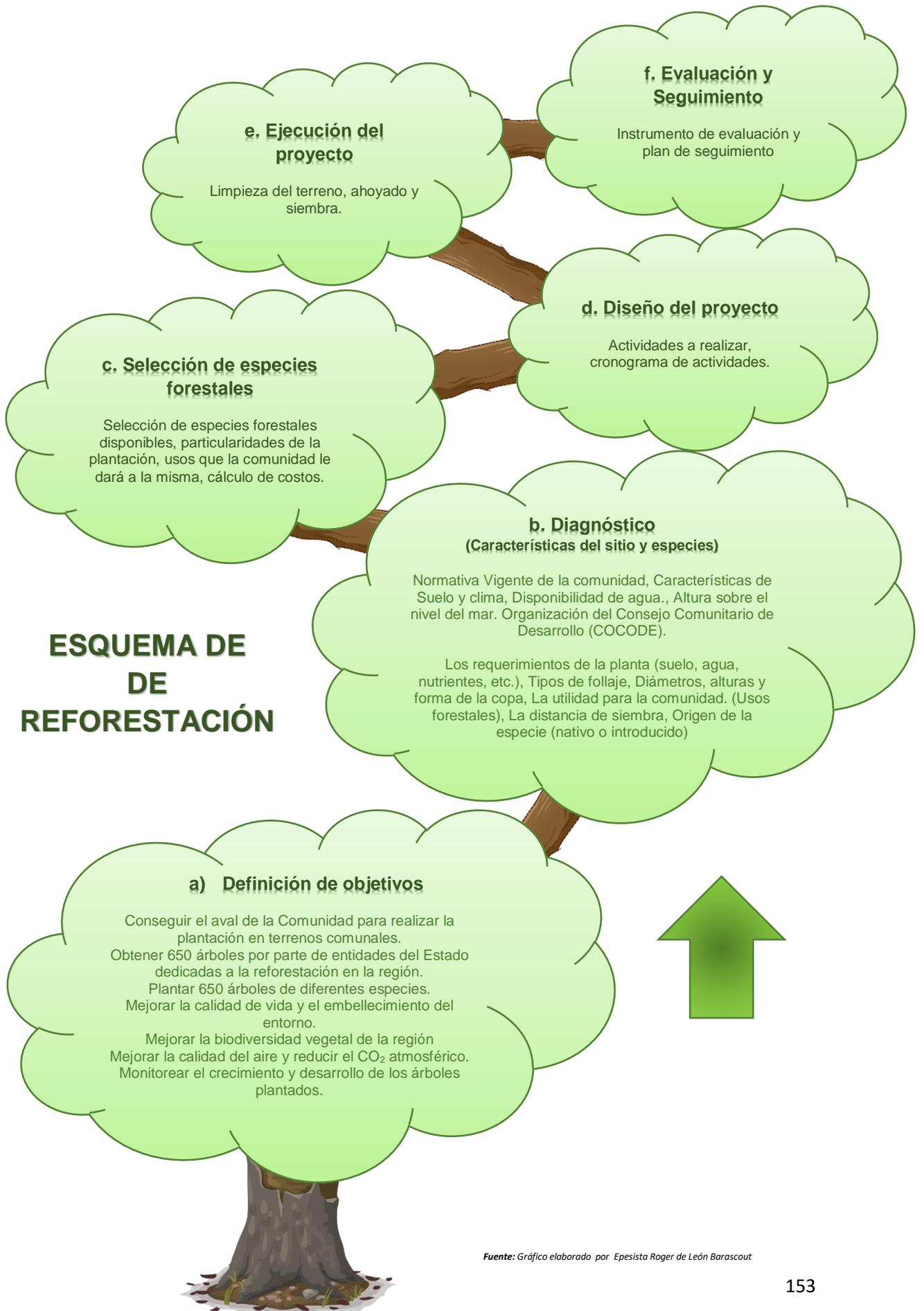
De acuerdo a Benedetti y Perret (1995), para conseguirlo se puede recurrir a la “planificación”, proceso que permite ordenar las actividades y los recursos en el tiempo y en el espacio para así alcanzar los objetivos propuestos, los cuales son fijados de acuerdo a las potencialidades y limitaciones, tanto técnicas como culturales presentes en un área determinada.

A continuación se especifican los seis pasos involucrados en la planificación en el proceso de planificación de la reforestación, entre ellos se describe:

- 🌍 La definición de objetivos
- 🌍 El diagnóstico del lugar y de las especies forestales
- 🌍 Análisis de opciones disponibles y toma de decisiones
- 🌍 Esquema o diseño del proyecto con su cronograma de actividades
- 🌍 Ejecución del proyecto
- 🌍 Procesos de evaluación y seguimiento a la reforestación.

Esto es necesario para que el proyecto sea sostenible y sustentable a corto, mediano y largo plazo, trayendo beneficio a la comunidad.

ESQUEMA DE REFORESTACIÓN



Fuente: Gráfico elaborado por Epesista Roger de León Barascout

Actividades de previas a la plantación

La clave que determina el éxito que pueda tener un árbol en la plantación y posterior establecimiento es una buena selección del mismo. Toda buena selección debe considerar al menos tres grandes características fundamentales, entre ellas están:

- 🌍 Los objetivos y metas de la plantación,
- 🌍 Las características y condiciones del sitio de siembra
- 🌍 Las características de la especie forestal

a) Objetivos

La primera variable es la determinación del por qué se están plantando los árboles, esto enmarca cual es el objetivo de la plantación; en síntesis el porqué es que se quieren sembrar las plantas. El objetivo puede ser sólo uno o múltiple, y esto nos empieza a dar los primeros lineamientos de una buena selección.

General

Reforestar los terrenos comunales en la Comunidad Nuevo Amanecer de San Lorenzo Suchitepéquez.

Específicos

- a) Conseguir aval de la Comunidad para realizar la plantación de 650 árboles en sus terrenos comunales.
- b) Obtener 650 árboles por parte de entidades del Estado dedicadas a la reforestación en la región.
- c) Plantar 650 árboles de diferentes especies con el apoyo de los pobladores de la comunidad en tres fases de reforestación.
- d) Mejorar la calidad de vida y el embellecimiento del entorno.
- e) Mejorar la biodiversidad vegetal de la región

- f) Mejorar la calidad del aire y reducir el CO₂ atmosférico
- g) Monitorear el crecimiento y desarrollo de los árboles plantados por un tiempo estimado de 3 meses desde la primera fase de plantación.

Metas

- a) Reunirse con los habitantes de la comunidad para lograr su aval y apoyo para la realización del proyecto.
- b) Gestionar con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de San Lorenzo, la donación de árboles para la reforestación en la comunidad.
- c) Gestionar con el Instituto del Cambio Climático de la región de Suchitepéquez, la donación de árboles para la reforestación en la comunidad.
- d) Hacer un monitoreo del terreno comunal para saber la ubicación y especie de los árboles que se van a plantar.
- e) Conseguir herramientas y equipo adecuado para el proyecto que se va a realizar.
- f) Desbrozar el terreno previo a ahoyado y siembra
- g) Transportar árboles a la comunidad.
- h) Realizar las diversas fases de reforestación con el apoyo de la comunidad.
- i) Realizar monitoreo semanal por al menos tres meses después de la última fase de reforestación.
- j) Evaluar el proyecto.

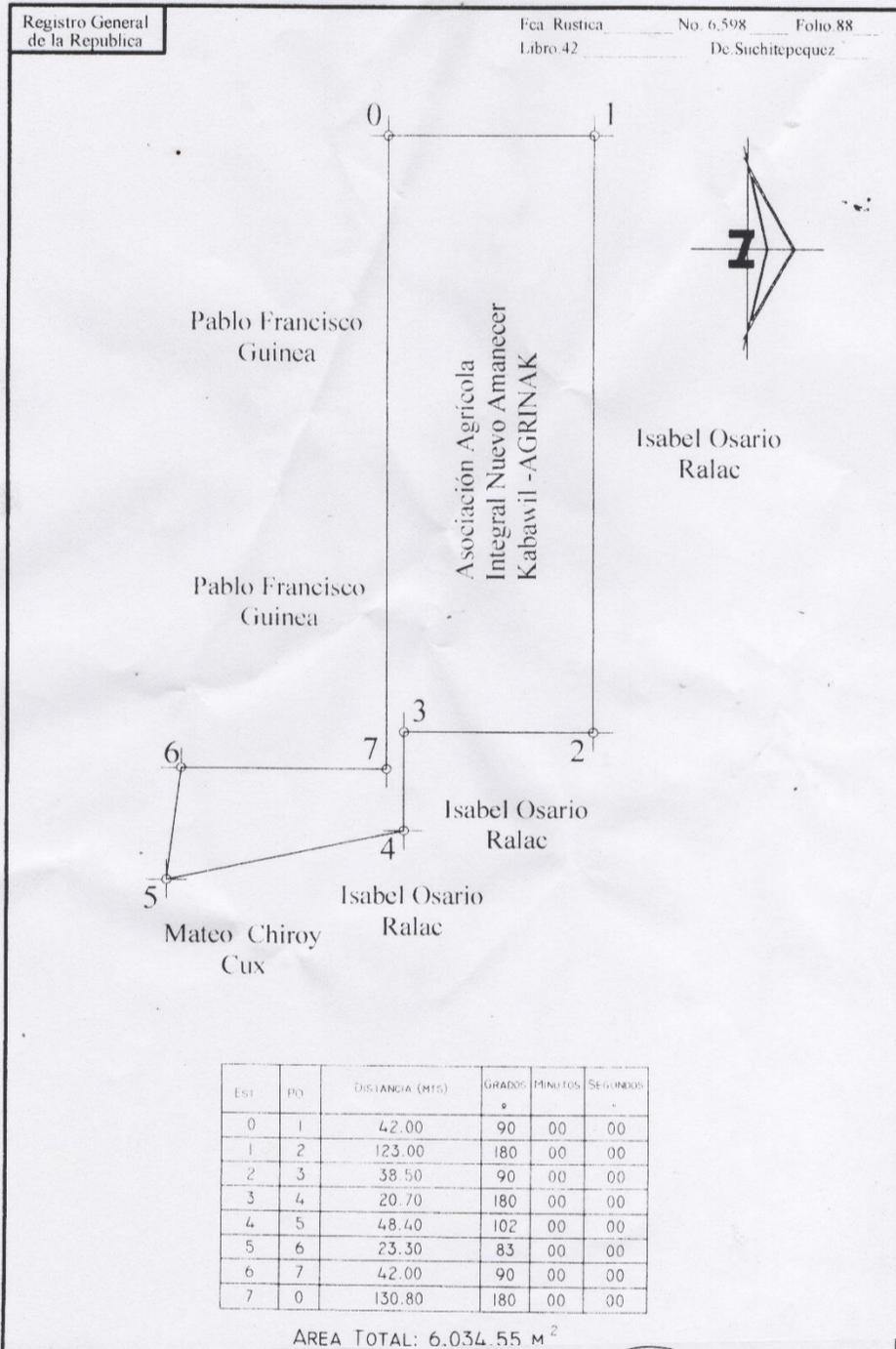
b) DIAGNÓSTICO

Las características y condiciones del sitio de siembra

La segunda característica se refiere al sitio de plantación y se toman aspectos como cuales son las características del lugar de plantación tomando factores como el suelo, disponibilidad de agua, clima, presencia de cables u otros objetos de un ecosistema urbano, normativas de la comunidad, organización del Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE), etc.

Área de Siembra

Predio para cementerio



PLANO DE REGISTRO

Finca Rustica No. 6,598 Folio 88
Libro 42 De Suchitepequez

Ubicacion: Municipio de San Lorenzo, Suchitepequez

Propietario: Asociación Agrícola Integral Nuevo Amanecer Kabawil -AGRINAK

Area: 6,034.55 M²

Escala: 1/200

Fecha: Marzo 2016

Nos. Plano Archivo

Observación: Predio Para Cementerio

TIMBRE
UN QUINTAL

Sup. Agr. César Augusto Ralac Ralac
Cédula No. 2,970
Consultor en Materia de Derechos Reales
C.O.P.R. No. 13
Série B
No. 0660579

Fuente: Plano de Registro de la Propiedad Inmueble, propiedad de Asociación Agrícola Nuevo Amanecer "Kabawil-AGRINAK" Obtenido Epesista Roger de León Barascout

Predio para cementerio (antes de la plantación)



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 19 de mayo de 2018



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 19 de mayo de 2018

Área de campo de fútbol (antes de la plantación)



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 19 de mayo de 2018



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 19 de mayo de 2018

Parque comunitario (antes de la plantación)



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 19 de mayo de 2018



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 19 de mayo de 2018

Características de las especies forestales

La tercera característica a analizar se enfoca en la(s) planta(s) y sus características y los requerimientos para su siembra; aquí se observan que condiciones poseen las plantas que dispongo o debería seleccionar, los requerimientos de la planta (agua, nutrientes, etc.), La altura que estas alcanzan en estado adulto, la utilidad para la comunidad, la distancia de siembra, etc.

Al analizar las tres características se desprende el proceso de selección que se resume en un gran pregunta que es: ¿Qué planta(s) posee(n) las características que cumplan con los objetivos y que se adapte las características del lugar de plantación?

En simples palabras se busca la selección de árboles adecuados y apropiados para el sitio, y que respeten los objetivos que se han propuesto en la planificación del proyecto. Para en palabras del Ingeniero Agrónomo Víctor Hugo Ordoñez debe buscarse especies autóctonas de la región, y que se adapten a las condiciones del suelo, clima y altura sobre el nivel del mar. Además que posean una utilidad para la comunidad.

Es necesario planificar la arborización en términos de ordenar las actividades, y los recursos en el tiempo y en el espacio para alcanzar los objetivos propuestos, los cuales están en relación a las potencialidades y limitaciones de un área determinada. Luego se deben identificar y evaluar los factores limitantes que determinan el éxito de una plantación, tales como el espacio disponible y la normativa vigente, el sustrato, la eco fisiología y la calidad de la planta, así como también el transporte y prácticas o técnicas de plantación y cuidados post plantación.

c) Selección de especies utilizadas en la reforestación.

En el caso de la comunidad “Nuevo Amanecer” del municipio de San Lorenzo Suchitepéquez, se buscó especies nativas y que se adaptan a climas tropicales secos y semi lluviosos, además que se adapten a las condiciones de altura del terreno en mención.

El segundo aspecto a considerar en la disponibilidad y existencia en vivero de las especies, ya que a través de gestión en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Unidad de Gestión Ambiental de San Lorenzo (UGAM) e Instituto Privado para el Cambio Climático (ICC), se buscaron especies forestales adecuadas para las locaciones comunitarias, pero no siempre había existencia de todas las especies solicitadas.

El tercer aspecto a considerar es la utilidad hacia la comunidad en general, buscando la diversidad en este aspecto. Se utilizaron especies frutales y forestales que presentaban diversas utilidades

Especies Maderables

Matilisguate

Volador

Especies para Madera y leña

Aripín

Madre Cacao

Especies Frutales

Limón (injertado)

Pomarrosa

Especie Frutal y Ornamental (sombra)

Almendro

a. Matilisguate

Tabebuia Rosea, también conocido como Matilisguate es un árbol de rápido crecimiento. Llega a medir hasta 30 m de alto aunque es más común de menor altura. Las hojas son compuestas de 5 folíolos de diferente tamaño, las flores son grandes, vistosas y pueden variar de intensidad



Fuente: <https://sipse.com/mexico/conafor-producira-184-millones-de-plantas-para-reforestar-chiapas-95194.html>

de color rosado que está agrupadas en inflorescencias terminales. Es una madera del duramen es de color café claro hasta castaño oscuro y el sásmago es rosado pálido. Tiene grano recto con textura fina. Es una madera fácil de trabajar con herramientas manuales y maquinaria. Se trabaja bien con herramientas manuales y máquinas. Nativa de América. De México a Ecuador. En Guatemala se encuentra principalmente en la boca costa pero crece de 0-1500 m.s.n.m. (Vivero Tres Marías, 2008)

b. Volador



Fuente: <http://envol-vert.org/es/proyectos/reforestacion-y-aaroforestaria/2013/12/actualidades-2013/>

Volador o guayaba de montaña, Es un árbol de tamaño mediano a grande, con importancia como maderable y en programas de reforestación. La madera posee características excelentes de dureza, color, jaspe y resistencia. Se utiliza mayormente en construcción general: pisos para viviendas, paredes, cielos y vigas artesanales, y también para ebanistería y contrachapado. La madera es densa. Común

en bosque lluvioso, lluvioso pre montano, seco y seco pre montano, tanto secundario como primario (hasta 900m, aunque principalmente debajo de 500m), en México, Belice, Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica, Panamá hasta sur América. (Fundacion para el Desarrollo Socioeconómico y Restauración Ambiental, 2015)

c. Aripín

Árbol de aripín (*Caesalpinia velutina*), Crece en las zonas secas de América Central en laderas con suelos rocosos, en asociación con vegetación arbustiva y espinosa o en bosques poco densos. Es un árbol que enraíza profundo,



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 19 de mayo de 2018

con una fuerte raíz pivotante y raíces secundarias superficiales. Enraíza bien incluso en suelos rocosos, y si hay una capa endurecida, desarrolla un sistema radical superficial. Es de alta calidad para leña porque tiene pocos nudos, se raja muy fácil, seca rápidamente y quema bien, produciendo buenas brasas, poco humo y ningún

olor desagradable. Puede almacenarse al aire libre por un año o más sin sufrir pérdidas, siempre que esté protegida de la lluvia, y puede quemarse en verde si se mezcla con madera seca. También puede usarse para elaborar carbón de alta calidad. Por todos estos motivos se ha usado en plantaciones energéticas, siendo una de las especies más ampliamente usadas en las áreas más secas de Guatemala. (Fundación para el Desarrollo Socioeconómico y Restauración Ambiental, 2016)

d. Madre Cacao



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 19 de mayo de 2018

Madre cacao o Gliricidia sepiu es un árbol frondoso con flores blancas o rosadas; las flores son comestibles y nutritivas, ya que son ricas en proteínas. Las hojas tienen propiedades medicinales y se emplean para curar úlceras, afecciones de la piel, el cocimiento de las hojas sirve de

expectorante para la tos. ((Fundación para el Desarrollo Socioeconómico y Restauración Ambiental, 2016)

e. Limón

El limonero (Citrus Limón) es un árbol frutal cuya apariencia le ha llevado a posicionarse entre los árboles más deseados para cualquier parque. Se trata de un árbol perenne perteneciente a la familia de las rutáceas y del género cítrico que resulta muy poco resistente al frío por su carácter tropical y su floración permanente.



Fuente: <http://www.arbolesnativos.com.mx/arbodelimon.html>

El limonero es muy conocido por su fruto, el limón, una fruta comestible de sabor ácido y extremadamente fragante que se usa principalmente en la alimentación. Es considerado uno de los árboles frutales más importantes del mundo, por eso su cultivo y su consumo se realiza con igual importancia en los cinco continentes. Para crecer bien el limonero debe ser plantado en tierras semillero, ricas en materia orgánica, pH neutro y permeable. Necesita una temperatura de entre 17 y 28 ° C, no soporta heladas fuertes ni demasiado viento. (arbolesfrutales.org, 2018)

f. **Pomarrosa**

En las regiones tropicales del sudeste asiático, existe una planta que nos brinda frutos de un agradable sabor. Se la conoce con el nombre de pomarrosa o manzana rosa. Es una planta de la familia de las myrtaceas y su nombre científico es *Syzygium jambos*. El cultivo de esta especie se ha extendido a las regiones caribeñas de América, a



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 19 de mayo de 2018

partir de los colonizadores ingleses. Esta especie vegetal es un árbol que puede llegar a medir entre 10 y 16 metros de altura, por lo que se lo clasifica dentro de los árboles pequeños. Sus ramas son finas y crecen y se distribuyen de manera tortuosa, mientras que su tronco es delgado con una corteza lisa, de color castaño grisáceo. No requiere de suelos muy demandantes de agua, sobre todo cuando se encuentran cerca de los cauces de los ríos. En el caso de los ejemplares que crecen en zonas más elevadas, requiere de suelos fértiles. La pomarrosa puede soportar suelos con pH bajo – inferiores a 5. (D´Alesandro, 2017)

g. Almendro



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 19 de mayo de 2018

El almendro (*Prunus dulcis* o *Amygdalus communis*) es un árbol frutal de hoja caducifolia y típico de zonas templadas o cálidas debido a su poca tolerancia al frío. El suelo ideal para sembrar un almendro es un suelo arenoso y suelto que

tenga un buen drenaje y que no oprima sus raíces. Es un árbol que se adapta bien a terrenos ligeros, secos y pedregosos, prefiriendo el calcáreo, y vive en zonas de clima templado, con veranos cálidos y secos e inviernos suaves con escasas heladas. Por el contrario, le cuesta sobrevivir en tierras húmedas e impermeables y en ambientes fríos. Antes de plantar, se debe etiquetar las posiciones del árbol en el campo. En general, los almendros se plantan en patrones rectangulares o hexagonales. (arbolesfrutales.org, 2018)

Presupuesto

No.	Descripción	Costo	Fuente de financiamiento
1.	Herramienta "Saca Tierra" marca Trupper	Q.125.00	Epesista
2.	Gasolina para el transporte de árboles y herramientas.	Q.150.00	Epesista
3.	Pago de jornales para siembra de arboles	Q.225.00	Epesista
4.	100 árboles de volador	Q.500.00	Donación
5.	50 árboles de Matilisguate	Q.250.00	Donación
6.	140 árboles de Madrecacao	Q.700.00	Donación
7.	200 árboles de Aripín	Q.1,000.00	Donación
8.	140 árboles de Almendro	Q.980.00	Donación
9.	15 árboles de Limón injertado	Q.150.00	Donación
10.	5 árboles de Pomarrosa	Q.50.00	Donación
	Total	Q.4,130.00	

ESQUEMA GENERAL PARA SELECCIÓN DE ESPECIES FORESTALES

OBJETIVOS

- Conseguir el aval de la Comunidad para realizar la plantación en terrenos comunales.
- Obtener 650 árboles por parte de entidades del Estado dedicadas a la reforestación en la región.
- Plantar 650 árboles de diferentes especies.
- Mejorar la calidad de vida y el embellecimiento del entorno.
- Mejorar la biodiversidad vegetal de la región
- Mejorar la calidad del aire y reducir el CO₂ atmosférico.
- Monitorear el crecimiento y desarrollo de los árboles plantados.

Normativa Vigente de la comunidad.

Características de Suelo y clima.

Disponibilidad de agua.

Altura sobre el nivel del mar.

Organización del Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE).

Los requerimientos de la planta (suelo, agua, nutrientes, etc.)

Tipos de follaje.

Diámetros, alturas y forma de la copa.

La utilidad para la comunidad. (Usos forestales)

La distancia de siembra.

Origen de la especie (nativo o introducido)

CARACTERÍSTICAS DEL SITIO

CARACTERÍSTICAS DE LA ESPECIE

Fuente: Gráfica elaborado por Epesista Roger de León Barascout

d) Diseño del Proyecto

Actividades a realizar

- k) Reunión con los habitantes de la comunidad para lograr su aval y apoyo para la realización del proyecto.
- l) Gestionar con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de San Lorenzo, la donación de árboles para la reforestación en la comunidad.
- m) Gestionar con el Instituto del Cambio Climático de la región de Suchitepéquez la donación de árboles para la reforestación en la comunidad.
- n) Hacer un monitoreo del terreno comunal para saber la ubicación y especie de los árboles que se van a plantar.
- o) Conseguir herramientas y equipo adecuado para el proyecto que se va a realizar.
- p) Desbroce del terreno previo a ahoyado y siembra
- q) Transportar 90 árboles a la comunidad, para la primera fase de reforestación.
- r) Realizar una primera fase de reforestación de 90 árboles con el apoyo de la comunidad.
- s) Transportar 290 árboles a la comunidad, para la segunda fase de reforestación.
- t) Realizar una segunda fase de reforestación de 290 árboles con el apoyo de la comunidad.
- u) Transportar 270 árboles a la comunidad, para la tercera fase de reforestación.
- v) Realizar una tercera fase de reforestación de 270 árboles con el apoyo de la comunidad.
- w) Realizar monitoreo semanal por al menos tres meses después de la última fase de reforestación.
- x) Evaluación del proyecto.

Tiempo de realización

El tiempo para la ejecución de este plan es el de cinco meses calendario, ver el cronograma adjunto. (Asignar tiempos a cada actividad propuesta)

Cronograma de Actividades de del Voluntariado

ACTIVIDADES PLAN DE VOLUNTARIADO	AÑO 2018														
	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO		
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
Reunión con los habitantes de la comunidad para lograr su aval y apoyo para la realización del proyecto.															
Gestionar con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de San Lorenzo, la donación de árboles para la reforestación en la comunidad.															
Gestionar con el Instituto del Cambio Climático de la región de Suchitepéquez y Retalhuleu la donación de árboles para la reforestación en la comunidad.															
Hacer un monitoreo del terreno comunal para saber la ubicación y especie de los árboles que se van a plantar.															
Conseguir herramientas y equipo adecuado para el proyecto que se va a realizar.															
Transportar 90 árboles a la comunidad, para la primera fase de reforestación.															
Realizar una primera fase de reforestación de 90 árboles con el apoyo de la comunidad.															
Transportar 290 árboles a la comunidad, para la segunda fase de reforestación.															

Primera Fase de siembra

Área del contorno de campo de fútbol

Siembra de 70 almendros para sombra y ornato.

Siembra de 15 limones y 5 pomarrosas en terreno del parque comunitario (a un costado)



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 02 de junio de 2018

Colocación de guía para surcos de almendros



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 02 de junio de 2018

Medición para surcos de almendros



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 02 de junio de 2018

Ahoyado para siembra



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 02 de junio de 2018

Ahoyado para siembra



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 02 de junio de 2018

Proceso de siembra de almendros



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 02 de junio de 2018

Proceso de siembra de almendros



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 02 de junio de 2018

Siembra de surco de almendros completa



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 02 de junio de 2018

Siembra de limones

Segunda Fase de siembra

Área del contorno de predio para cementerio, parte baja y parque comunitario

Siembra de 100 Voladores en parte baja del predio para cementerio (barrera rompe vientos)

Siembra de 140 madre cacao en parte baja del predio para cementerio (barrera rompe vientos)

Siembra de 50 matilisguates en contorno de predio para cementerio



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 16 de junio de 2018

Desbroce de área baja del predio para cementerio



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 02 de junio de 2018

Ahoyado de área baja del predio para cementerio



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 02 de junio de 2018

Ahoyado de área baja del predio para cementerio



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 02 de junio de 2018

Siembra de matiliguates



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 02 de junio de 2018

Trazado y ahoyado de contorno del predio para cementerio



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 02 de junio de 2018

Siembra de voladores



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 02 de junio de 2018

Siembra de matiliguates

Tercera Fase de siembra

Área del contorno de predio para cementerio, parte baja y parque comunitario

Siembra de 200 Aripin en predio para cementerio

Siembra de 70 almendros para sombra y ornato en predio para cementerio y parque comunitario



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 07 de julio de 2018

Ahoyado de predio para cementerio



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 07 de julio de 2018

Ahoyado de predio para cementerio



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 07 de julio de 2018

Siembra de surcos de predio para cementerio



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 07 de julio de 2018

Siembra de surcos de predio para cementerio



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 07 de julio de 2018

Transporte de árboles



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 07 de julio de 2018

Previo a siembra Parque comunitario



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 07 de julio de 2018

Árboles previos a siembra



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 07 de julio de 2018

Ahoyado y siembra en Parque comunitario

ÁRBOLES SEMBRADOS (POST)



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 14 de julio de 2018

Parque comunitario



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 14 de julio de 2018

Parque comunitario (limones)



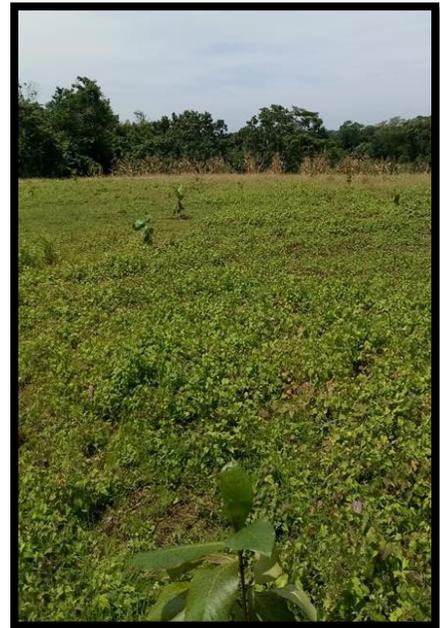
Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 14 de julio de 2018

Campo de Fut-bol



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 14 de julio de 2018

Campo de Fut-bol



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 14 de julio de 2018

Predio para cementerio



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 24 de julio de 2018

Entrega de Proyecto a la comunidad



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 24 de julio de 2018

Entrega de Proyecto a la comunidad



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 24 de julio de 2018

Entrega simbólica de Proyecto a la comunidad



Fuente: Fotografía obtenida por Epesista Roger de León Barascout, 24 de julio de 2018

Manta de Identificación del Proyecto entregado

Apéndices voluntariado

Carta de solicitud a alcalde municipal de San Lorenzo

San Lorenzo Suchitepéquez, 17 de mayo de 2018

Lic. Henry Estuardo Ayala Dardon
Alcalde Municipal
San Lorenzo Such.

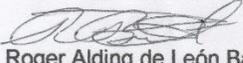
Estimado Alcalde:

Por este medio lo saludo deseándole éxitos en tan digno cargo, siempre en busca del desarrollo de las diferentes comunidades de su referido municipio. 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, dicho proceso, contempla la realización de una fase de proyección social, nombrada como voluntariado. El objetivo de esta fase, es el apoyo a la reforestación de las comunidades, a través de la plantación de 600 árboles en un terreno comunal.

Por lo anterior, solicito pueda autorizarme la realización de esta actividad, dentro de los límites del municipio la cual administra, a la vez informarme si existe un terreno comunal, que requiera reforestación. Comprometiéndome a que en la brevedad del caso estaré presentando un proyecto de acción, para la realización de dicha práctica describiendo en ella los detalles de su inicio, características y finalización.

Agradeciendo de antemano su comprensión, apoyo al cuidado del medio ambiente de la región, esperando su apoyo y colaboración con la presente, me despido de usted.

Atentamente,


Roger Alding de León Barascout
Carné: 200630154
Estudiante Epesista de la carrera de Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa





Carta de solicitud de árboles al MARN

Mazatenango Suchitepéquez, 04 de julio de 2018

Ing. Rodrigo Chay
Encargado departamental del
Ministerio de Ambiente
Mazatenango, Suchitepéquez



Respetable Ingeniero:

Por este medio lo saludamos deseándole éxitos en tan digno cargo, siempre en busca del cuidado del Medio Ambiente. 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, dicho proceso, contempla la realización de una fase de proyección social, nombrada como voluntariado. El objetivo de esta fase, es el apoyo a la reforestación de las comunidades, a través de la plantación de 600 árboles en un terreno comunal por cada estudiante epesista. Actualmente se nos ha autorizado la plantación de dichos árboles en la Comunidad Nuevo Amanecer del municipio de San Lorenzo.

Teniendo conocimiento que el Ministerio de Ambiente, apoya los proyectos de reforestación, les solicitamos nos puedan apoyar con árboles que ustedes tengan en su inventario para reforestación, específicamente los siguientes:

- Palo Blanco
- Cedro
- Volador
- Matlisguate
- Caoba

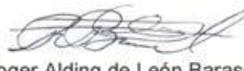
Comprometiéndonos a que en la brevedad del caso estaremos ejecutando la plantación de los mismos.

Agradeciendo de antemano su comprensión, apoyo al cuidado del medio ambiente de la región, esperando su apoyo y colaboración con la presente, nos despedimos de usted.

Atentamente,


Ángel Michael López Ceballos
Carné: 201241980
Estudiante Epesista de la carrera de
Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa

5517 3769


Roger Alding de León Barascout
Carné: 2006200630154
Estudiante Epesista de la carrera de
Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa

Copia de Acta de Entrega de Proyecto

Acta No. 05-2018.

En la comunidad Nuevo Amanecer, municipio de San Lorenzo, departamento de Suchitepéquez, siendo las quince horas con quince minutos del día veinticuatro de julio de dos mil dieciocho, nos reunimos en la oficina del Consejo Comunitario de Desarrollo, las personas PEM Angel Michael López Ceballos, PEM Roger Alding de León Barascout, señores estudiantes de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala y señores Pedro Alvarez Chaj, Alcalde Auxiliar, señores Silvestre Santiago Batz Vásquez, Pedro Juan Ixchajchal Batz, Manuel Osorio Chiray, Claudia Lucía Yax Rodríguez, presidente, tesorero, vocales del Consejo Comunitario de Desarrollo, para tratar el desarrollo y finalización del Programa de Reforestación en Areas Comunales en la comunidad, dejando constancia de lo siguiente. Primer El Sr. Silvestre Santiago Batz Vásquez dio palabras de Bienvenida a los presentes. Segunda PEM Angel Michael López Ceballos, informó como fue desarrollado la actividad en coordinación con las autoridades de la comunidad, fueron plantados en áreas comunales.





15

las siguientes especies: 200 voladores almendros, 40 limones, 5 pomarosas, 280 madre cacao, 400 arripines; plantados en las fechas: 2, 16 de junio 2018 y 7 de julio 2018. Tercero: PEM Rogel Alding de León Barascout agradeció el apoyo brindado por las autoridades comunitarias en la realización del proyecto de voluntariado. Cuarto: El señor Pedro Alvarez Chaj, Alcalde Auxiliar, dio palabras de agradecimiento a los señores profesores y miembros de las autoridades por el Proyecto realizado. Quinto: No habiendo más que constar se terminó la reunión a una hora y media después de su inicio en el mismo lugar y fecha, firmando en constancia.

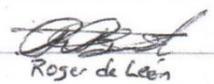

Angel Lopez


Manuel Osorio Chiray


Pedro Alvarez Chaj






Rogel de León




Pedro Delucchi

Certificación de Acta de entrega de proyecto

EL INFRASCrito PRESIDENTE DEL CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO SILVESTRE SANTIAGO BATZ VÁSQUEZ DE LA COMUNIDAD NUEVO AMANECER DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 1 EN DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA NO. 05-2018 EN LOS FOLIOS 14 Y 15 QUE LITERALMENTE SE LEE:

Acta No. 05-2018 En la comunidad Nuevo Amanecer, municipio de San Lorenzo, departamento de Suchitepéquez, siendo las quince horas con quince minutos del día veinticuatro de julio de dos mil dieciocho, nos reunimos en la oficina del Consejo Comunitario de Desarrollo, las personas PEM Angel Michael López Ceballos, PEM Roger Alding de León Barascout, señores estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, señor Pedro Alvaraz Chaj, Alcalde Auxiliar, señores Silvestre Santiago Batz Vásquez, Pedro Juan Ixchajchal Batz, Manuel Osorio Chiroy Claudia Lucía Yax Rodríguez, presidente, tesorero, vocales del consejo comunitario de desarrollo, para tratar el desarrollo y finalización del Programa de Reforestación de Áreas Comunales en la comunidad, dejando constancia de lo siguiente: PRIMERO: El sr. Silvestre Santiago Batz Vásquez dio palabras de bienvenida a los presentes. SEGUNDO: PEM Angel Michael López Ceballos, informo como fue desarrollado la actividad en coordinación con las autoridades de la comunidad, fueron plantados en áreas comunales las siguientes especies: 200 voladores, 285 almendros, 40 limones, 5 poma rosas, 280 madrecacao, 400 aripines; 100 matilisguate, plantados en las fechas: 2, 16 de junio de 2018 y 7 de julio 2018. TERCERO: PEM Roger Alding de León Barascout agradeció el apoyo brindado por las autoridades comunitarias en la realización del proyecto de voluntariado. CUARTO: El señor Pedro Alvarez Chaj, Alcalde Auxiliar, dio palabras de agradecimiento a los señores profesores y miembros de las autoridades por el proyecto realizado. QUINTO: No habiendo más que hacer constar se terminó la reunión a una hora y media después de su inicio en el mismo lugar y fecha, firmando en constancia.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LOS INTERESADOS CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO EL PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, EN LA COMUNIDAD NUEVO AMANECER DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, A LOS ONCE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

Silvestre Santiago Batz Vásquez
Presidente de COCODE
Comunidad Nuevo Amanecer



Conclusiones

1. Un Manual es un documento formal donde se focaliza información trascendente para los procesos administrativos, es una herramienta que se utiliza para describir contenidos y procedimientos que puedan facilitar el quehacer de la administración educativa.
2. Existen múltiples estilos y formas para redactar documentos administrativos, y estos son vitales para la gestión de procesos y requerimientos dentro del sistema educativo actual.
3. Los documentos de carácter administrativo son regulados por el Ministerio de Educación de Guatemala y establecen su uso, aplicación y normas generales de redacción. El conocimiento de estos aspectos facilita el quehacer administrativo de cada director y directora de los centros educativos.
4. A través de un manual adecuado y preciso se puede favorecer el desempeño del director técnico de centros educativos, ya que al conocer el uso adecuado de los documentos de uso oficial mejora la gestión administrativa.

Recomendaciones

1. Se recomienda a la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 10-01-19 que utilicen el Manual General de Redacción de Documentos Administrativos como una herramienta de inducción para nuevos directores técnicos escolares del distrito.
2. Se recomienda a los directores técnicos del distrito 10-01-19 que utilicen el Manual General de Redacción de Documentos Administrativos como guía para la redacción de los distintos tipos de correspondencia oficial utilizados en los procesos administrativos, así como utilizarlo en la inducción de su personal administrativo.
3. Se recomienda a la comunidad “Nuevo Amanecer” de San Lorenzo Suchitepéquez, brindar un mantenimiento a los árboles sembrados en el proyecto de voluntariado para que puedan verse resultados no solo a corto, sino a mediano y largo plazo, trayendo bienestar ecológico a la comunidad.

Bibliografía

- Andreu Bellés, J. (2004). *Manual de documentos y lenguaje administrativo* (2da Edición ed.). Madrid, España: Publicaciones de la Universidad Jaime Castellón de la Plana.
- Andreu Bellés, J. (2004). Manual de documentos y lenguaje administrativo. En J. Andreu Bellés, *Manual de documentos y lenguaje administrativo* (2da Edición ed., pág. 45). Madrid, España: Publicaciones de la Universidad Jaime Castellón de la Plana.
- Bateman , T., & Snell, S. (2009). *Administración. Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo* (8a. ed.). Distrito Federal, México: McGraw-Hill.
- Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales. (1993). Funciones de los documentos administrativos. En C. d. Estatales, *Diccionario de Terminología Archivística* (5ta Edición ed.). Madrid, España: Ministerio de Cultura.
- Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-01-19. (2017). *Memoria de Labores*. Mazatenango.
- Estrada Castillo, W. (1999). *Mazatenango Antañon* (2da Edición ed.). Mazatenango, Mazatenango, Guatemala: Litografías Modernas.
- Martínez Escobedo, A. A. (2013). *Manual de Registros y Controles en Administración Educativa* (5ta Edición ed.). Huehuetenango, Guatemala.
- Martínez Escobedo, A. A. (2013). *Manual de Registros y Controles en Administración Educativa* (5ta Edición ed.). Huehuetenango, Guatemala.
- Pintos Trias, G. (2009). Los Manuales Administrativos. En G. Pintos Trias, *Los Manuales Adminsitrativos Hoy* (Primera ed., pág. 37). Monte Video, Uruguay: Facultad de Ciencias Económicas y Administración.
- Sánchez Alonso, F. (2008). *Documentos administrativos*. Murcia, España: Escuela de administración Pública de Murcia.

Sánchez Alonso, F. (2008). Documentos administrativos. En F. Sánchez Alonso, *Redacción de documentos administrativos* (pág. 6). Murcia, España: Escuela de administración Pública de Murcia.

Egrafía

arbolesfrutales.org. (17 de Julio de 2018). *arbolesfrutales.org*. Recuperado el 18 de Julio de 2018, de arbolesfrutales.org: <https://arbolesfrutales.org/almendro-todo-lo-que-debes-saber/>

Arévalo Jordán, V. H. (25 de Mayo de 2011). <http://www.mundoarchivistico.com>. Recuperado el 16 de febrero de 2018, de <http://www.mundoarchivistico.com>: <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=301>

Arteaga, S. (15 de Enero de 2008). *academía.edu*. Recuperado el 22 de Enero de 2018, de *academía.edu*: http://www.academia.edu/9434477/QU%C3%89_ES_UN_OFICIO

Curitumay, Y. F. (22 de Junio de 2014). *Slideshare*. Recuperado el 20 de Febrero de 2018, de slideshare: <https://es.slideshare.net/jhongamboagala/la-resolucin>

D' Alesandro, M. (1 de Mayo de 2017). *flores.ninja*. Recuperado el 16 de Julio de 2018, de flores.ninja: <https://www.flores.ninja/la-pomarrosa/>

Defición ABC. (Febrero de 2008). *Defición ABC*. Recuperado el 20 de Enero de 2018, de Defición ABC: <https://www.definicionabc.com/derecho/acta.php>

Definición.org. (15 de Mayo de 2017). *Definición.org*. Recuperado el 06 de Febrero de 2018, de Definición.org: <https://definicion.org/manual>

Fundacion para el Desarrollo Socioeconómico y Restauración Ambiental. (16 de Marzo de 2016). *fundesyram.info*. Recuperado el 17 de Julio de 2018, de fundesyram.info: <http://www.fundesyram.info/biblioteca.php?id=651>

Fundacion para el Desarrollo Socioeconómico y Restauración Ambiental. (14 de Agosto de 2015). *fundesyram.info*. Recuperado el 18 de Julio de 2018, de fundesyram.info: <http://www.fundesyram.info/biblioteca.php?id=2442>

Fundacion para el Desarrollo Socioeconómico y Restauración Ambiental. (20 de Mayo de 2016). *fundesyram.info*. Recuperado el 17 de Julio de 2018, de fundesyram.info: <http://www.fundesyram.info/biblioteca.php?id=2342>

Redacción Ejemplode.com. (15 de Marzo de 2017). *Ejemplode.com*. Recuperado el 09 de Febrero de 2018, de Ejemplode.com: http://www.ejemplode.com/11-escritos/2463-ejemplo_de_circular_escolar.html

Redacción Ejemplode.com. (01 de enero de 2018). *Ejemplode.com*. Recuperado el 09 de Febrero de 2018, de Ejemplode.com: http://www.ejemplode.com/11-escritos/2207-ejemplo_de_certificado.html

Revista Ejemplode.com. (16 de Mayo de 2013). *Ejemplode.com*. Recuperado el 18 de Febrero de 2018, de Ejemplode.com: http://www.ejemplode.com/58-administracion/2874-ejemplo_de_informe_administrativo.html

Sarmiento Torres, B. A. (08 de Enero de 2004). *scribd.com*. Recuperado el 16 de Febrero de 2018, de scribd.com: <https://es.scribd.com/doc/6648347/Como-Elaborar-Un-Informe>

Vivero Tres Marías. (Julio de 2008). *mariaexport.com*. Recuperado el 2018 de Julio de 18, de mariaexport.com: <http://www.mariaexport.com/forestal-tabebuia-rosea.htm>

Apéndice

a. Plan del General de EPS

*Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sección Departamental de Retalhuleu
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Asesora Lcda. Elida Elisa Alvarado Flores*



PLAN GENERAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

DATOS DEL EPESISTA

1. Nombre: Roger Alding de León Barascout
2. Carné: 200630154
3. Domicilio: Cantón la Cruz 2-27 Zona 1 Mazatenango Such.
4. Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
5. Actividad: Ejercicio Profesional Supervisados EPS
6. Periodo de Ejecución: noviembre, diciembre de 2017 y enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio de 2018.

DATOS INSTITUCIONALES

1. Nombre : Coordinación Técnica Administrativa 10-01-19
2. CTA: Licda. Reyna del Rosario Chávez Barrow de Pacheco
3. Dirección: Instituto Técnico Industrial Georg Kerschentsteiner,
Módulo 2 con dirección Av. la Libertad, 11 calle zona 1,
Mazatenango Suchitepéquez
4. Horario: 8:00 – 17:00 horas.

DESCRIPCION

El ejercicio profesional supervisado EPS, consiste en una práctica profesional de gestión, realizada por los estudiantes universitarios, para contribuir en la extensión y aporte a la sociedad guatemalteca. Este proceso busca dar respuesta a problemáticas de carácter administrativo y pedagógico, en diversas instituciones educativas de alta, mediana o baja jerarquía.

JUSTIFICACIÓN DEL EPS

El estudiante universitario debe desenvolverse con excelencia dentro del entorno profesional, y para ello el conocimiento adquirido dentro de las aulas no es suficiente, por lo que se torna necesario poner en práctica los aprendizajes desarrollados a los largo de su formación académica y profesional, por lo que esta experiencia se convierte en un punto de desarrollo y perfeccionamiento del conocimiento adquirido, ya que el conocimiento teórico no supera al conocimiento práctico, convirtiendo el aprendizaje regular en un aprendizaje significativo, al demostrar su capacidad para solucionar problemas, ser agente de cambio y evidenciar los aprendizajes logrados.

OBJETIVOS DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

GENERAL

Establecer las necesidades de una coordinación técnica administrativa por medio de la realización de un diagnostico institucional, para luego procederá a generar una propuesta a una problemática de carácter administrativo.

ESPECIFICOS

Realizar una descripción detallada del contexto donde se encuentra en la institución, así como de la situación y funcionamiento interno de la misma.

Determinar un listado de carencias o deficiencias de la institución en diversos ámbitos para poder priorizar aquellas que posean mayor relevancia

Diseñar una solución viable y factible para una problemática que represente una necesidad que sea trascendente dentro de la institución, para luego ejecutarla y evaluarla.

ETAPAS O FASES DEL EPS

Fase I: El diagnóstico

La fase inicial del ejercicio profesional supervisado comprende una sucesión de pasos coordinados, que buscan determinar el contexto, funcionamiento, las carencias y debilidades de una institución educativa así como posibles soluciones a dichas carencias de la institución elegida por el estudiante para la realización de este proceso.

Para ello se realiza un plan diagnóstico en donde se establecen los objetivos a alcanzar, se justifica el diagnóstico, se describen las acciones a realizar, se detalla un tiempo estimado para hacer el diagnóstico, se desarrolla un cronograma de actividades, se pone de manifiesto los recursos con los que cuenta el estudiante epesista y se plantea la forma en que el diagnóstico será evaluado.

Luego se procede a ejecutar la planificación del diagnóstico observando en dos elementos fundamentales, el contexto de la institución, que comprende el entorno donde se encuentra ubicada la institución y el diagnóstico institucional, que es una apreciación interna de la situación en la que se encuentra. En esta fase es necesaria la aplicación de técnicas e instrumentos para registrar la información obtenida por medio de listas de carencias, entrevistas, cuestionarios, tablas de análisis de viabilidad y factibilidad.

Fase II: Fundamentación teórica

En esta etapa se realiza un marco teórico, donde se describen los contenidos fundamentales del proyecto y los temas relacionados a la realización del mismo, utilizando una estructura temática secuencial y específica. Este análisis documental debe contener las citas y fuentes bibliográficas, según un sistema definido con antelación, aplicando las normas del mismo, en este caso utilizando el sistema de citación avalado por la American Psychological Association (APA)

Fase III: Plan de acción

En esta fase se planifican el conjunto de acciones que se van a realizar para darle solución a la problemática elegida. Se describen los procesos a seguir, objetivos, metas, presupuestos, cronogramas, etc.

Fase IV: Ejecución

Es uno de los aspectos más importantes del proceso de EPS, porque registra la relación de las actividades planificadas y los logros alcanzados. Aquí se describe el producto final y las evidencias de la realización del mismo, además se cuenta con la sistematización de la intervención que detalla los aprendizajes adquiridos durante el lapso de la realización del proceso. En esta fase el estudiante epesista ejecutará las acciones que se han planificado previamente, en un periodo de tiempo adecuado contando con el apoyo y dirección del asesor.

Fase IV: Evaluación

La evaluación es un proceso indispensable en cada uno de los procesos pedagógicos y administrativos, por lo cual se utilizan diversos instrumentos de evaluación adecuados a las exigencias del EPS como lo son las listas de cotejo y registros de información este proceso es monitoreado de forma continua por el asesor de EPS, quien observa y evalúa cada etapa con un proceso de acompañamiento técnico.

Fase V: El voluntariado

El voluntariado, es una actividad que busca que el estudiante epesista realice una proyección y aporte a la comunidad, a través de su calidad como gestor y coordinador de proyectos. Por normativas de la Tricentenaria Universidad de San Carlos se busca mejorar las condiciones ambientales en el entorno comunitario a través del aumento de la cobertura arbórea en una región determinada, promoviendo la arborización o reforestación de 600 árboles en un terreno del Estado de Guatemala. El terreno en cuestión, puede ser facilitado por una autoridad municipal de una comunidad que necesite dicha plantación.

Fase VI: El Informe Final

Al finalizar cada una de las respectivas etapas del EPS y de ser evaluadas, se procede a realizar el informe final, donde se detallan e integran todas las acciones realizadas a lo largo de este proceso. Además de incluirse toda documentación y evidencias de la realización del proceso de EPS, como lo son actas, cartas de solicitud, fotografías, constancias, etc.

Evaluación del plan general del Ejercicio Profesional Supervisado

Aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Se presentó el plan general del EPS?	X		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar y culminar el proceso investigativo fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar la planificación?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el EPS fue suficiente?	X		

Vo. Bo. Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora del EPS

Roger Alding de León Barascout
Estudiante del EPS

Plan del diagnóstico institucional

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SEDE 70 ZUNILITO, SUCHITEPÉQUEZ
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



INFORME DE PLAN DE DIAGNÓSTICO

COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA, NIVEL MEDIO SECTOR OFICIAL, PRIVADO Y POR COOPERATIVA. MAZATENANGO URBANO. SUCHITEPÉQUEZ.

PRESENTADO POR:

ROGER ALDING DE LEÓN BARASCOUT
CARNÉ: 200630154

LICDA. ELIDA ELISA ALVARADO FLORES
ASESORA DEL EPS

MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ NOVIEMBRE

PLAN DE DIAGNÓSTICO

a. Datos de identificación

Nombre de la institución: Coordinación Técnico Administrativa, Nivel Medio Sector Oficial, Privado y por Cooperativa. Mazatenango Urbano. Suchitepéquez.

Estudiante Epesista: Roger Alding de León Barascout, Carné 200630154

b. Título

“Plan de Diagnóstico de la Coordinación Técnico Administrativa, Nivel Medio Sector Oficial, Privado y por Cooperativa. Mazatenango Urbano. Suchitepéquez”.

c. Lugar, Ubicación, Dirección

Instituto Técnico Industrial Georg Kerschentsteiner, Módulo 2 con dirección Av. la Libertad, 11 calle zona 1, Mazatenango Suchitepéquez

d. Objetivos

d.1. Objetivo general

- Determinar las principales características, tanto internas como externas que afectan el desempeño de la institución.

d.2. Objetivos específicos

- Describir el ámbito geográfico social y físico donde se localiza la Supervisión Educativa.
- Identificar la estructura administrativa, financiera y políticas institucionales.

- Analizar la dinámica laboral del personal y los servicios que presta la Supervisión Educativa.
- Analizar los principios filosóficos, administrativos, históricos y legales, en los cuales se fundamenta la institución para brindar el servicio en la comunidad.
- Puntualizar las fortalezas que permiten el buen desenvolvimiento de la institución.
- Describir las debilidades que se reflejan en la institución.
- Detectar las necesidades de la institución mediante el proceso de diagnóstico.
- Priorizar los problemas detectados que requieren soluciones inmediatas.
- Buscar la solución a un problema priorizado tomando en cuenta su análisis de viabilidad y factibilidad.

e. Justificación

Con el objetivo de analizar problemáticas que afectan el funcionamiento de las instituciones que administran los servicios educativos del municipio de Mazatenango Suchitepéquez, se procede a analizar las características internas y externas de de la Coordinación Técnico Administrativa del nivel medio que trabaja con el sector Oficial, Privado y por Cooperativa del área urbana de Mazatenango Suchitepéquez. Tomando en cuenta la participación de las autoridades educativas y la colaboración de estudiantes epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con el propósito de

determinar dificultades y priorizar los problemas que requieren soluciones concretas e inmediatas buscando soluciones efectivas, viables y factibles.

f. Actividades

- Presentar solicitud a la institución
- Confirmación de solicitud presentada
- Diseño de instrumentos.
- Inicio de diagnóstico.
- Programar entrevistas a personal de la institución.
- Realización de entrevistas al personal de la institución
- Analizar la información recabada
- Realizar el consolidado de la información recabada.
- Realizar el análisis administrativo de 8 sectores.
- Identificación y priorización de problemáticas
- Realizar el informe final del diagnóstico
- Revisión de informe final de diagnóstico por parte de asesora.

g. Tiempo

El diagnóstico de la institución se elaborara del 02 de noviembre de 2017 al 26 de enero de 2018

h. Cronograma de actividades

No.	ACTIVIDAD	AÑO 2017								AÑO 2018			
		TIEMPO											
		NOVIEMBRE					DICIEMBRE				ENERO		
		SEMANAS					SEMANAS				SEMANAS		
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3
1	Presentar solicitud a la institución	■											
2	Confirmación de solicitud presentada	■											
3	Diseño de instrumentos.	■											
4	Inicio de diagnóstico.		■										
5	Programar entrevistas a personal de la institución.		■										
6	Realización de entrevistas al personal de la institución			■	■								
7	Analizar la información recabada					■	■						
8	Realizar el consolidado de la información recabada.						■	■					
9	Realizar el análisis administrativo de 8 sectores.								■	■	■		
10	Identificación y priorización de problemáticas									■	■		
11	Realizar el informe final del diagnóstico										■	■	
12	Revisión de informe final de diagnóstico por parte de asesora.											■	■

i. Técnicas e instrumentos

Técnicas:

- Observación
- Entrevistas
- Investigación documental
- Investigación de campo

Instrumentos

- Fichas bibliográficas
- Cuestionario
- Cuadros de registro
- Guía de EPS

j. Recursos

Humanos:

- Personal administrativo
- Estudiante Epesista

Materiales y equipo

- Documentos de archivo
- Libros de registro
- Papel bond
- Lapiceros
- Equipo de cómputo

Financieros

- Q 75.00 para impresiones, fotocopias, etc.

k. Responsables

Facultad de humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala, a través del Epesista Roger Alding de León Barascout, Carné 200630154 de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía en Administración Educativa.

Vo. Bo. Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora del EPS

Roger Alding de León Barascout
Estudiante del EPS

I. Evaluación

Escala de Rango para calificar el diagnóstico.

No.	INDICADORES	LOGROS ALCANZADOS (SE CALIFICA DE 1 A 10 PTS)										TOTAL
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Se identificó y se describió correctamente el entorno geográfico, histórico, político y cultural de la comunidad											
2	Se identificó las principales necesidades de la comunidad											
3	Se analizó la estructura administrativa interna de la institución											
4	Se comprenden los recursos con que cuenta la institución, para prestar los servicios											
5	Se observa con claridad los principios filosóficos y políticos aplicados dentro de la institución											
6	Se observa la aplicación de una base legal en las actividades administrativas desarrolladas por la institución											
7	Permite identificar las debilidades y necesidades de la institución											
8	Prioriza las necesidades de la institución en relación a las necesidades detectadas											
9	Identifica el posible proyecto administrativo que se puede llegar a desarrollar en beneficio de la institución											
10	Se establece un vínculo de viabilidad y factibilidad al problema priorizado											
TOTAL DE RENDIMIENTO ALCANZADO SOBRE 100 PTS.												

Vo. Bo. Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora del EPS

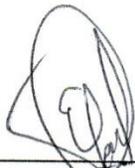
Roger Alding de León Barascout
Estudiante del EPS

- b. Copia de los documentos de evaluación utilizados

Evaluación del plan general de EPS

Evaluación del plan general del Ejercicio Profesional Supervisado

Aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Se presentó el plan general del EPS?	X		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar y culminar el proceso investigativo fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar la planificación?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el EPS fue suficiente?	X		



Vo. Bo. Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora del EPS




Roger Alding de León Barascout
Estudiante del EPS

Aprobación del plan diagnóstico

i. Técnicas e instrumentos

Técnicas:

- Observación
- Entrevistas
- Investigación documental
- Investigación de campo

Instrumentos

- Fichas bibliográficas
- Cuestionario
- Cuadros de registro
- Guía de EPS

j. Recursos

Humanos:

- Personal administrativo
- Estudiante Epesista

Materiales y equipo

- Documentos de archivo
- Libros de registro
- Papel bond
- Lapiceros
- Equipo de cómputo

Financieros

- Q 75.00 para impresiones, fotocopias, etc.

k. Responsables

Facultad de humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala, a través del Epesista Roger Alding de León Barascout, Carné 200630154 de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía en Administración Educativa.



Vo. Bo. Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora del EPS

Roger Alding de León Barascout
Estudiante del EPS

Evaluación del diagnóstico

I. Evaluación

Escala de Rango para calificar el diagnóstico.

No.	INDICADORES	LOGROS ALCANZADOS (SE CALIFICA DE 1 A 10 PTS)										TOTAL
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Se identificó y se describió correctamente el entorno geográfico, histórico, político y cultural de la comunidad										10	10
2	Se identificó las principales necesidades de la comunidad									9		9
3	Se analizó la estructura administrativa interna de la institución										10	10
4	Se comprenden los recursos con que cuenta la institución, para prestar los servicios										10	10
5	Se observa con claridad los principios filosóficos y políticos aplicados dentro de la institución										10	10
6	Se observa la aplicación de una base legal en las actividades administrativas desarrolladas por la institución									9		9
7	Permite identificar las debilidades y necesidades de la institución										10	10
8	Prioriza las necesidades de la institución en relación a las necesidades detectadas										10	10
9	Identifica el posible proyecto administrativo que se puede llegar a desarrollar en beneficio de la institución										10	10
10	Se establece un vínculo de viabilidad y factibilidad al problema priorizado										10	10
TOTAL DE RENDIMIENTO ALCANZADO SOBRE 100 PTS.											98	

Vo. Bo. Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora del EPS



Roger Alding de León Barascout
Estudiante del EPS

Evaluación de la fundamentación teórica

EVALUACIÓN DE LA FUNDACIÓN TEÓRICA

No.	INDICADORES	SI	NO
1	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X	
2	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X	
3	¿Las fuentes consultadas son suficientes para tener claridad respecto al tema?	X	
4	¿Se utiliza de forma correcta un sistema de citación dentro de las normas de un sistema específico?	X	
5	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos?	X	
6	¿Se evidencia el aporte del Epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X	



Vo. Bo. Licda. Elida Eliza Alvarado Flores
Asesora del EPS



Roger Alding de León Barascout
Estudiante del EPS

Evaluación del plan de acción

EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

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



Vo. Bo. Licda. Eilda Elisa Alvarado Flores
Asesora del EPS




Roger Alding de León Barascout
Estudiante del EPS

Evaluación de la sistematización de la acción (ejecución)

EVALUACIÓN DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

No.	INDICADORES	SI	NO
1	¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?	X	
2	¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X	
3	¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso del EPS?	X	
4	¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X	
5	¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X	



Vo. Bo. Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora del EPS



Roger Alding de León Barascout
Estudiante del EPS

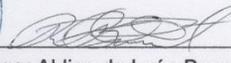
Evaluación del informe de EPS

EVALUACIÓN DEL INFORME DE EPS

No.	INDICADORES	SI	NO
1	¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?	X	
2	¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X	
3	¿Se presenta correctamente el resumen?	X	
4	¿Cada capítulo está debidamente desarrollados?	X	
5	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X	
6	¿Se utilizaron instrumentos de evaluación adecuados?	X	
7	¿Se utilizó un solo sistema de citación de forma correcta?	X	
8	¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X	
9	¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X	



Vo. Bo. Licda. Elisa Alvarado Flores
Asesora del EPS



Roger Alding de León Barascout
Estudiante del EPS

Anexos

Carta nombramiento de asesora

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

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 13 de Octubre 2017

Licenciada
ELIDA ELISA ALVARADO FLORES
Asesora de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se le informa que ha sido nombrada como ASESORA que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará el estudiante

ROGER ALDING DE LEÓN BARASCOUT
200630154

Previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Recibi
20/10/2017


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión


Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Bello
Decano

C.C expediente
Archivo.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

Carta de solicitud de institución para EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Mazatenango 30 de octubre de 2017

Señora Licenciada
Reyna del Rosario Chávez Barrow
Coordinadora Técnico Administrativa
Coordinación Educativa Distrito 10-01-19
Presente

Estimada Coordinadora Técnica:

Atentamente le saludo deseándole éxitos en sus actividades diarias 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 pueda autorizar la realización del Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante, Roger Alding de León Barascout, CUI 2335316881001, Registro Académico 200630154, En la prestigiosa 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”

Elida Elisa Aivarado Flores
Asesora de EP



mygo/sdjda

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

Facultad de  humanidades

Carta de aceptación de institución para EPS

Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez
Coordinación Técnica Administrativa de Educación -CTA-
Nivel Medio Sector Oficial, Privado y por Cooperativa
Mazatenango Urbano, Distrito Escolar No. 10-01-19



Mazatenango 31 de octubre de 2017

Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora de Ejercicio Profesional Supervisado
Universidad de San Carlos de Guatemala
Sede 70 Zunilito
Presente

Respetable licenciada

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Coordinación Técnico Administrativa de Educación -CTA-, Nivel Medio sector Oficial, Privado y Cooperativa, de Mazatenango Urbano, Distrito No. 10-01-19 referente a la solicitud realizada el 30 de octubre de 2017 mediante el cual solicita la realización la realización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa en esta institución gubernamental, al estudiante Roger Alding de León Barascout, que se identifica con DPI-CUI 233531 688 1001 y registro académico carné 200630154

Al respecto de dicha solicitud me permito informarle que esta institución **AUTORIZA** al estudiante Roger Alding de León Barascout, la realización de la practica solicitada a partir del 02 de noviembre del presente año, hasta la finalización de la misma. Asimismo autorizo al supervisor(a) asignado a realizar las visitas concernientes para el desarrollo de las fases del respectivo proyecto.

Sin otro particular es grato suscribirme.


Lcda. Reyna del Rosario Chávez Barrow
de Pacheco. CTA de Nivel Medio, Sector
Oficial, Privado y por Cooperativa,
Mazatenango Urbano.



C.C. Archivo.

Comprometidos con la Educación

 @MineducGT

Acta de Entrega de Proyecto

Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez
Coordinación Técnica Administrativa de Educación -CTA-
Nivel Medio Sector Oficial, Privado y por Cooperativa
Mazatenango Urbano, Distrito Escolar No. 10-01-19

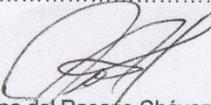


LA INFRASCRIPTA COORDINADORA TÉCNICA ADMINISTRATIVA, NIVEL MEDIO, SECTOR OFICIAL, PRIVADO Y POR COOPERATIVA, MAZATENANGO URBANO. CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS GENERALES NO. 2 AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SUCHITEPÉQUEZ EN LA QUE EN LOS FOLIOS NO. 106 y 107 SE ENCUENTRA EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE.

Acta No. 06- 2018

En el municipio de Mazatenango del Departamento de Suchitepéquez, siendo las once horas en punto, del jueves ocho de marzo de dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa del Nivel Medio, Sector Oficial, Privado y por Cooperativa, Mazatenango Urbano, ubicada en el interior del Instituto Técnico Industrial, los suscritos Licenciada Reyna del Rosario Chávez Barrow de Pacheco, Coordinadora Técnica Administrativa, el epesista Roger Alding de León Barascout con número de carné doscientos millones seiscientos treinta mil ciento cincuenta y cuatro, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de humanidades, Sede setenta Zunilito Suchitepéquez, Plan Fin de Semana, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y MEP Juan Alexander Girón Gómez; Asistente de Coordinación, quien suscribe para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERA.** Se hace constar que el estudiante Roger Alding de León Barascout realizó el Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa, Nivel Medio, Sector Oficial, Privado y por Cooperativa, Mazatenango Urbano, distrito escolar diez guion cero uno guion diecinueve, quien inició su práctica a partir del día jueves dos de noviembre dos mil diecisiete, finalizando el día siete de marzo de dos mil dieciocho contando con un total de doscientas cincuenta y seis horas hábiles ejecutadas. **SEGUNDA:** El epesista agradece a la Coordinadora y Asistente el haberle permitido realizar dicha práctica en la institución y el apoyo brindado hacia todas las actividades que realizó como parte de las etapas de práctica agradeciendo por la colaboración brindada en la entrega técnica y socialización del proyecto denominado "Manual General para la Redacción de Documentos Administrativos", entregado a los miembros de la Coordinación Técnica Administrativa y Directores Técnicos Administrativos del sector oficial y cooperativas pertenecientes al distrito escolar diez guion cero uno guion diecinueve. **TERCERA:** la Coordinadora Lcda. Reyna del Rosario Chávez Barrow de Pacheco agradece al estudiante Roger Alding de León Barascout por su apoyo, colaboración y compromiso en las tareas asignadas y por la elaboración y entrega técnica del proyecto antes descrito, por considerarlo una herramienta de gran utilidad para el quehacer de los procesos administrativos. **CUARTA.** Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las once horas con treinta minutos, después de leída, firmamos los que en ella intervenimos.

Y A SOLICITUD DEL INTERESADO PARA INTEGRAR AL INFORME FINAL DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA, A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO.....


Lcda. Reyna del Rosario Chávez Barrow
de Pacheco. CTA de Nivel Medio, Sector
Oficial, Privado y por Cooperativa,
Mazatenango Urbano.



Carta de solicitud a alcalde municipal de San Lorenzo para Voluntariado

San Lorenzo Suchitepéquez, 17 de mayo de 2018

Lic. Henry Estuardo Ayala Dardon
Alcalde Municipal
San Lorenzo Such.

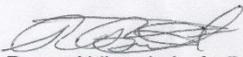
Estimado Alcalde:

Por este medio lo saludo deseándole éxitos en tan digno cargo, siempre en busca del desarrollo de las diferentes comunidades de su referido municipio. 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, dicho proceso, contempla la realización de una fase de proyección social, nombrada como voluntariado. El objetivo de esta fase, es el apoyo a la reforestación de las comunidades, a través de la plantación de 600 árboles en un terreno comunal.

Por lo anterior, solicito pueda autorizarme la realización de esta actividad, dentro de los límites del municipio la cual administra, a la vez informarme si existe un terreno comunal, que requiera reforestación. Comprometiéndome a que en la brevedad del caso estaré presentando un proyecto de acción, para la realización de dicha práctica describiendo en ella los detalles de su inicio, características y finalización.

Agradeciendo de antemano su comprensión, apoyo al cuidado del medio ambiente de la región, esperando su apoyo y colaboración con la presente, me despido de usted.

Atentamente,


Roger Alding de León Barascout
Carné: 200630154
Estudiante Epesista de la carrera de Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa



Carta de solicitud de árboles al MARN

Mazatenango Suchitepéquez, 04 de julio de 2018

Ing. Rodrigo Chay
Encargado departamental del
Ministerio de Ambiente
Mazatenango, Suchitepéquez



Respetable Ingeniero:

Por este medio lo saludamos deseándole éxitos en tan digno cargo, siempre en busca del cuidado del Medio Ambiente. 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, dicho proceso, contempla la realización de una fase de proyección social, nombrada como voluntariado. El objetivo de esta fase, es el apoyo a la reforestación de las comunidades, a través de la plantación de 600 árboles en un terreno comunal por cada estudiante epesista. Actualmente se nos ha autorizado la plantación de dichos árboles en la Comunidad Nuevo Amanecer del municipio de San Lorenzo.

Teniendo conocimiento que el Ministerio de Ambiente, apoya los proyectos de reforestación, les solicitamos nos puedan apoyar con árboles que ustedes tengan en su inventario para reforestación, específicamente los siguientes:

Palo Blanco
Cedro
Volador
Matilisguate
Caoba

Comprometiéndonos a que en la brevedad del caso estaremos ejecutando la plantación de los mismos.

Agradeciendo de antemano su comprensión, apoyo al cuidado del medio ambiente de la región, esperando su apoyo y colaboración con la presente, nos despedimos de usted.

Atentamente,


Ángel Michael López Ceballos
Carné: 201241980
Estudiante Epesista de la carrera de
Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa
5517 3769


Roger Alding de León Barascout
Carné: 2006200630154
Estudiante Epesista de la carrera de
Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa

Certificación de Acta de entrega de voluntariado

EL INFRASCrito PRESIDENTE DEL CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO SILVESTRE SANTIAGO BATZ VÁSQUEZ DE LA COMUNIDAD NUEVO AMANCER DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 1 EN DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA NO. 05-2018 EN LOS FOLIOS 14 Y 15 QUE LITERALMENTE SE LEE:

Acta No. 05-2018 En la comunidad Nuevo Amanecer, municipio de San Lorenzo, departamento de Suchitepéquez, siendo las quince horas con quince minutos del día veinticuatro de julio de dos mil dieciocho, nos reunimos en la oficina del Consejo Comunitario de Desarrollo, las personas PEM Angel Michael López Ceballos, PEM Roger Alding de León Barascout, señores estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, señor Pedro Alvaraz Chaj, Alcalde Auxiliar, señores Silvestre Santiago Batz Vásquez, Pedro Juan Ixchajchal Batz, Manuel Osorio Chiroy Claudia Lucía Yax Rodríguez, presidente, tesorero, vocales del consejo comunitario de desarrollo, para tratar el desarrollo y finalización del Programa de Reforestación de Áreas Comunales en la comunidad, dejando constancia de lo siguiente: PRIMERO: El sr. Silvestre Santiago Batz Vásquez dio palabras de bienvenida a los presentes. SEGUNDO: PEM Angel Michael López Ceballos, informo como fue desarrollado la actividad en coordinación con las autoridades de la comunidad, fueron plantados en áreas comunales las siguientes especies: 200 voladores, 285 almendros, 40 limones, 5 poma rosas, 280 madrecacao, 400 aripines; 100 matiliguat, plantados en las fechas: 2, 16 de junio de 2018 y 7 de julio 2018. TERCERO: PEM Roger Alding de León Barascout agradeció el apoyo brindado por las autoridades comunitarias en la realización del proyecto de voluntariado. CUARTO: El señor Pedro Alvarez Chaj, Alcalde Auxiliar, dio palabras de agradecimiento a los señores profesores y miembros de las autoridades por el proyecto realizado. QUINTO: No habiendo más que hacer constar se terminó la reunión a una hora y media después de su inicio en el mismo lugar y fecha, firmando en constancia.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LOS INTERESADOS CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO EL PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, EN LA COMUNIDAD NUEVO AMANCER DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, A LOS ONCE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.



Silvestre Santiago Batz Vásquez
Presidente de COCODE
Comunidad Nuevo Amanecer



Carta de Solicitud de Comisión Revisora



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 11 de agosto de 2018

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Hago de su conocimiento que el estudiante:
Roger Alding de León Barascout

De Licenciatura en:
Pedagogía y Administración Educativa

CUI:
2335316881001

Registro Académico (carné):
200630154

Dirección para recibir notificaciones:
Cantón La Cruz 2-27 Zona 2 Mazatenango, Suchitepéquez.
roger.barascout@gmail.com

No. de Teléfono:
56918623

Ha realizado informe final de EPS (X) Tesis ()

En el periodo de:
Noviembre 2017 a agosto de 2018

Titulado: Manual General Para la Redacción de Documentos Administrativos para Directores Técnicos Escolares de los Institutos del Sector Oficial y por Cooperativa del Distrito Escolar 10-01-19, del Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada **COMISIÓN REVISORA**.



Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora de EP



Carta de Nombramiento de Comisión Revisora



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 23 de Agosto 2018

10/09/18
14:40

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por el estudiante:

ROGER ALDING DE LEÓN BARASCOUT
200630154

Previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Título del trabajo: MANUAL GENERAL PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DIRECTORES TÉCNICOS ESCOLARES DE LOS INSTITUTOS DEL SECTOR OFICIAL Y POR COOPERATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 10-01-19, DEL MUNICIPIO DE MAZATENANGO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor	LICDA.	ELIDA ELISA ALVARADO FLORES
Revisor 1	LIC.	MILTON CONSTANTINO GIRON MONTIEL
Revisor 2	LICDA.	JOVA RICARDA MIRANDA OROZCO

Recibi
08/09/2018

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión



Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano



C.C expediente
Archivo.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320



Carta De Dictamen de asignación de fecha de Examen Privado



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 18 de octubre de 2018

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que el estudiante: Roger Alding de León Barascout.

CUI: 2335 31688 1001.

Registro Académico (carné): 200630154.

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

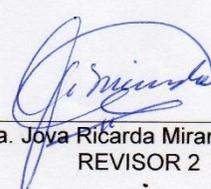
EPS TESIS

Titulado: Manual General para la Redacción de Documentos Administrativos para Directores Técnicos Escolares de los Institutos del Sector Oficial y por Cooperativa del Distrito Escolar 10-01-19, del Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez.

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**.


Licda. Elida Elisa Alvarado Flores
Asesora de EPS


Lic. Milton Constantino Giron Montiel
REVISOR 1


Licda. Jova Ricarda Miranda Orozco
REVISOR 2

mygo/sdjda

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

Facultad de Humanidades

Carta de solicitud de examen privado



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 18 de octubre de 2018

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS (X), TESIS ()
Titulado: Manual General para la Redacción de Documentos Administrativos para Directores Técnicos Escolares de los Institutos del Sector Oficial y por Cooperativa del Distrito Escolar 10-01-19, del Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez, de fecha: 23 de agosto de 2018.

Yo, Roger Alding de León Barascout.

CUI: 2335 31688 1001.

Registro Académico (carné): 200630154.

Dirección para recibir notificaciones: Cantón La Cruz 2-27 Zona 2 Mazatenango, Suchitepéquez.

Teléfono: 5691 8623

Solicito fecha de **EXAMEN PRIVADO**, previo a optar al grado de licenciado en:
Pedagogía y Administración Educativa.

Atentamente,

F. 
Roger Alding de León Barascout

mygo/sdjda

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

Facultad de  Humanidades