

Wendy Rocío Lavarreda Sotomayor

Manual de aplicación de los documentos administrativos utilizados en el Instituto
Nacional de Educación Básica y Diversificado del Municipio de San Francisco
Zapotitlán, Suchitepéquez distrito escolar 10-020

Asesor: Lic. William Humberto Sánchez Arévalo



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, mayo de 2,019

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

Guatemala, mayo de 2,019

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
Institución Avaladora	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación Geográfica	1
1.1.2 Social	3
1.1.3 Histórica	7
1.1.4 Económica	8
1.1.5 Política	10
1.1.6 Filosófica	12
1.1.7 Competitividad	13
1.2 Institucional	14
1.2.1 Identidad Institucional	14
1.2.2 Desarrollo histórico	17
1.2.3 Los usuarios	19
1.2.4 Infraestructura	20
1.2.5 Proyección social	20
1.2.6 Finanzas	21
1.2.7 Política laboral	23
1.2.8 Administración	23
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	24
1.4 Nexos con la institución avalada	24
Institución Avalada	25
1.5 Análisis institucional	25
1.5.1 Identidad institucional	25
1.5.2 Desarrollo histórico	28
1.5.3 Los usuarios	30
1.5.4 Infraestructura	30
1.5.5 Proyección social	31
1.5.6 Finanzas	31
1.5.7 Política laboral	32
1.5.8 Administración	32
1.5.9 El Ambiente institucional	33
1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas	33
1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción	34
1.8 Selección de problema y su respectiva hipótesis acción	36
1.9 Análisis de Viabilidad y factibilidad	36
Capítulo II: Fundamentación teórica	39
2.1 Elementos teóricos	39
2.2 Fundamento legal	50
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención (proyecto)	57
3.1 Tema	57

3.2	Hipótesis acción	57
3.3	Problema seleccionado	57
3.4	Ubicación geográfica de la intervención	57
3.5	Gerente 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 de la intervención	58
3.10	Metas	59
3.11	Beneficiarios	59
3.12	Actividades para el logro de objetivos	59
3.13	Técnicas metodológicas	60
3.14	Tiempo	60
3.15	Cronograma	60
3.16	Recursos	62
3.17	Presupuesto	63
3.18	Evaluación	64
	Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	65
4.1	Cronograma Doble	65
4.2	Descripción de las actividades realizadas	67
4.3	Productos y evidencias	69
4.4	Sistematización de la experiencia	129
4.4.1	Actores	129
4.4.2	Resultados	129
4.4.3	Implicaciones	129
4.4.4	Lecciones aprendidas	130
	Capítulo V: Evaluación	135
5.1	Diagnóstico	135
5.2	Fundamentación teórica	135
5.3	Plan de acción	135
5.4	Ejecución y sistematización de la intervención	135
	Capítulo VI: El voluntariado	136
6.1	Descripción	136
	Conclusiones	146
	Recomendaciones	147
	Bibliografía	148
	Apéndice	150
	Anexos	167

Resumen

El proyecto ejecutado en el presente Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) fue llevado a cabo dentro del municipio de San Francisco Zapotitlán, departamento de Suchitepéquez, se inició en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-020, con el apoyo del coordinador técnico administrativo, quien me delegó trabajar con el Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada del municipio, donde se encontró que el personal docente y administrativo presentaban deficiencias al momento de redactar y aplicar los documentos administrativos en su labor pedagógica en cuanto a redacción y función de cada documento.

Para lo cual se elaboró un manual que detalla las funciones, las características, los elementos, los tipos y ejemplos de cada uno de los documentos administrativos teniendo así el recurso de apoyo durante su labor pedagógica administrativa, pues el mismo fue entregado al personal en forma física acompañado de un taller impartido por un profesional capacitado en el que tuvieron la oportunidad de aclarar dudas y practicar la correcta redacción de dichos documentos.

Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado se realiza previo a optar al grado de Licenciatura en Administración Educativa, en la Facultad de Humanidades de la Universidad De San Carlos de Guatemala, con el fin de poner en práctica y enriquecer los conocimientos profesionales del estudiante.

Se llevó a cabo en el Municipio de San Francisco Zapotitlán, departamento de Suchitepéquez, iniciando en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-020, teniendo la oportunidad de trabajar con el Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada del municipio, que está bajo la jurisdicción de dicha Coordinación. Se llevaron a cabo cinco fases para el ejercicio, la primera es un diagnóstico para detectar carencias, de las cuales se realizó un cuadro con la problematización y la hipótesis acción en cada una de ellas. En la segunda fase se describen fundamentos teóricos que respaldan el tema que dará solución al problema detectado en la administración, la tercera es la fase de plan de acción o intervención, que es en general la planificación de lo que se llevara a cabo en la siguiente fase que es la ejecución y sistematización de la intervención, ella consta del producto, y los resultados que se obtuvieron con la realización del proyecto y la última fase es la de evaluación, como bien sabemos es fundamental en cualquier hecho educativo o administrativo evaluar los procesos llevados a cabo.

En el proceso de diagnóstico se vio la necesidad de mejorar la elaboración de los documentos administrativos por lo cual se planificó y ejecutó el proyecto “Manual Sobre Uso y Aplicación de los principales Documentos Administrativos en un centro educativo” el que será de gran utilidad para la Directora, Subdirectora y Personal Docente, pues se enfoca en dar a conocer cómo debe ser la redacción de los diferentes documentos administrativos como actas, conocimientos, circulares, entre otros, como apoyo a una mejor administración del centro educativo.

Es importante que los docentes y no solo el personal del área administrativa, tengan conocimiento sobre la redacción de los documentos administrativos, ya que en todo momento se presenta la necesidad de hacer uso de los mismos, en la labor educativa debido a que se debe llevar un control y organización en la formación de los estudiante, así como en la planificación y gestión de las diversas actividades que tienen a su cargo.

Capítulo I

Diagnóstico

Institución avaladora

1.1 Contexto

1.1.1. Geográfica:

- Localización:

San Francisco Zapotitlán es un municipio que se encuentra ubicado en la parte noreste de Suchitepéquez, a una latitud de 14° 58'' y una longitud de 14°, según las coordenadas verificadas en el mapa. (Mapa de Guatemala a escala 1:50,000, hoja No. 18,591 IGN) La cabecera municipal de San Francisco Zapotitlán registra una altura de 2,250 pies sobre el nivel del mar. Se limita al norte por el municipio de Pueblo Nuevo y Zunilito, al sur con el municipio de Mazatenango y Cuyotenango, al este con el municipio de Samayac y al oeste por el municipio de San Andrés Villa Seca.

- Tamaño:

La extensión territorial de este municipio abarca un área de 60 km².

- Clima:

El clima del municipio es templado, el cual favorece el cultivo de café.

- Suelo:

La tierra de este municipio corresponde a la clase cuatro que son terrenos apropiados para cultivos limpios ocasionales mediante el uso de prácticas de conservación de suelos. Su pendiente varía entre mediana y fuerte con horizonte A delgado, o medianamente profundo, ¹ condiciones físicas desfavorables para la retención de

¹ Monografía de San Francisco Zapotitlán, Municipalidad de San Francisco Zapotitlán.

humedad, productividad por lo menos moderada y, tan alta susceptibilidad a la erosión severa que, solo pueden defenderse económicamente manteniéndolos con vegetación de carácter permanente, excepto por cortos periodos en los cuales pueden sembrarse cultivos limpios, acudiendo al uso de prácticas intensivas de conservación de suelos.

- **Principales accidentes:**

Cuenta con el cauce de los siguientes ríos.

- Río Chita, el cual corresponde a uno de los más grandes.
- Río Camella, fuente caudalosa que atraviesa los linderos del municipio. ²
- Río Los Ajos.
- Río Negro.
- Río Ixcus.
- Río Pensativo.
- Río Sis que es el de mayor caudal.
- Río Cumatzá.
- Río Pancero.
- Río Conejo.
- Río Xulá.
- Río Icán

Recursos naturales: Dentro de los recursos naturales el municipio de San Francisco Zapotitlán cuenta con un suelo fértil y fuentes de agua que permiten que las cosechas en las diferentes fincas sean abundantes. El mayor número de especies se reporta en tierras húmedas y altas, entre las especies de flora encontramos, el hule, palo blanco y volador entre otros. ³

² Monografía de San Francisco Zapotitlán, Municipalidad de San Francisco Zapotitlán.

³ Monografía de San Francisco Zapotitlán, Municipalidad de San Francisco Zapotitlán.

Entre las especies de fauna se encuentran loros, pericas, venados palomas, colibríes, iguanas, cutetes, tacuacines, serpientes como el coral, candil y mazacuate, caninos y felinos, acuáticos encontramos juilines, bagres, camarones, cangrejos y tortugas. San Francisco Zapotitlán cuenta con una reserva privada de 1351 manzanas ubicado en Finca las Nubes, colinda con Cantón San Lorencito, Chita y las fincas Elvira y Altamira.

- **Vías de comunicación:**

La distancia que separa a este municipio de Mazatenango es de 7 Km. en carretera asfaltada, de San Francisco Zapotitlán a la ciudad de Guatemala hay 167 Km. Hay grandes facilidades para transportarse, tanto de la cabecera municipal como a la departamental y a las fincas, utilizando los diferentes medios de transporte. Cuenta con una carretera que conduce al departamento de Quetzaltenango, vía Pueblo Nuevo Suchitepéquez. Las vías de acceso se dan a través de carretera de asfalto, calles adoquinadas y terracería, cuenta con 14 puentes de concreto o pavimento, 10 en área urbana y 4 en área rural, entre los medios de transporte, se encuentra el transporte extraurbano, microbuses, pick ups ruleteros y moto taxis.

1.1.2 Social

- **Integración Territorial:**

Su jurisdicción municipal comprende una población llamada San Francisco Zapotitlán, dos Aldeas que son San José y Buena Vista, dos Colonias que son: “El Rosario” y “Xetulul”, Cuatro Caseríos los cuales son: San Miguelito, Concepción, Las Animas y palestina dos cantones los cuales son Villa Hermosa y Lorencito y también cuenta con 31 fincas.⁴

⁴ Monografía de San Francisco Zapotitlán, Municipalidad de San Francisco Zapotitlán.

- **Composición étnica.**

Población indígena.

Según el Instituto Nacional de Estadística (INE) aproximadamente el 41% de la población del municipio es indígena.

Población ladina.

Se tiene un dato aproximado de 59% de la población pertenece al grupo ladino.

Otro tipo de población.

Dentro de la comunidad se encuentran algunas personas de diferente nacionalidad siendo estos: Americanos, Españoles, Orientales, Mexicanos, Nicaragüenses, Salvadoreños, etc.

- **Población**

De los datos obtenidos por la oficina No. 10 por la Registradora Civil de las Personas, Enma Celia Nataly de León Sarti; Registro Nacional de las Personas “RENAP” San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez, datos actualizados hasta el año 2014, se encuentra la siguiente información:

Hombres 9,088 adultos, niños 5,860; mujeres 9,110 adultas; niñas 6,476.⁵

- **Educación:**

La educación pública organizada de la siguiente manera: en cada establecimiento existe una Organización de Padres de Familia, que cuenta con el apoyo y asistencia profesional del Ministerio de Educación a través de la Coordinación Técnica Administrativa así también de CONALFA, y a nivel municipio cuentan con una junta de padres de familia, mismos que se encargan de la supervisión educacional en cada establecimiento.⁶

⁵ Monografía de San Francisco Zapotitlán, Municipalidad de San Francisco Zapotitlán.

⁶ Monografía de San Francisco Zapotitlán, Municipalidad de San Francisco Zapotitlán.

- **Listado de los diferentes establecimientos educativos:**

Los establecimientos educativos con los que cuenta el municipio de San Francisco Zapotitlán son:

No.	Nombre del Establecimiento	Cantidad de Docentes	Cantidad de alumnos
1	E.O.R.M. Licda. Dairin Mabel Portillo	7	130
2	E.O.R.M. Caserío Palestina	11	248
3	E.O.R.M. Cantón San José JM	14	360
4	E.O.R.M. Cantón San José JV	14	319
5	E.O.R.M. Lotificación El Panorama JV	5	95
6	E.O.R.M. Caserío Las Ánimas	5	111
7	E.O.R.M. Caserío San Miguelito	3	32
8	E.O.R.M. Comunidad Lic. Argueta	6	151
9	E.O.R.M. Cantón Buena Vista	15	343
10	E.O.R.M. Caserío Las Margaritas	4	92
11	E.O.D.P. Enma Leticia Giròn	8	166
12	E.O.D.P. Cantòn Buena Vista	4	101
13	CEIN PAIN- Colonia el Rosario	6	140
14	E.O.D.P. Anexa a E.O.R.M. Cantòn San José	7	196
15	E.O.R.M. Lotificación el Panorama JM	15	400
16	E.O.U.M. 15 de Septiembre	22	596
17	E.O.R.M. Cantòn las Mercedes Norte	4	98
18	Colegio: Monte Verde	12	98
19	Colegio San Francisco de Asis	8	68
20	Colegio El Triunfo	22	285
21	Colegio Alfarero	12	138
22	Colegio Liceo La Razón	4	22
23	Colegio Preuniversitario Camino a la Excelencia	8	290

24	INEB-INED	18	429
25	Instituto por Cooperativa San Francisco	20	470
26	Telesecundaria Buena Vista	5	106
27	Telesecundaria Panorama	3	54
28	Telesecundaria Palestina	5	55
29	Escuela Caficultora Las Nubes	5	40
30	Escuela Privada Las Margaritas	1	13
31	Primaria Acelerada	1	60
32	SOSEP	3	40
33	SOSEP	1	39
34	SOSEP	1	30
35	SOSEP	1	20
36	Finca Altamiras	1	10
37	Finca Las Elviras	1	13
		Total: 294	Total: 5,858

7

- **Infraestructura.**

El 93% del municipio cuenta con servicio de agua potable, el 82% cuenta con servicio Sanitario, cuenta con 2,336 usuarios de energía eléctrica, las casas están construidas de block, techo de lámina y piso de cemento, algunas cuentan con paredes de block, techo de terraza y piso de cerámica, algunas son de madera con techo de lámina y en el área rural se encuentran algunas construidas con la mitad de block y el resto de madera o lámina y de lámina en su totalidad.⁸

⁷ Archivo de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-020, San Francisco Zapotitlán.

⁸ Oficina de Acceso a la Información Pública Municipalidad de San Francisco, Zapotitlán, Suchitepéquez.

Cuenta con correos, mercado municipal, cementerio general, Registro Nacional de Personas (RENAP) y el parque central considerado como uno de los más pintorescos del departamento.

- **Salud**

Cuenta con un Centro de Salud, que atiende a personas con enfermedades comunes, personas de la tercera edad, mujeres embarazadas, vacunación, si las personas necesitan de una operación o ser internadas por alguna enfermedad grave o accidente son trasladadas al Hospital Nacional ubicado en Mazatenango, o al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) si cuenta con este servicio. El municipio también cuenta con clínicas privadas de atención médica, dental y naturistas.⁹

1.1.3 Histórica:

Este pueblo durante el período indígena se le llamó Xetulul, que en quiché quiere decir “Bajo el Lugar donde hay Zapotes”, y que los Náhuatl convirtieron en Zapotitlán, con el mismo significado, ya que la voz se compone de Zapotl que significa Zapote (Lucuma mamosa) y la terminación tlán que significa abundancia.

Por acuerdo del Gobierno del 28 de septiembre de 1844, indicado por Alejandro Marure en su catálogo razonado de Leyes de Guatemala de 1856, se erigió al pueblo en municipio. Aunque este pueblo data del período indígena.

En este poblado pasó Pedro de Alvarado en su viaje al altiplano, el Lunes 8 de febrero de 1524, después de una batalla que le dieron los indios en el margen del río Samalá, cerca del actual San Martín Zapotitlán, se supone que acampó entre San Francisco Zapotitlán y el casco de la finca El Zambo a unos 2 kilómetros del poblado llamado Santiago Zambo, llamado así por la advocación del Apóstol

⁹ Monografía de San Francisco Zapotitlán, Municipalidad de San Francisco Zapotitlán.

Mayor, del cual aún quedan vestigios de una antigua iglesia. Este lugar fue abandonado por sus habitantes debido a diversas plagas de murciélagos o vampiros capaces de hacer miserable la vida de humanos y ganado, habiendo emigrado a los poblados ribereños del Lago de Atitlán.

El pueblo de Zapotitlán está en llanuras como todo su terreno, que es una campiña dilatada, fértil y hermosa.¹⁰

En 1580 para el censo de ese año aparece publicado “Sambo, caserío del departamento de Suchitepéquez, jurisdicción de San Francisco Zapotitlán. Pertenece a doña Eusebia P. de Parra. Mide 4 caballerías, produce café, caña de azúcar y zacatón; 28 habitantes. Por acuerdo gubernativo del 24 de Diciembre de 1901 se autorizó que la municipalidad pueda otorgar escrituras de propiedad a los vecinos, por los lotes urbanos que les fueron adjudicados. El acuerdo gubernativo del 16 de septiembre de 1929 autorizó la compra a Moisés Reina Gálvez de una propiedad para ensanchar el mercado. El costo del alumbrado público fue motivo del acuerdo 1º. De octubre de 1938, el 8 de octubre de 1938 se aprobó el contrato con la Empresa Hidroeléctrica del Estado.¹¹

El nombre de San Francisco Zapotitlán obedece a la influencia de la Orden Franciscana, en los españoles y alemanes que colonizaron estas tierras denominándoles San Francisco Zapotitlán.

1.1.4 Económica:

La economía de San Francisco está basado en la agricultura, ya que produce café banano y caña de azúcar en gran escala, pero también se cultivan frutas tropicales en gran variedad, ya que la

¹⁰ Monografía de San Francisco Zapotitlán, Municipalidad de San Francisco Zapotitlán.

¹¹ Monografía de San Francisco Zapotitlán, Municipalidad de San Francisco Zapotitlán.

tierra es generalmente fértil, la ganadería bovina y porcina, la crianza de aves de corral son atendidas para el consumo local.

Industrialmente pueden citarse beneficios de café, dos fábricas de carrocerías, estructuras y pequeñas industrias domésticas.

En las fuentes laborales se encuentran las fincas cafetaleras, la fábrica y empacadora de banano, las polleras, centros de recreación, fincas de recreación y hospedaje y pequeñas industrias domésticas.

- **Ubicación Socioeconómica:**

Los habitantes obtienen ingresos económicos de diversas formas entre los cuales se encuentran: profesionales, personas que laboran en el campo, obreros, albañiles, comerciantes, personal de servicio, entre otros oficios.

Agricultura. En la agricultura económica agrícola del municipio se encuentran diversidades de cultivos, siendo la base fundamental en el desarrollo del mismo:

Café, Caña de Azúcar, Cardamomo, Banano y en ciertas épocas se alternan cultivos como: el maíz y el frijol. Adicional a esto es importante mencionar actividades ganaderas, donde figuran con mayor importancia el ganado vacuno, porcino, aves de corral etc.

12

- **Producción Artesanal.**

Aquí podemos mencionar dentro de la artesanía más importante la elaboración de canastos hechos a base de bambú en los que la gente se organiza en los diferentes cantones para realizarlos con bastante esmero y realce. También cuenta con la elaboración de Talabartería que es la elaboración de productos de cuero a través

¹² Monografía de San Francisco Zapotitlán, Municipalidad de San Francisco Zapotitlán.

de la técnica del repujado, también se acostumbra la elaboración de jabón negro o comúnmente llamado jabón de coche muy conocido y utilizado dentro de la población indígena.

- **Transporte:**

Entre los servicios de transporte extraurbano se encuentran los transportes Mazariegos, Zúñiga, Edith, Maldonado, Ileana, Calderón y Mayeli, que prestan el servicio de transporte de San Francisco Zapotitlán hacia Mazatenango Suchitepéquez, que es la cabecera departamental, el precio del pasaje es de Q. 3.00

Dentro del Municipio se encuentra el servicio de Moto taxi conformado por la asociación de mototaxi, formada por 74 integrantes, el pasaje por persona es de Q. 3.00, transportando a las personas dentro del caso urbano y aldeas cercanas.¹³

También se cuenta con el servicio de pick ups fleteros compuesto por 4 pick ups, el precio por cada viaje es de Q. 30.00 en el interior del área urbana, el precio de los viajes hacia las fincas varía dependiendo de la distancia.

Los servicios de transporte conforman la Asociación de Transportistas Unidos Franciscanos encargados de brindar el servicio a la población del municipio.¹⁴

1.1.5 Política:

- **Gobierno Local:**

Precedido por el Alcalde Municipal, elegido democráticamente en elecciones populares.

Municipalidad. (Corporación municipal).

Alcalde. Lic. Danilo Madrazo Mazariegos

Síndico I. Hilma Lucrecia Cancinos Godínez

¹³ Entrevista al señor Carlos Sánchez, vecino del municipio de San Francisco Zapotitlán.

¹⁴ Monografía de Sanfrancisco Zapotitlán, Suchitepéquez

Síndico II.	Ernesto Adolfo Mejía Francisco
Concejal I.	Edgar Raúl Pappa Vásquez
Concejal II.	Enrique Francisco Rodríguez Orozco
Concejal III.	José Ernesto Lemus Hernández
Concejal IV.	Alfonso Pérez Ramírez
Secretario	Ignacio Flores Juárez ¹⁵

Auxiliares.

Cada finca cuenta con 5 mayores y un alcalde auxiliar, que se encargan del orden de la comunidad.

- Otras organizaciones y/o autoridades:

Policía Nacional Civil.

Esta se encuentra conformada por un oficial, un secretario, y cuatro agentes.

Comité de seguridad de vecinos

La comunidad del municipio de San Francisco Zapotitlán con el afán de velar por la seguridad de sus habitantes cuenta adicionalmente a la seguridad pública brindada por el Estado, (Policía Nacional Civil) cuenta con un comité de seguridad de vecinos adjunto a los agentes de la policía nacional civil, que se encargan del orden y el bienestar de la población.

- Grupos Religiosos:

Se encuentran: católicos, evangélicos, mormones y testigos de Jehová.

- Organizaciones de la sociedad Civil:

Se representan por medio de Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES) y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDES).

- Instituciones Públicas:

Encontramos MINEDUC (integrado por la Coordinación Técnica Administrativa, Escuelas, colegios, institutos por cooperativa, Telesecundaria y INEB-INED) MINSALUD (centro de Salud),

¹⁵ Oficina de Acceso a la Información, Municipalidad de San Francisco Zapotitlán, Suchitpeque.

sindicato de maestros, Juzgado de Paz, IGSS, PNC, TSE y RENAP.

- **Agrupaciones políticas:**

Para las elecciones 2,019 tienen participación los partidos: Unión del Cambio Nacional (UCN), FUERZA, Unidad Nacional de la Esperanza (UNE), VAMOS y TODOS. Las elecciones de gobierno se realizan de forma democrática.

- **Participación Cívica Ciudadana:**

Los habitantes participan en actividades cívicas del municipio como: fiesta de Independencia, Actividades Culturales Cívicas y elección democrática.

1.1.6 Filosófica:

- **Creencias:**

Entre las creencias de la población del municipio se pueden clasificar distintos grupos entre los cuales tenemos:

- Católicos: Carismáticos, caminantes, catequistas, y de colores.
- Evangélicos: Príncipe de Paz, Oreb, El Alfarero, ELIM, Ebeenezzer, Emanuel, Presbiteriana, Bethania, Cristo es la Roca, Iglesia de Dios, Sol de Justicia, Cordero de Dios, Genesareth, Berea, Centroamericana.
- Mormones: Iglesia de Los Santos de los últimos Días.
- Testigos de Jehová.
- Iglesia Adventista del 7mo. Día.

- **Deporte.**

La Junta deportiva municipal abarca las siguientes disciplinas: Fútbol, Básquet-ball, Natación, y Voley-ball.

1.1.7 Competitividad:

El Ministerio de Educación (MINEDUC) dirigido por la Coordinación Técnica Administrativa es una institución que coordina la educación de todo el municipio con excepción de los Institutos de Educación Básica de Telesecundaria, que cuenta con su propio coordinador, quien tiene su sede en la cabecera departamental.

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia social es el encargado de velar por el saneamiento de los espacios públicos y la educación ambiental y vacunación brindando así la asistencia en salud preventiva y curativa de los habitantes.

El Registro Nacional de Personas (RENAP) ofrece los servicios de certificaciones, emisión de documentos de identificación, inscripción de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y certificaciones de soltería.

Entre las instituciones que brindan servicios y competitividad mejorando la calidad de vida de los habitantes encontramos: Municipalidad, Centro de Salud, Policía Municipal de Tránsito y Policía Nacional Civil, Alcohólicos anónimos, Teléfonos comunitarios y domiciliarios, CONALFA, Tribunal Supremo Electoral, Servicios de Energía Eléctrica a través de Energuate, Farmacias, Academias de Mecanografía, Centros de Internet, Mercado Municipal, Rastro Municipal, Asociación de Transportistas, Clínicas Médicas, Clínicas dentales, IGSS, entre otros servicios.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad institucional:

- **Nombre:**

Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 10-020 San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez.

- **Ubicación:**

1 Av. 5 calle, esquina, zona 1, frente a iglesia Alfarero, San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez.

- **Visión**

Coadyuvar en el desarrollo integral de los sujetos que intervienen en el proceso enseñanza para que se puedan transformar su realidad, sin temor al cambio social tomando como base el respeto a la dignidad humana.

- **Misión**

Brindar apoyo administrativo y Técnico Pedagógicos mediante procedimientos claros y concretos, involucrando a la comunidad educativa en la resolución de problemas y búsqueda de la calidad Educativa.

- **Objetivos**

- ❖ Elevar la promoción escolar
- ❖ Capacitación a docentes de los niveles Pre-primario, primario y medio (ciclo básico), con base en necesidades detectadas.
- ❖ Promover innovaciones educativas de acuerdo a las necesidades de los grupos escolares por grado.

- ❖ Propiciar actividades socioeducativas que desarrollen los talentos, valores morales, habilidades y destrezas.¹⁶
- ❖ Tomar decisiones de mejoramiento didáctico mediante talleres , reuniones, capacitaciones
- ❖ Dar seguimiento a los impactos y acciones más importantes del proceso enseñanza aprendizaje.
- ❖ Mejorar la administración de los establecimientos educativos del Municipio de San Francisco Zapotitlán..
- ❖ Coordinar el trabajo de la comunidad con otras instituciones.
- ❖ Dar acompañamiento a los directores en las funciones administrativas siendo un Couch de adentro para afuera.

- Metas

- ❖ Elevar en un 90 % el nivel de promoción escolar.
- ❖ Promover el 100 % el aprestamiento en el nivel Pre-primaria y primer grado de primaria.
- ❖ Capacitación al 100 % de docentes de los niveles Pre-primario y Medio (Ciclo Básico), con metodología innovadora.
- ❖ Promover 100 % la comprensión de lectura en los niveles Primarios y Medio (Ciclo Básico)
- ❖ Organizar al 100 % los gobiernos escolares.
- ❖ Apoyar en un 90 % la educación de la niña en área rural, y urbana en los Nivel preprimario. Primario y Nivel Medio (ciclo básico y diversificado)
- ❖ Fortalecer las comisiones de evaluación de cada establecimiento educativo sector oficial y privado.
- ❖ Dar cumplimiento a los Acuerdos Gubernativos, Ministeriales especialmente la Constitución Política de la República de Guatemala.¹⁷

¹⁶ Memoria de Labores, Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-020. Lic. Fredy Quiñonez de León

- **Valores:** Dentro de los valores que practican y comparten en la atención al público y el ambiente de trabajo en la coordinación técnica administrativa, se encuentran la educación, el respeto, responsabilidad, amabilidad, tolerancia, amor, disciplina, servicio, integridad, honestidad, fraternidad, puntualidad, humildad, generosidad, perseverancia y veracidad, entre otros.

- **Servicios que presta:**

La Coordinación atiende a la población en general en procesos de capacitación, orientación, confrontación de documentos y todos los trámites relacionados con el con el proceso educativo de los estudiantes y desarrollo laboral de los maestros, así como supervisión, coordinación y control para garantizar la educación de calidad en los establecimientos.

- **Relaciones con instituciones afines o similares**

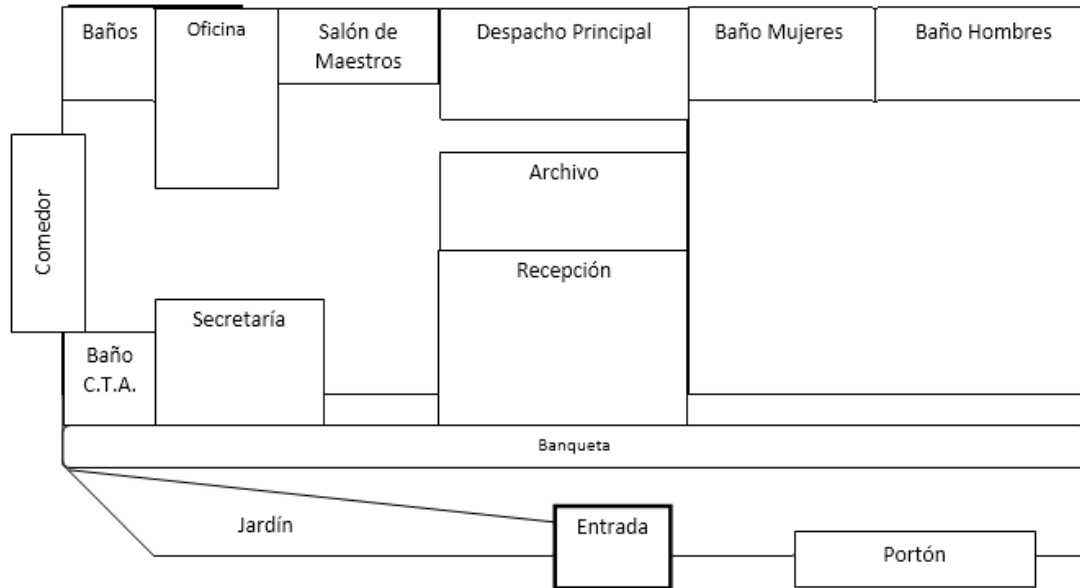
La Coordinación Técnica administrativa se relaciona constantemente con otras instituciones en beneficio de la comunidad en general entre las cuales tenemos el Centro de salud con los proyectos de vacunación, fluorización, desparasitación limpieza a nivel municipal o local, campañas de alimentación saludable entre otros, juntamente con el IGSS y los Bomberos municipales de la cabecera departamental en actividades como evacuación y gestión de riesgo, también se cuenta con el apoyo de Conalfa en la atención de niños con sobrepeso; el MAGA en proyectos de huertos escolares, jardinería, forestación, entre

¹⁷ Memoria de Labores, Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-020. Lic. Fredy Quiñonez

otros, y otras instituciones como la Municipalidad, Oficina de la mujer, Fundap, Intecap, Cruz roja y Club Rotario.¹⁸

- **Croquis de la institución**

Como podemos observar en el siguiente croquis de la institución, la CTA cuenta con amplios espacios de trabajo.



Fuente: Coordinación Técnica Educativa, San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez Distrito escolar 10-020

1.2.2 Desarrollo histórico:

Tomando en cuenta las necesidades educativas en este municipio fue creada la Coordinación Técnica Administrativa, por las autoridades superiores del Ministerio de Educación por motivo de necesidades existentes prevalecientes en el sector, teniendo a su mando los municipios de San Francisco Zapotitlán, Zunilito y Pueblo Nuevo todos ubicados en el departamento de Suchitepéquez. Fue así que en el año 1999 fue fundada esta entidad administrativa con el fin de suministrar, coordinar y supervisar todos los

¹⁸ Entrevista a Lic. Fredy Stuardo Quiñonez, Coordinador Técnico Administrativo Distrito Escolar 10-020

establecimientos públicos y privados de los anteriormente mencionados de los municipios. Al momento de su fundación se le conocía con el nombre de “Supervisión Educativa”, desarrollando actividades productivas en cuanto a mantener la comunicación con autoridades y los establecimientos que conformaban en ese entonces el distrito escolar 10-03-07, además cumple con funciones de supervisar y apoyar a todos los docentes en sus labores psicopedagógicas.

Fue así que en el año 2008 se separaron los municipios de San Francisco Zapotitlán y Pueblo Nuevo quedando los municipios de San Francisco Zapotitlán y Zunilito. Pero el 4 de Enero de 2009 se separaron los municipios de Zunilito y San Francisco Zapotitlán, quedando la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-03-07, encargada de los establecimientos educativos del sector oficial y privados del municipio de San Francisco Zapotitlán.

Durante la creación de esta entidad educativa, varios profesionales han desempeñado sus funciones administrativas dentro de la Coordinación Técnica Administrativa y fueron importantes para el desarrollo de la misma; entre ellos se encuentran: Licenciada Dairin Mabel Portillo de Peña primera Coordinadora Técnica Administrativa y prácticamente fundadora de la CTA quien estuvo desde sus inicios hasta el año 2006, El Profesor Carlos Filemón Samayoa Madrid inicio el año 2007 y finalizo el 4 de Enero del año 2009 segundo Coordinador Técnico Administrativo, El Profesor Haroldo Sandoval inicio el año 2009 y finalizo el año 2010 tercer Coordinador Técnico Administrativo, y desde el año 2010 empezó a fungir el papel de Coordinadora Técnica Administrativa la Licenciada Juana María Cifuentes Pérez que inicio el año 2011 hasta el año 2015, a principios del año 2016 se hace una

reubicación quedando como Coordinador Técnico Administrativo el Lic. Fredy Stuardo Quiñónez de León.¹⁹

Es importante resaltar que el lugar que ocupaba la Coordinación Técnica Administrativa años anteriores al 2014, era en los locales que se encuentran dentro del parque central del municipio, el 15 de septiembre del año 2014 se inaugura la sede oficial que ocupará la Coordinación Técnica Administrativa, ubicado en la 1era. Avenida y 5ta. Calle esquina Zona 1 del municipio de San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez, en gestión del Alcalde en curso el Lic. Danilo Madrazo Mazariegos, donándolo al Ministerio de Educación.

En el año 2015 se cambia el Distrito Escolar de la Coordinación Técnica Administrativa de San Francisco Zapotitlán 10-03-07 a Distrito Escolar 10-020, debido a que se confundía con el distrito de Zunilito que tenía el mismo número.

- Fundación y fundadores:

El fundador de la Coordinación Técnica Administrativa es el Lic. Walter René Díaz Meda, fue fundada en el año 1992.²⁰

1.2.3 Los usuarios:

Los usuarios que se benefician de los servicios que ofrece la Coordinación Técnica administrativa, son los Directores, maestros tanto del municipio de San Francisco Zapotitlán, como de municipios vecinos, los estudiantes de nivel preprimario, primario, Básico, Diversificado y Universitarios del municipio como de municipios vecinos, padres de familia y población en general.

¹⁹ Memoria de Labores, 2016. Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar 10-020, Lic Fredy Stuardo Quiñónez de León

²⁰ Memoria de Labores, 2016. Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar 10-020, Lic Fredy Stuardo Quiñónez de León

1.2.4 Infraestructura:

La Coordinación Técnica Administrativa de San Francisco Zapotitlán es está conformada por los siguientes ambientes: recepción, departamento de archivo, Despacho principal, secretaría, salón de maestros, oficina, comedor, 4 sanitarios (1 exclusivo para C.T.A. 1 para las oficinas, 1 para mujeres y 1 para hombres), salón de usos múltiples, puerta de entrada, jardín y portón en la calle principal con banqueta, todo construido de block, puertas de metal, portón y balcones de hierro y persianas de vidrio en las ventanas.

1.2.5 Proyección social:

En cuanto al horario de atención a la comunidad educativa es de: 8:00 A.M. A 1:00 P.M. y de 2:00 P.M. A 4:00 P.M. con la finalidad de dar solución a los inconvenientes asesoría al personal docente del distrito, el personal que labora en el Distrito 10 – 020 es presupuestado en su totalidad.

La Coordinación Técnica Administrativa, organiza Talleres de capacitación a docentes y estudiantes en general; Cursos libres de música, pintura, cocina, oficios, danza, entre otros de interés para el desarrollo de la población.

- Participación en eventos de la comunidad:

Participa en jornadas de desparasitación, y vacunación organizadas por el centro de salud. Participa en la organización de consejo educativo, organización de jurado calificador, y la junta mixta municipal.

- Voluntariado:

En caso de desastres naturales el Coordinador Técnico Administrativo coordina con los centros educativos y padres de familia para brindar apoyo.

- **Solidaridad:**

Organiza actividades de recaudación de víveres para distribuirlo a familias de escasos recursos en las diferentes aldeas.²¹

Autoriza la realización de actividades para reunir fondos económicos para ayudar a las familias de estudiantes afectados por enfermedades o accidentes, en caso de fallecimiento de algún familiar de uno de los trabajadores de acompaña a la familia.

1.2.6 Finanzas:

- **Recursos Humanos**

❖ **Coordinador Técnico Administrativo**

Fredy Stuardo Quiñonez de León
(Mineduc)

❖ **Secretaría Administrativa**

Joselyn Belén Barrios Herrera
(Contrato municipal)

❖ **Operativo Conserje**

Sandra Leticia Cipriano Elías
(Contrato municipal)

- **Cumplimiento con prestaciones de ley**

El Coordinador Técnico Administrativo recibe todas las prestaciones de ley por parte del MINEDUC y el personal administrativo y operativo recibe las prestaciones de ley por parte de la municipalidad.

²¹ Entrevista a Lic. Fredy Stuardo Quiñonez de León, Coordinador Técnico Administrativo, Distrito Escolar 10-20

- **Obtención de Fondos económicos:**

Los fondos económicos se obtienen con el apoyo de la Municipalidad para suplir los gastos de luz, agua e infraestructura y los gastos de oficina son autogestionables a través de actividades para la obtención de fondos, por parte del distrito.²²

- **Gastos de Oficina**

❖ **Reparaciones:**

El pago de la reparación de infraestructura y equipo las gestiona el Coordinador Técnico Administrativo, con la colaboración de los centros educativos.²³

❖ **Materiales:**

Los materiales que se utilizan en la oficina son comprados por el Coordinador Técnico administrativo, en colaboración con los centros educativos y en ocasiones son donados por la municipalidad.

❖ **Servicio de Luz y agua:**

La municipalidad se encarga de realizar estos pagos.

❖ **Servicio de Internet:**

Los centros educativos colaboran con el pago del servicio de internet.

❖ **Gastos de documentación oficial.**

Son cubiertos por el Coordinador Técnico Administrativo, maestros y directores.

²² Entrevista a Lic. Fredy Stuardo Quiñonez, Coordinador Técnico Administrativo, Distrito Escolar 10-020

²³ Entrevista a Lic. Fredy Stuardo Quiñonez, Coordinador Técnico Administrativo, Distrito Escolar 10-20

1.2.7 Política laboral:

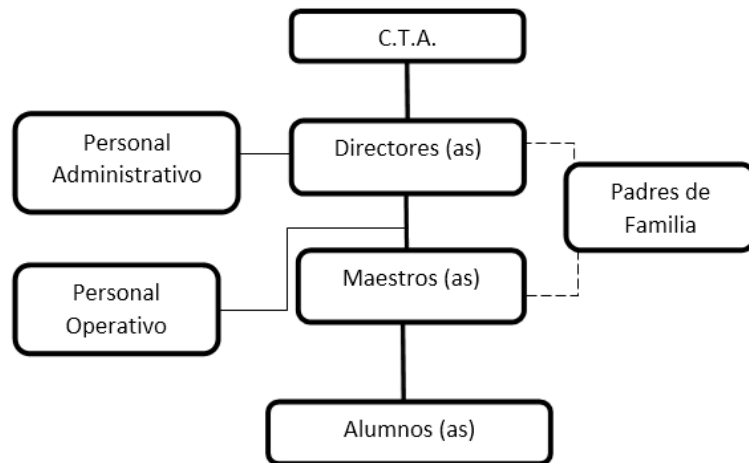
La convocatoria para la selección y contratación de personal, así como la inducción y procesos de capacitación, son realizados por el MINEDUC hacia el Coordinador Técnico Administrativo y la Municipalidad se encarga de llevar a cabo el proceso de contratación del personal administrativo y operativo de la Coordinación.

- El ambiente institucional:

La convivencia entre el personal de la institución, se nota en general armonioso, lo que facilita la agilidad en el avance del equipo, ya que el trabajo en equipo optimiza los resultados y el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas tanto internas como externas.

1.2.8 Administración

Organigrama:



_____ Línea de mando

----- Línea de apoyo²⁴

²⁴ Coordinación Técnica Educativa, San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez Distrito escolar 10-020

1.3 Listado de Carencias o deficiencias identificadas:

Carencias de: (Contexto)

- a) Hospitales
- b) Estación de Bomberos
- c) Áreas Verdes
- d) Agua Potable
- e) Agentes de la Policía Nacional Civil
- f) Atención adecuada por parte de Trabajadores de la Municipalidad.

Faltan:

- a) Medicamentos y Recurso humano en el Centro de Salud.

Carencias (Institucionales)

- a) Fondos destinados para suplir los gastos institucionales por lo que muchas veces estos gastos son autofinanciables.
- b) Fondos para el mantenimiento del edificio
- c) Equipo y materiales de oficina.
- d) Buena comunicación con los maestros
- e) Estacionamiento vehicular.
- f) Paredes en mal estado.
- g) Pila
- h) Cortinas

1.4 Nexos con la institución avalada:

La Coordinación Técnica Administrativa tiene bajo su jurisdicción la supervisión, control y apoyo al Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada, INEB-INED

Institución avalada

1.5 Análisis Institucional:

1.5.1 Identidad institucional

- **Nombre**

Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada del Municipio de San Francisco Zapotitlán.

- **Dirección**

Colonia el Rosario del municipio de San Francisco Zapotitlán, departamento de Suchitepéquez.

- **Visión**

Ser una institución, que pueda brindar servicios con fundamento tecnológico, científico y pedagógico, que permitan el desarrollo integral de las y los estudiantes que forman parte de este centro educativo.

- **Misión**

Somos una institución educativa, que forma con base a principios y valores, que van enfocados al servicio y compromiso personal para el desarrollo de la comunidad.

- **Valores:**

Los estudiantes se desenvuelven en un ambiente de respeto y solidaridad, la institución busca el fortalecimiento de los valores

como herramientas indispensables en el desarrollo y convivencia de la comunidad educativa, se fomenta el respeto como base para la convivencia dentro y fuera del centro educativo enfocando el trabajo en equipo como factor que nos lleva al éxito de nuestras actividades.²⁵

- **Servicios que presta:**

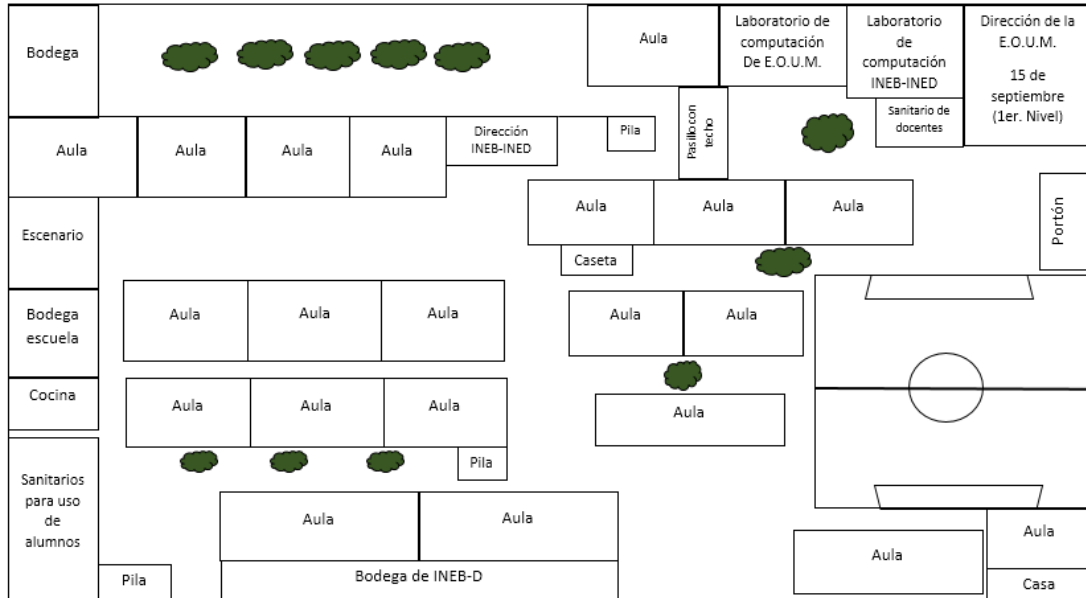
El Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada del municipio de San Francisco Zapotitlán, atiende a adolescentes en edad escolar entre los 12 y los 18 años que cursan la educación media, brinda el ciclo básico normal completo y la carrera de Bachillerato con orientación en computación, en la jornada Vespertina.

- **Relaciones con instituciones afines o similares**

El Instituto de Educación Básica y Diversificada del municipio de San Francisco, se apoya con instituciones como los Bomberos Municipales, en charlas de prevención, simulacros y los servicios que la institución brinda a la comunidad en general; del Centro de Salud con las jornadas de vacunación; de la Policía, en los desfiles y otras actividades que se dan fuera del establecimiento por la seguridad de los estudiantes y se apoya también del Banco de Desarrollo Rural en los desfiles y otras actividades que necesitan gestión de patrocinadores.

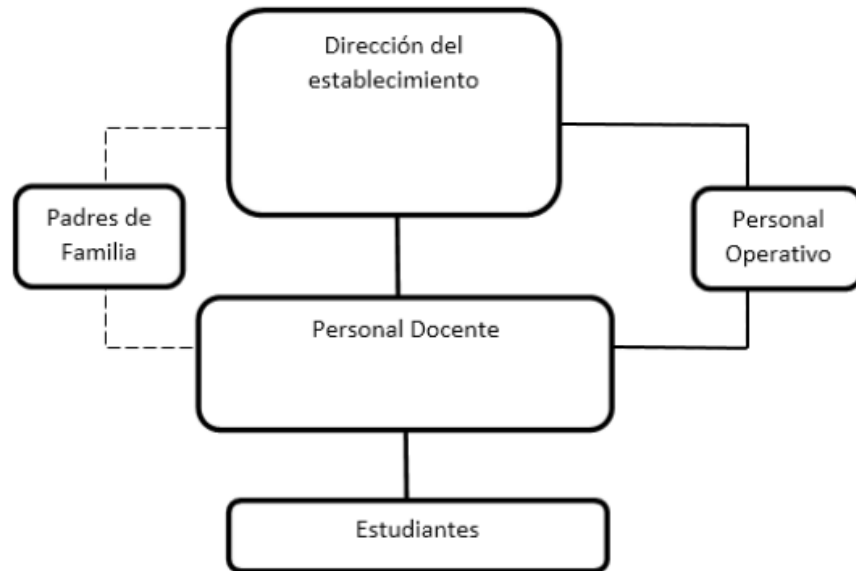
²⁵Proyecto Educativo Institucional, Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada, Municipio de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez.

- Croquis de la institución



Fuente: Dirección del Instituto Nacional de Educación Básica y diversificada

Organigrama



_____ Línea de mando - - - - - Línea de apoyo

Fuente: Dirección del Instituto Nacional de Educación Básica y diversificada

1.5.2 Desarrollo histórico:

El Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada, del municipio de San Francisco Zapotitlán nace según resolución No. 131-2008 UDE/DIDEDIC/BDJMG/ascr emitida por el Director Departamental de Educación de Suchitepéquez. Donde RESUELVE: Autorizar la creación y funcionamiento del Instituto Nacional de Educación Básica en la jornada Vespertina; ubicado en la Escuela Oficial Urbana Mixta “15 de Septiembre” de colonia “El Rosario” en la cabecera municipal de San Francisco Zapotitlán en el departamento de Suchitepéquez. Y fue así cuando el 02 de enero del año 2009, se nombra al personal administrativo y docente que trabajará en dicho establecimiento; estando nombrados de la siguiente forma:²⁶

Directora:

- Licda. Aura Marina Martínez

Sub-Director

- Lic. Guillermo Alvarado Salazar

Secretaria:

- Evelyn Marisol Newbery García

Docentes:

- Loidy Esther Godínez Mazariegos de Alcántara
- Sindy Carlota Mancio Méndez
- Ada Maricruey Pérez Morales
- Nancy Michell Juárez de López
- Wilson Eduardo Escobar Martínez

²⁶Proyecto Educativo Institucional, Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada, Municipio de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez.

- Guillermo Alvarado Salazar
- Rudy Edgar Ramos Ortíz
- Juan Demetrio Gordillo de León
- Roni Steno Bolaños López
- Oscar Bernabé Chapetón Velásquez
- Ruby Esmeralda Campos Ixcoy
- Leidi Madglori Vásquez Tello
- Víctor Eduardo Peña Portillo
- Wilmuth Aníbal Ochoa Brown
- Norma Lizbeth Tercero Martínez
- Claudia Marina Mazariegos
- Nicolás Tunay López
- Julio Alfredo Chávez Hidalgo

Docentes quienes tuvieron a su cargo atender a los estudiantes que fueron ingresados por primera vez al grado de Primero Básico, Cuarto Bachillerato en Computación, Cuarto Perito en Mecánica Automotriz y Cuarto Bachillerato En Ciencias y Letras con Orientación en Electricidad, teniendo inscritos durante ese ciclo educativo la cantidad de 191 estudiantes divididos en cinco secciones de primero básico y tres de diversificado.

En el año 2009 se tuvieron y desarrollaron varias actividades, en las que podemos mencionar: la creación del himno al instituto, el logotipo del establecimiento, la creación del pabellón nacional, la junta directiva de docentes y junta directiva de alumnos, elecciones y coronaciones de representantes de la belleza del establecimiento, participación en eventos deportivos, sociales y culturales dentro y fuera del establecimiento, obteniendo los primeros lugares a nivel distrito. Actividades que le dieron credibilidad al centro educativo teniendo un buen porcentaje de aceptación por el pueblo franciscano.

En el año 2010 nuevamente el establecimiento ofrece sus servicios a la comunidad franciscana ofreciendo el básico completo y las carreras antes mencionadas.²⁷

1.5.3 Los usuarios:

Los usuarios que se benefician de los servicios que ofrece el Instituto de Educación Básica y Diversificada son estudiantes en edad escolar entre 12 y 18 años que cursan el nivel medio con el ciclo básico completo y la carrera de Bachillerato en Computación. Las instalaciones también son utilizadas en la jornada matutina por la Escuela Oficial Urbana Mixta “15 de septiembre” y PADEP que atiende al especialización de los maestros del distrito en el plan fin de semana.

1.5.4 Infraestructura:

Las instalaciones del establecimiento están construidas con block y piedra, balcones de hierro, ventanas de vidrio, lámina galvanizada, puertas y portón de hierro, cuenta con unas aulas con terraza y el laboratorio de computación construido en el segundo nivel, cuenta con un espacio para la dirección del Instituto y un espacio para la dirección de la Escuela, sanitario para docentes, sanitarios para estudiantes, laboratorio de computación para el Instituto y laboratorio de computación para la Escuela, cancha de fútbol, huerto escolar, bodega para el Instituto, bodega para la Escuela, y otra bodega general, 3 pilas, cocina, caseta, escenario, 20 aulas, en cada aula se trabaja un curso en específico atendida por el catedrático especializado y los estudiantes se cambian de aula según horario.

²⁷Proyecto Educativo Institucional, Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada, Municipio de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez.

1.5.5 Proyección social:

En cuanto al horario de atención a la comunidad educativa es de: 1:00 P.M. A 6:00 P.M. y se da atención especial a padres de familia los días martes y jueves con la finalidad de mantener una óptima comunicación y mejorar la atención integral de los jóvenes resolviendo dudas o problemas que puedan surgir. Se realizan jornadas de limpieza en la comunidad, fomento de reciclaje, se realizan huertos escolares, siembra de árboles y se participa en las actividades, campeonatos y concursos realizados en el distrito.

1.5.6 Finanzas:

Recursos Humanos: La selección y contratación del recurso humano es realizado por la Dirección Departamental de Educación, en su totalidad, todo el personal está contratado bajo el renglón 021 exceptuando al maestro de Educación Física, que fue contratado por las autoridades administrativas del Instituto y los padres de familia pagan 1 cuota anual para costear el sueldo del profesor durante todo el año.

Obtención de Fondos económicos: Los fondos económicos se obtienen con el apoyo del Ministerio de Educación con el fondo de gratuidad y con ventas que realizan las diferentes comisiones para suplir los gastos de las actividades extras que se realizan con los estudiantes.²⁸

Cumplimiento con prestaciones de ley

Los docentes

El Ministerio de Educación es el encargado de pagar las prestaciones y todos los servicios de ley a los maestros.

²⁸Entrevista a Licda. Karol Etelvina Alvarez, Directora del Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez.

Acceso a créditos

Por ser una Institución Educativa manejada por el MINEDUC, no tiene acceso a créditos.

1.5.7 Política laboral:

El proceso de la selección y contratación de personal es realizado por el Ministerio de Educación a por medio de convocatorias, así como los procesos de capacitación.²⁹

1.5.8 Administración:

La administración del establecimiento está a cargo de:

- Directora: Licda. Karol Etelvina Alvarez
- Sub-directora: Licda. Norma Tercero

Los docentes:

- P.E.M. Nancy Juárez
- Prof. Hiener Alejandro López Ramírez
- P.E.M. Dora de la Cruz
- P.A.E. Ada Pérez
- P.E.M. Efraín Colorado
- Licda. Mavis Solís
- Lic. René Caceros
- P.E.M. Edgar Domínguez
- P.E.M. Demetrio Gordillo
- Lic. Guillermo Alvarado
- P.E.M. Sughey de Peña
- P.E.M. Loidy Godínez
- Licda. Patricia Jeréz

²⁹Entrevista a Licda. Karol Etelvina Alvarez, Directora del Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez.

- Licda. Beberly Cubas
- Prof. Dalia Maxaná

Los docentes forman las siguientes comisiones:

- a) Cultura
- b) Deportes
- c) Disciplina
- d) Evaluación
- e) Ornato
- f) Primeros Auxilios y Botiquín
- g) Civismo
- h) Finanzas
- i) Bodega
- j) Caja Chica
- k) Lectura
- l) Computación³⁰

1.5.9 El ambiente institucional:

La convivencia entre el personal de la institución, se nota en general armonioso, lo que facilita la agilidad en el avance del equipo, ya que el trabajo en equipo optimiza los resultados y el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas tanto internas como externas.

1.6 Lista de Deficiencias:

- a) Manual sobre uso y aplicación de los principales documentos administrativos, en el Centro Educativo.**
- b) Techo en mal estado**
- c) Drenaje en mal estado**

³⁰Proyecto Educativo Institucional, Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada, Municipio de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez.

- d) No cuenta con línea telefónica
- e) Equipo de cómputo en Dirección en mal estado
- f) Falta de escritorios
- g) Mal cuidado de los recursos por usuarios de la otra jornada
- h) Desconocimiento del manejo del Sistema de Registro y Estadística.
- i) Desconocimiento del manejo de adecuaciones curriculares.

1.7 Problematización:

Carencia	Problema	Hipótesis – Acción
Carencia de manual del director sobre aplicación de los documentos administrativos.	¿Cómo mejorar la elaboración y aplicación de documentos administrativos?	Si se elabora un manual sobre aplicación de los documentos administrativos, entonces la directora, subdirectora y personal docente, mejorarán la elaboración y aplicación de los documentos administrativos.
Techo en mal estado	¿Por qué está en mal estado el techo?	Si se mejora la infraestructura del establecimiento, entonces se mejorará el ambiente escolar.
Drenaje en mal estado	¿Por qué se encuentra en mal estado el drenaje?	Si se mejora el estado del drenaje, entonces se mejorara la salubridad del establecimiento.
No cuenta con línea telefónica	¿Por qué no cuenta con línea	Si se cuenta con línea telefónica, entonces se

	telefónica?	agilizarán los procesos de comunicación.
Equipo de cómputo en Dirección en mal estado.	¿Qué hacer para mejorar la calidad y el estado del equipo?	Si se cuenta con computadoras en buen estado en la dirección, se agilizaran los procesos administrativos y se mejorará la eficiencia y eficacia en el trabajo.
Falta de escritorios	¿Qué hacer para obtener los escritorios que hacen falta para atender a todos los estudiantes?	Si se cuenta con los escritorios suficientes, entonces se logrará una mejor calidad en la atención educativa que se les brinda a los estudiantes.
Mal cuidado de los recursos por usuarios de la otra jornada	¿Por qué existe mal cuidado de los recursos por los usuarios de la otra jornada?	Si se logra un acuerdo con los usuarios de la otra jornada para el uso correcto de los recursos, entonces se logrará el mantenimiento efectivo de los mismos.
Desconocimiento del manejo del Sistema de Registro y Estadística.	¿Por qué existe desconocimiento en el manejo del Sistema de Registro y Estadística?	Si se tiene el conocimiento sobre el manejo adecuado del SIRE, entonces se agilizarán los procesos administrativos en el establecimiento.

Desconocimiento del manejo de adecuaciones curriculares.	¿Qué hacer para mejorar el conocimiento sobre adecuaciones curriculares en los docentes?	Si se tiene el conocimiento necesario para el manejo de las adecuaciones curriculares, entonces se mejorará la administración en la atención equitativa y justa para los estudiantes.
--	--	---

1.8 Selección del Problema:

- Problema:

¿Cómo mejorar la elaboración y aplicación de documentos administrativos?

- Hipótesis – Acción

Si se elabora un manual de aplicación de los documentos administrativos, entonces la directora, subdirectora y personal docente, mejorarán la elaboración y aplicación de los documentos administrativos.

- Proyecto:

Manual de aplicación de los documentos administrativos utilizados en el Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificado del Municipio de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez distrito escolar 10-020

1.9 Análisis de Viabilidad y Factibilidad:

- 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	X	

autorización del proyecto?		
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X

- **Factibilidad:**

Estudio Técnico		
Indicador	Si	No
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
¿Existe la disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir en el proyecto?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
Estudio de Mercado		
Indicador	Si	No
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios están de acuerdo con la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	
Estudio Económico		
Indicador	Si	No
¿Se tiene calculado el valor de todos los recursos	X	

requeridos para el proyecto?		
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		X
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
¿Se ha establecido el flujo de pagos con una prioridad establecida?	X	
¿Los pagos se harán con cheque?		X
¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?		X
Estudio Financiero		
Indicador	Si	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución intervenida?		X
¿Será necesario gestionar crédito?		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		X
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X

Capítulo II

Fundamentación Teórica

2.1 Elementos teóricos

Administración

La administración se define como el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional.³¹

Como cualquier otra actividad humana, la administración implica el ejercicio de habilidades, es decir de capacidades altamente desarrolladas así como de competencias.

Las habilidades son el resultado de una combinación de aptitud, educación, capacitación y experiencia. Se han identificado tres tipos de habilidades primordiales en las tareas administrativas, en particular para el componente de liderazgo en la administración:

Habilidades técnicas que son el conocimiento especializado sobre procedimientos, procesos, equipo y similares, incluyen las destrezas relacionadas con saber cómo y cuándo utilizar ese conocimiento.

Habilidades interpersonales como la sensibilidad, persuasión y empatía son muy importantes en todos los niveles de administración.³²

Habilidades conceptuales tales como el razonamiento lógico, el criterio y las capacidades analíticas son elementos de predicción relativamente confiables sobre la eficacia administrativa.³³

Eficiencia y Eficacia

La eficiencia y eficacia son dos conceptos presentados por Peter Drucker, uno de los autores más reconocidos en el campo de la administración. Drucker dice: eficiencia significa “hacer correctamente las cosas” y eficacia

³¹ Administration, Hitt Black Porter. Pag. 20

³² Administration, Hitt Black Porter. Pag. 32

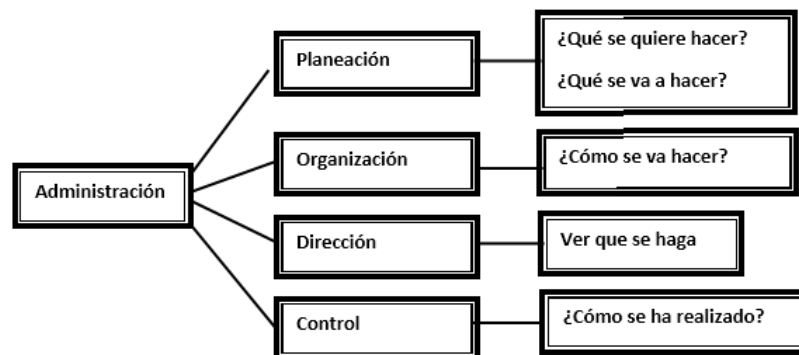
³³ Administration, Hitt Black Porter. Pag. 34

significa “hacer las cosas correctas”³⁴ ningún grado de eficiencia puede compensar la falta de eficacia, de hecho Drucker afirma que la eficacia es el grado del éxito de una organización, antes de dedicarnos a hacer algo eficiente debemos asegurarnos de que los estamos realizando de forma acertada.

Administración de calidad

Administrar por calidad es lograr que todas y cada una de las personas que forman la empresa conozcan y entiendan claramente su trabajo, para hacerlo bien desde el principio, en un clima de cordialidad y satisfacción en donde cada día tenga un reto al iniciar y un logro al terminar.³⁵ La característica fundamental de la administración por calidad es que va dirigido a todo el personal de la institución.

Podemos definir la administración en términos de cuatro funciones específicas: la planificación, la organización, la dirección y el control. Por tanto, cabe decir que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización.³⁶



Fuente: Administración, James A.F. Stoner. Person.

³⁴ Administration, James A.F. Stoner. Person. Pág. 9

³⁵ Administración, McGraw-Hill, México, 1998, p. 345

³⁶ Administration, James A.F. Stoner. Person. Pág. 11

14 Principios de la administración de Henry Fayol

1.- División del trabajo

Dividir el trabajo, es importante observar la vocación de cada integrante para asignar trabajos, lo que llevara a la especialización, y el aumento en la eficiencia y eficacia.

2.- Autoridad y responsabilidad

En la administración según Henry Fayol, debe haber un equilibrio entre la autoridad (poder) y responsabilidad (funciones). La autoridad debe ser igual a la responsabilidad. Si la autoridad es más que la responsabilidad entonces es probable que un gerente pueda abusar de ella. Si la responsabilidad es más que autoridad entonces él puede sentirse frustrado.

3.- Disciplina

Se entiende por disciplina como el respeto a las normas y reglamentos de la organización. La disciplina puede ser auto-disciplina, o puede ser forzada. La autodisciplina es la mejor disciplina. Sin embargo, si no hay auto-disciplina, entonces la disciplina debe reforzarse mediante sanciones, multas, etc. Ninguna organización puede sobrevivir sin disciplina.

4.- Unidad de Mando

En la unidad de mando, un subordinado debe recibir órdenes de un solo superior. En otras palabras, un subordinado debe informar a un solo superior. Según Fayol, si un subordinado recibe órdenes de más de un superior, entonces esto provocará desorden, lo que afectará a la disciplina, la eficiencia, la productividad y la rentabilidad de la organización. Unidad de Mando es un principio muy importante de la gestión.

5.- Unidad de Dirección

Todas las actividades deben tener el mismo objetivo, dirigidas por un gerente o líder y se debe utilizar un plan y procedimientos establecidos.

6.- Subordinación de interés individual al interés general

Existen dos tipos de intereses, el interés individual de los empleados, y el interés general de la organización. El interés individual se le debe dar menor importancia, mientras que el interés general debe tener mayor importancia. Si no, la organización colapsará.

7.- Remuneración

En la remuneración se refiere al precio por los servicios recibidos, que den la máxima satisfacción tanto para los empleados como para el empleador, en administración educativa pública, podríamos decir que un director o directora no tiene en sus manos el salario que recibe el personal que tiene bajo su cargo, pero la remuneración no incluye solo incentivos financieros, también incluye no financieros, y debe encontrar la forma de incentivar al personal.

8.- Centralización

La administración no puede ser completamente centralizada o descentralizada, si existe una centralización completa, entonces los subordinados no tienen autoridad (poder) para llevar a cabo su responsabilidad (deberes). Del mismo modo, si hay descentralización completa, entonces el superior no tendrá autoridad para controlar la organización. Por lo tanto, debe haber un equilibrio entre la centralización y la descentralización.

9.- Jerarquía

La jerarquía es la línea de mando, cada miembro debe saber quién es su superior. También debe saber quién es su subordinado. La jerarquía es necesaria para una buena comunicación y no debe

romperse. Sin embargo, si la acción rápida es necesaria, esta cadena se puede romper.

10.- Orden

El orden es primordial en la organización, para las cosas se llama orden material. Para las personas se llama Orden Social. Orden de materiales se refiere a “un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar”. Orden social se refiere a la selección del “hombre adecuado en el lugar adecuado”. Debe haber una disposición ordenada de los recursos, tales como hombres y mujeres, dinero, materiales, etc. Una desviación puede conducir a un mal uso y el desorden.

11.- Equidad

Debe existir equidad en el trato hacia los empleados, la equidad es una combinación de bondad y justicia. Equidad crea lealtad y devoción en los empleados.

12. Estabilidad del personal

Para lograr la estabilidad debemos entender que las personas necesitan tiempo para aprender su trabajo y llegar a ser eficiente. Por lo tanto, se le debe dar tiempo para ser eficiente. Cuando él llega a ser eficaz, debe ser permanente. En otras palabras, los empleados deben tener la seguridad laboral. En la práctica: No se debe cambiar al personal de cargo a cada rato, de esa forma nunca van a obtener la experiencia necesaria para realizar las labores con éxito.

13. Iniciativa

Debemos tomar en cuenta que todos pueden aportar grandes ideas a la organización, se debe fomentar la iniciativa, es decir, se debe alentar a los empleados a hacer sus propios planes y la ejecución de estos planes en los procesos de la empresa. Esto traerá satisfacción a los empleados y a su vez el éxito de la organización. Por ejemplo: La directiva debe motivar a los empleados a hacer sus propios planes y pautar la ejecución de los mismos y contemplar que en algunos casos pueden cometerse errores.

14. Espíritu de cuerpo

Esprit de Corps significa “espíritu de equipo”. Por lo tanto, la dirección debería crear la unidad, la cooperación y el espíritu de equipo entre los empleados. Deben evitar la división y la política de gobierno.

En la práctica: Se motiva al trabajo en equipos para alcanzar logros comunes donde cada quien aporta un poco de su conocimiento y destreza.³⁷

Administración Educativa

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y de utilizar sus demás recursos para alcanzar las metas establecidas.³⁸

La Administración educativa es un conjunto de funciones que van orientadas hacia el ofrecimiento de servicios educativos efectivos y eficientes. La administración consiste en lograr los objetivos con la ayuda de todos los participantes. Es un proceso sistemático de hacer las cosas. Los administradores requieren de sus habilidades, aptitudes y atributos para realizar ciertas actividades, interrelacionadas con el fin de lograr las metas deseadas.³⁹

La Administración Educativa es un elemento fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas modernas. El administrador educativo es responsable de la calidad del servicio brindado por la institución y debe ser capaz de llevar a cabo todos los procesos gerenciales (planificación, organización, dirección y control) para poder tener éxito en su gestión. El administrador debe ser además líder, ya sea

³⁷ Administración, Stoner, James A.F. Prentice Hall Hispanoamericana S.A. 6 Edición México 1996 Pag. 39

³⁸ Stoner, Gilbert & Freeman, 1997 Pág. 45

³⁹ Castillo, 2000. Pag. 27

adaptándose a la cultura existente en el centro educativo o modificándola si lo considera necesario.⁴⁰

Generalmente, cuando hablamos o escuchamos la frase Administración escolar, nos remitimos a las actividades de suministro de materiales, el ejercicio de los ingresos, los servicios de intendencia, vigilancia, mantenimiento, asistencia y trámites de prestaciones. Sin embargo, la administración escolar implica la dirección de la organización misma, el uso y ejercicio estratégico de los recursos, humanos, intelectuales, tecnológicos y presupuestales; la proyección de necesidades humanas futuras; la previsión estratégica de capacitación de los recursos humano y la formación docente; la vinculación con el entorno; la generación de identidad del personal con la organización; la generación de una visión colectiva de crecimiento organizacional en lo colectivo y profesional en lo individual y el principio de colaboración como premisa de desarrollo.

Justamente, quien logra una administración escolar efectiva, de éxito, tiene amplias habilidades directivas que incluso pueda desarrollar una gama de dinámicas e implemente entre su población docente y no docente la del juego como rutina de aprendizaje.

La administración educativa está dirigida a la ordenación de esfuerzos; a la determinación de objetivos académicos y de políticas externa e interna; a la creación y aplicación de una adecuada normatividad para alumnos, personal docente y administrativo, con la finalidad de establecer en la institución educativa una enseñanza-aprendizaje y un gobierno escolar eficiente y exitoso.⁴¹

⁴⁰ Guadamuz Sandoval. Administración Educativa y su relación con la Administraión Pública. Editorial Universidad Estatal a Distancia 1979. P. 12

⁴¹ HEINZ WEIHRICH, Harold Koontz Administración Educativa, Una Perspectiva Global, 12ª. Edición, México, D.F.

Documentos administrativos

“Los documentos registran los actos de administración y es el medio de expresión lingüística que se utiliza para formalizar la gestión de los asuntos públicos”⁴²

Los documentos administrativos se definen como el soporte material por el que se materializan los actos administrativos. Cumple por tanto dos funciones.⁴³

Por un lado es un instrumento de constatación que permite comprobar el desarrollo de una actuación administrativa y por otro es un instrumento de comunicación, ya que los documentos administrativos permiten la traslación del contenido de los actos a otros órganos o unidades de la Administración (notas interiores) o a terceros interesados, ya sean personas jurídicas públicas y privadas o personas jurídicas naturales.

El Acta

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

También se llama así el documento privado en que se deja constancia de un hecho o de lo tratado y resuelto en las reuniones de sociedades y asociaciones, que tienen que llevar, a veces de modo obligatorio, el llamado libro de actas.⁴⁴

Certificado

El certificado es un documento administrativo empleado para constatar un determinado hecho. Se produce normalmente a instancias de quien

⁴² Sánchez Alonso Fernando, Manual de Redacción de Documentos Administrativos, 2008. P.11

⁴³ Manual de Auxiliar Administrativo de Instituciones, Tecnos/Map. P. 264

⁴⁴ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 3-4

lo recibe, y por una persona con autoridad suficiente dentro de la institución para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento

Circular

- Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados.
- Carta dirigida a diversas personas para notificarles algo.
- Correspondencia que difunde información de interés colectivo.
- Disposición de rango inferior dentro de 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.

Conocimiento:

Es una constancia que se suscribe en un libro específico previamente autorizado por autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, etc.

Para hacer un recordatorio individual o colectivo de recepción o entrega de bienes y documentos o notificaciones con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. También para dejar constancia del procedimiento o tratamiento que se dio a algún objeto o situación.⁴⁵

Constancia

Una constancia es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente.⁴⁶

Control

En términos generales, el control representa una fiscalización, comprobación o vigilancia de los trabajadores en cuanto a la marcha de las empresas, sobre todo en lo que se refiere a la inspección del cumplimiento de determinadas normas legales o convencionales.

Es una actividad que consiste en desarrollar mecanismos que posibiliten la verificación de base, evolución, problemas, de las

⁴⁵ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 13, 15 y 17

⁴⁶ Manual de Registros y Controles, Braulio Efaín Yaxcal Cux. 2009. Pag. 22

actuaciones y actividades desarrolladas con el fin de tomar decisiones y/o medidas correctivas.⁴⁷

Declaración Jurada

Documento que contiene la manifestación hecha bajo juramento y generalmente por escrito, sobre diversos puntos que han de surtir efecto ante las autoridades administrativas o judiciales.

Dentro del Derecho Procesal: la que se presta bajo juramento de decir la verdad y afrontando la responsabilidad de su violación. También el juramento se exige para la absolución de posiciones de las partes.

Expediente

Es el conjunto de documentos relacionados a un asunto, de negocio o administración educativa, en el cual constan las gestiones hechas por los interesados, investigaciones, consultas y lo resuelto por las autoridades competentes.

Toda solicitud se inicia con la presentación de un expediente, ya que para poder optar a un cargo, la oficina administrativa tendrá que informarse por medio de este conjunto de documentos, si es conveniente o no contratarlo.⁴⁸

Memorial

Se conoce con el nombre de memorial, más comúnmente como Solicitud o representación en un escrito solicitándolo los particulares a los funcionarios públicos, con el fin de declarar hechos que la ley exige se declaren, o bien para solicitar algo en ejercicio del derecho de petición. “Es un documento por medio del cual el interesado pide a quien corresponde se le proporcione un bien o servicio”.⁴⁹

Memorandum

Viene del vocablo latín memorando; que quiere decir: cosa que debe tenerse en la memoria. ⁵⁰

Documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos y omitirlos o proponer de nuevo alguna cosa. Instrumento donde se anotan las

⁴⁷ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 23

⁴⁸ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 42

⁴⁹ Chacón Arroyo. OP CIT pag.29

⁵⁰ Guía para la Redacción de Documentos Administrativos, Lucy Ramos Garcia, 2010, P. 16

acciones que deben llevarse a cabo en determinada ocasión o día. Donde se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto importante o grave.

Oficio

Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública.

Escrito extendido para comunicarse una autoridad con otros, diversos funcionarios entre sí o a subalternos distintos a aquellos a quienes se les debe trasladar una orden o mandato.

Providencia

Prevención, preparativos de lo necesario o conducente a un fin o logro. Medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño.

Resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.

Resolución

Documento que contiene la decisión o declaración de voluntad de autoridad competente. Decreto, auto o fallo de la autoridad gubernativa o judicial. Acción de resolver, decisión de una duda, litigio, conflicto o problema difícil.

Solicitudes particulares

Pretensión o petición por escrito. Diligencia, escrito, solicitud para pedir algo, alegando razones, méritos o servicios.

Documento por medio del cual el o los interesados piden a quien corresponda, se les proporcione un bien o servicio. Memorial en que se solicita alguna cosa. Carta en que se solicita un favor o gracia.

Transcripción

Es la copia de un documento que forma textual o literal, para informar a los interesados sobre los dictámenes o resoluciones emitidas de acuerdo a los asuntos que gestionan.

Reproducción íntegra y fiel de un escrito.⁵¹

⁵¹ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 52, 54,64,68 y 72

Importancia del uso correcto de los documentos administrativos:

El implementar el uso correcto de los documentos administrativos, nos lleva a mejorar los procesos que en materia administrativa se ejecutan en nuestro sistema educativo, constituyendo un soporte al trabajo que a diario se realiza en el campo administrativo de un centro escolar, una oficina de supervisión educativa o una dependencia operativa de nuestro sistema educativo nacional.

Definición de Manual:

Según Reyes Ponce, es un folleto, libro, carpeta, etc. en que de manera fácil de manejar, se concentran de forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto, orientar y uniformar la conducta que se presenta en el grupo humano de la empresa.⁵² Esto nos quiere decir que un manual nos brinda información y ejemplificación fácil de entender sobre el quehacer dentro de la institución.

Para Martín G. Álvarez, “son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencia”⁵³, esto debido a que en ellos se detalla información, instrucción y orientación colaborando así con alcanzar la eficiencia en la administración.

Dentro de la Administración, es muy importante contar con manuales, en las diferentes áreas de trabajo, para darle orientación y apoyo a los trabajadores, que necesiten de una guía para mejorar y especializarse en el trabajo asignado.

2.2 Fundamento legal:

La base legal para respaldar la elaboración del manual sobre documentos administrativos, la encontramos en artículos de la Ley de Educación Nacional

⁵² Reyes Ponce Agustin. Administración Moderna 1992. P. 260

⁵³ Álvarez Torres Martín G. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos, 2006, p. 16

del Congreso de la República de Guatemala y en artículos del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18 98, los cuales se detallan a continuación.

DECRETO NUMERO 12-91

El Congreso de la República de Guatemala

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, garantiza la libertad de enseñanza y criterio docente, establece la obligación del Estado de proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna con el fin de lograr el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad socioeconómica, política, la cultural nacional, además declara de interés nacional la educación. De utilidad y necesidad pública la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República y de los Derechos Humanos asimismo a los Convenios Internacionales ratificados por Guatemala;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los Artículo 74 y 75 de la Constitución Política de la República, la educación constituye un derecho y obligación de todos los guatemaltecos de recibir la Educación Inicial, Preprimaria, Primaria y Básica y para el Estado la de promoción de la Educación Diversificada Especial y Extraescolar o Paralela, dentro de los límites de edad que fija la ley, orientada del manera científica, tecnológica y humanística, mejorando el nivel cultural de la población con énfasis en la alfabetización;

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario conformar y fortalecer un sistema educativo que sea válido ahora y en el futuro y que por lo tanto, responda a las necesidades y demandas sociales del país, y además, a su realidad multilingüe, multiétnica y pluricultural que requieren de un proceso regionalizado, bilingüe y con una estructura administrativa descentralizada a nivel nacional,

CONSIDERANDO:

Que el ser humano guatemalteco debe consolidar una sociedad justa que coadyuve en la formación de niveles de vida donde impere la igualdad, la justicia social, y la auténtica libertad que permita la consecución del bien común;

CONSIDERANDO:

Que el sistema democrático requiere que la educación nacional extienda progresivamente los servicios educativos empleando con probidad todos los recursos humanos y económicos, y efectuando una adecuada distribución de los ingresos ordinarios del Presupuesto General del Estado para la educación a fin de ofrecer iguales oportunidades a los habitantes del país;

CONSIDERANDO:

Que la educación debe ayudar a orientar al educando para conservar y utilizar nuestros valores, fortaleciendo la identidad nacional, promoviendo la integración centroamericana y propiciar el ideal latinoamericano;

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Educación Nacional vigente no responde en forma general a las necesidades e intereses actuales de la sociedad guatemalteca, si es congruente con los principios constitucionales, por lo que se hace necesario la emisión de una nueva Ley de Educación que corresponda al marco constitucional y responda a las demandas de una sociedad democrática, multiétnico y pluricultural en constante devenir y cuya base fundamental es el hombre como un ente histórico como ser insustituible y como ser solidario;

CONSIDERANDO:

Que para garantizar el proceso democrático de la educación y siendo el maestro un protagonista esencial del proceso de enseñanza aprendizaje, el Estado debe garantizar el cumplimiento de los artículo 78 y 106 de la Constitución Política de la República,

POR TANTO,

En el ejercicio de las facultades que le confiere el inciso a) del Artículo 171 de la Constitución Política de la República de Guatemala,

DECRETA:

La siguiente:

LEY DE EDUCACION NACIONAL

TITULO II

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

CAPITULO I

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

ARTICULO 7. Función Fundamental. La Función Fundamental del Sistema Educativo es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades.

TITULO III

GARANTIAS PERSONALES DE EDUCACION

DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTICULO 36. Obligaciones de los Educadores. Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

- c) Participar activamente en el proceso educativo.
- d) Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- f) Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- g) Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- i) Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
- k) Integrar comisiones internas en su establecimiento.

ARTICULO 37. Obligaciones de los Directores. Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.⁵⁴

REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL

ACUERDO GUBERNATIVO No. 18 98

TITULO VI

CAPITULO UNICO

Toma de Posesión

Artículo 33. Requisitos del Acta de Toma de Posesión Todo servidor público de primer ingreso o reingreso debe empezar devengando el salario inicial de la clase de puesto al que es nombrado. El acta de toma de posesión deberá contener como mínimo lo siguiente: 1. Número de acta; 2. Lugar donde se verifica la acción: aldea, municipio y departamento; 3. identificación de la dependencia, 4. Fecha y hora en que se inicia el acta, 5. Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan, 6. Título oficial del puesto que se asume,

⁵⁴ Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91, Congreso de la República de Guatemala

partida presupuestaria y salario que corresponda 7. Transcripción de la parte conducente del nombramiento, por el cual la Autoridad Nominadora nombra al candidato 8. Consignar que quien toma posesión, prestó juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República 9. Nombre de la persona a quien se sustituye, fecha y hora en que se entregó el cargo Cundo se trate de un puesto de reciente creación o que no hubiere sido ocupado deberá indicarse que se trata de un puesto nuevo 10.Fecha y hora en que se finalizó el acta, y, 11.Firmas de las personas que intervinieron, con los sellos que correspondan.

Artículo 34. Juramento en la Toma de Posesión. (Reformado por Acuerdo Gubernativo número 564-98 Artículo 12) La Autoridad Nominadora l el funcionario responsable de dar posesión, deberá tomar al nombrado el juramento siguiente: “Jura como servidor público, respetar y defender la Constitución Política de la República, las leyes del país y desempeñar el puesto que hoy asume, con responsabilidad y eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala”.

Artículo 35. Fechas de Tomas de Posesión del Puesto. La toma de posesión del puesto deberá efectuarse los días 1 o 16 de cada mes. En caso de que las fechas citadas sean días inhábiles, se procederá de la manera siguiente: 1. Cuando se trate de ascensos, traslados o permutas, deberá tomar posesión o cargo, el día hábil anterior a las fechas indicadas; 2. Si se trata de personas de primer ingreso o reingreso, deberá tomar posesión del puesto o cargo, el primer día hábil posterior a las fechas indicadas. Si la naturaleza del cargo, o las necesidades del servicio lo requieren, podrá darse posesión en cualquier día hábil del mes lo cual se hará constar en el acta respectiva, indicándose las razones que obligaron a dar posesión al nombrado. El salario o sueldo comienza a devengarse desde el día de la toma de posesión del puesto o cargo, siempre que se tome posesión antes de la mitad de la jornada laboral, Si se efectúa después, corresponde a la persona que entrega el puesto o cargo. Si la persona nombrada no se presenta a tomar posesión del puesto dentro de los tres meses siguientes de firmado el nombramiento por la Autoridad Nominadora, éste perderá todos sus efectos.

Artículo 36. Disposiciones Generales para la Toma de Posesión o Entrega de un Puesto o Cargo. Para la toma de posesión o entrega de un puesto o cargo deberá cumplirse con los requisitos siguientes: 1. Que exista partida presupuestaria específica. 2. Que se emita Acuerdo de Nombramiento o cese de la relación laboral o Nombramiento en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, por la Autoridad Nominadora, en los casos de primer ingreso, reingreso, ascensos, traslados, permutas y cese definitivo. 3. Que se emita Resoluciones o Acuerdo, por la Autoridad Nominadora, en casos de licencias, reinstalación o suspensiones por sanciones disciplinarias o por suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los oficios de suspensión y falta de labores; 4. Que se suscriba el acta de rigor. Cumplido con lo anterior, se procederá a dar el aviso de toma de posesión o entrega del puesto o cargo, en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil, en un periodo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de toma de posesión o entrega del puesto o cargo. Ningún servidor público podrá tomar posesión de un puesto o cargo en la Administración Pública, mientras disfrute de licencia con o sin goce de sueldo, suspensiones y vacaciones.⁵⁵

⁵⁵ Reglamento De La Ley De Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98

Capítulo III

Plan de Acción

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Epesista: Wendy Rocío Lavarreda Sotomayor
Carné: 2010 41545

3.1 Tema:

Manual de aplicación de los documentos administrativos utilizados en el Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificado del Municipio de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez distrito escolar 10-020

3.2 Hipótesis Acción:

Si se elabora un manual sobre el uso y aplicación de los principales documentos administrativos, entonces la directora, subdirectora y personal docente, mejorarán la elaboración y aplicación de los documentos administrativos.

3.3 Problema Seleccionado:

¿Cómo mejorar la elaboración y aplicación de documentos administrativos?

3.4 Ubicación Geográfica de la Intervención:

El proyecto se llevará a cabo en el Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada del Municipio de San Francisco Zapotitlán, ubicado en Colonia el Rosario del municipio de San Francisco Zapotitlán, departamento de Suchitepéquez.

3.5 Gerente/Ejecutor de la intervención:

Epesista: Wendy Rocío Lavarreda Sotomayor

3.6 Unidad Ejecutora: Facultad de Humanidades

3.7 Descripción de la Intervención:

La intervención de la realización del proyecto consta de dos elementos que son: Manual de Aplicación de Documentos Administrativos en físico y una capacitación a cargo de un profesional especializado, hacia el personal docente y administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada INEB-INED.

3.8 Justificación de la Intervención:

Los documentos administrativos son instrumentos de constancia que nos permite comprobar el desarrollo del proceso administrativo además nos sirven de comunicación en el traslado de información o gestión, tomando en cuenta esto sabemos que son de suma importancia en la eficiencia administrativa, por lo que se tomó la decisión de elaborar un manual que el personal docente y administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada del municipio de San Francisco, pueda tener a la mano para guiarse con ejemplos y la explicación con que se detalla cada uno de ellos. También se impartirá una capacitación, en la que se les explicará la forma de trabajar los documentos y las funciones de los mismos esperando mejorar así la redacción y la utilización de los documentos en el proceso administrativo.

3.9 Objetivos

General:

- a) Mejorar la redacción y aplicación de los documentos administrativos empleándolos correctamente, contribuyendo así en el mejoramiento de la administración educativa del Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada de San Francisco Zapotitlán.

Específicos

- a) Facilitar y agilizar el proceso administrativo, dando a conocer a todo el personal la forma correcta de redactar los documentos administrativos.

- b) Apoyar en la ejecución de los procesos administrativos a través de una capacitación y un manual para orientar al personal sobre este tema.
- c) Determinar las diferencias, los usos y fines que tienen los distintos documentos administrativos.

3.10 Metas:

- a) Redactar un manual sobre aplicación de los documentos administrativos utilizados en un establecimiento educativo.
- b) Impartir capacitación sobre aplicación de los principales documentos administrativos, dirigida al personal docente y administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada del Municipio de San Francisco Zapotitlán.
- c) Reproducir y Entregar 10 ejemplares del manual a la directora y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada del Municipio de San Francisco Zapotitlán.

3.11 Beneficiarios:

- a) Directos:
 - Directora y 19 docentes del Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada del Municipio de San Francisco.
- b) Indirectos:
 - 450 estudiantes del establecimiento
 - Padres y madres de familia de los estudiantes.

3.12 Actividades para el logro de Objetivos:

- a) Búsqueda de Bibliografías y e-grafías
- b) Investigación sobre el tema seleccionado
- c) Clasificación de la información obtenida para la realización del manual.
- d) Buscar a profesional para impartir capacitación.
- e) Redacción del Manual sobre uso y aplicación de documentos administrativos.
- f) Revisión del Manual.

- g) Reproducción de los ejemplares del Manual.
- h) Empastado de los ejemplares del manual
- i) Coordinar con el Director del establecimiento, la fecha para la capacitación sobre el tema.
- j) Coordinar con el capacitador la fecha para impartir la capacitación.
- k) Invitación al Coordinador Técnico Administrativo del distrito para estar presente durante la capacitación.
- l) Organizar los recursos necesarios para la capacitación.
- m) Capacitación sobre uso y aplicación de documentos administrativos.
- n) Entrega de ejemplares a directora, subdirectora y representantes de las comisiones organizadas

3.13 Técnicas metodológicas:

- Investigación documental
- Entrevista
- Observación
- Análisis
- Lluvia de Ideas
- Exposición

3.14 Tiempo:

El tiempo utilizado para la elaboración de este proyecto es de 2 meses, el cual se puede ver detallado en el siguiente cronograma:

3.15 Cronograma

No	Actividad	Abril				Mayo				Junio
		1	2	3	4	1	2	3	4	1
1	Búsqueda de Bibliografías y e-grafías	2-6/4								
2	Investigación sobre el tema seleccionado		9-11/4							

3	Clasificación de la información obtenida para la realización del manual.		12-13/4						
4	Buscar a profesional para impartir capacitación.			16-18/4					
5	Redacción del Manual sobre uso y aplicación de documentos administrativos.			19-20/4	23-27/4				
6	Revisión del Manual.					3-5/5			
7	Reproducción de los ejemplares del Manual.						8-9/5		
8	Empastado de los ejemplares del manual						10-11/5		
9	Coordinar con el Director del establecimiento, la fecha para la capacitación sobre el tema.							14/5	
10	Coordinar con el capacitador la fecha para impartir la capacitación.							16/5	

11	Invitación al Coordinador Técnico Administrativo del distrito para estar presente durante la capacitación.							17/5		
12	Organizar los recursos necesarios para la capacitación.								21-25/5	
13	Capacitación sobre uso y aplicación de documentos administrativos.									6/6
14	Entrega de ejemplares a directora, subdirectora y representantes de las comisiones organizadas.									6/6

3.16 Recursos

Materiales:

- Hojas
- Tinta
- lapiceros
- Fotocopias
- Computadora

- Cañonera
- Bocinas
- Salón
- Extensión
- Escritorios
- Cámara digital
- USB
- Pizarrón

Humano

- Capacitador
- Coordinador Técnico Administrativo
- Personal Docente y Administrativo
- Epesista

3.17 Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Precio Por unidad	Precio Total
1	Hojas bond	3 resmas	Q. 30.00	Q. 90.00
2	Hojas lino	25	Q. 1.00	Q. 25.00
3	Tinta	4 colores	Q. 25.00	Q. 100.00
4	empastados	10 empastados	Q. 20.00	Q. 200.00
5	Fotocopias	150 fotocopias	Q. 0.25	Q. 37.50
6	Refacción	20 personas	Q. 18.00	Q. 360.00
7	Transporte			Q. 300.00
8	Imprevistos			Q. 100.00
	Total			Q. 1212.50

3.18 Evaluación

Para evaluar el proyecto ejecutado se utilizó la siguiente lista de cotejo.

No.	Indicador de logro	Si	No	Comentario
1	¿Se benefició al personal del establecimiento con la ejecución del proyecto?	X		
2	¿Se cumplen con los objetivos propuestos en la ejecución del proyecto?	X		
3	¿Es evidente el trabajo profesional de la Epesista en el proyecto ejecutado?	X		
4	¿Se cumplió con procesos de revisión, corrección y autorización en la elaboración del documento presentado como proyecto?	X		
5	¿Tuvo impacto la realización del proyecto?	X		
6	¿Se valoriza por parte de los beneficiarios, la intervención ejecutada?	X		

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Cronograma Doble

Este cronograma, permite llevar un control del avance en la ejecución del proyecto.

No.	Actividad		Abril				Mayo				Junio
			2-6	9-13	16-20	23-27	1-4	7-11	14-18	21-25	6
1	Búsqueda de Bibliografías y e-grafías	P									
		E									
2	Investigación sobre el tema seleccionado	P									
		E									
3	Clasificación de la información obtenida para la realización del manual.	P									
		E									
4	Buscar a profesional para impartir capacitación.	P									
		E									
5	Redacción del Manual sobre uso y aplicación de documentos administrativos.	P									
		E									
6	Revisión del Manual.	P									
		E									

7	Reproducción de los ejemplares del Manual.	P											
		E											
8	Empastado de los ejemplares del manual	P											
		E											
9	Coordinar con el Director del establecimiento, la fecha para la capacitación sobre el tema.	P											
		E											
10	Coordinar con el capacitador la fecha para impartir la capacitación.	P											
		E											
11	Invitación al Coordinador Técnico Administrativo del distrito para estar presente durante la capacitación.	P											
		E											
12	Organizar los recursos necesarios para la capacitación.	P											
		E											
13	Capacitación sobre uso y aplicación de documentos administrativos.	P											
		E											

14	Entrega de ejemplares a directora, subdirectora y representantes de las comisiones organizadas.	P											
		E											

4.2 Descripción de las actividades realizadas

No.	Actividades Realizadas	Resultados obtenidos
1	Búsqueda de Bibliografías y e-grafías, para la elaboración del manual.	Se consultaron libros, personal de Dirección Departamental de Educación e información de internet para la recopilación de información.
2	Investigación sobre documentos administrativos.	Se realizó la investigación y la recopilación de la información.
3	Clasificación de la información obtenida para la realización del manual.	Se clasificó y ordenó la información obtenida.
4	Buscar a profesional para impartir capacitación.	Se contactó a una persona para facilitar el tema con el personal.
5	Redacción del Manual sobre uso y aplicación de los principales documentos administrativos utilizados en un centro educativo.	Se diseñó y redactó el manual sobre uso y aplicación de los principales documentos administrativos utilizados en un centro educativo.
6	Revisión del Manual.	Se revisó el manual para corregir errores y afinar detalles.
7	Reproducción de los ejemplares del Manual.	Se reprodujeron los ejemplares del manual.
8	Empastado de los ejemplares del manual	Se empastaron los ejemplares del manual.

9	Coordinar con el Director del establecimiento, la fecha para la capacitación sobre el tema.	Se coordinó con el director del establecimiento la fecha disponible para impartir la capacitación.
10	Coordinar con el capacitador la fecha para impartir la capacitación.	Se coordinó con el capacitador para programar la fecha a impartir la capacitación.
11	Invitación al Coordinador Técnico Administrativo del distrito para estar presente durante la capacitación.	Se invitó al coordinador técnico administrativo para contar con su presencia en la actividad.
12	Organizar los recursos necesarios para la capacitación.	Se organizaron los recursos necesarios para evitar imprevistos en la realización de la actividad.
13	Capacitación sobre uso y aplicación de documentos administrativos.	Se llevó a cabo la capacitación al personal.
14	Entrega de ejemplares a directora, subdirectora y representantes de las comisiones organizadas.	Se entregaron los ejemplares del manual como material de apoyo físico.

4.3 Productos y evidencias

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Manual de aplicación de los documentos administrativos utilizados en el Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificado del Municipio de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez distrito escolar 10-020

Elaborado por Epesista:
Wendy Rocío Lavarreda Sotomayor

San Francisco Zapotitlán, junio de 2,018

Índice

Contenido	Pág.
Presentación	i
Principios Fundamentales que Rigen la Redacción de los Documentos Administrativos	1
Acta	2
Certificación	11
Certificado	14
Circular	17
Conocimiento	20
Constancia	22
Control	24
Declaración Jurada	27
Expediente	29
Memorial	33
Memorando	35
Oficio	38
Providencia	41
Resolución	45
Solicitud	48
Transcripción	50
Libros	52
Bibliografía	55

PRESENTACIÓN

Con el fin de contribuir al mejoramiento de la labor administrativa, partiendo de la necesidad de disponer de una Guía para la redacción de documentos administrativos que oriente la labor de todo director y docente, con la finalidad de fortalecer el proceso administrativo de la institución, es fundamental contar con el presente manual.

La estructura del manual contiene herramientas útiles y pretende contribuir al mejor desempeño de la labor administrativa, sabiendo que la administración educativa se encarga de la asignación y coordinación de los distintos recursos con los que la institución cuenta sean estos humanos, materiales, financieros, tecnológicos o académicos, con el fin de lograr los objetivos y metas trazados por la institución, para esto es necesario el uso de herramientas para el control y manejo de los mismos.

El manual cuenta con la descripción y ejemplificación de la aplicación de documentos tales como acta, certificación, certificado, circular, conocimiento, memorando, oficio, providencia y resolución entre otros, al detallar tanto las características, las clases o tipos como los elementos con los que cuenta cada uno de ellos, hace que su comprensión sea sumamente fácil y de gran utilidad tanto para administradores como para docentes, sabemos que a diario esta labor se enfrenta a la toma de decisiones responsables y gestiones eficaces y eficientes en beneficio de la educación integral y exitosa.

Principios Fundamentales que Rigen la Redacción de los Documentos Administrativos

Los documentos administrativos cumplen la función de comunicación y constatación dentro de una organización, para su redacción se rigen por los siguientes principios:

- **Formalidad:**
Los documentos administrativos se redactan teniendo en cuenta determinadas normas, pautas, o esquemas establecidos con el fin de uniformizar su uso.
- **Simplicidad:**
Los documentos administrativos deben ser elaborados lo más simple y breve posible, lenguaje sencillo y común.
- **Racionalidad:**
Tener presente el principio de la racionalización. Redactar documentos directos, concretos y precisos.
- **Flexibilidad:**
Deberá prevalecer la razón y la apreciación de su contenido.
- **Eficacia:**
Todo documento debe ser capaz de persuadir o inducir a la acción en el menor tiempo y lograr sus objetivos.⁵⁶



⁵⁶ Manual de Documentos Administrativos. Fernando Sánchez Alonzo. 2008 p.13

EL ACTA

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

También se llama así el documento privado en que se deja constancia de un hecho o de lo tratado y resuelto en las reuniones de sociedades y asociaciones, que tienen que llevar, a veces de modo obligatorio, el llamado libro de actas.⁵⁷

Partes o elementos:

- a) Introducción o encabezamientos: se deja constancia de los siguientes datos:
 - Número de Acta: debe ser correlativo y se le agregan las dos últimas cifras del año que corresponde.
 - Nombre del lugar, municipio y departamento. (se inicia por la estructura geográfica más pequeña, a la más grande: cantón, aldea o colonia, municipio, Departamento...)
 - Hora, día, mes y año en que se efectúa la reunión, todo con letras.
 - Sede o local donde se realiza la reunión o donde sucede el hecho.
 - Nombres, apellidos y cargo de las personas que intervienen o asistieron. Si son numerosos los participantes, se especifican únicamente los nombres y apellidos; los cargos de las personas que dirigen, y se identifica al resto como un grupo, ya sea de vecinos, padres de familia, etc.
 - Motivo de la reunión.

- b) Cláusulas o cuerpo del Acta:

Se escriben con letras mayúsculas al inicio del renglón. Después del título de la cláusula, se escribe el contenido en forma clara y resumida. Las cláusulas deben contener la agenda u orden del día, los acuerdos y resoluciones tomadas. Si queda espacio al terminar el contenido de la cláusula se completa el renglón con guiones.

- c) Para redactar el cierre o finalización de un acta, se redacta de la siguiente manera: “se finaliza la presente reunión en el mismo lugar y fecha, a las diez horas con treinta minutos, leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos”. Es incorrecto iniciar el cierre del acta con las palabras

⁵⁷ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 3-4

“No habiendo...” no se utilizan gerundios como: ando, endo, en la redacción del acta,

d) Firmas de quienes intervienen:

Después de cerrar el acta, se da lectura a la misma y se invita a los y las participantes de la reunión a firmar. Se escriben los nombres de las personas que intervienen para identificar las firmas aunque éstas sean legibles. Si al momento de firmar el acta, una persona se niega definitivamente a hacerlo, se agrega una cláusula donde consten los motivos, para no firmar.

Características

- Las actas se registran en un libro debidamente autorizado para ese propósito, por la Supervisión Educativa del Distrito Escolar correspondiente.
- Las actas se escriben en libros con hojas numeradas llamadas folios.
- En toda la redacción de una acta, no se pueden hacer borrones y cuando se consigne un dato equivocado, éste debe tacharse con guiones, entrelínearse debiendo escribir la palabra correcta entre diagonales, y testearse al final del acta, al final del cierre y antes de la firma de los comparecientes.
- Si alguno de los comparecientes no está de acuerdo con una de las cláusulas o con todo su contenido y si el acta ya se cerró, en los últimos renglones, se escribirá la palabra OTRO SÍ (en mayúscula todo) que significa “además de esto”, aclarando o ampliando la cláusula o la parte no aprobada. Después aparecerán las firmas.
- Un acta se deja sin efecto o se anula, a través de la suscripción de otra(s) en la cual se explican los motivos para dicha anulación.⁵⁸

Clases de Actas:

- **Resumidas:** Solo contienen en forma exacta los puntos importantes, resoluciones y recomendaciones aprobadas.
- **Detalladas:** Con explicación más amplia de los debates, así como de las enmiendas, resoluciones aprobadas.
- **Notarial:** Autorizados en forma Legal por el Notario para dar fe de los hechos.⁵⁹

⁵⁸ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 4

Recomendaciones:

- Todas las personas que intervienen en la reunión deben firmar el acta.
- Al finalizar el acta se testa o se entrelínea de la siguiente forma: entre lineado: (Se escribe todo lo que se escribió entre líneas), léase, testado: (se escribe todo lo que se testó), omítase.
- Después de estos agregados, firman de nuevo todas las personas participantes.
- El esquema o elementos que se sugiere debe llevar un acta, no necesariamente debe ser riguroso; lo importante es que se redacten con claridad, concisión, sencillez y precisión de lenguaje, que son condiciones comunes a todas las modalidades de redacción.
- Cuando se transcribe un acta, si las firmas consignadas no son legibles o no se entienden, al final de la transcripción se aclara: “Aparecen las firmas ilegibles de la directora, y de las maestras que intervinieron y el sello correspondiente...”, por ejemplo.⁶⁰

Testados:

Correcciones del Acta: si se incurre en errores, como no es permitido borrar, hay varias formas de corregir.

- Entrelineados: Le antecede una Diagonal /, lo mismo al finalizar / Ejem: Revisada /a la cotización,/ la papelería de los participantes, encontrándose de conformidad a los requisitos.
- Omisiones: Para dejar sin valor lo escrito innecesariamente. Ejem. Tres de las quince caballerías de la finca se siembran, están cultivadas con..... Se usa el guión menor para omitir la palabra en este caso las palabras son: se siembran.
- Agregados algunas veces va en combinación con las omisiones, como los ejes. Anterior y sirve como su nombre lo indica, para hacer valedero lo agregado.

⁵⁹ Chacón Arroyo, P. 30

⁶⁰ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 4

Tipos:

- **De inicio de labores**

Acta de apertura de labores, será la primera que se levante en el ciclo escolar se inicia No. 01 y el año en curso, toma en parte el Director, personal de Secretaría (si la hay) los profesores presentes, personal de servicio y otros. Todos deben firmarla al finalizar su redacción en ella se da posesión de sus cargos a todos los miembros del personal.

- **De fin de ciclo**

Es el acta que se redacta al final del ciclo escolar para dejar constancia de que se da por finalizado el ciclo escolar, firman en ella todos los integrantes del personal.

- **De evaluaciones a cargo de la Comisión de Evaluación**

Documento en el que se recogen por parte del docente datos relacionados con la asistencia de los estudiantes al examen de una asignatura.

- **Acta de exámenes extraordinarios:**

En el nivel medio, cuando un estudiante deja materias retrasadas o ha perdido algún curso, tiene una oportunidad de recuperarlos o ganarlos. Si en esta oportunidad no gana los cursos, puede solicitar por escrito un examen extraordinario a la supervisión escolar que le corresponde; el supervisor emite una resolución en la cual autoriza ese examen; la vigencia de ella es de treinta días calendario. Ya de acuerdo con el catedrático, el alumno se examina en esa oportunidad y debe ganar la clase con 65 puntos. Inmediatamente calificada la prueba, el catedrático informa a la dirección del establecimiento acerca del resultado de la misma, por medio de una hoja de cuadro; luego el personal de secretaria elabora el acta respectiva, estas actas se redactan en el **libro de la Comisión de Evaluación**.

- **Acta de toma de posesión:**

Todo servidor público de primer ingreso o reingreso debe empezar devengando el salario inicial de la clase de puesto al que es nombrado. El acta de toma de posesión deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Número de acta;
2. Lugar donde se verifica la acción: aldea, municipio y departamento;
3. Identificación de la dependencia,
4. Fecha y hora en que se inicia el acta,
5. Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan,

6. Título oficial del puesto que se asume, partida presupuestaria y salario que corresponda
7. Transcripción de la parte conducente del nombramiento, por el cual la Autoridad Nominadora nombra al candidato
8. Consignar que quien toma posesión, prestó juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República
9. Nombre de la persona a quien se sustituye, fecha y hora en que se entregó el cargo cuando se trate de un puesto de reciente creación o que no hubiere sido ocupado deberá indicarse que se trata de un puesto nuevo
10. Fecha y hora en que se finalizó el acta,
11. Firmas de las personas que intervinieron, con los sellos que correspondan.⁶¹

Fecha: La toma de posesión del puesto deberá efectuarse los días 1 o 16 de cada mes. En caso de que las fechas citadas sean días inhábiles, se procederá de la manera siguiente: 1. Cuando se trate de ascensos, traslados o permutas, deberá tomar posesión o cargo, el día hábil anterior a las fechas indicadas; 2. Si se trata de personas de primer ingreso o reingreso, deberá tomar posesión del puesto o cargo, el primer día hábil posterior a las fechas indicadas. Si la naturaleza del cargo, o las necesidades del servicio lo requieren, podrá darse posesión en cualquier día hábil del mes lo cual se hará constar en el acta respectiva, indicándose las razones que obligaron a dar posesión al nombrado.⁶²

Horario: se debe colocar la hora en que se inicia el acta, seguida de la fecha, debe realizarse en días hábiles y en el horario oficial del establecimiento.

No se deberá suscribir ningún acta fuera de la jornada de trabajo. Se recomienda que el acta sea suscrita al inicio de la jornada laboral Exceptuando los casos regulados en el Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.⁶³

Primaria y Nivel Medio Matutina	Primaria y Nivel Medio Vespertina	Preprimaria Matutina	Preprimaria Vespertina	Adultos Nocturna
DE: 7:30	DE 13:00	DE 8:00	DE 13:00	DE 19:00
A 12:30	A 18:00	A 12:00	A 17:00	A 23:00

⁶¹ Ley de servicio civil, Título VI, Cap. Único. Artículo 33

⁶² Ley de Servicio Civil, Título VI, Cap. Único, Artículo 35

⁶³ Manual de suscripción de actas, Dirección de Recursos Humanos, Ministerio de Educación, Pág. 8 y 9

- De entrega del cargo a cargo del Contador

Para la toma de posesión o entrega de un puesto o cargo deberá cumplirse con los requisitos siguientes:

1. Que exista partida presupuestaria específica;
2. Que se emita Acuerdo de Nombramiento o cese de la relación laboral o Nombramiento en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, por la Autoridad Nominadora, en los casos de primer ingreso, reingreso, ascensos, traslados, permutas y cese definitivo;
3. Que se emita Resoluciones o Acuerdo, por la Autoridad Nominadora, en casos de licencias, reinstalación o suspensiones por sanciones disciplinarios o por suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los oficios de suspensión y alta de labores; y,
4. Que se suscriba el acta de rigor.⁶⁴

- Reunión que a juicio de los participantes deba suscribirse un documento con estas características.

Ejemplo:

ACTA No. 11-2,018. En el Municipio de Mazatenango, del Departamento de Suchitepéquez, a las doce horas con cincuenta y cinco minutos del miércoles treinta y uno de enero de dos mil dieciocho reunidos en las instalaciones que ocupa la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, ubicada en octava calle siete guion veinticuatro (8ª. Calle 7-24) zona uno (1), Mazatenango, Suchitepéquez. Estamos reunidas las siguientes personas: Licenciada Mayra Lucrecia Say de León, Coordinadora de Educación Escolar, Licenciado Gerson Eliazar Velásquez Vásquez, Asistente de Coordinación Educación Escolar, el Técnico en Administración de Calidad, Oscar Ernesto de León Mayen, Encargado de Almacén, todos integrantes de la comisión de recepción designada por la Directora Departamental Dairin Mabel Portillo Figueroa de Peña, para el efecto, actuando como integrantes de la Comisión de recepción Departamental del proceso identificado como: L-034/2017-MINEDUC. Impresión de textos de matemáticas, comunicación y lenguaje, ciencias sociales y formación ciudadana, ciencias naturales y tecnología para primero, segundo, quinto y sexto grado de primaria. Para dar cumplimiento de las CLAUSULAS: SEXTA, SÉPTIMA, NOVENA Y DÉCIMA PRIMERA del CONTRATO ADMINISTRATIVO identificado como: DIGECADE- 129-2017-L, en cantidades y calidades establecidas en las Especificaciones Técnicas detalladas tanto en las bases del

⁶⁴ Artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Disposiciones Generales para la Toma de Posesión o Entrega de un Puesto o Cargo.

proceso como en el mismo instrumentos contractual, para recepción de textos para párvulos, procediendo de la siguiente manera: PRIMERO: La comisión Receptora Parcial hace constar que recibió textos para párvulos 1 y 2 el miércoles treinta y uno de enero del año dos mil dieciocho en las condiciones siguientes:

Lote No.	Textos	Párvulos 1			Párvulos 2		
		Cantidad	Faltantes	Condiciones en que se recibe (buenas, malas, regulares)	Cantidad	Faltantes	Condiciones en que se recibe (buenas, malas, regulares)
15	Descubro y aprendo	3,670	--	Buenas	6,765	--	Buenas
	Total	3,670	--	Buenas	6,675	--	buenas

SEGUNDO: Los integrantes de la Comisión de Recepción Parcial dejan constancia de su total satisfacción por el producto recibido en virtud de las cifras del material recibido según lo expresado en el punto anterior y que se verificó en su momento. TERCERO: Los comparecientes en representación de la Comisión Receptora Parcial consideramos haber cumplido con lo establecido en los Artículos 55 y 56 del Dto. 57-92 (Ley de Contrataciones del Estado), en cuanto a la recepción parcial de textos para párvulos 1 y 2 del Nivel Preprimaria, entregados por la empresa denominada Papeles Comerciales. S.A.- PAPELCO-, en cumplimiento del Contrato Administrativo: DIGECADE, a nivel Central del Ministerio de Educación. Sin más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha, a las trece horas con cincuenta minutos. Firmamos quienes en ella intervenimos.

Lcda. Mayra Lucrecia Say de León
Comisión Receptora Parcial

Lic. Gerson Velásquez Vásquez
Comisión Receptora Parcial

TAC. Oscar Ernesto De León Mayen
Comisión Receptora Parcial

Vo. Bo. Lcda. Dairin Mabel Portillo
Directora ⁶⁵

⁶⁵ Departamento Técnico Pedagógico, Dirección Departamental de Educación, Suchitepéquez.

Ejemplo de acta de Inicio de Labores:

En Cantón San José, del municipio de San Francisco Zapotitlán, del departamento de Suchitepéquez, a las ocho horas, del dos de enero de dos mil dieciocho, en el lugar que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta “Cantón San José” Jornada Matutina, reunidas las maestras María Eloísa Sosa Pérez, Licenciada e Pedagogía y Administración Educativa, directora del establecimiento, y Emilia Alejandra Alvarado Gil, Maestra de Educación Primaria, Gloria Hermelinda Sosa Paz, Maestra de Educación Primaria, Luisa María Yax Pastor, Maestra de Educación Primaria y Carla Johana Sánchez Ortega, Maestra de Educación Primaria, para dar inicio de labores, procediendo de la siguiente manera: (no debe usar abreviaturas), PRIMERO: Se presentaron las integrantes del personal y la directora María Eloísa Sosa Pérez, dio 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 asegurando que se obtengan mejores resultados en el proceso de enseñanza aprendizaje. Se finaliza la reunión a las nueve horas, en el mismo lugar y fecha de su inicio, firmamos para constancia quienes en ella intervenimos.-----

Ma. E.S.P.

E.A.A.Gil

G.H.S.P

Lu.Ma.YacP.

C.J.San.O.

Ejemplo de acta de toma de posesión:

Acta No. 01-2018 en Lotificación el Panorama, del municipio de San Francisco Zapotitlán, departamento de Suchitepéquez, a las siete horas con treinta minutos del lunes tres de enero de dos mil dieciocho, reunidos en la Escuela Oficial rural Mixta de Lotificación El Panorama jornada vespertina, la profesora Leida Elisa López Gómez y la Profesora Sindy Mariela Uriar Villafuerte, Directora del establecimiento, quien suscribe para dar posesión del cargo a la profesora Leida Elisa López Gómez y dejar constancia escrita de lo siguiente: PRIMERO: la profesora Leida Elisa López Gómez, presenta el Acuerdo Ministerial de Nomenclamiento número DIREH guion cinco mil setenta guion dos mil diecisiete, (DIREH-5070-2017) de fecha veintitrés de diciembre del año dos mil diecisiete, el

cual en su parte conducente expresa lo siguiente: CUERDA: Artículo 1, Nombrar a las siguientes personas en los puestos cuyas características se detallan a continuación. Una Persona Nombrada Leida Elisa López Gómez, Profesora Titulada, partida presupuestaria número 2017-11130008318-00-1804-0144-17-12-01-000-002-000-011-00002 Dependencia EORM JV Lotificación El Panorama, ubicada en el municipio de San Francisco Zapotitlán, departamento de Suchitepéquez, puesto: Profesor Titulado, acción Reingreso Salario Inicial Mensual: dos mil cuatrocientos ochenta con 00/100 (2,480.00) Artículo 2. Los salarios iniciales consignados en el artículo precedente se complementaran con bonos, escalafón y demás asignaciones según correspondan en cada caso. Artículo 3. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente surte sus efectos a partir de la fecha de toma de posesión de las personas nombradas. SEGUNDO: La Directora Sindy Mariela Urizar Villafuerte le da formal posesión del cargo a la Profesora Leida Elisa López Gómez, indicándole que su jornada laboral es de siete treinta a doce treinta horas, y le hace las recomendaciones inherentes al cargo. TERCERO: En cumplimiento al último párrafo del artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala Artículo 33 y 34 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, la Directora Sindy Mariela Urizar Villafuerte toma al nombrado el Juramento siguiente: ¿Jura como servidor Público, respetar y defender a la Constitución Política de la República, las leyes del país y desempeñar el puesto que hoy asume con responsabilidad y eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala? CUARTO: La profesora Leida Elisa López Gómez se compromete a cumplir las atribuciones y responsabilidades inherentes a su cargo. Se finaliza la presente reunión en el mismo lugar y fecha de su inicio a las ocho horas con treinta minutos, leído íntegramente lo escrito y bien impuesto de su contenido y efectos legales, la presente se ratifica, acepta y firma por quienes intervenimos.-----

Profa. Leida Elisa López Gómez
Profesora

Profa. Sindy Mariela Urizar Villafuerte
Directora

Vo.Bo. Lic. Fredy Stuardo Quiñonez
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 10-020

CERTIFICACIÓN

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

Testimonio o documento justificativo de la verdad de algún escrito, acto o hecho, acto por medio del cual una persona da fe de algo que le consta.⁶⁶

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

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA LOS ENCUENTROS, MUNICIPIO DE ANTIGUA GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 13836 EN EL QUE A FOLIOS NÚMERO 172 AL 173 APARECE EL ACTA NÚMERO 4-2011, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Al terminar de copiar el contenido del acta, se deberá agregar lo siguiente:

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE ANTIGUA GUATEMALA, SACATEPÉQUEZ A ONCE DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL ONCE.

Nota importante: Al final de la certificación del acta se debe consignar firma, nombre completo de quién certifica el acta, el visto bueno de la certificación puede ser consignado por el Coordinador de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación, el Jefe de Gestión de Personal de la Dirección Departamental de Educación y/o Supervisor Educativo, y se debe de colocar sello de la Dependencia.⁶⁷

En la certificación de un acta ya no debe aparecer los entrelineados ni testados, solo el otro sí.

Partes o elementos:

- a) Encabezado: escribe con letras mayúsculas para resaltar. Se anota quien certifica el documento, tipo de documento, libro, folio y número.
- b) Contenido: se transcribe en forma literal o en su defecto, sólo en su parte conducente según el caso.
- c) Cierre: se anota lugar y fecha. Condiciones de la certificación: hoja, sellos, firmas.
- d) Firma, nombre y apellidos de quién certifica y sello respectivo.

Dependiendo del trámite que se realice, la certificación debe ser refrenada con el Visto Bueno de la autoridad competente.

⁶⁶ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 1

⁶⁷ MINEDUC, Manual de Suscripción de Actas, 2012

Características:

- Como documento solemne, en lo sustancial y en lo formal, tiene rango de documento público.
- La certificación es la verdad legal.
- La certificación tiene valor legal, se extiende en papel bond o papel español.
- Generalmente se extiende certificación de actas y certificados, cuando se extravían el original ya que éstos solo se extienden una sola vez.⁶⁸

Recomendaciones:

- En materia administrativa, las certificaciones pueden ser extendidas y autorizadas por el secretario, quien por ley y la naturaleza de su cargo tiene la potestad certificante, siempre y cuando se basen en actas, documentos, expedientes y cualesquiera antecedentes escritos existentes en las oficinas o archivos.
- Se reconoce a todos los ciudadanos el derecho a obtener copias certificaciones acreditativas de los acuerdos o actos que le interesen.
- Debe describirse en el encabezado de la certificación el número de libro, el o los folios y el número de acta a certificar, tal como el formato descrito en este manual.
- Las actas deben ser suscritas al inicio de la jornada solamente cuando los días sean inhábiles, las tomas por ascensos, traslados y permutas pueden suscribirse un día antes de finalizar la jornada.
- Para suscripción del acta, se debe consignar el puesto funcional de quien certifica el documento, así como la dependencia a donde pertenece.⁶⁹
- Toda la parte que contiene el acta debe ser copiada literalmente, sin realizar cambio alguno. Al finalizar de copiar el acta, se debe mencionar el lugar y la fecha en que se certifica el documento, dicha certificación debe estar firmada por la persona que ratifica con el Vo.Bo. del Jefe Inmediato Superior, mencionando nombre completo y cargo funcional de ambas personas y complementar con los sellos respectivos.⁷⁰

⁶⁸ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 11

⁶⁹ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 11

⁷⁰ Mineduc, Manual de Suscripción de Actas, 2012

Ejemplo:

EL INFRASCRITO ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SUCHITEPÉQUEZ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, NÚMERO UNO, QUE SE LLEVA EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SUCHITEPÉQUEZ, DONDE A FOLIOS No. 12,13, SE ENCUENTRA EL ACTA QUE LITERALMENTE DICE:-----

ACTA No. 02-2014.

En la ciudad de Mazatenango, Cabecera Departamental de Suchitepéquez, reunidos en la oficina número catorce del edificio que ocupa la dirección Departamental de Educación, de Suchitepéquez, a las ocho horas con quince minutos del lunes diecinueve de mayo de dos mil catorce, los siguientes profesionales: Licenciada Mayra Lucrecia Say de León, Coordinadora de Educación Escolar, Profesor Rolando Ezequiel Morales González, Practicante Administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Licenciado Gerson Eliazar Velásquez Vásquez, asistente profesional que suscribe para dejar constancia de la recepción oficial del proyecto de practica administrativa supervisada, procediéndose así: **PRIMERO:** La Licenciada Mayra Say, apertura la reunión dando una cordial bienvenida a los presentes, asimismo expone que el objetivo de la reunión es recibir oficialmente el proyecto realizado como producto, de la práctica administrativa supervisada realizada en la coordinación de Educación Escolar, como respuesta del análisis de necesidades determinadas, mediante la técnica del FODA Y ocho sectores. **SEGUNDO:** el profesor Morales González prosigue para indicarle a la Licenciada Say, que el proyecto se denominó: Dotación de una impresora, **marca Canon multifuncional de color blanco, modelo PIXMA MG 2410, serie No. KJAC 22151**, el cual tiene un costo aproximado de seiscientos veinticinco quetzales, que se entrega en calidad de donación para el desarrollo de la comunidad educativa. **TERCERO.** La licenciada Say procede a recibir el proyecto mencionado, asimismo aprovechó para agradecer el apoyo administrativo a la Coordinación de Educación Escolar e instó al practicante Morales González, a seguir formándose académicamente para conseguir éxitos personales en la trayectoria profesional. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a las ocho horas con cincuenta minutos, la que leída y ratificada firmamos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON EL MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.⁷¹

Certificó: Lic. Gersón Eliazar Velásquez Vásquez
Asistente Profesional

Vo.Bo. Licda. Mayra Lucrecia Say de León
Coordinadora Educación Escolar

⁷¹ Departamento Técnico Pedagógico, Dirección Departamental de Educación, Suchitepéquez

CERTIFICADO

El certificado es un documento administrativo empleado para constatar un determinado hecho. Se produce normalmente a instancias de quien lo recibe, y por una persona con autoridad suficiente dentro de la institución para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento.⁷²

Características:

Los certificados pueden confirmar muy diversos hechos:

- La asistencia, participación u organización de un curso, jornada o acto.
- Los resultados académicos.
- La docencia de determinado curso o seminario.
- La experiencia profesional en determinado campo
- La pertenencia a un grupo o jerarquía.
- Los conocimientos de lenguas extranjeras.
- La realización de cualquier otra actividad académica o extra-académica...
- La adecuación de un objeto a una norma.

Partes o elementos:

- a) Nombre o logotipo de la institución.
- b) Nombre, apellidos y cargo que ocupa en la institución, la persona o autoridad que extiende el certificado.
- c) Al centro, la palabra: CERTIFICA
- d) Razón o cuerpo del certificado: “Que (nombre y apellido)’, quien se identifica con (DPI o Carné No. y extendido en...) ha participado / organizado / realizado... durante...”

⁷² Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 13

- e) Un párrafo final con la aclaración siguiente: “Y para los usos legales que al-la interesada convengan, extendiendo, sello y firmo el presente certificado en una hoja útil membretada, a petición del – la interesada, en lugar, el día, fecha.”
- f) Por último la firma, nombre, cargo y sello de la persona que lo extiende.⁷³

Clases o tipos:

- **Certificados públicos:**

De nacimiento, matrimonio, defunción, domicilio, buena conducta y estudios de las personas, propiedad de bienes raíces, pago de impuestos, etc.

- **Certificados privados:**

De enfermedad suscritos por médicos no oficiales, los de trabajo, librados por los empleadores a petición de los empleados.

- **De buena conducta:**

Extendidos por el gobernador, Alcalde, la policía, Director o Directora de un centro educativo u otra autoridad especial, para acreditar que determinada persona ha observado, en cuanto se sabe, buena conducta; caracterizada por la carencia de antecedentes penales y por una vida alejada de vicios, desórdenes y pependencias.

- **De estudios:**

Este documento da fe de que la persona interesada aprobó o reprobó las materias correspondientes a un grado de estudio, a una carrera o a un curso específico. Es extendido por la autoridad educativa correspondiente: el director del establecimiento educativo, el o la decana de una facultad universitaria, un profesor específico, un Supervisor Educativo.

Recomendaciones.

La persona que redacta el certifica no es necesariamente la misma que quien la firma; de hecho, en ocasiones es el propio interesado el que presenta el certificado ya redactado para que el responsable sólo tenga que firmarlo (siempre, claro está, que esté de acuerdo con su contenido); pero esta diferencia es irrelevante: a efectos administrativos y legales, el autor y responsable del certificado es quien lo firma, no quien lo redacta y lo produce físicamente.⁷⁴

⁷³ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 11

⁷⁴ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 3-4

Ejemplo de Certificado descargado del Sistema de Registro y Estadística (SIRE)



Ministerio de Educación

Chituy Tijoneem
(Idioma Maya Tz'utujil)
Guatemala - Iximuleew



Certificado de Estudios

Rejtaliil Ojtaqineem

Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Básica

Runik'ajil Ajtijaal, Ruuk'u'x Tijoneem

El(la) infrascrito(a) director(a) del centro educativo: COLEGIO "GALILEO GALILEI"
Municipio: MAZATENANGO Departamento: SUCHITEPEQUEZ
Código del centro educativo: 10-01-2222-45 Jornada: MATUTINA

CERTIFICA:

Que el(la) estudiante: José Francisco Marroquín Estrada
con código personal: C201CTC durante el ciclo escolar: 2018 cursó el PRIMER GRADO DEL
CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA. Con base en las evaluaciones realizadas se hizo acreedor(a) a los siguientes puntajes.

No.	Áreas / Asignaturas	Subáreas	Puntajes		APROBADA / NO APROBADA
			En números	En letras	
1	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	76	SETENTA Y SEIS	APROBADA
2	CULTURA E IDIOMA MAYA, GARIFUNA O XINKA	CULTURA E IDIOMA MAYA, GARIFUNA O XINKA	85	OCHENTA Y CINCO	APROBADA
3	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE, IDIOMA ESPAÑOL	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE, IDIOMA ESPAÑOL	69	SESENTA Y NUEVE	APROBADA
4	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE, IDIOMA EXTRANJERO	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE, IDIOMA EXTRANJERO	73	SETENTA Y TRES	APROBADA
5	CIENCIAS NATURALES	CIENCIAS NATURALES	71	SETENTA Y UNO	APROBADA
6	CIENCIAS SOCIALES Y CIUDADANÍA	CIENCIAS SOCIALES Y CIUDADANÍA	83	OCHENTA Y TRES	APROBADA
7	EDUCACIÓN ARTÍSTICA (ARTES VISUALES-DANZA-TEATRO-EDUCACIÓN MUSICAL)	EDUCACIÓN ARTÍSTICA (ARTES VISUALES-DANZA-TEATRO-EDUCACIÓN MUSICAL)	73	SETENTA Y TRES	APROBADA
8	EMPENDIMIENTO PARA LA PRODUCTIVIDAD	EMPENDIMIENTO PARA LA PRODUCTIVIDAD	64	SESENTA Y CUATRO	APROBADA
9	TECNOLOGÍAS DEL APRENDIZAJE Y LA COMUNICACIÓN	TECNOLOGÍAS DEL APRENDIZAJE Y LA COMUNICACIÓN	82	OCHENTA Y DOS	APROBADA
10	EDUCACIÓN FÍSICA	EDUCACIÓN FÍSICA	98	NOVENTA Y OCHO	APROBADA
-----	---	--- ÚLTIMA LÍNEA ---	--	-----	-----

Resultado: PROMOVIDO (A)

Se extiende el presente certificado, a los 31 días del mes de OCTUBRE del año 2018

Nombre y firma del(a) responsable de llevar el registro

MARÍA CECILIA ESCOBAR FUENTES

Nombre y firma del director(a) del centro educativo

JOSÉ FLORENCIO LÓPEZ

- a) El artículo No. 1 del Acuerdo Ministerial No. 178-09, establece que: "Se autoriza el Currículo Nacional Base, para el Nivel de Educación Media, Ciclo Básico, el cual constituye el marco general que prescribe los grandes lineamientos de observancia en todos los establecimientos del país, en los que se atiende dicho ciclo, tiene carácter normativo."
- b) El artículo No. 24 del Acuerdo Ministerial No. 1171-2010, establece que: "Los y las estudiantes de todos los grados del Nivel de Educación Media serán promovidos al grado inmediato superior, cuando obtengan un mínimo de sesenta (60) puntos en cada una de las áreas, subáreas, asignaturas o su equivalente, en el plan de estudios respectivo."
- c) El artículo 26 del Acuerdo Ministerial No. 1171-2010, establece que: "Los y las estudiantes del Nivel de Educación Media, que cumplieron con el 80% de asistencia, tendrán recuperación del área, subárea, asignatura o su equivalente del Currículo Oficial vigente, que reprobaron, en una sola oportunidad, siempre que hayan reprobado tres (3) cuando el total de ellas sea menor o igual a nueve (9) o reprobado cuatro (4) cuando el total de ellas sea mayor que nueve (9). Esta recuperación deberá ser realizada en el centro educativo en donde cursó sus estudios."
- d) El artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. 745-2012, establece que: "Cuando un estudiante desarrolló las competencias de la subárea en una academia comercial, de mecanografía o de computación, estas deben extender una constancia en el formato oficial con el visto bueno de la supervisión educativa."
- e) El artículo 8 del Acuerdo Ministerial No. 745-2012, establece que: "La nota que corresponde al resultado final de evaluación de la subárea de Tecnologías de Información y Comunicación será registrada por el centro educativo en el cuadro de registro de resultados finales de evaluación, conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación. Para efectos de la nota final se aplica lo que establece el artículo 20 del Acuerdo Ministerial No. 1171-2010, Reglamento de evaluación de los aprendizajes."
- f) Para primer grado se debe de tomar en cuenta la nueva adecuación curricular de Acuerdo Ministerial 91-2018.

CIRCULAR

- Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados.
- Carta dirigida a diversas personas para notificarles algo.
- Correspondencia que difunde información de interés colectivo.
- Disposición de rango inferior dentro de 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.

Partes o elementos:

- a) Encabezado con la palabra CIRCULAR y a la par el número correlativo.
- b) Fecha
- c) Indicación de destinatarios, o sea las personas que deben enterarse y acatar su contenido.
- d) Texto con el asunto o contenido.
- e) Firma y sello de la autoridad que la extiende (En original, para constancia de su autenticidad).⁷⁵

Características:

- Su función es recordar o informar sobre decisiones, medidas, fecha de sesiones, o entrega de documentos, etc.
- Tiene por objeto el mejor cumplimiento de las leyes o de los preceptos de reglamentarios.
- La circular, debe reservarse para los asuntos que tengan carácter permanente.
- Su redacción debe ser sencilla y ha de prevalecer en la claridad, la sencillez y la brevedad. Redactar la circular, de manera que parezca dirigida a cada una de las personas que la lean.
- Utilizar frases y párrafos cortos.
- Utilizar papel con logotipo o membrete de la empresa o dependencia que la expide.
- Para terminarla, hay que agradecer la atención prestada.
- Se utiliza para brindar información colectiva.

⁷⁵ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 15

Clases o tipos

Puede ser interna o externa.

Se discute en la doctrina, si la circular tiene un efecto formal, es decir que constituye una fuente de Derecho Administrativo y, por tanto, obliga a los particulares; o si, por el contrario, tiene un efecto material, o sea que constituye una disposición que sólo obliga a los órganos administrativos o funcionarios a quienes va dirigida.

Recomendaciones.

- La circular debe respetar el principio de la jerarquía normativa, en el sentido de que no puede contener disposiciones que sean contrarias a las dispuestas en las leyes, decretos, órdenes acordadas por las instancias de gobierno facultadas para ello, acuerdos ministeriales, y disposiciones de autoridades y órganos inferiores según el orden de su respectiva jerarquía.
- Generalmente las circulares son emitidas por los órganos administrativos con rango de Dirección General.
- Su redacción debe ser sencilla, clara y breve, de manera que parezca dirigida a cada una de las personas que la lean.
- Una circular es un documento en forma de orden y de carácter general en que la administración educativa da reglas o hace prevenciones a sus subalternos, en un determinado ramo o asunto.⁷⁶
- Utilizar frases y párrafos cortos.

Ejemplo:

DDES-DTP-CEE No. 04-2018

Para:	Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos de Suchitepéquez.
De:	<p>Lcda. Mildred Gricelda Hidalgo Mazariegos Coordinadora Entrega Educativa</p> <p>Lcda. Mayra Lucrecia Say de Carías Coordinadora Sección Educación Escolar</p> <p>Lic. Ángel Salvador Cardona Ramírez Jefe del Departamento Técnico Pedagógico</p>

⁷⁶ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 15-16

Vo. Bo.	Lcda. Dairin Mabel Portillo Figueroa de Peña Directora Departamental de Educ. Suchitepéquez
Asunto	XXXI Edición de Olimpiada Nacional de las Ciencias
Fecha:	02 de abril de 2018

Reciba un cordial saludo de la Coordinación de Educación Escolar, de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, deseando éxitos en el desempeño de sus funciones Técnico-administrativas.

En seguimiento al oficio No. VDC/109-2018 y al proceso de inscripción y participación para la **XXXI Edición de Olimpiadas Nacional de las Ciencias 2018**, se le solicita informar a todos los directores de Centros Educativos que atienden a alumnos en el Nivel Medio, para que participen en dicho evento académico. En el Ciclo Básico, pueden participar en las siguientes áreas: Matemática 1, 2 y 3, Ciencias Naturales 1, 2 y Ciencias Naturales 3, con énfasis en Física Fundamental y en el Ciclo diversificado las áreas de: Biología, Física, Matemática y Química. El proceso de Inscripción se hará en línea, en la siguiente dirección electrónica: <http://olimpiada.ingenieria.usac.edu.gt>, la inscripción queda abierta a partir de la presente fecha hasta el 14 de mayo 2018; posteriormente se le informará la fecha, hora y lugar de la sede de la competencia departamental. Cualquier duda o problema que se le presente en cuanto a la inscripción, puede comunicarse vía correo electrónico: gomez.rudy.39@yahoo.com, jortizt@mineduc.gob.gt, gvelasquez@mineduc.gob.gt.

Como siempre agradeciendo de antemano la atención a la presente y el apoyo a todos los procesos que se le requieren.

Sin otro particular.

Deferentemente.

c.c. archivo.⁷⁷

⁷⁷ Departamento Técnico Pedagógico, Dirección Departamental de Educación, Suchitepéquez.

CONOCIMIENTO:

Es una constancia que se suscribe en un libro específico previamente autorizado por autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, etc.

Para hacer un recordatorio individual o colectivo de recepción o entrega de bienes y documentos o notificaciones con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. También para dejar constancia del procedimiento o tratamiento que se dio a algún objeto o situación.

Partes o elementos:

- a) No. De orden. Correlativo
- b) Contenido. Descripción de lo que se quiere hacer constar, indicando los nombres de las personas que intervienen (quién entrega y quien recibe).
- c) Lugar y fecha. (También puede ir al inicio)
- d) Firma de las persona que intervinieron.⁷⁸

Características

- Poco formales
- El desarrollo o cuerpo del conocimiento es corto, un párrafo o dos a lo sumo.

Clases o Tipos:

Los conocimientos se redactan de acuerdo al asunto o situación que se quiere o se va a conocer.

Recomendaciones.

- Es un documento que tiene legalidad y credibilidad, pero su redacción es sencilla, no requiere de muchos formalismos.
- Por ser comunicación escrita, debe tenerse mucho cuidado en su conservación.
- Se redactan cuando se recibe o entrega algún documento de mayor formalidad, cuando una autoridad visita la oficina o escuela, cuando se envía

⁷⁸ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 17

material o se deja constancia de un dato que más adelante puede ser trascendental.

- Puede ser redactado por el director o directora de una escuela o establecimiento educativo, por profesores de grado o catedráticos y por las autoridades educativas.⁷⁹

Ejemplo:

Conocimiento No. 10-2011

El día de hoy, el director de la Escuela Oficial Urbana Mixta Cantón Buena Vista, del municipio de San Francisco Zapotitlán, departamento de Suchitepéquez, Recibe de la Junta Escolar de padres de familia, la cantidad de quince (15) escobas plásticas, doce (12) trapeadores, cinco (5) sacabasuras plásticos, para el uso de la limpieza de la escuela.-----

Municipio de Santa Lucía Utatlán, 03 de junio de 2,011.

Entrega:

Recibe:

Juan Xocol Tambríz
Presidente Junta Escolar

Manuel Tambríz Pérez
Director⁸⁰

⁷⁹ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 17

⁸⁰ Fuente: Guía Pedagógica Administrativa, Arlyn Danissa López López

CONSTANCIA

Una constancia es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente.

Tipos:

Existen diversos tipos, según qué clase de hecho constaten, el formato, quién lo constata, entre otros.

- **Un recibo o constancia de pago:** sirve para constatar que se ha pagado por un servicio o producto. Según su formato puede ser una factura, una boleta, un ticket u otro.
- **Una constancia de alumno regular:** sirve para constatar que una persona es un alumno o estudiante regular de una institución educacional, es decir que asiste regularmente a clases y está debidamente registrado.
- **Una constancia de empleo, constancia de trabajo o constancia de servicios:** suele ser elaborada por una institución y sirve para hacer constar que una persona ha estado trabajando o trabajó en esa institución en uno o más puesto(s) y por un tiempo específico y por salarios determinados.

Las constancias se entienden como un documento escrito mediante el cual se deja asentado, de manera expresa y fehaciente, la opción y efecto de un hecho.

Partes de una constancia:

- a) **Membrete:** generalmente viene impreso en el papel. Ocupa la parte más alta del documento, usualmente en el ángulo superior izquierdo.
- b) **Título del documento:** se refiere expresamente a la palabra constancia, la cual se escribirá en letra mayúsculas y debidamente centrada a unos 5 espacios del membrete.
- c) **Texto:** es el escrito de datos importantes, que narran la acción o efecto de un hecho realizado por la persona ejecutora.
- d) **Lugar y fecha:** en esta parte se escribe nombre de la localidad donde se expide la constancia y a continuación la fecha escrita en letras.
- e) **La firma:** comprende el nombre con apellido y cargo que ocupa la persona que suscribe el documento.
- f) **El sello:** impresión que se estampa en el documento⁸¹

⁸¹ Técnicas de Oficina, María Angélica Serrano, 2,014

Puede utilizarse para solicitar traslado o para efectos de escalafón, generalmente se hace en papel bond, tamaño carta.⁸²

Ejemplo:

El infrascrito Director de la Escuela Oficial Rural Mixta, de Cantón San José, del municipio de San Francisco Zapotitlán, departamento de Suchitepéquez.

HACE CONSTAR:

Que el profesor Byron Cecilio Rodas Cholom labora en este establecimiento desde el 02 de enero de 2010 según consta en acta No. 2-10 de la misma fecha del libro del establecimiento con ocho (8) años de servicio en este lugar, tiempo durante el cual siempre ha observado una conducta ejemplar y el cumplimiento de sus atribuciones con capacidad y responsabilidad.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA BOND TAMAÑO CARTA EN CANTÓN SAN JOSÉ, DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO ZAPOTITLÁN, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, A LOS TRECE DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-----

f.) _____
Armando Chiquin Och
Director

Sello

⁸² Manual de Registros y Controles, Braulio Efraín Yaxcal Cux. 2009, P. 22

CONTROL

En términos generales, el control representa una fiscalización, comprobación o vigilancia de los trabajadores en cuanto a la marcha de las empresas, sobre todo en lo que se refiere a la inspección del cumplimiento de determinadas normas legales o convencionales.

Es una actividad que consiste en desarrollar mecanismos que posibiliten la verificación de base, evolución, problemas, de las actuaciones y actividades desarrolladas con el fin de tomar decisiones y/o medidas correctivas.

Partes o elementos:

- a) Cada ficha, instrumento o libro debe llevar encabezado, indicando qué clase de control se consigna en él.
- b) Contenido: consignar los datos que son considerados necesarios para establecer un adecuado control de la información que se desea obtener.
- c) Fecha o fechas en que se realiza la acción de control.
- d) La firma, nombre y cargo de la persona o autoridad responsable de efectuar el control.

Características:

- Una ficha o control demasiado amplio no siempre es útil, ya que resulta difícil anotar todos los datos de forma continua, especialmente cuando no hay personal específico para esta función.
- Con el objetivo que se refleje la evolución de los estudiantes las fichas o controles con información personal (física, psicológica, familiar, entre otras), deben ser diseñadas de tal manera que permitan anotar periódicamente los datos necesarios o ir actualizándolos.
- Hay controles que por su naturaleza, muchas veces solo es conveniente que la información la conozca el maestro y solo en situaciones muy especiales deberá facilitar los datos a la Dirección, Supervisión o Coordinación Educativa y padres de familia.
- Los boletines o cartillas con registros escolares, es conveniente que sean conocidos por los padres de familia y el propio estudiante.⁸³

⁸³ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 23-24

Tipos o Clases:

Según las circunstancias y condiciones de cada establecimiento educativo, hay una gran variedad.

- Pueden diseñarse controles de correspondencia, asistencia, material fungible en existencia y utilizado, asignación de tareas, libros o diversos aspectos administrativos de interés.

Recomendaciones:

- Las fichas o instrumentos para llevar el control de la información que se necesite, son diseñadas o elaboradas según la necesidad sentida y la creatividad de la persona interesada.
- El tamaño de las fichas o instrumentos también se adapta a la información que se desea registrar.
- Deben ser instrumentos sencillos, fáciles de vaciar la información y de entender o interpretar por cualquier persona que deba manejarlos.
- También pueden habilitarse libros específicos para llevar algunos controles. Deben estar debidamente autorizados.
- Se usan cuando se quiere tener orden de las acciones que se realizan, en los bienes que se poseen, del material fungible con que se cuenta, en los documentos que se manejan, ya sea enviados o recibidos en una oficina, empresa o dependencia del gobierno.
- Los Supervisores y Coordinadores Técnico Administrativos, los y las directoras de establecimientos educativos, los profesores y cualquier persona que desee llevar un orden en sus cosas, debe llevar diferentes fechas de control sobre la información de sus establecimientos para una mejor administración, tanto del servicios que prestan o de sus responsabilidades, como del personal con el que trabajan.
- También se llevan controles sobre los resultados de las evaluaciones efectuadas en los establecimientos educativos. También pueden existir libros de visitas, de actas, de correspondencia oficial y privada.⁸⁴

⁸⁴ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 24

Ejemplo:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SUCHITEPÉQUEZ
 COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA DE SAN FRANCISCO

V REUNIÓN DE DOCENTES DE PREPRIMARIA

Nombre de la Actividad:				
Nombre del Instructor o Responsable:				
Sede:				
Fecha de la Actividad:		Horario:	De:	A:
Descripción de la Actividad:				

DECLARACIÓN JURADA

Documento que contiene la manifestación hecha bajo juramento y generalmente por escrito, sobre diversos puntos que han de surtir efecto ante las autoridades administrativas o judiciales.

Dentro del Derecho Procesal: la que se presta bajo juramento de decir la verdad y afrontando la responsabilidad de su violación. También el juramento se exige para la absolución de posiciones de las partes.

Características:

- Las cláusulas de una declaración se escriben con letras mayúsculas.
- El texto de la declaración se escribe todo de corrido, sin dejar espacios o renglones vacíos.

Clases o tipos:

- De bienes
 - De existencias
 - De cargos
 - De gastos
- Etc.

Partes o Elementos

- a) Ubicación del lugar, fecha y hora en la cual el compareciente acude a la autoridad a declarar.
- b) Datos de la ubicación de la oficina profesional del Notario o autoridad administrativa ante quien se hace la declaración,
- c) Datos personales del declarante (nombre completo, edad, documento de identificación)
- d) Cuerpo o desarrollo de la declaración (motivo o asunto que da lugar a la declaración), anotados a manera de cláusulas.
- e) Datos del lugar, fecha y hora en que culminó la declaración
- f) Firma del declarante
- g) Firma y sello del notario o autoridad administrativa ante quien se hace la declaración.⁸⁵

⁸⁵ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 31

Declaración jurada, Sistema de Registro y Estadística (SIRE)



DECLARACIÓN JURADA

Conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística, Decreto -Ley Número 3-85, capítulo V, Artículo 24, de fecha 15 de enero de 1985.-

El infrascrito director del establecimiento

(Nombre del establecimiento educativo)

Ubicado en:

(Dirección del establecimiento educativo)

Del departamento de:

Y municipio:

Con código de establecimiento:

		-			-					-		
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--

Enterado de las penas relativas al perjurio y bajo juramento declaro:
Que los datos contenidos en los "Cuadros de Resultado Final 2008" que recolecta el Ministerio de Educación por medio de la Dirección Departamental de Educación, son verídicos y representan la realidad, los cuales pueden ser confirmados por auditorías en cualquier momento.

Lugar y fecha:

Nombre Director(a) del establecimiento

f) _____
Firma Director(a) del establecimiento

Sello del Establecimiento

Nota:

No se recibirá la documentación correspondiente si no va acompañada de la presente Declaración Jurada

EXPEDIENTE

Es el conjunto de documentos relacionados a un asunto, de negocio o administración educativa, en el cual constan las gestiones hechas por los interesados, investigaciones, consultas y lo resuelto por las autoridades competentes.

Toda solicitud se inicia con la presentación de un expediente, ya que para poder optar a un cargo, la oficina administrativa tendrá que informarse por medio de este conjunto de documentos, si es conveniente o no contratarlo.⁸⁶

Ejemplo:

Para solicitar empleo en alguna institución privada (empresa), se presentan los documentos siguientes:

- Solicitud de empleo dirigida al gerente general o encargado del departamento de recursos humanos.
- Currículum vitae que es un documento en el que se escriben todos los datos personales, estudios realizados, experiencias laborales, talleres, libros o revistas escritas y referencias personales.
- Fotocopia de título de estudios superiores, nivel intermedio y nivel medio.
- Fotocopia de constancia del colegiado activo (del Colegio Profesional)
- Fotocopia de constancia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS- (No indispensable).
- Referencias personales: nombres y teléfonos de personas que den fe del interesado a optar un cargo dentro de la empresa.
- Cartas de referencias, tarjeta de Salud, Antecedentes penales y policíacos.

Conformación de los Expedientes de Posesión y Entrega de Cargo:

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

1. Fotocopia completa de la cédula de vecindad o DPI.
2. Fotocopia del carné de afiliación al IGSS.
3. Fotocopia del carné del NIT.

30

⁸⁶ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 42

4. Constancia de cuenta bancaria (aplica solo para de toma de posesión por acuerdo)
5. Fotocopia del último voucher de pago.
6. Dos fotocopias del documento que ampara el movimiento.
7. Dos certificaciones de acta.
8. Constancia de Colegiado Activo (para los casos que aplica en tomas de posesión).
9. Fotocopia de Cédula Docente o Certificación de Escalafón, para puestos docentes.
10. Constancia de la relación laboral anterior (para los casos que aplica en tomas de posesión). (MINEDUC, Manual de Suscripción de Actas, 2012)

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

Características

- Generalmente, el conjunto de papeles o documentos que forman un expediente, se ordenan en un folder, carpeta o sobre.
- La mayoría de veces, se conforman de acuerdo a la situación específica, es decir, que quien solicita el expediente pedirá los documentos en el orden que le interese o de su prioridad.
- Así mismo, la persona, institución u organización demandante, especificará los documentos que le interesen. No siempre se incluirán todos los que el interesado desearía.
-

Expediente Administrativo:

Conjunto de antecedentes y documentos relativos a un asunto. Es el medio o recurso que se realiza a través de diversos trámites para resolver o superar ciertas situaciones.

En estos expedientes deben constar las transcripciones de las actas que levanten autoridades, directores, supervisores educativos y de las resoluciones del Ministerio de Educación, por ejemplo: sobre reubicación de docentes.⁸⁷

⁸⁷ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 43

Ejemplo: expediente solicitado en convocatoria externa, Ministerio de Educación



CONVOCATORIA EXTERNA NO. 6453..
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE QUICHÉ NORTE
 Contratará personal para cubrir la siguiente vacante
Asistente Profesional IV – Asistente Financiero

Función principal

Asistir al jefe inmediato en las actividades administrativas con el fin de asegurar un adecuado flujo de la información y el resguardo del archivo de los documentos del departamento / sección financiera. Participar en actividades relacionadas con presupuesto, elaboración del plan operativo anual, elaboración de informes financieros y de gastos.

Requisitos indispensables

- ✓ Poseer séptimo semestre en la carrera de Contador Público y Auditor.
- ✓ Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III, Jefe Técnico Profesional III o un año de experiencia en labores relacionadas con contabilidad o área financiera.
- ✓ Ley de compras y contrataciones del estado, en área de contabilidad y financiera.
- ✓ Habilidad numérica, comunicación asertiva, redacción, análisis de datos.
- ✓ Orientado al detalle, proactivo, responsable, ordenado y discreto.
- ✓ Disponibilidad de horario, disponibilidad de residir en el municipio de Ixcan, Quiché.

Se ofrece

Jornada laboral de lunes a viernes
 Horario: 8:00 a 16:30 horas
 Salario nominal Q. 5,600.00 menos descuentos

Documentos INDISPENSABLES

1. Dos Currículo Vitae actualizado firmado con fotografía incluida tamaño cédula adosada o impresa
2. Copia legible de DPI (ambos lados)
3. Copia del carné de Identificación Tributaria NIT (ambos lados)
4. Copia del carné del IGSS (ambos lados)
5. Original de carencia de Antecedentes Penales (6 meses vigencia)
6. Original de carencia de Antecedentes Policiacos (6 meses vigencia)
7. Solvencia Fiscal emitida por la SAT o recibo de pago (6 meses de vigencia)
8. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos extendida por la contraloría general de cuentas, (6 meses de vigencia) en su defecto recibo de pago del trámite en proceso.
9. Dos copias del título nivel medio (confrontada ambos lados en Dirección Departamental de Quiché Norte)
10. Dos copias de certificación de estudios universitarios (confrontada ambos lados en Dirección Departamental de Quiché Norte)
11. Copia de diplomas de cursos recibidos acordes al puesto solicitado (confrontados en Dirección Departamental de Quiché Norte)

Recomendaciones:

- Tome nota que generalmente de una solicitud se inicia un expediente ya que para resolver lo solicitado, la oficina administrativa tendrá que informarse si es conveniente acceder a ello, consultando leyes, reglamentos y lo concerniente al asunto gestionado. Esto origina una serie de trámites a otras dependencias los cuales se hacen por medio de providencias, dictámenes y en vista de ello se resuelve favorable o negativamente.
- En todas las dependencias públicas existe siempre una oficina de información que es donde se entregan las gestiones administrativas para su registro.
- Un expediente deberá estar conformado con las solicitudes, providencias, oficios, estudios, certificados, actas, dictámenes, etc., que se hagan y del asunto y con los traslados que se den de una oficina a otra o de una institución a otra.
- Aquí se conforman principalmente los expedientes administrativos, entre ellos:
 - Cuando se solicita un empleo o cargo administrativo o docente,
 - Cuando se reubican docentes,
 - Cuando se solicita la creación de un establecimiento educativo
 - Para jubilación
- Cuando se procede con una demanda o queja en los actos administrativos, o algún trámite de trascendencia que necesite llevar solicitud y pruebas documentales.⁸⁸

⁸⁸ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 44

MEMORIAL

Se conoce con el nombre de memorial, más comúnmente como Solicitud o representación en un escrito solicitándolo los particulares a los funcionarios públicos, con el fin de declarar hechos que la ley exige se declaren, o bien para solicitar algo en ejercicio del derecho de petición. “Es un documento por medio del cual el interesado pide a quien corresponde se le proporcione un bien o servicio”.⁸⁹

Este carece de saludo vocativo.

Partes o Elementos:

- a) Párrafo inicial en el que el remitente expresa su nombre, domicilio y demás características personales. Seguidamente se exponen, en uno o más.
- b) La frase de cierre consiste en una expresión párrafos, el contenido de la declaración o petición como justicia.
- c) Que espero me sea concedida, o simplemente en justicia, ó atentamente.
- d) Las respuestas o contestaciones correspondientes a los memoriales dirigidas por las oficinas públicas a los particulares, toman la forma de oficio.

Ejemplo:

San Francisco, Zap., Such. 31 de septiembre de 2016.

Lic. Freddy Quiñonez
CTA, DIS. ESC 10-020
San Fco. Zapotitlán, Suhc.
CENTRAL, Pte.

Respetable señora Coordinadora:

Atentamente, Yo, Luís Galdámez Ruiz, de 18 años de edad, soltero, con documento personal de Identificación 2343565431002, extendido por el Registro Nacional De Las Personas de este municipio, me dirijo a usted, para SOLICITAR me conceda la oportunidad para sustentar un examen extraordinario para el grado de Quinto Bachillerato en el curso de Matemática, en el Instituto de Educación Básica y Diversificada de este municipio, ya que en las fechas comprendidas del 18 al 25 de agosto fui hospitalizado de emergencia en la cabecera departamental, para los usos legales adjunto

⁸⁹ Chacón Arroyo. OP CIT pag.29

las evidencias extendidas por los médicos que me asistieron, esperando que mi solicitud surta efectos positivos por estar respaldada por nuestras leyes educativas.

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

Alumno: Luís Galdámez Ruiz
Carné: No. 447595959
San Francisco Zap., Such.

MEMORANDUM

Viene del vocablo latín memorando; que quiere decir: cosa que debe tenerse en la memoria.⁹⁰

Documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos y omitirlos o proponer de nuevo alguna cosa. Instrumento donde se anotan las acciones que deben llevarse a cabo en determinada ocasión o día. Donde se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto importante o grave.

Partes o Elementos:

- a) Identificación del documento: El membrete de la institución o empresa. La palabra MEMORANDO. Escrita en mayúsculas, al centro de la hoja.
- b) Número de referencia o código de la dependencia (si lo hay), y el número correlativo de documento y seguido de un guion, el año.
- c) A: El destinatario (nombre y cargo o dependencia a donde se envía).
- d) De: Remitente (nombre y cargo o dependencia).
- e) Asunto: Debe escribirse con mayúsculas y seguido de dos puntos, en forma resumida y clara, la información que se quiere proporcionar.
- f) Fecha (lugar, día, mes y año) en forma resumida y clara
- g) Cuerpo del memorando o texto.⁹¹

Características

- Es un documento interno
- Trata un solo asunto
- Consta de una sola hoja
- El cuerpo o texto debe escribirse a doble renglón
- El remitente debe firmar y sellar a un lado de su nombre (en el encabezado) o

Clases o tipos:

- **Puede ser Breve:** corto, de poca extensión. Éste tiene como finalidad transmitir una información específica dentro de la dinámica de una empresa o

⁹⁰ Guía para la Redacción de Documentos Administrativos, Lucy Ramos Garcia, 2010, P. 16

⁹¹ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 48

institución. Su redacción debe ser exacta y directa, generalmente se hace según el formato impreso que define la misma empresa o institución y que lleva el respectivo membrete.

- **Extenso:** Comúnmente se denomina *memo*, se ajusta a las características del breve, con la diferencia que su Asunto puede ser más extenso.

Recomendaciones.

- Puede consignarse al final del memorándum, si se reprodujeron copias del mismo, y a quién serán enviadas.
- Puede adjuntarse expediente o anexo, el cual se debe detallar como parte del texto, pero al final del mismo.
- Se puede identificar a la persona que lo transcribió. Para ello existen dos formas:
 - Mujer: Nombre e inicial del apellido: Ligia Z.
 - Hombre: Inicial del nombre y apellido: J. Rocha
- En el asunto del memo, no se exprese en primera persona.
- Debe redactarse en forma clara, sencilla y directa. Evitar los rodeos para que las palabras no se presten a confusiones.
- La finalidad del memorándum, es sólo informar o recordar, por lo que no deben utilizarse párrafos demasiado largos.
- En cuanto a su fondo, se reduce a una exposición sumaria del estado de una cuestión.
- En cuanto a su forma, debe mantenerse la concisión, no sólo para la mejor comprensión de lo que debe recordarse en el momento dado, sino porque la gran abundancia de datos confunde y compromete la resolución final del asunto.⁹²

⁹² Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 49

Ejemplo:**MEMORANDUM No. 004-2011**

A:	Catedráticos de los cursos del área científica
De:	Lic. José Manuel Peña Director
ASUNTO:	Reunión de trabajo
FECHA:	Mazatenango, 02 de junio de 2011

Por este medio, hago un atento recordatorio a todo el personal docente del área científica, para que asistan a la reunión de trabajo programado con la comisión de evaluación y el suscrito, el día lunes 06 del presente a la hora indicada en la convocatoria inicial. La reunión se realizará en la oficina de orientación.⁹³

Lic. José Manuel Peña
Director

⁹³ Guía Pedagógica Administrativa para Directores. Arlyn Danissa López López, 2016

OFICIO

Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública.

Escrito extendido para comunicarse una autoridad con otros, diversos funcionarios entre sí o a subalternos distintos a aquellos a quienes se les debe trasladar una orden o mandato.

Partes o elementos:

- a) Identificación del documento: Oficio No. y referencias
- b) Lugar y fecha
- c) Identificación de la persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige, tomando en cuenta su título y cargo.
- d) Saludo
- e) Cuerpo o contenido
- f) Despedida
- g) Firma, cargo y sello de quién lo dirige.

Características:

- Generalmente se utiliza para informar o responder alguna disposición relacionada al servicio.
- Las autoridades educativas o empleados de este sector, pueden enviar oficios, según se considere conveniente para solicitar, rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes, etc.
- Los encargados o trabajadores de las oficinas públicas pueden comunicar sus asuntos a través de un oficio.

Clases o tipos:

El oficio es una comunicación escrita, que puede abordar asuntos:

- Públicos o
- Privados.

Recomendaciones:

- Su preparación debe ser cuidados, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referentes a la estética, puntuación,

redacción, etc. Se escribe en hojas de papel español o bien hojas bond blancas.

- Se aconseja que en el oficio se trate un solo asunto de preferencia, porque esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo. En el caso de que se traten dos o más asuntos deben separarse en párrafos distintos.
- Hay dos modalidades para el destinatario: el nombre y cargo de éste se puede escribir al lado derecho después de la fecha y referencias o al final, luego de la firma y cargo de quien emite el oficio.⁹⁴

Ejemplo

Oficio DDES/DTP/CEE No. 06-2018 MLSdl/gevv
Mazatenango, 23 de febrero de 2,018

Lcda. Dairin Mabel Portillo Figueroa de Peña
Directora Departamental de Educación
Suchitepéquez

Estimada Lcda. Portillo:

Reciba un cordial saludo de la Coordinación Escolar del departamento Técnico Pedagógico de esta Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.

En seguimiento al proceso de recepción, distribución y liquidación de textos del Nivel Preprimario y Primario, del ciclo escolar 2018, nos permitimos informarle que el miércoles 28 de febrero del año en curso, nos constituiremos al Ministerio de Educación Planta Central, específicamente a la DIGECADE, para efectuar la primera verificación de documentos de soporte para efectuar la liquidación del proceso de textos escolares. Por tal razón solicitamos sus buenos oficios a fin de que sirva autorizarnos el vehículo institucional para viajar a la Ciudad de Guatemala en la fecha indicada.

En espera de contar con el apoyo requerido, aprovechamos la oportunidad para suscribirnos.

Atentamente,

Lcda. Mayra Lucrecia Say de León
Comisión Receptora Parcial

Lic. Gerson Eliazar Velásquez Vásquez
Comisión Receptora Parcial

c.c. archivo.⁹⁵

⁹⁴ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 52-53

Nota Oficial

Se usa cuando el asunto a tratar es uno solo breve y menor formalidad que el asunto a tratar en un oficio. Su extensión estilo cortesía varía de acuerdo con la importancia y del asunto de que se trate. Así como de la jerarquía de los funcionarios públicos.

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

Entre funcionarios de alta jerarquía es muy respetuosa de superior a inferior tiene cierto don de mando de inferior a superior debe ser más atenta y respetuosa.⁹⁶

⁹⁵ Departamento Técnico Pedagógico, Dirección Departamental de Educación, Suchitepéquez.

⁹⁶ Manual de Registros y Controles, Braulio Efraín Yaxcal Cux, 2009. P. 4

PROVIDENCIA

Prevención, preparativos de lo necesario o conducente a un fin o logro. Medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño.

Resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.⁹⁷

Partes o elementos:

- a) Encabezado:
Identifica a la oficina administrativa o institución que la formula. Va incompleta la primera palabra, omitiéndole la primera sílaba, escrito todo con mayúsculas. Seguidamente se escribe el nombre del lugar, municipio, departamento y fecha escrita con letras.
- b) Asunto:
Es un resumen de la situación, se escribe a partir del centro de la hoja, en minúsculas y a renglón cerrado, a cuatro espacios del encabezado. Se escribe el nombre del solicitante, cargo, dependencia donde labora, motivos que expone y petición presentada. Si el solicitante no labora, se anotan sus datos generales.
- c) Número de Orden de la providencia:
Se anota al margen izquierdo de la hoja. A la par del número, se anotan las referencias en letra mayúscula las siglas del jefe y separadas con diagonal y en minúsculas las de la secretaria.
- d) Orden, decisión o disposición de lo que procede:
Autoridad a quien se dirige la providencia y su sede
Opinión, decisión o disposición favorable o desfavorable de la autoridad que la emite (trasladar, agregar, a los antecedentes, archivos, etc.)
- e) Firma, nombres, apellidos y cargo de la autoridad que la dicta.
- f) Sello de la institución.

Características:

- Como es parte de un trámite, las hojas que conforman el expediente deben estar debidamente foliadas (numeradas) a partir de la solicitud hasta la providencia.

⁹⁷ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 54

- La providencia se redacta en una hoja extra, que se adjunta al expediente, en la cual el funcionario indica qué trámite se le dará al documento de allí en adelante. También deberá anotarse la dependencia de donde procede y la fecha.
- El expediente debe tramitarse completo en las diferentes instancias, no debe desprenderse la providencia anterior.

Clases o tipos:

- **Providencia de trámite:** dirigen el procedimiento hacia la decisión final.
- **Providencia de Fondo o Definitiva:** resuelven el problema planteado en el escrito de la petición inicial.
- **Providencia Reservada:** la que por razones de moralidad, o para asegurar su cumplimiento, no se notifica ni exhibe a alguna o todas las partes interesadas.
- **Providencia para mejor proveer:** tiene la finalidad de una resolución más fundada, particularmente en los hechos.⁹⁸

Objetivos de la providencia:

- Pedir antecedentes
- Mandar ratificar
- Mandar a oír a otra oficina
- Pedir presentación de pruebas
- Mandar archivar.

Recomendaciones:

- Es el primer tratamiento que reciben los expedientes que ingresan a una oficina estatal, y que a partir de allí deberán cumplir un trámite que obligue a pasar dicho expediente a otras oficinas de la dependencia. O a otra dependencia inclusive.
- Se agregará una línea para el nombre del interesado y otro para el asunto; en el cuerpo de la providencia se establecerá el trámite a seguir.

⁹⁸ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 55

- Documento que se emite como consecuencia de un documento o petición escrita, en la cual un funcionario o autoridad indica el trámite que debe seguirse, pide información o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.
- Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida por escrito.
- Un funcionario o autoridad educativa puede dictar o emitir una providencia, cuando el hecho se refiera a cuestiones procesales o de procedimiento que posteriormente requieran de una resolución definitiva, establecida o avalada por la ley.
- En caso de que un expediente para trámite no esté completo. Se redacta una providencia con estas indicaciones y las sugerencias u observaciones que procedan.
- El funcionario o autoridad educativa, emite una providencia con los siguientes objetivos: enviar expedientes a la dependencia que, por la naturaleza de sus funciones, tratará el asunto; regresar expedientes incompletos, pedir presentación de pruebas, mandar a archivar expedientes o documentos, etc.⁹⁹

Ejemplo

--ORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 10-022, DEL SECTOR PRIVADO, Patulul Suchitepéquez, veinticuatro de abril del año dos mil diecisiete.-----

-

INTERESADA: Lcda. Blanca Elizabeth Morán Pineda
Directora Técnica Administrativa
Colegio Parroquial La Inmaculada
Patulul, Suchitepéquez.

ASUNTO: Solicita autorización para realizar gira educativa al Departamento de Escuintla al Parque Acuático AQUAVENTURA Torremolinos, autopista a Puerto Quetzal, llevando consigo a 137 alumnos, del Nivel Preprimario, Primario y Nivel Medio Ciclo Básico, asimismo acompañarán a la misma 140 padres de familia y 17 docentes del referido Centro educativo, el sábado 29 de abril del año en curso.

⁹⁹ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 55

PROVIDENCIA DDES No. 05-2017. GEVV/gevv.

Atentamente se remite la presente solicitud, al Licenciado Ángel Salvador Cardona Ramírez, Jefe del departamento Técnico Pedagógico a de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, para continuar con el proceso administrativo correspondiente. Asimismo no está demás manifestar que esta Coordinación AVALA dicha solicitud, puesto que reúne todos los requisitos establecidos, para llevar a cabo la Gira Educativa.¹⁰⁰

Lic. Gerson Eliazar Velásquez Vásquez
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 10-022
Patulul, Sector Privado

c.c. Archivo

¹⁰⁰ Fuente: Departamento Técnico Pedagógico, Dirección Departamental de Educación, Suchitepéquez.

RESOLUCIÓN

Documento que contiene la decisión o declaración de voluntad de autoridad competente. Decreto, auto o fallo de la autoridad gubernativa o judicial. Acción de resolver, decisión de una duda, litigio, conflicto o problema difícil.¹⁰¹

Partes o elementos:

- a) Autoridad que resuelve, lugar y fecha
- b) La parte considerativa: inicia con la palabra CONSIDERANDO, se exponen las razones o motivos que fueron tomados en cuenta para llegar a la resolución.
- c) La parte resolutive: se expresa por medio de la palabra POR TANTO, aquí se incluye un pequeño texto en donde se anotan las bases legales (leyes) que fundamentan las decisiones tomadas y que precede a la resolución final.
- d) La resolución final: debe iniciarse con la palabra RESUELVE, y a continuación se da a conocer la decisión a la que finalmente se llegó sobre el asunto en cuestión. Si son varios puntos, deben numerarse.

Al igual que en el dictamen se omiten los datos de saludo y despedida, debido a que es un documento de uso interno. Una vez emitida la resolución, se procede a enviar la respectiva notificación al interesado.

Características:

- Debe redactarse en hojas de papel bond.
- Las resoluciones, por lo general, finalizan un trámite administrativo.

Clases o tipos:

- **Resolución Judicial:**
Cualquier decisión desde las de mero trámite hasta la sentencia definitiva, que dicta un juez o tribunal en causa contenciosa o en expediente de jurisdicción voluntaria.
- **Resolución definitiva:**
Cuando se finaliza el procedimiento que le dio origen.
- **Resolución provisional:**
Cuando la duración de la decisión tomada, solamente es temporal o surte efectos por un tiempo breve o mientras se soluciona otro paso del proceso administrativo.¹⁰²

¹⁰¹ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 64

Recomendaciones:

- La resolución se elabora en hojas tamaño carta u oficio, membretadas, de la dependencia en donde se está gestionando el trámite. Se hace en original y una copia.
- Es la decisión que se toma respecto de un asunto relacionado al sector educación, después de haber reunido todos los datos necesarios, de haberse formado un juicio al respecto de dicho asunto y haber analizado el fondo del mismo.
- Con la resolución se indica el fin del procedimiento cuando es definitiva, pues sirve para dar respuesta final a un asunto planteado, ya sea favorable o desfavorable al peticionario.
- La función de la Resolución Administrativa, se aplica para tomar decisiones y resolver.

Ejemplo:

Resolución No. 53-2012 HCHC/ceerp
Fecha: 10 de septiembre de 2012

El infrascrito Coordinador Técnico Administrativo de Educación del distrito No. 10-11-12 de San Miguel Panán y Patulul Sector Privado con sede en el municipio de San Miguel Panán del departamento de Suchitepéquez.

CONSIDERANDO:

Que el sistema educativo debe ser descentralizado y desconcentrado para alcanzar la eficiencia y la eficacia en la presentación de los servicios.

CONSIDERANDO:

Que es función del Coordinador Técnico Administrativo velar por condiciones que benefician a la población escolar en la búsqueda para mejorar la eficiencia y eficacia de la educación.

CONSIDERANDO:

Que se tiene a la vista solicitud de fecha 05 de septiembre de 2012, de pate de la Licenciada Rosana Arauz, directora del Colegio Mixto “Nuevo Amanecer”, en donde

¹⁰² Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 66

solicita Evaluación Extraordinaria por suficiencia del curso de Mecanografía Básica a favor de los estudiantes Humberto Gonzalo Jocholá Son, Álvaro Pocop Ordoñez, Luis Fernando Hernández Sánchez y Brendy Rosario Valenzuela Hernández.

CONSIDERANDO:

Que los estudiantes Jocholá Son, con código personal No. A901WKL, Pocop Ordoñez, con código personal No. C208CNN, Hernández Sánchez, con código personal No. B407UTY y Valenzuela Hernández, con código personal No. C208MQQ, están inscritos actualmente en Tercero Básico en el Colegio Mixto “Nuevo Amanecer”, del municipio de Patulul del departamento de Suchitepéquez.

POR TANTO

Con base a la Resolución No. DDES/CRH 001-2012/RSDC de fecha 02 de enero de 2012; al Manual de Funciones del C.T.A. y a las funciones que le compete.

RESUELVE:

- a) Autorizar Examen Extraordinario por suficiencia del curso de Mecanografía Básica, a favor de los estudiantes Jocholá son, Pocop Ordoñez, Hernández Sánchez y Valenzuela Hernández, de la siguiente manera:
- b) El examen extraordinario por suficiencia del curso de Mecanografía Básica deberán realizarlo los interesados en el Colegio Mixto “Nuevo Amanecer”, del municipio de Patulul, sin cobro adicional alguno.
- c) Se instruye a la dirección del Colegio Mixto “Nuevo Amanecer”, del municipio de Patulul. Calendarizar las pruebas respectivas antes que finalice el mes de octubre de 2012, y dejar las constancias correspondientes en el libro de actas de evaluaciones del establecimiento educativo, llenar los cuadros Med. Respektivos y remitirlos a la supervisión respectiva.
- d) Los documentos deben formar parte del expediente de los estudiantes Jocholá Son, Pocop Ordoñez, Hernández Sánchez y Valenzuela Hernández, para soporte y legalización del caso.

Msc. Hugosvelly Chapetón Cardona
Coordinador Técnico Administrativo No. 10-11-12
De San Miguel Panán y Patulul Sector Privado

c.c.a

c.c.interesados

103

¹⁰³ Departamento Técnico Pedagógico, Dirección Departamental de Educación, Suchitepéquez.

SOLICITUDES PARTICULARES

Pretensión o petición por escrito. Diligencia, escrito, solicitud para pedir algo, alegando razones, méritos o servicios.

Documento por medio del cual el o los interesados piden a quien corresponda, se les proporcione un bien o servicio. Memorial en que se solicita alguna cosa. Carta en que se solicita un favor o gracia.

Partes o elementos

- a) Lugar y fecha
- b) Autoridad (destinatario con información completa); a quien se dirige la petición.
O nombre de la oficina administrativa a quien se dirige.
- c) Datos personales del solicitante.
- d) Motivo de la petición, claramente expuesto. Exposición de motivos o razones para elevar la solicitud.
- e) Cierre
- f) Nombre completo, de quien envía la solicitud.
- g) Firma de quien envía la solicitud.

Ejemplo:

Mazatenango, 21 de enero de 2012

Licenciada
Lupita Díaz
Coordinadora de Recursos Humanos

Licenciada Díaz:

Por este medio me permito saludarla y a la vez solicitar autorización de cambio de horario de ingreso y egreso a mis labores, de 8:00 a 16:30 horas, para poder asistir a la Universidad. El inicio de clases en la Universidad de San Carlos de Guatemala, para el presente semestre, fué el martes 12 de los corrientes, por lo que solicito que mi horario pueda ser modificado a partir de ésta fecha, en cumplimiento a la Circular RRHH-01-2010 WCD/vmg, de fecha 11 de enero de 2010.

Asimismo ruego las consideraciones del caso, en virtud de que mi horario fue modificado el año pasado de 8:00 a 16:30, pero si en un futuro se pensara en modificar el mismo, se tome en cuenta que me conviene el horario que solicito para no interrumpir mis estudios.

Adjunto a la presente, constancia de inscripción.

Atentamente,
Luis Alberto Palacios
Trabajador Especializado IV
Servicios Generales

Características:

- Pueden ser elaboradas en papel bond o papel español
- No hay que dejar espacios en blanco
- Se redactan generalmente en tercera persona.

Clases o tipos

Puede ser individual o colectiva, dependiendo de los requerimientos del o los solicitantes.

Recomendaciones:

- En algunas dependencias o instancias, existen formularios especiales para llenar las solicitudes o hacer las peticiones.
- Su redacción debe ser muy cuidadosa, tratando de enfocarse en el aspecto principal que da motivo a la solicitud.
- Los fundamentos en los cuales se base la solicitud, deben explicarse ampliamente, de preferencia citando las fuentes o leyes que amparan la petición.
- Cuando las personas están interesadas en solicitar o pedir algo, alegando razones, méritos o servicios.¹⁰⁴

¹⁰⁴ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 68-69

TRANSCRIPCIÓN

Es la copia de un documento que forma textual o literal, para informar a los interesados sobre los dictámenes o resoluciones emitidas de acuerdo a los asuntos que gestionan.

Reproducción íntegra y fiel de un escrito.

Partes o elementos

- a) Identificación o dependencia que transcribe el documento
- b) Lugar y fecha
- c) A quién o a quienes va dirigida
- d) Registro del documento que se transcribe (No. de dictamen, oficio, resolución, No. de circular).
- e) Texto de la transcripción, refiriendo nombre de la persona, firma y sello responsable de quien la emite.
- f) Firma, sello y cargo de la persona que transcribe.

Características:

Se copia literalmente la parte que interesa, escribiéndola entre comillas, sin errores ni enmiendas de redacción u ortografía, mucho menos errores de fondo o criterio.

Clases o Tipos:

No se presenta una clasificación de las transcripciones, pero éstas pueden ser transferidas mediante circular, cuando es de carácter general.

Recomendaciones:

- Si en el documento original se encuentran errores de ortografía o de redacción, la persona que transcribe debe usar el adverbio latino SIC, que significa “así de esta manera”, con el fin de evitar malos entendidos y salvaguardar su responsabilidad.
- Dependiendo de las formas que utilice la oficina o dependencia administrativa que realiza la transcripción, ésta debe elaborarse en hoja tamaño carta u oficio membretada.

- La transcripción debe ir en original y copia.¹⁰⁵

Ejemplo:

Academia Comercial de Mecanografía
 “El Escritor”
 Mazatenango, Suchitepéquez

Mazatenango, 30 de octubre de 2,015

Señor
 Julio Benitez
 Director
 Colegio La Democracia

Señor Director:

Hago de su conocimiento el punto cinco del libro de actas y los cuadros de registros de evaluación, en donde aparece el acta 12-2015, folios números ochenta y ochenta y uno, que copiado literalmente dice:

“CINCO: la alumna Diana Alessandra Cordón Guerra, fue evaluada en Mecanografía curso Básico, el día veinticinco de octubre de dos mil quince; habiendo obtenido ala nota de promoción de (88) ochentiocho puntos, por lo que se considera aprobada”

Sin otro particular, me suscribo de usted atenta y segura servidora.

Profa. María Inés Meza de León
 Directora
 (Firma y Sello de la Academia)

¹⁰⁵ Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 4 Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A, p. 72-73

LIBROS

Libro de Inscripción:

Es un libro muy importante que se lleva en todo establecimiento educativo, en el cual se registra la información básica de los alumnos y su familia y debe de estar autorizado por la supervisión educativa. Es variable en cuanto a los datos que se solicitan, siendo básicamente: número de orden, nombre del estudiante, nombre de sus padres, dirección actual, grado que cursa en el presente ciclo, edad, fecha de nacimiento, fecha en que se inscribe y autorizado por la supervisión.

Modelo del Cuadro de Inscripción:

Registro de Inscripción durante el año 2,018 del Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada, de Cantón Chiguaxté del municipio de Samayac, departamento de Suchitepéquez.¹⁰⁶

No.	Nombre del alumno	Grado	Sexo	Edad	Fecha de nacimiento	Fecha de inscripción	Nombre del padre o encargado	dirección	ocupación	Teléfono

Libro de Conocimientos

Es un libro o cuaderno que se lleva en los establecimientos educativos, para dejar constancia de entrega o devolución de materiales o documentos.

¹⁰⁶ Manual de Registros y Controles, Braulio Efraín Yaxcal Cux, 2009, p. 27

Libro de Inventario

Es un libro usado para llevar el registro y control de todo lo perteneciente a determinado lugar, en nuestro caso lo utilizamos en cada centro educativo. En dicho libro se consignan cada uno de los enseres del establecimiento describiéndolos detalladamente por su estructura, así como su valor monetario. El inventario deberá realizarse cada año, siendo el director el responsable de dicho inventario

Libro de caja

(Usado por el tesorero de la comisión de finanzas) Se utiliza para llevar el control del movimiento económico dentro del establecimiento, la comisión de finanzas de cada establecimiento es la encargada de llevar el registro de los ingresos y egresos monetarios del mismo.

Libro de asistencia de personal

Está destinado para llevar el control de asistencia del personal del centro educativo, así como el horario de entrada y salida, consignando en el los permisos de cada docente.

Cuaderno de asistencia del alumnado

Es un libro o cuaderno destinado para llevar el control de las asistencias e inasistencias de los alumnos y alumnas al establecimiento. Dicho libro es llevado por el docente de cada grado o sección.

Libro de Actas

Este libro tiene como cometido dejar constancia de las diferentes actuaciones o actividades realizadas en el establecimiento educativo. Dicho libro también deberá ser autorizado por la autoridad superior. En algunos establecimientos se maneja un libro de actas auxiliares, el cual tiene como propósito servir de apoyo al libro de actas por si hubiese sido omitida alguna acción realizada.

Forma de Autorización de los Libros de Actas:

- Internamente por el director o directora del establecimiento.

- Externamente por Coordinación Técnica Administrativa del Municipio, para la autorización debe presentarse un libro específico para cada nivel, con su respectiva solicitud.
- La autorización de los libros no tiene ningún costo por folio.

Características de Libro de Actas:

- Las hojas deben estar numeradas correlativamente y selladas.
- Existen libros de actas con hojas desprendibles para ser escritas a máquina.

Libro de Almacén

Es la forma como se evalúan los artículos o bienes que tenemos en almacén y a qué valor van a salir del almacén.

El libro de Almacén tiene como objetivo controlar las mercancías que existen en almacén y poder valorar en cada momento las existencias actuales. Para ello se sirve de las anotaciones de todas las entradas y salidas de mercancías que se dan.

107

¹⁰⁷ Libros de Registros, John Calle Huaches, 2009

BIBLIOGRAFÍA

1. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa
Herramientas útiles para una Administración Educativa Eficiente y Eficaz
Anibal Arizmendy Martínez Escobedo
Cuarta Edición 2013
Huehuetenango, Guatemala C.A.
2. Reglamento De La Ley De Servicio Civil, Presidencia De La República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo No. 18 98, Artículos 33, 35 y 36
3. Manual de suscripción de actas, Dirección de Recursos Humanos, Ministerio de Educación, Pág. 8 y 9
4. Guía Pedagógica Administrativa, Para directores, Arlyn Danissa López y López 2016
5. Guía para la redacción de documentos administrativos para directores, Lucy Juanita Ramos García, 2010
6. Manual de Registros y Controles, Braulio Efraín Yaxcal Cux, 2009
7. Documentos administrativos de ejemplificación, brindados por el Lic. Gerson Velásquez, parte del Departamento Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental de Educación, Mazatenango, Suchitepéquez.

4.3.1 Evidencias



IMG-2018606-WA00021

Fuente: Capacitador: Lic. Gerson Velásquez, Departamento Técnico Pedagógico, Dirección Departamental de educación, Suchitepéquez
Fotografía tomada por: Epesista Wendy Rocío Lavarreda Sotomayor



IMG-2018606-WA00026

Fuente: Personal Docente y Administrativo de Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada del Municipio de San Francisco Zapotitlán, durante la capacitación sobre el uso y aplicación de los principales documentos administrativos utilizados en un establecimiento educativo
Fotografía tomada por: Epesista Wendy Rocío Lavarreda Sotomayor



IMG-2018606-WA00030

Fuente: Socialización y entrega de Manual sobre uso y aplicación de los principales documentos administrativos utilizados en un establecimiento educativo, dirigido a la directora y personal docente del Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada, del Municipio de San Francisco Zapotitlán distrito escolar 10-020



IMG-2018606-WA00032

Fuente: Socialización y entrega de Manual sobre uso y aplicación de los principales documentos administrativos utilizados en un establecimiento educativo, dirigido a la directora y personal docente del Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada, del Municipio de San Francisco Zapotitlán distrito escolar 10-020

4.4 Sistematización de la experiencia

4.4.1 Actores

- a) Coordinador Técnico Administrativo: delegar un establecimiento para detectar carencias y apoyar.
- b) Directora del Establecimiento: brindar información y apoyo para la realización de la Capacitación al personal.
- c) Capacitador: impartir capacitación al personal sobre uso y aplicación de documentos administrativos.
- d) Docentes y personal administrativo: Asistir a la capacitación.
- e) Epesista: investigar, organizar capacitación y redactar el manual sobre uso y aplicación de documentos administrativos.

4.4.2 Resultados

- a) Capacitación impartida a docentes y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada sobre uso y aplicación de documentos administrativos.
- b) Manual en físico sobre uso y aplicación de documentos administrativos.

4.4.3 Implicaciones

Al momento de programar la capacitación para la ejecución del proyecto se presentaron ciertos inconvenientes debido a las actividades anuales programadas por las distintas autoridades que son las siguientes: el coordinador técnico administrativo y el Lic. Gerson

Velásquez, tenían programadas capacitaciones, en el establecimiento estaba programada la semana de repaso, la siguiente semana el período de evaluaciones del segundo bimestre y la siguiente semana las vacaciones de medio año, por lo que se complicó un poco adecuar y coordinar el tiempo en el que los 3 actores estuvieran de acuerdo, pero se logró gracias a la buena disposición de las partes.

4.4.4 Lecciones aprendidas

El 28 de febrero me presente en las instalaciones del Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada del municipio de San Francisco Zapotitlán, no era día de recibir visitas pues administrativamente tienen estipulado atender personas los días martes y jueves lo que yo desconocía por lo que esperé que la Directora la licenciada Karol Etelvina Alvarez, se desocupara para atenderme y me presenté con la carta que me extendió el Coordinador Técnico Administrativo y solicité realizar el ejercicio profesional supervisado en dicho establecimiento, lo que ella me autorizó y desde un principio se portó muy atenta y colaboradora, acordé llegar 3 días a la semana para realizar la investigación diagnóstica y así detectar las carencias y necesidades que se presentan en el establecimiento para darle solución a una de carácter administrativo a través de un proyecto, tuve la oportunidad de conocer también a la Licenciada Norma Tercero quién es la subdirectora y maestra de Matemática, la Licenciada Norma Tercero es de gran apoyo para la Licenciada Karol Etelvina Alvarez, pues ya estuvo como directora en años anteriores en el establecimiento y cuenta con la preparación, el carácter y la experiencia que el puesto amerita, en el área administrativa también pude compartir con tres practicantes provenientes también de la Universidad de San Carlos, del Centro Universitario del Suroccidente, ellas realizaban su práctica administrativa y eran de mucho apoyo en administración pues ya tenían asignadas tareas en diversas áreas administrativas cada una, lo que

hacia los procesos más eficientes, a quienes pude apoyar compartiendo conocimientos obtenidos sobre administración en mi formación académica, el proceso de investigación no me ocupaba todo el tiempo en el establecimiento por lo cual, ofrecí mi apoyo a la Directora en las labores dentro del establecimiento y tuve la oportunidad de compartir con el personal docente, quienes están bien organizados en el trabajo que realizan dentro de las comisiones que tienen asignadas, el ambiente laboral y de compañerismo es bastante agradable, el establecimiento cuenta tanto con docentes de avanzada experiencia que orientan a los jóvenes, como con docente jóvenes creativos y entusiastas, lo que hace que el equipo de trabajo sea en general armonioso, tuve la oportunidad de cubrir a algunos docentes en los períodos de clases, en el período de evaluación de los estudiantes, se realizó un simulacro de terremoto en el que trabajaron con el apoyo de los bomberos voluntarios, se realizan diversas actividades deportivas y cívicas y que fomentan la creatividad y compañerismo entre los estudiantes, la disciplina que mantienen con los estudiantes es bastante buena, los maestros están bien organizados y con reglas bien definidas, la comisión de disciplina tiene el apoyo de la subdirectora quien tiene un carácter acertado a la hora de tratar con problemas de indisciplina de los estudiantes y problemas familiares, a lo que no puedo dejar de mencionar la excelente comunicación que mantienen con los padres, tienen el cuidado integral de los estudiantes tanto en salud como en resguardar su integridad física dentro del establecimiento, razón por la cual se mantiene una persona pendiente de la puerta todo el tiempo controlando que ningún estudiante salga y ningún extraño entre ni los moleste desde afuera, pues el portón se mantiene con llave pero está rodeado de malla en la parte de enfrente. La mayor parte del tiempo apoyé en el área administrativa, en la redacción de documentos y gestiones con la Dirección Departamental y la Coordinación Técnica Administrativa, fue satisfactorio que la

directora encontrara en mi persona alguien en quien apoyarse para dichas gestiones, pues puedo poner en práctica y enriquecer mis conocimientos.

En el área administrativa se presentaron algunos inconvenientes lo que algunas veces provocaba el atraso en los procesos, por ejemplo las computadoras en mal estado y desactualizadas, solo cuentan con una impresora que ya tiene algunos años y empieza a tener problemas técnicos, los expedientes de los estudiantes estaban en bolsas por grado apilados en las gavetas de los archivos y sin rotular lo que provocaba que cada vez que se buscaba un expediente se tenían que sacar todos expedientes y revisarlos uno por uno hasta encontrar el nombre del deseado, los folder de documentos de maestros y otros documentos administrativos como expediente y horarios, estaban sin rotular y desordenados, los libros de controles como conocimientos, actas, asistencia, disciplina, entre otros, no estaban rotulados lo que provocaba que cada vez que se iba a usar un libro se tenían que sacar todos y revisar uno por uno para encontrar el que se iba a utilizar, solo el profesor de computación tenía el conocimiento sobre el llenado de tinta de la impresora, además es el primer año de la Licenciada Karol Etelvina Alvarez, como directora del establecimiento, anteriormente era docente, por lo que aún no contaba con la experiencia en los procesos que el cargo requiere, no se tenía conocimiento acerca del sistema de registro y estadística y algunas veces se malentendía la información dada por la Dirección Departamental, los docentes y las practicantes que hacían la función de secretarias no tenían el conocimiento en la redacción de documentos administrativos por lo que tenían hacer uso de los libros de registro y pocas eran las personas con las que se contaba para redactar solicitudes al momento de realizar gestiones lo que también atrasa los procesos pues no todos los docentes tienen la misma disponibilidad de tiempo libre, por tal razón se tomó la decisión de apoyar con un manual sobre el uso y aplicación de documentos

administrativos acompañado de una capacitación, para despejar dudas en el personal y el manual en físico como apoyo inmediato en caso necesario, para lo cual busqué fuentes bibliográficas para seleccionar la adecuada información que serviría de apoyo en la redacción del manual, y apoyo con profesionales como el Licenciado Freddy Stuardo Quiñonez, Coordinador Técnico Administrativo y el Licenciado Manuel Antonio Gamboa quien fue mi asesor de práctica docente en el Profesorado de Enseñanza Media, y coordinador de las carreras del plan fin de semana, en el Centro Universitario del Suroccidente de la Universidad de San Carlos, para que me revisaran e hicieran correcciones en la redacción del manual, al mismo tiempo, me avoqué a la Dirección Departamental de Educación para solicitar apoyo de un profesional competente para impartir la capacitación al personal, hable con la directora de Recursos humanos y me recomendó al Lic. Gerson Velásquez, quien es parte del Departamento Técnico Pedagógico, hablé con él y desde el principio mostró buena disposición de apoyar, hable con su jefe el Lic. Ángel Cardona para solicitar el permiso para que el Lic. Gerson Velásquez, pudiera programar un tiempo fuera de la Dirección Departamental e impartir la capacitación; luego en el establecimiento ya estando de acuerdo con la Directora sobre la necesidad de extender los conocimientos del personal acerca del tema, solicité un tiempo y un espacio para llevar a cabo la capacitación y ponerme de acuerdo con el Lic. Gerson Velásquez, el día de la capacitación, se les entregó a la directora y personal reproducciones del manual, hojas en blanco para poner en práctica lo aprendido y fotocopia de la presentación del licenciado para evitar distracción por toma de notas, los docentes mostraron una actitud colaboradora e interesada sobre el tema durante la capacitación y expusieron sus dudas sobre los documentos administrativos.

En general se obtuvo un buen resultado y espero que sea de mucha ayuda en el mejoramiento de la organización y gestión administrativa

del establecimiento, y ha sido de ayuda en mi crecimiento profesional pues tuve la oportunidad de gestionar y dirigir el proyecto, además de la ampliación de mis conocimientos al momento de redactor el manual sobre el uso y aplicación de documentos administrativos

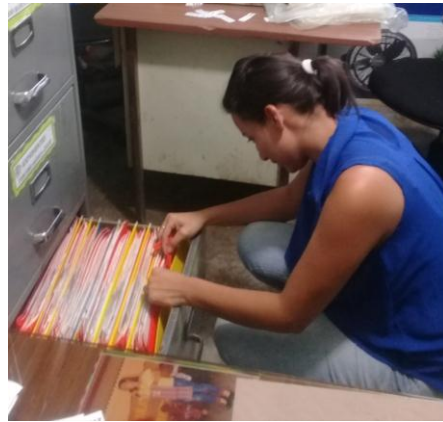
Proceso de colaboración en la donación, de carpetas para el ordenamiento de expedientes en los archivos y rotulación de libros, archivos y expedientes.

Antes:



IMG-2018207-WA0005

Durante:

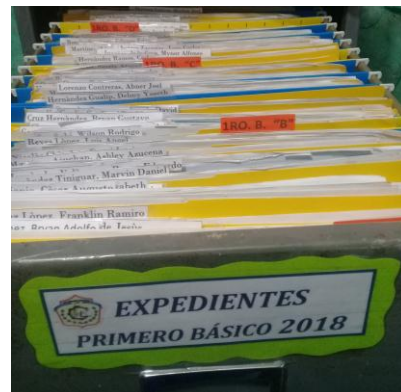


IMG-2018207-WA0006

Después:



IMG-2018207-WA0007



IMG-2018207-WA0008

Fuente: fotografías de Epesista en el proceso de donación de carpetas y ordenamiento de archivos, tomada por Licda. Karol Etelvina Alvarez, directora del Instituto de Educación Básica y Diversificada del Municipio de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez.

Capítulo V:

Evaluación del proceso

5.1 Del diagnóstico

La etapa del diagnóstico se evaluó mediante una lista de cotejo con opciones de respuesta cerrada (SI/NO) en el que ha de seleccionarse una respuesta por cada planteamiento.

Para los indicadores de logro se tomaron como base las metas y objetivos planteados y se evidencia en el informe final con los resultados presentados como respuesta a la investigación que se realizó y demostrando la ejecución de esta etapa.

5.2 De la fundamentación teórica

La fundamentación teórica se evalúa utilizando una lista de cotejo, en la que se espera que el resultado obtenido sea óptimo evidenciando una información de utilidad para la intervención con fundamento verídico y una correcta redacción.

5.3 Del diseño del plan de intervención

Se evalúa a través de una lista de cotejo, tomando en cuenta los pasos planteados para la elaboración del plan y la concordancia que tiene con lo priorizado en el diagnóstico, así como los objetivos planteados, además del cronograma de actividades en el que se presenta de manera ordenada las acciones ejecutadas.

5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

Esta etapa se evalúa por medio de una lista de cotejo en la cual se comprueba si se da un planteamiento claro en el que se detalle la descripción de la intervención, las actividades planificadas y ejecutadas, el producto y los resultados obtenidos, así como que las lecciones aprendidas sean valiosas para futuras intervenciones.

Capítulo VI:

El voluntariado

6.1 Descripción:

6.1.1. Título: Reforestación del área municipal del nuevo cementerio del municipio de San Antonio Suchitepéquez.

6.1.2. Ubicación: Sector San Miguel Chucul, municipio de San Antonio Suchitepéquez, departamento de Suchitepéquez.

6.1.3. Justificación: Los árboles generan mayor cantidad de viento, absorben el dióxido de carbono y expulsan oxígeno, un elemento fundamental para el ser vivo. La reforestación cerca de las fuentes hídricas ayuda a la conservación del agua, es decir, los árboles son soporte o un apoyo en la producción de agua o fuentes hídricas. También se debe reforestar porque la gente de la vereda y los animales podrían quedarse sin agua; se podría destacar que ésta es una excelente estrategia para proteger la producción de agua.

De igual modo se debe lograr la concienciación de la comunidad sobre la protección, cuidado y siembra de árboles como una manera de fomentar el acercamiento de la misma hacia el medio ambiente. Por consiguiente, lo que se pretende con la ejecución de este voluntariado es reforestar una zona cercana a una fuente hídrica para generar una producción de agua de mejor calidad y que en este ambiente haya buen desarrollo de oxígeno, con la utilización de árboles adecuados al terreno y al clima de la región además de darle una mejor vista al terreno con árboles de flores coloridas.

Además incluimos la participación de medios de comunicación local para promover la actividad y generar un mayor impacto no sólo en la población local sino también de poblaciones aledañas.

6.1.4. Objetivos

General

- ❖ Reforestar el perímetro del área municipal del nuevo cementerio del municipio de San Antonio Suchitepéquez.

Específicos

- ❖ Visitar y medir el área asignada a reforestar, por la municipalidad.
- ❖ Preparar el área a reforestar, con chapeo y realización de agujeros según espacio adecuado entre un árbol y otro.
- ❖ Organizar la siembra de árboles con colaboradores y personal de la municipalidad,

6.1.5. Metas

- ❖ 5 visitas al área municipal a reforestar.
- ❖ Chapeo y realización de 600 agujeros.
- ❖ 600 árboles sembrados en el terreno municipal del nuevo cementerio de San Antonio Suchitepéquez.

6.1.6. Beneficiarios

- ❖ Directos: Alcalde municipal y población aledaña al terreno municipal del nuevo cementerio.
- ❖ Indirectos: Población en general del municipio de San Antonio Suchitepéquez.

6.1.7. Actividades.

- ❖ Visita de campo
- ❖ Medición del terreno
- ❖ Limpieza del terreno

- ❖ Medición del espacio entre arbolitos y ahoyado
- ❖ Siembra de arbolitos

6.1.8. Ejecutora:

Epesista: Wendy Rocío Lavarreda Sotomayor

6.1.9. Técnicas metodológicas.

Observación y aprendizaje colaborativo.

6.1.10. Tiempo:

Del 31 de mayo al 10 de Julio del año 2018

6.1.11. Cronograma de actividades

No.	Actividad	Fecha	Responsables
1.	Visita de campo	31/5/2,018	Epesista Encargado del área de Gestión Ambiental
2.	Medición del terreno	18/6/2,018	Epesista Ingeniero asesor
3.	Limpieza del terreno	2 al 4/7/2,018	Epesista Trabajadores de la municipalidad.
4.	Medición del espacio entre arbolitos y ahoyado	5 y 6/7/2,018	Epesista Trabajadores municipales, ingeniero asesor
5.	Siembra de arbolitos	9 y 10/2,018	Epesista Ingeniero asesor y colaboradores.

6.1.12. Evaluación

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿La ejecución del proyecto beneficia a toda la población del municipio?	X		
¿Los árboles sembrados son los adecuados al área territorial?	X		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso del voluntariado?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

Tipo de árbol: Palo blanco y Matilisguate

Descripción:

Palo Blanco

Nombre científico:

Tabebuia donnell-smithii Rose Sinónimos: *Cybistax donnell-smithii* (Rose) Seibert, *Cybistax millsii* Miranda, *Roseodendron donnell-smithii* (Rose) Miranda, *Roseodendron millsii* (Miranda) Miranda, *Tabebuia millsii* (Miranda) A.H. Gentry

Nombres comunes:

En Guatemala, el árbol recibe el nombre de palo blanco, en Honduras de guayape, san juan o san juan guayapeño, en El Salvador de cortez blanco y en México de primavera, duranga o flor de zope¹⁰⁸

Descripción morfológica

PORTE DEL ÁRBOL. Árbol deciuo mediano a grande que alcanza 20 a 35 m de altura, y diámetros de hasta 100 cm. Tronco recto, cilíndrico a ligeramente acanalado; ramas ascendentes, copa alargada caducifolia. **CORTEZA.** Corteza externa lisa cuando joven a escamosa a mayor edad, de color pardo amarillento claro a gris amarillento, con abundantes lenticelas protuberantes. El grosor total

¹⁰⁸ Cordero y Boshier 2003, Salazar y Soihet 2001

de la corteza varía de 0.5 a 1 cm. HOJAS. Hojas digitado-compuestas con 5-7 folíolos oblongos de 12 a 18 cm de largo, opuesto-decusadas (característica diferencial: 7 folíolos). Haz verde oscuro, envés verde pálido, ambas superficies glabras, márgenes dentados. Pecíolo de 15 a 20 cm de largo, cilíndrico
FLORES. Flores amarillas brillantes, de 2.0-2.5 cm de ancho, que se agrupan al final de las ramillas en panículas de hasta 35 cm de largo.¹⁰⁹

Usos:

Por sus cualidades y debilidades, se recomienda para una utilización interior, en puertas, muebles fijos y ebanistería en general. La especie se usa también como leña. Además, la especie ha sido establecida a menudo como ornamental, debido a su impresionante despliegue de flores amarillas. A veces se usa como sombra para las orillas de carreteras, parques y hogares

Importancia en el país

El palo blanco es considerada una madera de mucho interés en Guatemala, ya que el área plantada con incentivos hasta finales del año 2015 sumaba más de 6700 ha, lo que ubicaba la especie en el sexto lugar en cuanto a preferencia para el establecimiento de proyectos de reforestación. Acorde a su distribución natural, la especie ha sido sembrada en la zona de boca costa de todos los departamentos de la costa sur del país, pero también en Izabal, Alta Verapaz y Petén.¹¹⁰

Matilisguate

Nombre Científico: *Tabebuia Rosea*

Nombre Común: Matilisguate

¹⁰⁹ INAB (2012), Hernández et al. (1999)

¹¹⁰ (Instituto Nacional de Bosques. 2017. Palo blanco *Tabebuia donnell-smithii*; paquete tecnológico forestal. Guatemala, INAB.)

Descripción

- Árbol de rápido crecimiento. Llega a medir hasta 30 m de alto aunque es más común de menor altura.
- Corteza grisácea.
- Las hojas son compuestas de 5 folíolos de diferente tamaño.
- Las flores son grandes, vistosas y pueden variar de intensidad de color rosado.
- Están agrupadas en inflorescencias terminales.
- El fruto es una cápsula loculicida alargada semejando una vaina.
- Tiene varias semillas aladas.

Propiedades

- 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.

Usos

- Barcos, muebles para exteriores e interiores, pisos, paneles, plywood.
- El árbol ha sido usado como ornamento por sus bellas flores.
- Se encuentra sembrado en jardines, parques y calles de la ciudad de Guatemala.

Distribución

- 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.¹¹¹

¹¹¹ <http://www.mariaexport.com/forestal-tabebuia-rosea.htm#arriba>

6.1.13. Evidencias



IMG-2018405-WA0007

Fuente: Estudiantes colaboradores del Colegio Einstein del municipio de San Antonio departamento de Suchitepéquez
Fotografía tomada por: Epesista Wendy Rocío Lavarreda Sotomayor



IMG-2018405-WA0011

Fuente: Estudiantes colaboradores del Colegio Einstein del municipio de San Antonio departamento de Suchitepéquez
Fotografía tomada por: Epesista Wendy Rocío Lavarreda Sotomayor



IMG-2018405-WA0020

Fuente: Proceso de reforestación a la orilla del río, en el terreno que ocupa el nuevo cementerio del municipio de San Antonio, departamento de Suchitepéquez.
Fotografía tomada por el Sr. Antonio Cabrera, colaborador de la municipalidad de San Antonio Suchitepéquez.



IMG-2018405-WA0018

Fuente: Colaboradores de la municipalidad de San Antonio, Suchitepéquez en la siembra de arbolitos en el terreno que ocupa el nuevo cementerio del Municipio de San Antonio Suchitepéquez.
Fotografía tomada por: Epesista Wendy Rocío Lavarreda Sotomayor

Programa de la actividad:

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Epesista: Wendy Rocío Lavarreda Sotomayor



Plan de Reforestación

Objetivo.

Reforestar el perímetro del nuevo cementerio del municipio de San Antonio Suchitepéquez, departamento de Suchitepéquez.


Fecha de ejecución.

Lunes 09 de julio de 2018 de 7:30 am a 11:10 am.

Desarrollo.

No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Bienvenida a participantes.	3 minutos.	Herbert Castillo
2	Oración	3 minutos	Wendy Rocío Lavarreda
3	Presentación de Epesista	2 minutos	Herbert Castillo
4	Breve Charla sobre la importancia de la Reforestación y la forma adecuada de sembrar los arbolitos	15 minutos	Representante del INAB
5.	Reforestación	3 horas	Epesista Wendy Lavarreda y estudiantes colaboradores.
6	Refacción.	15 minutos	Todos los presentes.
7.	Palabras de agradecimiento.	2 minutos	Epesista Luz Zapaluta


P.E.M. Wendy Rocío Lavarreda Sotomayor
Epesista


Vo.Bo. Ing. Herbert Daniel Castillo
Director de Unidad de Gestión Ambiental
Municipalidad San Antonio Suchitepéquez



San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez, 09 de julio de 2018

Asistencia:

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Epesista: Wendy Rocío Lavarreda Sotomayor



Asistencia
Reforestación del terreno municipal del nuevo cementerio de San Antonio Suchitepéquez

No.	Nombre	Institución	Firma
1	Arnulfo Argueta Ixcal	Municipalidad UGAM	
2	Diego Samuel Guzman Ruiz	Municipalidad UGAM	
3	Nathleen Loren y Valdés de Urrutia	Colegio C.T. Einstein	
4	HS estudiantes		
5			
6			
7			
8			
9			
10			



P.E.M. Wendy Rocío Lavarreda Sotomayor
 Epesista

Vo. Bo.
 Ing. Herbert Daniel Castillo Escobar
 Director Unidad de Gestión Ambiental S.A.S.

San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez, 09 de julio de 2018

Conclusiones

- Se capacitó para propiciar el aprendizaje y aclarar dudas sobre la adecuada utilización de documentos administrativos al personal docente y administrativo del instituto nacional de educación básica y diversificada del municipio de San Francisco Zapotitlán.
- Se elaboró un manual del cual se hizo entrega de 10 ejemplares a los representantes de las comisiones, directora y subdirectora del establecimiento, como apoyo físico para ejemplificar cada uno de los documentos administrativos y su aplicación.
- Se determinaron las diferencias, los usos y fines que tienen los distintos documentos administrativos.
- Se mejoró la redacción y aplicación de los documentos administrativos por parte del personal docente y administrativo del instituto nacional de educación básica y diversificada del municipio de San Francisco Zapotitlán.

Recomendaciones

- Se recomienda a los docentes llevar a la práctica los conocimientos aprendidos sobre documentos administrativos, ya que en nuestro proceso de desarrollo y crecimiento profesional siempre es necesario tener un amplio conocimiento acerca de los mismos, pues son útiles en todo momento y debemos saber utilizarlos
- Es necesario mantener un manual sobre documentos administrativos, en la institución que ejemplifique y aclare dudas sobre estos procesos.
- Es necesario que los docentes se informen a través de la lectura y análisis sobre los conocimientos aprendidos en las capacitaciones recibidas, tomándolos como base para el enriquecimiento de su desarrollo profesional.
- El conocimiento y manejo de los documentos administrativos es indispensable para todo docente y administrador.

Bibliografía

1. Monografía de San Francisco Zapotitlán, Municipalidad de San Francisco Zapotitlán.
2. Memoria de Labores, Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 10-020. Lic. Fredy Quiñonez de León.
3. Proyecto Educativo Institucional, Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada, Municipio de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez.
4. Administration, Hitt Black Porter. Administración, McGraw-Hill, México, 1998,
5. Administration, James A.F. Stoner. Person, Stoner, Gilbert & Freeman, 1997
6. Administración, Stoner, James A.F. Prentice Hall Hispanoamericana S.A. 6 Edición México 1996 Pag. 39
7. Guadamuz Sandoval. Administración Educativa y su relación con la Administración Pública. Editorial Universidad Estatal a Distancia 1979
8. HEINZ WEIHRICH, Harold Koontz Administración Educativa, Una Perspectiva Global, 12ª. Edición, México, D.F.
9. Sánchez Alonso Fernando, Manual de Redacción de Documentos Administrativos, 2008. P.11
10. Manual de Auxiliar Administrativo de Instituciones, Tecnos/Map. P
11. Reyes Ponce Agustín. Administración Moderna 1992. P. 260
12. Álvarez Torres Martín G. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos, 2006, p. 16

13. Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91, Congreso de la República de Guatemala
14. Reglamento De La Ley De Servicio Civil, Presidencia De La República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo No. 18 98, Artículos 33, 35 y 36
15. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa, Herramientas útiles para una Administración Educativa Eficiente y Eficaz, Anibal Arizmendy Martínez Escobedo, Cuarta Edición 2013, Huehuetenango, Guatemala C.A.
16. Reglamento De La Ley De Servicio Civil, Presidencia De La República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo No. 18 98, Artículos 33 y 35
17. Manual de suscripción de actas, Dirección de Recursos Humanos, Ministerio de Educación, Pág. 8 y 9
18. Guía Pedagógica Administrativa, Para directores Arlyn Danissa López y López, 2016
19. Guía para la redacción de documentos administrativos para directores, Lucy Juanita Ramos García, 2010
20. Manual de Registros y Controles, Braulio Efraín Yaxcal Cux, 2009
21. Cordero y Boshier 2003, Salazar y Soihet 2001
22. Instituto Nacional de Bosques. 2017. paquete tecnológico forestal. Guatemala, INAB.)

APÉNDICE

Apéndice

Plan del diagnóstico

a. Identificación:

- Datos Institucionales

Nombre de la Institución: Coordinación Técnica Administrativa del Municipio de San Francisco Zapotitlán distrito 10-020 del departamento de Suchitepéquez.

Tipo de Institución: Educativa

- Datos del Epesista:

Universidad: Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad: Facultad de Humanidades

Departamento: Departamento de Pedagogía

Sección: Zunilito

Nombre: Wendy Rocío Lavarreda Sotomayor

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 201017294

b. Título:

Plan del diagnóstico de la Coordinación Técnica Administrativa del Municipio de San Francisco Zapotitlán distrito 10-020 del departamento de Suchitepéquez.

c. Ubicación física de la institución:

1 Av. 5 calle, esquina, zona 1, frente a iglesia Alfarero, San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez.

d. Objetivos

General

- Observar el desempeño de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Francisco Zapotitlán.

Específicos:

- Investigar el Estado actual de la Coordinación Técnica Administrativa y del municipio de San Francisco Zapotitlán.
- Determinar la situación de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Francisco Zapotitlán.
- Identificar las dificultades en el funcionamiento de la Coordinación Técnica Administrativa.
- Listar las deficiencias, fallas o carencias de la Coordinación Técnica Administrativa.

e. Justificación:

El diagnóstico institucional en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Francisco Zapotitlán es para determinar el estado físico y administrativo de la institución con el fin de encontrar las fallas o carencias que afectan el buen funcionamiento de la misma y hacen que el cumplimiento con una educación de calidad sea difícil de alcanzar en el municipio

f. Actividades:

1. Diálogo con el Coordinador Técnico Administrativo (CTA) Lic. Fredy Stuardo Quiñonez de León para presentarme como epeista, solicitando su apoyo en la realización de mi Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en la coordinación que dirige.

2. Presentación de carta de autorización para realizar mi Ejercicio Profesional Supervisado en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Francisco Zapotitlán.
3. Diálogo, observación y entrevistas con el personal administrativo de la Coordinación.
4. Planeación de estrategias para recopilar información.
5. Elaboración de instrumentos de observación.
6. Recopilar información a través de instrumentos de evaluación, y entrevistas para identificar las carencias y necesidades de la institución.
7. Investigación de campo y bibliográfica, para obtener la información del municipio.

g. Tiempo:

Del 6 de noviembre de 2,017 al 28 de febrero de 2,018

h. Cronograma

		Noviembre				Enero				Febrero			
		6-10	13-17	20-24	27-30	2-5	8-12	15-19	22-31	1-9	12-16	19-23	26-28
1	Primera visita a la institución												
2	Presentación con el CTA de la Institución												
3	Presentación de Carta de Solicitud												
4	Entrevistas a Personal												

	Administrativo	■											
5	Planeación de estrategias		■										
6	Elaboración de Instrumentos de evaluación		■										
7	Recopilación de información			■	■								
8	Investigación del entorno geográfico			■	■								
9	investigación del entorno social					■							
10	Investigación del entorno histórico						■						
11	Investigación del entorno económico							■					
12	Investigación del entorno político y filosófico								■				
13	Investigación de competitividad del municipio									■			

14	Listado de carencias del municipio												
15	Análisis Institucional												
16	Listado de carencias institucionales												
17	Nexo entre la institución avaladora y avalada												
18	Unificación de la información												

i. Técnicas e instrumentos:

- **Técnicas:**

1. Observación
2. Entrevistas
3. Análisis documental
4. Investigación bibliográfica

- **Instrumentos:**

1. Fichas
2. Cuestionarios
3. Listas de cotejo
4. Base de datos
- 5.

j. Recursos:

- **Recurso humano:**

1. Epesista
2. Asesor de EPS

3. Coordinador Técnico Administrativo
4. Secretarias
5. Ciudadanos
6. Personal de la municipalidad del municipio

- **Equipo:**

1. Computadora
2. Impresora
3. Internet

- **Materiales:**

1. Hojas de papel bond
2. Tinta
3. folder
4. Cuaderno
5. Lapiceros
6. Lápiz
7. Resalta textos

k. Responsable:

Wendy Rocío Lavarreda Sotomayor

Epesista

l. Evaluación:

Lista de Cotejo

No.	INDICADORES	SÍ	NO
1	¿Se elaboró un plan de diagnóstico?	X	
2	¿Se alcanzaron los objetivos propuestos durante esta	X	

	etapa?		
3	¿Se ejecutaron las actividades previstas en el diagnóstico?	X	
4	¿Se utilizaron los instrumentos adecuados para obtener la información?	X	
5	¿Existió alguna dificultad para realizar el diagnóstico?		X
6	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?	X	
7	¿Se realizaron las actividades según el cronograma establecido?	X	
8	¿Se identificaron las carencias o necesidades existentes?	X	
9	¿Se realizó el listado y análisis de problemas?	X	
10	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X	
11	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X	
12	¿Se proporcionó una propuesta viable y factible?	X	

Instrumentos utilizados en la etapa de Evaluación

Para la evaluación de la fase del diagnóstico se utiliza la siguiente lista de cotejo:

Aspecto	si	no	Comentario
¿Se presentó el plan del diagnóstico?	X		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades realizadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Las técnicas previstas fueron las apropiadas para realizar el diagnóstico?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Las personas de la institución colaboraron?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	X		
¿Se determinó el listado de carencias de la institución?	X		
¿Se realizó la problematización de las carencias?	X		
¿Se priorizó el problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		

Para la fundamentación teórica se utiliza la siguiente lista de cotejo:

Aspecto	si	no	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al contenido en el problema?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para obtener claridad respecto al tema?	X		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
¿Se evidencia aporte del Epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

Para evaluar el plan de acción se utiliza la siguiente lista de cotejo:

Aspecto	si	no	Comentario
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con 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		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto, el renglón de imprevistos?	X		

Para evaluar la fase de sistematización y evaluación general del EPS se utiliza la siguiente lista de cotejo:

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

Para evaluar el informe final del EPS se utiliza la siguiente lista de cotejo:

Aspectos	Si	No	Comentario
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?	X		
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		
¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X		
¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		

Entrevista dirigida a Directora del Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada del Municipio de San Francisco Zapotitlán

1. ¿Cuánto tiempo tiene de laborar en la institución?
2. ¿Ha logrado cumplir con las solicitudes de su jefe inmediato superior?
3. ¿Cómo es la relación que tiene con sus subalternos?
4. ¿Cuáles son las carencias o necesidades que afectan la administración en el establecimiento?
5. De los siguientes temas pedagógicos administrativos, ¿Sobre cuál le gustaría tener un manual de trabajo?
 - a) Documentos administrativos
 - b) Conducta y disciplina
 - c) Relaciones interpersonales entre alumnos
 - d) Relaciones interpersonales entre el personal
 - e) Manual de funciones del personal
 - f) Uso de instalaciones
 - g) Gestión administrativa
 - h) Trabajo en equipo
 - i) Resolución de conflictos
 - j) Administración de recursos
 - k) Otro: _____
6. ¿Tiene mobiliario y equipo suficiente para cumplir con los requerimientos administrativos?
7. ¿Cuenta con la tecnología adecuada para cumplir con los requerimientos de su puesto?
8. ¿Cómo es el ambiente laboral dentro de la institución?

Carácter institucional

1. ¿En qué año se fundó la institución?
2. ¿quiénes son los fundadores?
3. ¿Qué carencias físicas se presentan en la institución?
4. ¿De dónde se obtienen los fondos económicos para solventar los gastos de la institución?
5. ¿Cuál es el proceso de contratación y selección de personal para el establecimiento?
6. ¿Realiza proyectos en beneficio de la comunidad? ¿Cuáles?
7. ¿Tiene alguna vinculación con agencias o instituciones afines o similares?
8. ¿Recibe ayuda de parte de la municipalidad del municipio?
9. ¿La iluminación y ventilación en el área de trabajo es la adecuada?
10. ¿Esta institución cuenta con teléfono de planta fija?
11. ¿Cuenta con servicio de internet el establecimiento?

Entrevista dirigida a Personal docente del Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada del Municipio de San Francisco Zapotitlán

1. ¿Cuánto tiempo tiene de laborar en la institución?
2. ¿Cuáles son los problemas más frecuentes que usted ha tenido en la institución?
3. ¿Qué carencias o necesidades existen en el puesto que desempeña?
4. ¿Le gustaría recibir algún tipo de inducción para mejorar su plan de trabajo?
¿Cuál?
5. De los siguientes temas pedagógicos administrativos, ¿Sobre cuál le gustaría tener un manual de trabajo?
 - a) Documentos administrativos
 - b) Conducta y disciplina
 - c) Relaciones interpersonales entre alumnos
 - d) Relaciones interpersonales entre el personal
 - e) Otro: _____
6. ¿Existen otros usuarios de las instalaciones en la jornada matutina o fin de semana?
7. ¿Se ha presentado algún tipo de problema con los usuarios de las otras jornadas? ¿Cuál?
8. ¿Cómo es el ambiente laboral dentro de la institución?

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Encuesta dirigida a docentes del Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada del Municipio de San Francisco Zapotitlán

Tema: Documentos Administrativos

1. ¿Conoce los documentos administrativos?

SI

NO

2. ¿Hace uso de los documentos administrativos?

SI

NO

3. ¿Cree que los documentos administrativos son útiles en su labor?

SI

NO

4. ¿Maneja adecuadamente los documentos administrativos?

SI

NO

5. ¿Sabe cómo redactar los principales documentos administrativos?

SI

NO

6. ¿Cree que un manual sobre redacción de documentos administrativos sería de utilidad en el establecimiento?

SI

NO

7. ¿Le gustaría recibir una capacitación sobre uso y aplicación de documentos administrativos?

SI

NO

ANEXO

Anexo

Carta de nombramiento de asesor:



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades


Guatemala, 13 de Octubre 2017

Licenciado
OTTO AROLDO CALDERON MORALES
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se le informa que ha sido nombrado como ASESOR que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará la estudiante

WENDY ROCÍO LAVARREDA SOTOMAYOR
201041545

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


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión

C.C expediente
Archivo.




Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Brolis
Decano



Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24138610-20
2418 8000 ext. 8530? Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

Carta de Solicitud de realización de EPS en la Coordinación Técnica Administrativa,
Distrito Escolar 10-020, del Municipio de San Francisco Zapotitlán



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez, 06 de noviembre de 2017

Lic.:
Freddy Quiñonez
Coordinador Técnico Administrativo
San Francisco Zapotitlán
Presente

Estimado Coordinador:

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS –, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Wendy Rocío Lavarreda Sotomayor, CUJ 2076 82674 1001, Registro Académico 2010 415 45, En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Otto Aroldo Calderón Morales
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades



ción Superior, Incluyente y Proyectiva
ificio S-4, ciudad universitaria zona 12
léfonos: 2418 8601 24188602 24188620
418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320



Carta de aval por parte del CTA, para visitar los centros educativos de nivel medio del distrito



Oficio No.14-2018
Ref/ FSQDL/Jbh
23 de Febrero del 2018

Directores: Diferentes Centros Educativos
San Francisco Zapotitlán
Departamento de Suchitepéquez.

Reciba un atento y cordial saludo de parte de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 10-020 del municipio de San Francisco.

El objeto de la presente es para hacer de su conocimiento la Pesista **Wendy Roció Lavarreda Sotomayor** con carnet No. 201041545 de la Universidad San Carlos d Guatemala estará realizando unas encuestas en los diferentes centros educativos ya que es parte de su Ejercicio Profesional Supervisado EPS por lo que esta Coordinación Técnica Administrativa le solicita el apoyo y colaboración a los directores de los diferentes establecimientos del municipio de San Francisco Zapotitlán.

Sin otro particular nos suscribimos de usted.

Atentamente:

Lic. Fredy Stuardo Quiñonez de León
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 10-020



Recibido. 27/02/18.
Hora: 5:00 P.M.

Carta de solicitud al Licenciado Gerson Velásquez, para impartir la capacitación a personal del Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada de San Francisco Zapotitlán.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Mazatenango, 21 de mayo de 2,018

Lic.
Gerson Velásquez
Departamento Técnico Pedagógico
Dirección Departamental
Mazatenango, Such.
MINEDCU

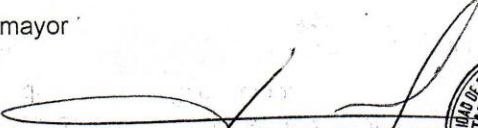
Reciba un cordial saludo deseando éxitos en sus labores diarias.

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- con los estudiantes de la carrera de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior solicito su apoyo impartiendo una Capacitación-taller al personal docente y administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada del Municipio de San Francisco Zapotitlán, con el tema "Uso y aplicación de documentos administrativos" el día miércoles 6 de junio.

Agradeciendo su fina atención y colaboración, me despido atentamente.


Wendy Rocio Lavarreda Sotomayor
Carnet 201041545
Epesista


Vo.Bo. Lic. Otto Aroldo Calderón
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades



Facultad de Humanidades
Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio 5-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades


Certificación del acta de inicio de las Etapas del EPS, realizado en el Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada del Municipio de San Francisco Zapotitlán.

LA INFRASCrita DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA Y DIVERSIFICADA "SAN FRANCISCO" CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 2 EN DONDE A FOLIOS 374 Y 375 SE ENCUENTRA EL ACTA No. 15 - 2018 LA QUE LITERALMENTE DICE DE LA SIGUIENTE MANERA:

Acta No. 15- 2018

En el municipio de San Francisco Zapotitlán departamento de Suchitepéquez, siendo las trece horas con treinta minutos, del día miércoles 05 de marzo del año dos mil dieciocho, reunidos en el lugar que ocupa el Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada "San Francisco", la Lcda. Karol Etelvina Alvarez Palma de Salguero directora del establecimiento y la Estudiante: Wendy Rocío Lavarreda Sotomayor de la Universidad San Carlos de Guatemala de la Facultad de Humanidades, con Sede en Zunilito, Suchitepéquez; para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Se presentó a este Centro Educativo la señorita Wendy Rocío Lavarreda Sotomayor, quien se identifica con No. De carné 201041545, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración; para iniciar el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado en este centro educativo el cual consta de: a) Diagnóstico Institucional, b) Detección de carencias c) Implementación de un proyecto **SEGUNDO:** La Licenciada Karol Etelvina Alvarez Palma de Salguero, directora del Centro Educativo, recibe y acepta la solicitud y procede a integrar al área administrativa a la señorita e pesista dando inicio el 5 de marzo al 18 de mayo del año en curso, recomendándole el cumplimiento del horario asignado y la práctica de valores con los estudiantes y personal del establecimiento. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las catorce horas, firmando para constancia los que intervenimos. Aparecen las firmas ilegibles de la directora y la estudiante universitaria.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CONVENGAN SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA BOND TAMAÑO CARTA, A LOS OCHO DÍAS DEL MES JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


Lcda. Karol Etelvina Alvarez Palma de Salguero
Directora



Certificación del acta de finalización de las Etapas del EPS, realizado en el Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada del Municipio de San Francisco Zapotitlán

LA INFRASCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA Y DIVERSIFICADA "SAN FRANCISCO" CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 3 EN DONDE A FOLIOS 08 SE ENCUENTRA EL ACTA No. 23 - 2018 LA QUE LITERALMENTE DICE DE LA SIGUIENTE MANERA:

Acta No. 23- 2018

En el municipio de San Francisco Zapotitlán departamento de Suchitepéquez, siendo las trece horas con treinta minutos, del día viernes dieciocho de mayo del año dos mil dieciocho, reunidos en el lugar que ocupa el Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada "San Francisco", la Lcda. Karol Etelevina Alvarez Palma de Salguero directora del establecimiento y la Estudiante: Wendy Rocío Lavarreda Sotomayor de la Universidad San Carlos de Guatemala de la Facultad de Humanidades, con Sede en Zunilito, Suchitepéquez; para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** La señorita e pesista Wendy Rocío Lavarreda Sotomayor, se presentó a esta dirección para agradecer a la directora por la oportunidad brindada para la ejecución del proceso de ejercicio profesional supervisado en el Centro Educativo. **SEGUNDO:** La Licenciada Karol Etelevina Alvarez Palma de Salguero directora del Centro Educativo, agradece a la estudiante universitaria, por su apoyo en todas las actividades programadas y por el cumplimiento en el desarrollo de su EPS ejecutado con responsabilidad y dinamismo. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las dieciocho horas en punto firmando para constancia los que intervinieron. Aparecen las firmas ilegibles de la directora y la estudiante universitaria.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CONVENGAN SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA BOND TAMAÑO CARTA, A LOS OCHO DÍAS DEL MES JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

Lcda. Karol Etelevina Alvarez Palma de Salguero
Directora



Certificación del acta de entrega de producto como resultado de la necesidad identificada y priorizada en la etapa de diagnóstico de EPS, realizado en el Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada del Municipio de San Francisco Zapotitlán

LA INFRASCrita DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA Y DIVERSIFICADA "SAN FRANCISCO" CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 3 EN DONDE A FOLIOS 09 Y 10 SE ENCUENTRA EL ACTA No. 24 - 2018 LA QUE LITERALMENTE DICE DE LA SIGUIENTE MANERA:

Acta No. 24- 2018

En el municipio de San Francisco Zapotitlán departamento de Suchitepéquez, siendo las trece horas del día miércoles seis de junio del año dos mil dieciocho, reunidos en el lugar que ocupa el Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada, la Lcda. Karol Etelvina Alvarez Palma de Salguero directora del establecimiento, el pleno de docentes y la Estudiante: Wendy Rocío Lavarreda Sotomayor de la Universidad San Carlos de Guatemala de la Facultad de Humanidades, con Sede en Zunilito, Suchitepéquez; para dejar constancia de lo siguiente **PRIMERO:** La estudiante Wendy Rocío Lavarreda Sotomayor, hace entrega de su proyecto que consta de una capacitación sobre el uso y aplicación de documentos administrativos y se hace entrega de un manual en físico, para la directora, subdirectora y los representantes de las comisiones, **SEGUNDO:** La Licenciada Karol Etelvina Alvarez Palma de Salguero directora del Centro Educativo, agradece a la estudiante universitaria por su apoyo en todas las actividades programadas y por el proyecto que se brindó a beneficio de los docentes y administradores. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las dieciocho horas en punto firmando para constancia los que intervinieron. Aparecen las firmas ilegibles de la directora, el pleno de docentes y la estudiante universitaria.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CONVenga SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA BOND TAMAÑO CARTA, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

Lcda. Karol Etelvina Alvarez Palma de Salguero
Directora



Diapositivas utilizadas por el Lic. Gersón Velásquez en su intervención en la capacitación sobre uso y aplicación de los principales documentos administrativos utilizados en un centro educativo.

06/06/2018

Registros y controles



BIENVENIDOS

Registros y controles

Documentos administrativos, de registros y control:

- ❖ Oficios
- ❖ Circulares
- ❖ Conocimientos
- ❖ Providencias
- ❖ Resoluciones
- ❖ Actas administrativas no registradas
- ❖ Certificaciones de actas
- ❖ Certificaciones de estudios
- ❖ Compromisos de estudios
- ❖ Registros de resultados de evaluación bimestral

Registros y controles

Acta

Es un documento de carácter legal que se suscribe con la finalidad de perpetuar los hechos y las manifestaciones de voluntad, considerados de importancia y sirven de prueba en un proceso administrativo y fuera de él.

Por otra parte se constituye en un instrumento público cuyos contenidos deben tenerse por verdaderos, mientras no se pruebe lo contrario.

Registros y controles

El acta es un documento probatorio de hechos que han sucedido en la realidad y que sirven de base o sustento para nuevas acciones, como puede ser para la expedición de resoluciones, envío de circulares, oficios, etc.

Se redactan por iniciativa propia o en cumplimiento de disposiciones establecidas, en un proceso administrativo.

Registros y controles

Los elementos que conforman un acta son los siguientes:

1. Número de acta. .
2. Lugar, fecha y hora.
3. Identificación de los comparecientes
4. Cuerpo del acta, cláusulas o puntos tratados.
5. Cierre
6. Firmas de los que comparecieron

Actas Administrativas:
Las actas, administrativamente hablando, se clasifican en:

a) **Registradas:** que son aquellas correspondientes a reuniones de sociedades anónimas, limitadas, concejos y juntas directivas, que obliga a cumplir condiciones específicas de la entidad competente.

b) **No registradas:** hace alusión a aquellos documentos que funcionan como las **memorias** de reuniones o actos administrativos.


Registros y controles

Las actas más comunes son:

- Toma de posesión
- Renuncias y entrega del puesto
- Reuniones de trabajo
- Procesos administrativos
- Faltas al servicio

Registros y controles




 Ministerio de Educación
 GUATEMALA

LA INFRASCRITA ASISTENTE PROFESIONAL II DE LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE HOJAS MÓVILES AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS BAJO EL REGISTRO 12 14111 EN EL QUE A FOLIO NÚMERO 41 APARECE EL ACTA NÚMERO 30-2011 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA No. 30-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de junio del año dos mil once, reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, ubicada en la Sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6ª. Calle 1-87 zona 10), las siguientes personas, Licenciado Marco Tulio Pezarsasi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II, la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente acta para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial Número DIREH-2348-2011 de fecha 31 de mayo de 2011 el que en su parte convocante indica Artículo 1. Rescindir, por mutuo acuerdo entre las partes (renuncia), el contrato individual de trabajo a plazo fijo, que se describe a continuación: número contrato 022-DINFO-2-2011, a nombre de **ANDREA MARY CASTRO MOLINA**, puesto Subdirectora Ejecutiva I, salario base Q. 1,300.00, con cargo a la partida presupuestaria número 2011-113000812-00101-01301-01-00-000-022-1100-00042, en ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Artículo 2. La rescisión del contrato surte efecto a partir del 01 de junio de 2011.

SEGUNDO: En base al punto anterior, se procede a rescindir, por mutuo acuerdo entre las partes (renuncia), el contrato de la persona antes mencionada, con cargo a la partida presupuestaria y puesto descritos, con efectos del 01 de junio de 2011.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finalizó la presente quince minutos después, en el mismo lugar y fecha de su inicio, firmando de conformidad quienes intervinieron. Dos copias.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A DIECINUEVE DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DOCE.

Nancy Johanna Franco Villatoro
 Asistente Profesional II

Vo.Bo.
 Lic. Marco Tulio Pezarsasi Hernández
 Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Identificación de los comparecientes

Lugar, fecha y hora

No. acta

Cuerpo del acta

Cuerpo del carta

Cierre

Firmas

Registros y controles

Testados: ¿ Qué es testar? pasar sobre las palabras una línea que debe dejarlas perfectamente ilegibles, las palabras o letras omitidas deberán intercalarse dentro de los renglones respectivos, al finalizar se hará la aclaración correspondiente.

- a) **Es prohibido hacer raspaduras o borrones en las actas y demás actuaciones.**
- b) **tampoco podrán superponerse letras o palabras**
- c) **los errores o las palabras que se desechen se deben testar.**

Registros y controles

Ejemplo: Nueve ...testado, omitase, entre líneas diez léase.

Cuando solo se adiciona una palabra que se olvidó, únicamente se escribe: entre líneas diez, léase.

Fundamento legal Art. 149 c.p.p.

Registros y controles

Otro sí: cuando se adiciona un texto para complementar algún punto tratado, o para ampliar las ideas de una cláusula, se agrega otro sí.

Para que tenga validez se debe respaldar con las firmas de los que intervinieron. Normalmente se hace después de la lectura del acta, previo a firmarla; pero si después se necesita ampliar alguna cláusula se puede agregar, pero debe contar con todas las firmas de los involucrados en el acta. Ej... **Otro sí:** en complemento al punto tercero de la presente, se aclara, que la reunión se llevará a cabo en el salón municipal.

Registros y controles

Actas administrativas (No registradas)

Recomendaciones:

- 1.- Importantísimas las actas debido a que forman parte de un expediente administrativo.
- 2.- Es la parte medular del expediente, para que el ente competente tome una decisión (resolución) y para que produzca un efecto (sanción o archivo del expediente)
- 3.- No perder de vista que tienen formalidades indispensables que deben contener, **a)** No. de acta, **b)** lugar, fecha y hora **c)** nombres y apellidos de los intervinientes **d)** cuerpo del acta **e)** cierre **f)** firma de los intervinientes.

Registros y controles

Hechos: se redactan en estipulaciones o puntos, **a)** deben redactarse, en forma concreta, directa, clara (sin adornos, sin vueltas) **b)** se debe tener la capacidad de sintetizar lo que las personas exponen sin alterar la idea central expuesta (no escribir literalmente, lo que las personas expresan) a excepción de algunas cosas.

EFFECTOS LEGALES:

- 1.- Son documentos que **producen plena prueba** cuando son firmadas por funcionarios o empleados públicos en ejercicio de su cargo (salvo el derecho de otras personas de redargüirlos de nulidad o falsedad, art. 186 c.p.c y m)
- 2.- En sentido contrario al no dejar claridad en los hechos, produce un efecto negativo, se pierde la oportunidad de corregir actitudes o responsabilidades cometidas, por lo que debe tomarse de base la definición.

Registros y controles

Fe pública:
Creencia que se da a las cosas por la autoridad del que las dice.

Tener por cierto lo que consta en un documento y que ha sido autorizado (firmado)

Por ello es que no se debe escribir al finalizar las actas (damos fe) porque no todas las personas tenemos fe pública.


Registros y controles

Oficios:
Es un documento de carácter oficial que pertenece a una Institución, entidad y/o empresa. Se utiliza para comunicar información interna o indicaciones de procesos y para solicitudes varias.

Para cumplir con la característica de oficio debe llevar el membrete de la institución, correlativo y las letras iniciales del nombre de la institución y de la persona que redactó el mismo.

Asimismo se debe tener en consideración la importancia del mismo, así como su contenido para evitar que dicho documento sirva de prueba para sancionar el mal uso, como para comprometer en un proceso administrativo a la institución.

Registros y controles





Oficio DDES/SEE No. 25- 2017/MLSDL/gevv
Mazatenango, Suchitepéquez, 03 de julio 2017.

Licenciada
Ana María Hernández Ayala
Directora de la Dirección de Gestión de Calidad Educativa -DIGECADE-
Su Despacho


Estimada Licenciada Hernández:
En seguimiento al oficio DIGECADE/SEE Of. No. 302-2017, de fecha 26 de junio de 2017, en el que solicitan la ampliación del nombramiento de las personas que integran la comisión receptora de los centros de acopio y de la comisión receptora departamental, de manera atenta ratifico que las personas posteriormente descritas son las que se confirman para que sigan conformando la comisión receptora del **Centro de acopio número 16**, ubicado en San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez correspondiente a esta Dirección Departamental de Educación, derivada del:

Proceso de Licitación Pública Internacional LPI No. BID2018/OC-GU-LPI-SRV-02-2016 "Impresión, Embalaje y Distribución de Textos para el Nivel Primario y Cuadernos de Trabajo para el nivel Preprimario para los Establecimientos Educativos de los 22 Departamentos de Guatemala", lote 7, según contrato: MINEDUC No. SRV-BID-01-2017, Proveedor adjudicado: PAPELES COMERCIALES, S.A.

Comprometidos con la Educación.

 @MineducGT
 MineducGuate www.mineduc.gob.gt

Registros y controles



No.	Nombre completo	Nombre del cargo nominal	No. de CUI del DPI	No. Telefónico y/o de Móvil
1	Luis Fernando Acuta Quiej	Coordinador Técnico Administrativo	1844206600408	4210 - 3940
2	Zeidy Yulissa Franco Guzmán	Secretaria de la CTA.	2960251861016	5961 - 2484
3	José Mariano Guerra Sacan	Director Profesor Titulado	2529230221016	5575 - 5350



Sin otro particular, me despido,

Atentamente

Msc. Efraim Chigato Cardona
Director Departamental
Suchitepéquez

cc. archivo

Comprometidos con la Educación.

 @MineducGT
 MineducGuate www.mineduc.gob.gt

Registros y controles

Componentes de un oficio:

- 1.- Lugar y fecha
- 2.- Número de oficio
- 3.- Destinatario
- 4.- Frase de cortesía
- 5.- Saludo
- 6.- Referencia del asunto o cuerpo
- 7.- Despedida
- 8.- Firma del remitente

Registros y controles

Gracias, por su
atención

Carta de solicitud de apoyo al Sr. Alcalde municipal para la ejecución del proyecto de Voluntariado.

San Antonio Suchitepéquez
02 de julio 2018

Señor:

Mauricio Ovalle
Alcalde Municipal
San Antonio Suchitepéquez

Antemano deseando éxito en su labor cotidiano a lado de su honorable consejo municipal.

EPESISTAS DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA de la UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

SOLICITAMOS

Su valiosa colaboración en proporcionarnos un bus para trasladar a estudiantes hacia el nuevo cementerio San Antonio Suchitepéquez para realizar el voluntariado de reforestación que se tiene programado para el día 09 de julio del año 2018. A partir Hora: 7:30

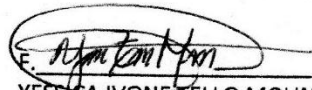
Nos despedimos de usted como sus mas atenta servidora espero su respuesta favorable a nuestra solicitud.

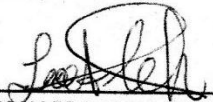
Atentamente,

F. 
LUZ MARIA ZAPALUTA
R.A. 201143780


WENDY ROCIO LAVARREDA
R.A. 201041545

AUTORIZADO
ALCALDE MUNICIPAL
Mauricio Ovalle
05-07-2018

F. 
YESSICA IVONE TELLO MOLINA
R.A. 2010-41524

F. 
LEORNARDA AVILA CHUN
R.A. 200550381

MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO SUCHI
SECRETARIA MUNICIPAL
R.L. 02-07-18
Hora: 12:00 Firma: 
Tel: 7870-4362

Carta de solicitud de donación de arbolitos, al Ing. Alejandro Mancio, Técnico en Sistema de Manejo Integrado de Cuencas del Instituto Privado de Investigación sobre Cambio Climático



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Luis Montañez
30/05/2018

Mazatenango, 28 de mayo de 2018

Ing.
Alejandro Mancio
Técnico en Sistemas de Manejo Integrado de Cuencas
Instituto Privado de Investigación Sobre el Cambio Climático
Mazatenango, Such.

Reciba un cordial saludo deseando éxitos en sus labores diarias.

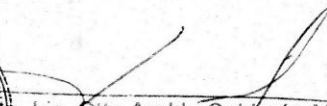
Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- con los estudiantes de la carrera de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, y como parte de este se encuentra la fase de VOLUNTARIADO que consiste en sembrar 600 arbolitos por estudiante.

Por lo anterior solicito su apoyo donando la cantidad de 600 arbolitos para llevar a cabo dicho proceso.

Agradeciendo su fina atención y colaboración, me despido atentamente.


Wendy Rocio Lavarreda Sotomayor
Carnet 201041545
Epesista




Lic. Otto Aroldo Calderón Morales
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades

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 constancia de realización de Voluntariado en terreno del municipio de San Antonio, Suchitepéquez, extendida por el alcalde municipal.



Municipalidad de San Antonio, Suchitepéquez
Departamento de Suchitepéquez
Tel.: 7880-4421



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ,
GAUTEMALA C.A.**

EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, POR MEDIO DE LA PRESENTE;

HACE CONSTAR:

QUE LA ESTUDIANTE DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS– DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA **WENDY ROCÍO LAVARREDA SOTOMAYOR** CON CARNÉ NÚMERO **2010 41545** DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, FACULTAD DE HUMANIDADES CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE ZUNILITO, SUCHITEPÉQUEZ, FINALIZÓ SU PROYECTO DE VOLUNTARIADO DE REFORESTACIÓN EN EL MUNICIPIO, EN LAS FECHAS COMPRENDIDAS DEL 2 AL 10 DE JULIO DEL AÑO 2018.

Y PARA CONSTANCIA SE EXTIENDE LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, A LOS 12 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2018

EDGAR MAURICIO OVALLE SIGUAN
ALCALDE MUNICIPAL



Carta de compromiso, extendida por el alcalde municipal del San Antonio, Suchitepéquez, para la sostenibilidad del proyecto de reforestación, correspondiente a la etapa de voluntariado.



Municipalidad de San Antonio, Suchitepéquez
Departamento de Suchitepéquez
Tel.: 7880-4421

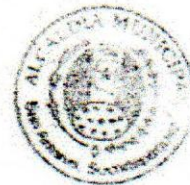


CARTA DE COMPROMISO

Yo, Edgar Mauricio Ovalle Siguán quien me identifico con el documento personal de Identificación (DPI) con Código Único de Identificación número 1967 69108 1010 extendido en el registro nacional de las personas (RENAP) de la República de Guatemala, en calidad de Alcalde Municipal del municipio de San Antonio Suchitepéquez, departamento de Suchitepéquez. Me comprometo ante la estudiante Wendy Rocío Lavarreda Sotomayor, con Carné, número 2010 41545, Epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala a:

1. Velar por el cuidado de los 600 árboles sembrados en el perímetro del terreno municipal del nuevo cementerio de esta ciudad.
2. Velar por la sostenibilidad del proyecto de reforestación realizado por la estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala


Edgar Mauricio Ovalle Siguan
Alcalde Municipal





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 19 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 /la estudiante: Wendy Rocío Lavarreda Sotomayor

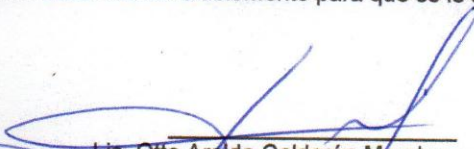
CUI: 2076 82674 1001

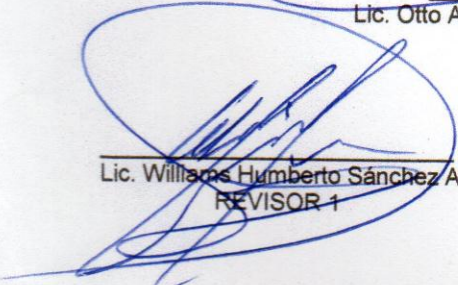
Registro Académico (carné): 2010 41545

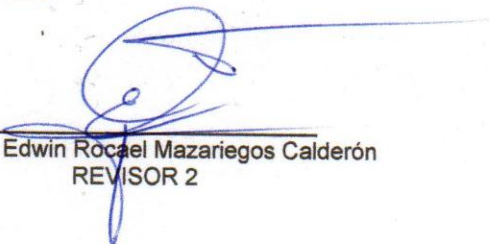
Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS (X) TESIS ()

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**


Lic. Otto Aroldo Calderón Morales
ASESOR


Lic. Williams Humberto Sánchez Arévalo
REVISOR 1


Lic. Edwin Rocael Mazariegos Calderón
REVISOR 2

mygo/sdjda

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

Facultad de  humanidades

Guatemala, 28 de mayo de 2,018

Licenciado
Santos De Jesús Dávila Aguilar,
Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Respetable Director, reciba un cordial y atento saludo,

Por este medio, hago de su conocimiento que tuve a la vista el proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado de la estudiante Wendy Rocío Lavarreda Sotomayor, con Registro Académico: 2010 415 45, titulado: Manual de Uso y Aplicación de los Principales Documentos Administrativos, tuve a bien sugerirle correcciones y doy mi aval para que dicho documento pueda ser difundido y publicado.

Atentamente,



A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a horizontal line across the middle.

Lic. Fredy Stuardo Quiñonez de León
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 10-020

Entrega de reconocimiento al Sr. Alcalde municipal, por el apoyo en la realización del voluntariado



IMG-2018403-WA00035



IMG-2018403-WA00032

Recaudación de víveres por parte del personal del Instituto Nacional de Educación Básica y diversificada del municipio de San Francisco Zapotitlán, para ayudar a los damnificados por la erupción del Volcán de Fuego en el año 2018



IMG-2018304-WA0021



IMG-2018304-WA0015