

Angélica María López Pérez

**Guía para el uso de documentos administrativos, dirigido a directores del nivel
primario del Distrito Escolar 22-05-14A, de la Supervisión Educativa, del
Municipio de Asunción Mita, Jutiapa.**

Asesora: Licda. Vany Yojana Castillo Figueroa de Flores



**FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía**

Guatemala, octubre de 2019

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

Guatemala, octubre de 2019.

INDICE

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1. Ubicación geográfica	1
1.1.2. Composición social	4
1.1.3. Desarrollo histórico	8
1.1.4. Situación económica	11
1.1.5. Vida política	13
1.1.6. Concepción filosófica	16
1.1.7. Competitividad	16
1.2 Institucional	18
1.2.1 Identidad institucional	18
1.2.2 Desarrollo histórico	24
1.2.3 Los usuarios	26
1.2.4 Infraestructura	27
1.2.5 Proyección social	28
1.2.6 Finanzas	31
1.2.7 Política Laboral	32
1.2.8 Administración	35
1.2.9 Ambiente institucional	41
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	42
1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción	43
1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	44
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad	44
Capítulo II: Fundamentación teórica	47
2.1 Elementos Teóricos	47
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención	67
3.1 Tema o título del proyecto	67
3.2 Problema seleccionado	67

3.3	Hipótesis acción	67
3.4	Ubicación geográfica de la intervención	67
3.5	Unidad ejecutora	67
3.6	Justificación de la intervención	68
3.7	Descripción de la intervención	68
3.8	Objetivos	69
3.9	Metas	69
3.10	Beneficiarios (directos e indirectos)	69
3.11	Actividades para el logro de objetivos	69
3.12	Cronograma	71
3.13	Técnicas metodológicas	72
3.14	Recursos	72
3.15	Presupuesto	72
3.16	Responsables	73
3.17	Formatos de instrumentos de control o evaluación de la intervención	73
	Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	74
4.1	Descripción de las actividades realizadas	74
4.2	Productos, logros y evidencias	75
4.2.1.	Guía	76
4.3	Sistematización de las experiencias	119
	Capítulo V: Evaluación del proceso	121
5.1	Evaluación del diagnóstico	121
5.2	Evaluación de la fundamentación teórica	122
5.3	Evaluación del diseño del plan de la intervención	123
5.4	Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	124
	Capítulo VI: El Voluntariado	125
6.1	Plan de la acción realizada	125
6.2	Sistematización (descripción de la acción realizada)	130
6.3	Evidencias y comprobantes (fotos, documentos, finiquitos)	132
	Conclusiones	134
	Recomendaciones o plan de sostenibilidad	135

Bibliografía o fuentes consultadas	136
Apéndice	137
Anexos	157

Índice de Cuadros

	Pág.
Cuadro 1. (carencias detectadas en el análisis contextual)	17
Cuadro 2. (relación de la Supervisión Educativa con otras instituciones)	23
Cuadro 3. (Demanda de servicios, usuarios)	26
Cuadro 4. (Problematización de las carencias y enunciado de la hipótesis acción)	44
Cuadro 5. (Priorización del problema)	44
Cuadro 6. (Análisis de viabilidad y factibilidad)	45
Cuadro 7. (cronograma de actividades)	71
Cuadro 8. (presupuesto)	72
Cuadro 9. (Descripción de las actividades realizadas)	74
Cuadro 10. (productos y logros)	75
Cuadro 11. (formato de asistencia a personal)	112
Cuadro 12. (evaluación del diagnóstico)	121
Cuadro 13. (evaluación de la fundamentación teórica)	122
Cuadro 14. (evaluación del diseño del plan de la intervención)	122
Cuadro 15. (evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención)	124
Cuadro 16. (presupuesto del voluntariado)	129

Índice de Graficas

Gráfica 1. Croquis del Municipio de Asunción Mita	19
Gráfica 2. Organigrama de la Municipalidad de Asunción Mita.	22

Resumen

El siguiente informe forma parte del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) el cual beneficio a la comunidad educativa de treinta y cinco escuelas con una Guía para el uso de los documentos administrativos, dirigido a directores del Nivel primario, de la Supervisión Educativa del Distrito escolar 22-05-14A del municipio de Asunción Mita, Jutiapa, los cuales fueron capacitados para poner en práctica dicha Guía en sus centros educativos y darla a conocer a sus docentes. Así también se elaboró el proyecto de voluntariado con la plantación de seiscientos árboles en el basurero municipal que ayuda a mejorar la calidad de vida de las personas que viven en los alrededores del basurero y a la población del municipio.

Introducción

En el presente informe se brinda información sobre el desarrollo y ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado, el cual busca afianzar los conocimientos adquiridos como estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, así como también poder desempeñar las funciones de planificación, organización, ejecución y gestión.

El Ejercicio Profesional Supervisado se desarrolló en la Supervisión Educativa del municipio de Asunción Mita, del departamento de Jutiapa; a cargo de la Licenciada Sandra Patricia López de Cámara, con la ejecución del proyecto: “Guía para el uso de documentos administrativos, dirigido a directores del nivel primario del Distrito Escolar 22-05-14A, de la Supervisión Educativa, de Asunción Mita, Jutiapa”.

El informe consta de seis capítulos los cuales se detallan a continuación:

Capítulo I: Diagnóstico. En este se realiza una investigación en el cual se recolecta la información de la institución para identificar, listar y priorizar las carencias encontradas en dicha institución. Así también determinar mediante un análisis de viabilidad y factibilidad, cuál es el proyecto para ejecutar.

Capítulo II: Fundamentación Teórica. En este capítulo se brinda elementos teóricos que fundamentan el tema del proyecto a realizar.

Capítulo III: Plan de Acción o de la Intervención del Proyecto. En esta etapa se determina los elementos necesarios para llevar a cabo el proyecto: el lugar, el tiempo, los objetivos, actividades, métodos, técnicas, etc.

Capítulo IV: Ejecución de la Sistematización. En este capítulo encontrará las actividades que permiten alcanzar los objetivos y metas propuestas, para establecer las lecciones aprendidas.

Capítulo V: Evaluación del Proceso. Este proceso se realiza paralelamente a las etapas del Ejercicio profesional Supervisado, el cual pretende evidenciar los logros propuestos en los objetivos.

Capítulo VI: Voluntariado. En este capítulo se describe la acción realizada en el voluntariado, la cual consiste en la siembra de seiscientos árboles.

Asimismo, se incluye en el presente informe conclusiones, recomendaciones, bibliografía consultada, apéndice y anexos para respaldar el mismo.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación Geográfica

Carretera Interamericana km 146. Ubicada en Residenciales California, Asunción Mita, Jutiapa

Localización

El municipio de Asunción Mita, Jutiapa se encuentra situado en la parte Este del departamento de Jutiapa en la Región IV o Región Sur-Oriental. La cabecera municipal está aproximadamente a 470 metros sobre el nivel del mar, latitud norte 14 grados, 19 minutos y 58 segundos; longitud oeste 89 grados, 42 minutos y 34 segundos. Sus límites y colindancias son: Al norte con Santa Catarina Mita y Agua Blanca (Jutiapa); al este con Agua Blanca (Jutiapa) y la República de El Salvador; al sur con Atescatempa, Yupiltepeque y la República de El Salvador y al oeste con Jutiapa y Yupiltepeque. (*Plan de Desarrollo Municipal, Asunción Mita, p.10*).

Tamaño

Se atribuyen a todo el municipio 476 kilómetros cuadrados. La distancia de la ciudad de Asunción Mita a la ciudad de Jutiapa es de 30 kilómetros y de la Frontera de San Cristóbal con la hermana República de El Salvador 21 kilómetros. Cuenta con una ciudad que es la cabecera municipal Asunción Mita, 36 aldeas y 56 caseríos y el paraje Estero San Juan.

Clima

En Asunción Mita, Jutiapa, el clima se clasifica como cálido. La temperatura media-anual es de 26 grados centígrados (con extremos máximos de 40.6 grados centígrados, de marzo a mayo y una mínima de 22 grados centígrados de diciembre a febrero). En el área norte,

caracterizada por altitudes entre 1,400 y 1,800 metros sobre el nivel del mar y con cobertura forestal medianamente densa, se registran temperaturas inferiores a los 19 grados centígrados. (*Plan de Desarrollo Municipal, Asunción Mita, p.40*).

La temperatura media anual se situó en los 28 grados de acuerdo al mapa de temperaturas del período 1,961–1,997, que supera la temperatura media 2 registrada en 1,972, que cubrió el período de cuatro años de registro y se situó en 25 grados, con promedio de las máximas en 26.8 grados y las mínimas en 21.9 grados.

Hechos y fenómenos geográficos

La variación climática puede explicarse en el deterioro que ha sufrido el bosque por deforestación, incendios forestales y expansión de la frontera agrícola, así como los efectos producidos por los fenómenos de “El Niño” particularmente en los años 1,982-1,983, 1,991-1,992 y 1,997-1,998, el paso de la tormenta tropical Mitch; el déficit de lluvias 2,000- 2,002; y el avance de la urbanización que desciende del área rural al casco urbano. De acuerdo con el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología (INSIVUMEH), los fenómenos citados han generado incremento en la temperatura ambiente diurna, principalmente durante el mediodía las cuales alcanzan niveles extremos máximos de 40.6 grados centígrados para marzo-mayo y mínimos de 22 grados centígrados para diciembre a febrero, los niveles y el tiempo de nubosidad se han reducido, con lo cual los valores de radiación solar son mayores a lo normal, disminución de la disponibilidad de lluvia y humedad en el suelo para las plantaciones y el pasto para el ganado, disminución de los caudales de los ríos que antes fueron muy caudalosos. (*Plan de Desarrollo Municipal, Asunción Mita, p.40*).

Recursos Naturales

Hídricos:

Asunción Mita, Jutiapa se encuentra ubicado en una planicie al sur del río Ostúa o Grande de Mita y al norte del río Tamazulapa. Es atravesado por el riachuelo Ataicinco. Son varios los ríos que bañan sus terrenos, siendo los más importantes: Ostúa, Mongoy, Tamazulapa, La Virgen y Tiucal. Así mismo, cuenta con varios riachuelos como: Ataicinco, Agua Caliente, El Riíto, Las Marías, Las Piletas y otros. También cuenta con 75 quebradas y los zanjones: de Aguilera, de Orozco, del Guacuco, El Aguacate y el Sabilar. Como parte importante de su hidrografía, está la laguna de Güija, la cual tiene una tercera parte de su extensión dentro de este municipio. (*Plan de Desarrollo Municipal, Asunción Mita, p.37*)

El suelo:

Los suelos de Asunción Mita, Jutiapa son más orbitariamente de vocación forestal y que en la actualidad debiera contar con alrededor de 200 kilómetros cuadrados de bosque; sin embargo, el uso de los suelos para agricultura, pastos y asentamientos humanos (ciudad, aldea y caseríos) genera un conflicto de uso, es decir, utilización del suelo sin respetar su aptitud. (*Plan de Desarrollo Municipal, Asunción Mita, p. 37*)

Vías de Comunicación

Para llegar a la cabecera municipal, se parte de la cabecera departamental de Jutiapa, sobre la carretera CA-1, se recorren 10 kilómetros para llegar al cruce de El Progreso y 20 kilómetros más adelante se encuentra Asunción Mita que dista a 146 kilómetros de la ciudad Capital.

Por la carretera Interamericana CA-1 en dirección al oeste, desde Asunción Mita hay aproximadamente 30 km a la cabecera departamental y municipal de Jutiapa, mientras que en dirección sur son aproximadamente 20 kilómetros a San Cristóbal Frontera, en el límite con

El Salvador. Se cuenta con calles y veredas que unen municipios entre sí, con poblados y propiedades rurales.

1.1.2 Composición Social

Composición Étnica

Asunción Mita, del departamento de Jutiapa, tiene una población total de 40,702 habitantes. El 50.42% de la población pertenece al sexo masculino y el 49.58% corresponde al género femenino (INE, 2002). El 97% de la población resulta ser de origen ladino debido a que son nacidos en el lugar, el 3% restantes es de origen indígena, cabe aclarar que no son procedentes del lugar sino que son personas venidos del occidente del país, atraídas por la actividad. (*Plan de Desarrollo Municipal, Asunción Mita, p.14*)

Asunción Mita, Jutiapa representa el 9.50% del total de la población del departamento de Jutiapa, su población es el principal recurso con el que cuenta, ya que este, desempeña un papel importante y decisivo en el proceso productivo del municipio, por ser el productor y consumidor de los bienes y servicios.

Costumbres

En Asunción Mita, Jutiapa, se celebran dos fiestas titulares: la primera del 12 al 15 de agosto, en honor a la Virgen de Asunción; y la segunda del 6 al 12 de diciembre, en honor a la Virgen de Concepción. Es también un lugar donde por tradición se producen alimentos artesanales como: quesadillas, dulces típicos del área, pan de maíz, queso crema y otros.

Instituciones Educativas

Existen en el municipio escuelas, colegios e institutos, donde se imparten la educación pre-primaria, primaria y el ciclo básico, además instituciones oficiales y privadas, donde se proporcionan la enseñanza en el nivel medio, tanto con carreras académicas y técnicas, además se ha implementado recientemente el nivel universitario.

A continuación, se detallará por niveles, cuántos son los estudiantes y docentes según la Estadística Anual 2017 de la Supervisión Educativa de Asunción Mita, Jutiapa:

Preprimaria

El nivel preprimaria pretende en el estudiante construir una buena base socio afectiva intelectual, sólida y segura, que permita fortalecer sus aprendizajes en los niveles futuros de su actividad escolar, y en el municipio se consta con 1,994 estudiantes y 108 docentes.

Primaria

Según la validación de información, en el municipio de Asunción Mita, Jutiapa el 92.7% de la población estudiantil, asiste a escuelas oficiales, el resto 7.3% es atendido por escuelas privadas principalmente en el área urbana; y actualmente en primaria cuenta con 5429 estudiantes y 339 docentes.

Básico

La cobertura educativa se proporciona a través de tres entidades; sector oficial, privado y por cooperativa. Según la Supervisión Educativa de Asunción Mita, en el año 2017 se cuenta con 1463 estudiantes y 127 docentes, comprendidos en los tres niveles correspondientes a este ciclo. En la modalidad de telesecundaria se tiene un total de 642 estudiantes y 25 docentes.

Diversificado

La educación es cubierta en un mayor porcentaje por el sector privado, en relación al sector público, actualmente se cuenta con 1,239 alumnos y 72 catedráticos. Es de hacer notar que solo el 6% de la demanda en este nivel, es satisfecho por el sector público, mientras que el 94% es atendido por el sector privado.

Educación por Madurez

En Asunción Mita, Jutiapa, también hay oportunidad de educación a las personas mayores que por diversos motivos no han podido cursar sus grados en las edades correspondientes. En esta modalidad educativa se

cuenta con 62 estudiantes en el nivel primario, 8 en el ciclo básico y 9 en el diversificado.

Universitario

Cuenta con varias universidades que proporcionan a los jóvenes oportunidad tanto académica como económica, al ya no viajar y tener la oportunidad profesionalizarse. Entre las universidades que están en la población están; Universidad de San Carlos de Guatemala, Universidad Panamericana, Universidad Galileo Galilei y Universidad Rural. (*Archivo Estadística, Supervisión Educativa 2017*).

Instituciones de Salud

Actualmente Asunción Mita, Jutiapa, cuenta con nueve centros de salud ubicados en las comunidades de: Anguiatú, Tiucal, El Tamarindo, San Joaquín, Asunción Grande, Estanzuela, Trapiche Abajo, Santa Cruz y Cerro Blanco.

También existen 19 centros de convergencia atendidos ambulatoria y periódicamente por médicos del programa SIAS (Sistema Integral de Atención en Salud) del respectivo Ministerio, así como un Centro de Atención Integral Materno-Infantil (CAIMI) que brinda atención las 24 horas del día.

Es importante mencionar que los promotores de salud y las comadronas juegan un papel indispensable en los servicios de atención primaria. Actualmente cuenta con 54 comadronas adiestradas que se ubican en distintas comunidades del territorio municipal, ellas cuentan con el aval y la autorización del Ministerio de Salud y son capacitadas en diversos temas, y existen 216 vigilantes de salud.

Respecto a los servicios privados de salud a nivel local, cabe destacar que existen en el área urbana una serie de clínicas médicas privadas, odontólogos, dos sanatorios privados, un consultorio parroquial y una clínica municipal. (SESAN, 2008).

Vivienda

Existe un gran problema por resolver, gran parte de la población no posee casa propia teniendo que recurrir a un alquiler los cuales en la mayoría de los casos resultan ser inhumano, pues los propietarios se aprovechan de la situación del inquilino.

Los materiales usados para la construcción son de buena calidad (piso cerámico, hierro, cemento, ladrillo y techo de loza) en la mayoría las viviendas son de materiales inseguros (paredes de barro y techo de teja, paredes de lámina y en algunos extremos techos de zacate). (*Plan de Desarrollo Municipal, Asunción Mita Pag. 32*).

Centros de Recreación

Los principales centros de recreación que existen en el municipio están: El Lago de Güija, balnearios la posa de la lechuza, balneario de agua termal, Atatupa, Rio Mongoy, el volcán de Suchitán, las cuevas las cuevas de San Juan las Minas, el parque central y otros.

Grupos o Clubes Sociales

Asociación de Amigos Mitecos de los Ángeles California

Asociación de los Ancianos de la tercera edad

Asociación Pro bienestar de Asunción Mita

Asociación de ganaderos Mitecos (AGAMI)

Asociación de Padres Mitecos

Asociación de Jóvenes Mitecos (AJOMI)

Asociación de Jubilados

Asociación de Alcohólicos Anónimos (AA)

Asociación de Diabéticos

Club de Amigos Mitecos

Club Social y Deportivo Libertad

Compañía de Bomberos Voluntarios

Cuerpo de Bomberos Voluntarios

Junta Municipal de Fútbol
Grupo UVA (Unión de Varios Amigos)
Casa de la Cultura
Casa del Maestro
Iglesia Católica
Iglesias Evangélicas (*Plan de desarrollo Municipal*).

1.1.3 Desarrollo Histórico

Primeros Pobladores

Sus primeros habitantes fueron los pipiles quienes pertenecían a la cultura Azteca, los cuales emigraron del sur de México y se instalaron en el valle de Jalpatagua, perteneciente en ese entonces a Chalchuapa. Con el transcurso del tiempo, se trasladaron al Valle de Asunción Mita, donde se instaló el reinado Mictlán, etnia que poseía un fuerte grupo de guerreros destinados para proteger sus tierras. Fuentes y Guzmán en su obra denominada la Recordación Florida se refieren al detalle de la conquista y toma de Mictlán, por parte del ejército español. (*Plan de Desarrollo Municipal p.16*).

Reseña Histórica

La palabra mita se deriva del vocablo náhuatl Mictlán que puede interpretarse como “Lugar de la muerte” o donde hay huesos humanos. La cabecera municipal, tiene categoría de Villa por Acuerdo Gubernativo del 11 de febrero de 1,915. El municipio de Asunción Mita, Jutiapa está ubicado en la planicie al sur del río Ostúa o Grande de Mita y al norte del río Tamazulapa; la cabecera es atravesada por el riachuelo Ataicinco. Fuentes y Guzmán en su recordación Florida anotaron que, en la última década del siglo XVII el poblado de Asunción Mita, Jutiapa, era la cabecera del cacicazgo de Mictlán. En su obra se refiere en detalle a la conquista y toma de Mictlán, por parte del ejército español, así como de

la conquista posterior de Esquipulas. (*Plan de Desarrollo Municipal, Asunción Mita, p.16*).

Por el año de 1800 escribió el presbítero bachiller Domingo Juarros, en su Compendio de la Historia de la Ciudad de Guatemala, en que se indica que Asunción Mita era cabecera del curato dentro del partido de Chiquimula. En otra parte de su obra indica que el poblado cuando fue nombrado Mita tenía a su cargo "dos iglesias; quince cofradías; 1,625 feligreses y 35 haciendas. Este pueblo de Asunción Mita, Jutiapa, es llamado así por sus infinitos elementos de prosperidad y grandeza al ser el primero del departamento, siendo antes de la conquista, capital del reino.

Después de la conquista, los españoles fundaron una hermosa población cerca de las ruinas de los indios, que continuó siendo capital de Provincia, tanto en lo civil como en lo eclesiástico, hasta la independencia; en el segundo sentido hasta hoy conserva la Vicaría el nombre de Mita. Asunción Mita, Jutiapa, que, en el tiempo de la conquista, fue una hermosa población, pocos años después empezó a decaer, en tiempos del gobierno español, por haberse prohibido el cultivo del añil en sus terrenos, con el fin de dejar este ramo patrimonial a la Provincia de El Salvador; y extender en la de Guatemala capital del Reino, la cochinilla. (*Plan de Desarrollo Municipal, Asunción Mita, p.16*).

Sucesos Importantes

La Asamblea Constituyente del Estado de Guatemala, por decreto del 4 de noviembre de 1,825, dividió el territorio en siete departamentos y el de Chiquimula que era uno de ellos, se subdividió a su vez en siete distritos, uno de los cuales era Asunción Mita. Por decreto del gobierno, fechado 8 de mayo de 1,852, se dividió Asunción Mita en dos distritos: Asunción Mita y Santa Catarina Mita. Con fecha 19 de noviembre de 1853 Asunción Mita se segregó de Chiquimula y se anexa al recién fundado departamento de Jutiapa. La cabecera municipal de Asunción Mita, Jutiapa fue catalogada como Villa por el Acuerdo Gubernativo del

11 de febrero de 1915. El 24 de abril de 1931 fue declarado Monumento Nacional Precolombino.

Personalidades presentes y pasadas

Entre los personajes sobresalientes se pueden mencionar los que han fungido como autoridades: Maximiliano Hernández (1960-1961), Gilberto Elizondo (1962-1963), Arnulfo Aragón (1964-1965), Francisco Javier Salguero (1966- 1968), Isidro Leiva (1969-1971), Máximo Antonio Cerna Ramírez (1972-1974), Ernesto Ramírez (1974-1976). Estos alcaldes gobernaron por periodos de dos y tres años. Los últimos cinco alcaldes en Asunción Mita, Jutiapa que gobiernan con un periodo de cuatro años son los señores: Enrique Cerna Montesflores (1990-1993), Rodimiro Palma (1944-1988), Edgar Menéndez Leiva (1999-2003), Elmer Roberto Martínez Bolaños (2004-2008), y el actual alcalde Arturo Rodríguez Lima (2008-2012), (2012-2016), (2016-2020). (*Plan de desarrollo Municipal. P. 42*).

Lugares de orgullo local

Áreas con potencial turístico y sitios Naturales: Asunción Mita, Jutiapa, es el que cuenta con mayor número de atractivos turísticos naturales en el departamento de Jutiapa contando con las siguientes áreas con potencial turístico.

La cuenca del lago de Güija: Ubicada al oriente y distante 34 kilómetros de la cabecera municipal, colindante con la hermana república de El Salvador. Para llegar a esta cuenca hay que recorrer 5 Km. De asfalto sobre la carretera interamericana y 29 de terracería hacia el oriente. (*Plan de Desarrollo Municipal, Asunción Mita, p.41*).

El balneario de aguas termales Atatupa:

Situado al sur de la ciudad, el que cuenta con un nacimiento cristalino de agua tibia y salobre y una piscina artificial y que es muy concurrida durante todo el año, por turistas de la región y pobladores locales.

La cuenca del río Ostúa:

Que atraviesa el territorio municipal desde el norte entrando por el municipio de Santa Catarina Mita, Jutiapa atravesando el valle de oriente, desembocando el lago de Güija teniendo como potencial turístico los lugares denominados La Vegona y la Poza de la Ventana.

El paseo de Mongoy:

Situado al sur de la ciudad que a su paso forma bellas cataratas, se encuentra en el kilómetro 160 de la ruta interamericana formada por un pequeño bosque natural de árboles centenarios y las corrientes cristalinas y frescas del río del mismo nombre.

1.1.4 Situación Económica

Actividades de producción

En Asunción Mita, Jutiapa, se producen varias actividades económicas a continuación se detallan: En el área agrícola se produce maíz, frijol, sorgo, tomate, cebolla, chile pimiento, sandía, mango, papaya, melón; productos que tienen comercialización a nivel local, departamental, nacional e internacional.

En el área pecuaria y acuicultura se cuenta con la crianza, producción y consumo de ganado vacuno de engorde y lechero, así como también la producción de tilapia en viveros privados y la pesca artesanal en las lagunas y ríos del municipio; estos productos tienen comercialización a nivel local y departamental.

En el área artesanal se cuenta con carpinterías, herrerías, ladrilleras, blockeras, zapaterías, panaderías, dulcerías, lecherías y sus derivados; comercializados a nivel local y departamental. En el área de ecoturismo están los servicios ecoturísticos como aguas termales, ríos, lagos, lagunas y el sitio arqueológico con el nombre de Mictla.

La pesca en los ríos, lago de Güija y laguna de Atescatempa, también es una de las actividades que sostiene económicamente a muchas familias. (*Plan de Desarrollo Municipal, Asunción Mita, p.49*).

Comercio

El comercio tiene producción en el área urbana, en este se encuentra concentrada una diversidad de actividades importantes que son fuentes de ingresos para las familias, entre las cuales tenemos: abarroterías y tiendas, almacenes, barberías y salones de belleza, cafeterías y restaurantes, pupuserías, venta y reparación de electrodomésticos, carnicerías, tortillerías, expendio de gas propano, foto estudio, funerarias, heladerías, venta de productos lácteos, venta de material para construcción, librerías, venta de auto–repuestos, venta de pollo, molinos de nixtamal, pinchazos, aceiteras, agro veterinarias, boutiques, café internet, supermercados y variedades, depósitos de granos básicos, servicios y venta de 12 telefonía, venta de concentrados, ferreterías, floristería, gasolineras, hoteles, hospedajes y moteles, venta de llantas, imprenta, joyerías, carwash, vidrierías, venta de lápidas. La comercialización de arena, piedrín y piedra provenientes del río Ostúa. (*Plan de Desarrollo Municipal, Asunción Mita, p.55*).

Fuentes laborales

Asunción Mita, Jutiapa, basa su actividad económica en la actividad agrícola y pecuaria; además, provee de una buena cantidad de empleo e ingresos dado que la actividad industrial es pequeña ya que únicamente existe una planta procesadora de leche y lácteos; sin embargo, es el sector terciario, que incluye al sector público, comercio y servicios, el mayor proveedor de empleo a la población mayormente representado en el área urbana. (*Plan de Desarrollo Municipal, Asunción Mita, p.49*).

Medios de comunicación

En Asunción Mita, Jutiapa, se encuentran diversas empresas de comunicaciones, las cuales permiten a la población mantenerse informada de cada suceso acontecido a nivel local, departamental y nacional. La sintonización de radios es una buena opción, dos empresas de cable y un canal de noticias patrocinado por Entre Mares de Guatemala que funcionan en la cabecera, además como ya se indicó posee una condición geográfica que facilita el acceso de información a los habitantes. *Plan de Desarrollo Municipal, Asunción Mita, (p.49).*

Servicios de transporte

Se utilizan los buses, microbuses, moto taxis, motocicletas, bicicletas, así como existen personas que se conducen en vehículos propios de diferentes estilos.

1.1.5 Vida Política

Participación cívica ciudadana

La municipalidad es la institución democrática más cercana a la ciudadanía y a sus intereses cotidianos. La profundización de la democracia y el desarrollo equitativo depende en gran medida del reconocimiento de la autonomía local y de sus facultades para liderar y articular las políticas que afectan el territorio del municipio, proceso mediante el cual se potencia las capacidades técnicas, políticas, legales y económicas, para consolidar la institucionalidad y gestión local. (*Plan de Desarrollo Municipal, Asunción Mita, p.60*).

Se cuenta con un Juzgado de Paz y la Policía Nacional Civil, que tiene su edificio propio y atienden los asuntos legales, de protección y seguridad ciudadana respectivamente; igualmente hay una Delegación del Registro de Ciudadanos y una oficina de Registro Nacional de Personas (RENAP).

Dada las condiciones sociales, económicas y ambientales de Asunción Mita, Jutiapa, existen algunas organizaciones que no tienen presencia institucional en el municipio, pero realizan acciones en el mismo: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-; Programa de Desarrollo Rural -PRORURAL-; Comisión Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-; Ministerio de Medio Ambiente -MARN-; Comisión Nacional de Alfabetización - CONALFA-; Secretaria de Seguridad Alimentaria -SESAN-; Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-; Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural -CODEDE-; Iglesias Católicas y Evangélicas.

Organización Comunitaria

En la actualidad se encuentran conformados, dentro de lo que contempla la Ley de Consejos de Desarrollo, los distintos niveles, tanto el nivel municipal (COMUDE) como el comunitario (COCODE), el cual brinda participación mediante asambleas o representación de líderes en la propuesta para la toma de decisiones y búsqueda de alternativas de solución a la diversidad de problemas que se suceden en las comunidades.

La mayoría de las comunidades se encuentran organizadas en 94 COCODE`s de primer nivel. También existen en el municipio, comités de agua en algunas comunidades que velan por el mejor abastecimiento a sus habitantes, además, está el grupo integral de pesca que está conformado por habitantes de las aldeas que se encuentran a la orilla del Lago Güija y que se dedican a la pesca como principal fuente de ingresos. (*Plan de Desarrollo Municipal. 2011. Asunción Mita p. 63-64*).

Organizaciones políticas

Vamos por una Guatemala diferente

Unidad Nacional de la Esperanza (UNE)

Comité Cívico Miteco (COCIMI)

Movimiento Semilla
Partido de Avanzada Nacional

Organización de la Sociedad Civil

Las Organizaciones Apolíticas no son la excepción y existe variedad de ellas, entre las cuales están: AJOMI Asociación de Jóvenes Mitecos, quienes promueven en parte la cultura de Asunción Mita, Grupo Amor, Grupo UVA, los cuales realizan actividades de recreación para la población, AGAMI Asociación de Ganaderos Mitecos, Patronato del Adulto Mayor y ONG Arcoíris. (*Plan de Desarrollo Municipal. 2011. Asunción Mita, p. 61*).

Gobierno local

Alcalde municipal
Prof. Rubén Arturo Rodríguez Lima
Síndico I
Paola Virginia Martínez Murillo de Godoy
Síndico II
Reginaldo Grijalva Polanco
Concejal I
Carlos Humberto Paz Sagastume
Concejal II
Francisco Roque Hernández
Concejal III
Alba Yuri Ramírez Girón de Marchorro
Concejal IV
María del Rosario Méndez Giménez
Concejal V
Rosaura Idvenia Teo Ruiz

Organización administrativa

El municipio de Asunción Mita, Jutiapa, cuenta con una ciudad que es la cabecera municipal, 36 aldeas y 56 caseríos y el paraje Estero San Juan.

1.1.6 Concepción filosófica

Grupos religiosos

Existen grupos religiosos entre los cuales se mencionan: católicos, cristianos evangélicos, Iglesia de los Santos de los Últimos días, testigos de Jehová, Iglesia Adventista, entre otros. (*Plan de Desarrollo Municipal, Asunción Mita, p.17*).

Valores familiares

En Asunción Mita, Jutiapa, aún prevalecen los valores que son infundidos desde el núcleo familiar y también en las instituciones educativas, valores como: respeto, participación, igualdad, civismo, amor, amistad, gratitud, entre otros. No todas las personas tienen la misma jerarquía de valores; sin embargo, se pueden apreciar muchos de ellos en la población.

Convivencia Social

Como consecuencia de la promoción de principios y valores familiares, sociales y cívicos, existe una buena convivencia en los diferentes grupos que integran la sociedad miteca.

1.1.7 Competitividad

No hay otra institución que asemeje a los servicios que ofrece la institución. La municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa, no compite con ninguna institución ya que las Organizaciones no gubernamentales trabajan juntamente con la Municipalidad, por lo que se llegó a la conclusión que no existe competencia con ninguna empresa privada o pública. Además, la municipalidad ejerce funciones que mejoran la calidad de vida de los ciudadanos, como las que realiza el Ministerio de

Salud Pública y Asistencia Social, como jornadas médicas mensuales en el edificio municipal, en las distintas aldeas, gestiona medicina, andadores, sillas de rueda etcétera. Así mismo las funciones del Ministerio de Ganadería y Alimentación realizando cultivos propios para distribuirlos en las distintas comunidades a las familias que viven en pobreza y pobreza extrema.

	Carencias detectadas en el análisis contextual
1.	<p>Ubicación Geográfica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descuido de los lugares turísticos del municipio • Contaminación de ríos y lagos
2.	<p>Composición Social</p> <p>Educativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deficiencia de escuelas con instalaciones adecuadas para la labor docente. • Directores no capacitados en la elaboración de documentos administrativos • Falta de apoyo a la cultura
3.	<p>Desarrollo Histórico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carencia de documentos que muestren la historia del municipio. • Inadecuada preparación del personal laborante en lo que respecta al tema histórico del municipio.

4.	<p>Situación Económica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poco presupuesto para la reparación de las calles del pueblo • Carencia de trabajos, para la demanda de profesionales en el municipio. • Incumplimiento del pago de arbitrios municipales.
5.	<p>Vida Política</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poca cobertura en proyectos para el área urbana
6.	<p>Concepción Filosófica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de valores inculcados desde las familias. • Aprehensión de tradiciones traídas de otros países
7.	<p>Competitividad</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poca comunicación con otras instituciones que realizan proyectos.

Cuadro 1. Fuente: carencias

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad Institucional.

Nombre.

Supervisión Educativa, Distrito Escolar, 22-05-14A (Sector Guevara), Asunción Mita, Jutiapa.

Tipo de institución por lo que genera o su naturaleza.

Supervisión Educativa, gestiona a nivel de distrito educativo, los servicios de educación preprimaria, primaria, básica y Diversificado.

Pública y Privada, para la toma de decisiones que contribuyan en el mejoramiento del sistema educativo. (POA, Supervisión Educativa, As. Mita, 2017).

Objetivos de la Supervisión Educativa:

Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.

Propiciar una gestión integradora del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.

Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

Metas:

Mejorar la calidad Educativa.

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

Principios:

Filosóficos:

Donde se integra el nivel medio el hombre, la sociedad y la educación.

Democráticos:

Donde se encuentran los elementos importantes y especialistas del nivel medio como elementos básicos y se determinan los roles, que ayudarán a poder lograr los principios.

Psicopedagógicos:

Donde se observa la educabilidad de la condición humana, donde se manifiesta que el estudiante es capaz de aprender

Características:

Es una modalidad de entrega educacional enmarcada en principios didácticos y pedagógicos.

Está sujeta a un orden jurídico, que ayuda a poder lograr los objetivos establecidos en lo largo del proceso de aprendizaje.

Capacita al estudiante en el desarrollo de habilidades sociales, culturales y académicas.

Es un proceso ético, con el propósito de asesorar, apoyar y aprovechar las distintas capacidades de los alumnos.

Funciones:

Es un proceso sistemático, permanente y multidisciplinario.

Requiere de la colaboración conjunta de distintos sectores para el logro de los objetivos.

Se aplica en forma racional y realista a la problemática relevante del medio.

Sus resultados son la formación de nuevos profesionales para cambios en la nueva sociedad.

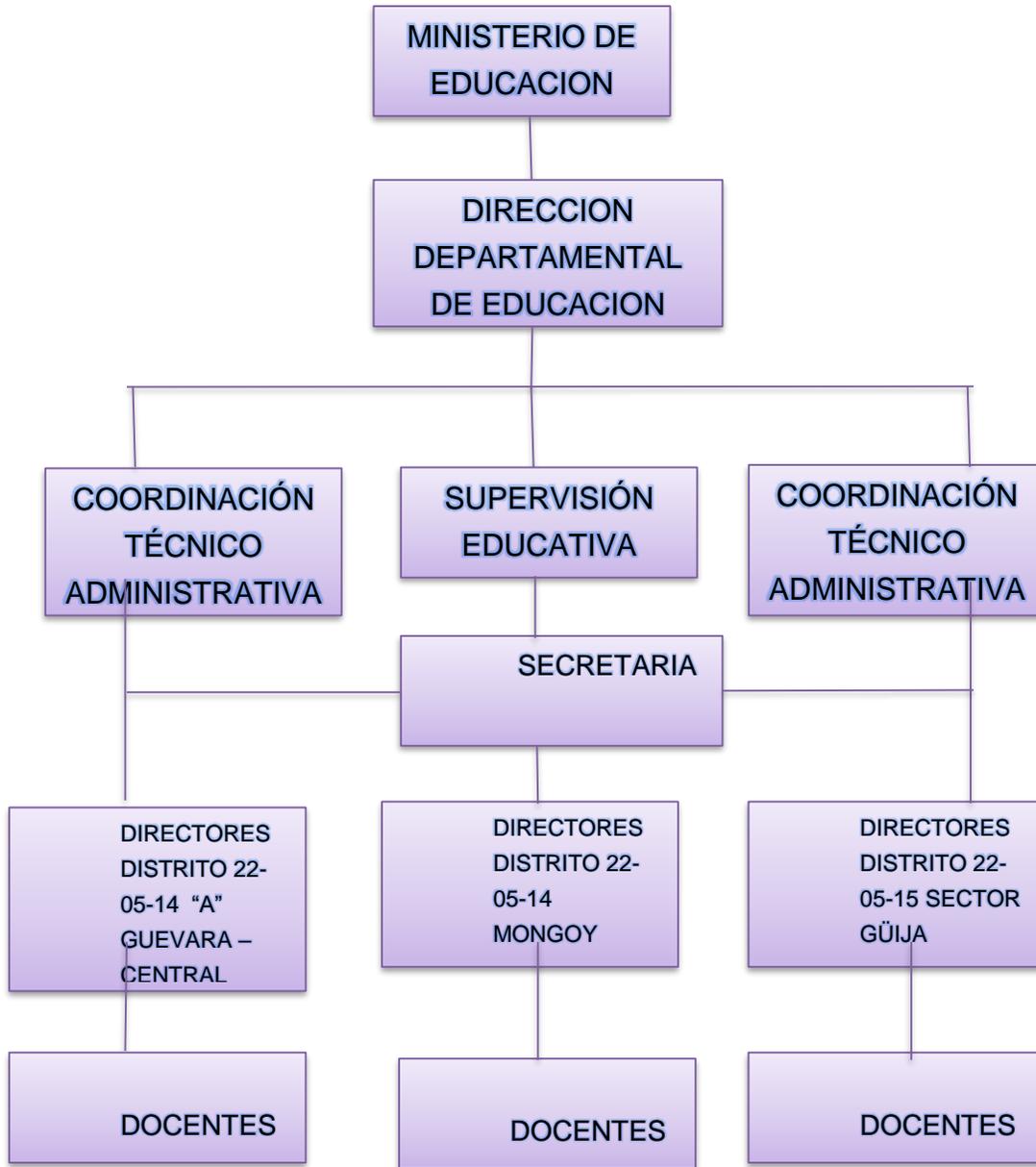
Promueve la experimentación e innovación permanentes de los contenidos y métodos educativos.

Elaborar Planes Operativos Anuales para saber que seguir.

Jornada de atención al público:

Se atiende al público en jornada de 8:00 a 16:30 horas de lunes a viernes, sin cerrar al medio día; período en el cual el personal de la institución se turna para almorzar.

Organigrama de la Supervisión Educativa, Asunción Mita, Jutiapa.



Gráfica No. 1

Fuente: Plan Operativo Anual

Aporte: Epesista Angélica María López Pérez

Fecha: agosto, 2018.

Relación con otras instituciones.

INSTITUCIÓN	RELACIÓN
✓ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social,	✓ Campaña de vacunación en los diferentes centros educativos de nuestro municipio.
✓ Municipalidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades Cívico Culturales ✓ Becas Escolares ✓ Colabora con préstamo de edificio ✓ Construcción del nuevo edificio de la Supervisión Educativa en Residenciales California con apoyo de Entre Mares de Guatemala S. A. ✓ Contratos municipales
✓ Entre Mares de Guatemala S.A.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Becas Escolares. ✓ Construcción del nuevo edificio de la Supervisión Educativa en Residenciales California con apoyo de la Municipalidad. ✓ Préstamo de Recurso Humano en Secretaría. ✓ Recipiente para la clasificación de desechos sólidos. ✓ Reconstrucción de edificios escolares.
✓ Policía Nacional Civil	✓ Brindando seguridad en las actividades cívico-culturales.
80 Compañía de Bomberos Voluntarios “Bachiller Julio Cesar Peralta Teo.”	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades cívicas culturales. ✓ Charlas de prevención de primeros auxilios. ✓ Primeros Auxilios en los centros educativos.

Cuadro 2.

Fuente: Relación con otras instituciones

1.2.2 Desarrollo Histórico:

La Supervisión Educativa del Municipio de Asunción Mita, del Departamento de Jutiapa, fue fundada en el año 1970, encargada del control de los establecimientos del sector oficial.

A finales del año de 1989, debido a que los supervisores educativos apoyaron a los docentes en una huelga que duró cuatro meses, el Ministro de Educación de esa época destituyó a todos los supervisores y crea una figura temporal denominada “Coordinador Educativo”.

Como resultado de tal acción, el sistema educativo no estaba marchando bien, pues no había control, no se seguían los lineamientos, por lo que en 1992 se creó la nueva figura del Supervisor Educativo, la cual vino a recuperar el espacio perdido y a retomar la acción de acompañamiento y asesoría.

En mayo de 1996, mediante el Acuerdo Gubernativo 165-96, se crean las Direcciones Departamentales de Educación. En su artículo 7º, establece que “La Supervisión Educativa de la jurisdicción que corresponde, queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva; siendo en consecuencia el Director departamental de Educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión, Para el año 2003 existían tres figuras, lo que ocasionaba en algunos casos fricción, pues quienes poseían nombramientos de supervisor educativo se sentían con más derechos que aquellos que estaban asignados como coordinadores.

Estas situaciones, contribuyeron a que en el año 2006 se nivelaran las categorías, lo cual ha mejorado las relaciones entre ellos. Es así como hasta la fecha se mantienen estas tres figuras, es decir, tres

supervisores, los cuales tienen asignado a su cargo un determinado sector o distrito a supervisar.

Desde 1970 hasta la época actual han laborado como supervisores las siguientes personas:

- Javier Lemus
- Héctor Alfredo Cabrera
- Ramiro Rodríguez
- Edgar Ronaldo Sandoval
- Oswaldo René Echeverría
- Rony Esmertezer Ramos Quiñonez.
- Daniel Arturo Quiñonez Soto
- Sandra Bonilla
- Remberto Recinos Sarceño.
- Darío Reyes Ovando
- Lic. Marco Tulio Castillo Melgar.
- Lic. José Aníbal Ruano y Ruano.
- Licda. Dulce Azucena Castillo Figueroa.
- Lic. Emmanuel Monzón Herrera

También fungieron como supervisores por interinato las siguientes personas:

- Augusto Barrientos
- Rolando Monroy
- Francisco Moreno

Actualmente fungen como supervisores en Asunción Mita, las siguientes personas:

- Lic. José Aníbal Ruano y Ruano. (Supervisor)
- Lic. Carlos Humberto Cruz Alay. (CTA)
- PEM. Sandra Patricia López de Cámara (CTA)

Cumpliendo de esta manera con el trabajo de supervisar los diferentes establecimientos, tanto del sector oficial como del privado, para velar que se logre una educación efectiva y eficiente para todos. (Entrevista CTA. PEM Sandra Patricia López de Cámara).

Momentos Relevantes

Asunción Mita fue sede para la inauguración en el ciclo escolar 2010 a nivel nacional, en donde estuvo presente el Ministro de Educación.

1.2.3 Los usuarios.

Demanda de servicios educativos.

USUARIOS	ACTIVIDAD	HORARIOS
✓ Personal Docente	✓ Confrontación de documentos.	Los que laboran por la mañana asisten por la tarde y los de la tarde por la mañana.
✓ Personal Administrativo	✓ Autorización de Libros de Actas, conocimientos, Auxiliar de actas, Auxiliar de caja, Control de Asistencia de Personal Docente, etc.	Los que laboran por la mañana asisten por la tarde y los de la tarde por la mañana.
✓ Organización de Padres de Familia	✓ La Supervisión Educativa presta sus servicios a las organizaciones de padres de familia, los cuales reciben los	Doble Jornada

	aportes de alimentación, útiles escolares, valija Didáctica y gratuidad.	
✓ Público en General	✓ Equivalencias de Estudios ✓ Consultas Educativas.	Doble Jornada

Cuadro 3.

1.2.4 Infraestructura.

El edificio destinado para casa del Maestro, se utiliza actualmente como Supervisión Educativa, en vista que el edificio para la Supervisión esta en construcción. Dicho edificio fué gestionado por la Dirigencia Magisterial del Sindicato de Trabajadores de la Educación de Guatemala (STEG), el cual se destinaría para reuniones de los docentes y otras actividades, en vista que la Supervisión Educativa necesitaba de un local para su funcionamiento fue trasladada a estas instalaciones. (Entrevista CTA PEM. Sandra Patricia López de Cámara).

Local para reuniones de trabajo

Temporalmente cuenta con un local para reuniones de pocos asistentes, el cual se encuentra en la parte trasera de la instalación, pero que carece de mobiliario adecuado para el desarrollo de actividades.

Área de atención al público

El área de atención al público es muy aceptable, hay un área junto a la secretaría y otra frente a cada uno de los supervisores, suficiente para la demanda y la necesidad.

Área de servicio

Para el personal:

Las instalaciones de la institución están adecuadas para los tres supervisores, ya que cada uno tiene su propia oficina para el mejor desempeño de su labor. La secretaría también cuenta con su propio local para el mejor desenvolvimiento. Sin embargo, carecen de mobiliario, pero cubre las necesidades actuales.

Para el público

La institución cuenta con un espacio, muy amplio para que las personas necesitadas de su servicio tengan un lugar adecuado para espera.

Archivo:

Para el efecto de archivo temporalmente se encuentra ocupando un espacio reducido en la oficina No. 2, por ser esta la más grande. Se cuenta con anaqueles y archivadores para guardar los documentos y papelería, sin embargo, no están en las mejores condiciones.

Ambiente y Equipamiento

El área de secretaría es la más equipada, pues cada secretaría cuenta con su escritorio, computadora e impresora. Las oficinas de los supervisores tienen el mobiliario necesario para el desempeño de sus funciones, escritorio ejecutivo con sus respectivos archivos

1.2.5 Proyección Social.

Propósitos:

El propósito básico de la Supervisión Educativa es obtener en los procesos de enseñanza el mayor grado de eficacia de acuerdo con los

objetivos trazados y los medios disponibles. (Entrevista CTA Sandra Patricia López de Cámara y secretaria Astrid Alejandrina Hernández).

Propósitos de la supervisión educativa

Son propósitos fundamentales:

- ✓ Ayudar a los educadores a analizar y comprender los problemas y las necesidades de los estudiantes, para que, en la medida de lo posible, atenderlos y resolverlos.
- ✓ Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes mediante el estímulo permanente y el ofrecimiento de oportunidades para tal propósito.
- ✓ Establecer lazos morales entre los educadores, procurando las relaciones de cooperación para lograr los propósitos establecidos.
- ✓ Ayudar a los educadores a adquirir mayor conocimiento didáctico, especialmente a los que recién se inician.
- ✓ Ayudar a los educadores a diagnosticar las dificultades de los estudiantes en su aprendizaje y a elaborar planes especiales de aprendizaje para la superación de los mismos.
- ✓ Ayudar a los padres de familia a interpretar el programa educativo, de modo que puedan valorar los esfuerzos que hace la institución educativa para cumplir su tarea educativa, y se hagan sensibles para la colaboración.
- ✓ Evaluar los resultados del trabajo de cada educador, de acuerdo con el desarrollo del conocimiento de los estudiantes, la adquisición de destrezas y habilidades y el mejoramiento de los patrones de conducta.
- ✓ Fortalecimiento de las habilidades de gestión del personal directivo de los centros educativos, respecto al proceso descentralizador para que la institución adquiriera identidad.
- ✓ Incremento de los niveles de eficiencia y pertinencia de los procesos y procedimientos que se desarrollan en los centros educativos públicos del Estado.

- ✓ Mejora de la eficacia de los servicios educativos culturales de los centros educativos públicos estatales.

Políticas:

Incluir en el trabajo interno del Departamento conceptos como: calidad, servicio al cliente, equidad de género, discapacidad, inclusión, talento, usos de tecnologías de la información y trabajo en equipo

Fomentar el establecimiento de una cultura de calidad en las direcciones regionales dictando para ello, los criterios de calidad que deben guiar los planes y programas regionales.

Colaborar en el desarrollo de un ambiente de trabajo profesional y técnico articulado a los principios de la salud ocupacional.

Fomentar la capacitación y formación permanente de los miembros del equipo de supervisión nacional.

Diseñar el Plan de trabajo tomando como base las funciones dadas por decreto que guiarán la confección de objetivos y proyectos según la temática por definir.

Establecer mecanismos más certeros de comunicación con las diferentes instancias del Ministerio, desde el oral, hasta tecnologías de información, entre ellos la realización del Encuentro Nacional de Supervisión Nacional, publicación del Boletín de Supervisión.

Programas de Apoyo

Programa de becas y bolsas de estudio a estudiantes para los diferentes niveles educativos a familias de escasos recursos.

Programas de limpieza

En algunas oportunidades se participa en la realización de campañas de salud y limpieza en las calles del municipio a través del programa “Limpiemos Guatemala”, también en las escuelas del municipio se realizan campañas de deschatarización, que son coordinadas con la supervisión Educativa y el Ministerio de Salud.

Acciones de solidaridad

Entre las acciones de solidaridad realizadas por la institución está el apoyo brindado a los bomberos voluntarios.

Fomento cultural

La Supervisión de Asunción Mita, Jutiapa, realiza diversas actividades para el fomento de la cultura, se pueden mencionar:

- Inauguración del ciclo escolar
- Realización de actos cívicos
- Participación activa en actividades cívicas de las fiestas de independencia patria.

Actividades

- Intercambios deportivos
- Convivios magisteriales
- Juegos deportivos magisteriales dentro y fuera del municipio.

Coordinación con otras instituciones

- Municipalidad de Asunción Mita
- Empresa Minera ENTRE MARES de Guatemala
- Ministerio de Salud Pública
- Ministerio Público
- ONGs. Que funcionan dentro del municipio.
- Sistema Bancario
- Instituciones Privadas.

1.2.6 Finanzas

Obtención de fondos económicos

La supervisión Educativa cuenta con un apoyo que se recibe en suministros de oficina y de limpieza dos veces al año para cada supervisor educativo, los cuales son recibidos en la Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, desconociendo el monto al cual asciende.

Donaciones

Las donaciones que se reciben son en bienes muebles para uso exclusivo de estas oficinas, principalmente son recibidas por la empresa minera.

Política salarial

Dentro del presupuesto está contemplado el pago del personal que labora para esta institución en sus distintas áreas. El salario depende del tipo de trabajo que se realiza en la Institución. Los renglones presupuestados aplicados para los trabajadores son: 022- no estable y la 011-Plaza fija. Cada trabajador devenga el salario mínimo, algunos se definen en base a las funciones y los cargos que cada uno desempeña.

Cumplimiento de prestaciones.

Los empleados de la institución reciben las prestaciones correspondientes según la ley respectiva, entre ellas se pueden mencionar: aguinaldo, bono, vacaciones con goce de sueldo.

1.2.7 Política Laboral

Políticas:

- Incluir en el trabajo interno del Departamento conceptos como: calidad, servicio al cliente, equidad de género, discapacidad, inclusión, talento, usos de tecnologías de la información y trabajo en equipo
- Fomentar el establecimiento de una cultura de calidad en las direcciones regionales dictando para ello, los criterios de calidad que deben guiar los planes y programas regionales.
- Colaborar en el desarrollo de un ambiente de trabajo profesional y técnico articulado a los principios de la salud ocupacional.

- Fomentar la capacitación y formación permanente de los miembros del equipo de supervisión nacional.
- Diseñar el Plan de trabajo tomando como base las funciones dadas por decreto que guiarán la confección de objetivos y proyectos según la temática por definir.
- Establecer mecanismos más certeros de comunicación con las diferentes instancias del Ministerio, desde el oral, hasta tecnologías de información, entre ellos la realización del Encuentro Nacional de Supervisión Nacional, publicación del Boletín de Supervisión.

Perfiles de puestos

Las funciones de supervisión son ante todo de carácter administrativo, supervisión, seguimiento, registro, control y organización. Pero, además, se ocupa de que las escuelas funcionen ofreciendo una educación de calidad a todos los estudiantes para llevar a cabo dichas funciones, el supervisor debe contar con un perfil ya identificado con el fin de asegurar que pueda cumplir plenamente estas funciones.

Hablando del perfil de supervisor escolar se asume que este es la máxima autoridad educativa de la zona escolar, es un líder académico y democrático que debe asegurar dentro de su ámbito de acción el derecho de todos los alumnos a una educación de calidad. Así mismo, es responsable de llevar a cabo la coordinación de todo un sistema de asesoría y acompañamiento a las escuelas que se encuentran dentro de su zona, junto con todos los actores del sistema educativo. Dentro de los conocimientos que un supervisor debe tener se deben mencionar: “un supervisor debe dominar todo lo referente al proceso administrativo, relaciones humanas, planes y programas de estudio, legislación educativa, etc.” (Supervisiónygestiónescolar.wordpress.com).

Procesos de capacitación

Con motivo de la Reforma Educativa, se ha involucrado al Supervisor Educativo en las capacitaciones de actualización docente como facilitadores del proceso de capacitación de los mismos. En cuanto a la preparación en sí como administradores de la educación a nivel Departamental se llevan capacitaciones de reforzamiento y actualización en la aplicación de la norma y sobre relaciones humanas. Hay que hacer notar que estas no son constantes. (Entrevista a CTA Sandra Patricia López de Cámara).

Evaluación de personal

En la actualidad existen dos tipos de personal en servicio: los presupuestados y los contratados. A estos últimos son a los únicos que se les ha evaluado en su desempeño. En el caso del Supervisor educativo únicamente interviene en la evaluación del docente contratado como director del centro. La evaluación consiste en una hoja de entrevista con indicadores de actuación tanto del nivel docente como con la comunidad. Los resultados únicamente los utilizan para la recontractación. Esto ha permitido que la mayoría continúe laborando. Al supervisor educativo no se le evalúa constantemente.

Control de calidad

El control de eficiencia y eficacia está a cargo de los supervisores que evalúan el trabajo tanto de las secretarías como de los directores de cada centro educativo.

1.2.8 Administración

Planeación, Organización, Coordinación y Control

Según Terry y Fayol, la planificación es una función administrativa que consiste, en seleccionar en diversas alternativas los objetivos, las políticas, procedimientos y los programas de determinada institución.

Según Henry Fayol, la organización es la coordinación de todas las actividades que se puedan hacer en una institución o empresa.

Según Henry Fayol, la coordinación sirve para que las cosas se puedan formular metódicamente.

Según Henry Fayol, el control censor si los hechos van de acuerdo a los planes establecidos.

Manual de funciones

Según Fayol, las funciones manuales que debe utilizar todo administrador para poder tomar decisiones son:

Prevención:

Prevención es la acción y efecto de prevenir, por la tanto, es la disposición que se hace de forma anticipada para minimizar un riesgo. El objetivo de prevenir es lograr que un perjuicio eventual no se concrete

Coordinación:

Son estructuras sociales diseñadas para lograr metas o leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas.

Organización:

Es un conjunto de variables o componentes de diversa naturaleza que actúan entre sí, interdependientemente, con la finalidad de obtener un objetivo predeterminado y específico

Control:

El proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa

Administración del Sistema educativo:

La administración del Sistema Educativo en la Supervisión Educativa deberá ser descentralizada en donde se debe transferir a diversas corporaciones u oficios parte de la autoridad que antes ejercía el gobierno supremo del Estado, regionalizada en donde se estipulen métodos factibles en cada región del país.

Naturaleza:

La palabra función debe de dar la naturaleza y la idea de una función que reúnan las siguientes notas: amabilidad, investigación de causas y situaciones, ayuda moral, científica y profesional. Los supervisores deben poseer, personalidad agradable, ser conscientes, amigables y entusiastas y una adecuada preparación profesional. Supervisión significa: coordinar, estimular y dirigir desenvolvimiento de los maestros.

Principios:

Filosóficos: Donde se integra el nivel medio el hombre, la sociedad y la educación.

Democráticos: Donde se encuentran los elementos importantes y especialistas del nivel medio como elementos básicos y se determinan los roles, que ayudarán a poder lograr los principios.

Psicopedagógicos: Donde se observa la educabilidad de la condición humana, donde se manifiesta que el alumno es capaz de aprender.

Características:

Es una modalidad de entrega educacional enmarcada en principios didácticos y pedagógicos.

Está sujeta a un orden jurídico, que ayuda a poder lograr los objetivos establecidos en lo largo del proceso de aprendizaje.

Capacita al estudiante en el desarrollo de habilidades sociales, culturales y académicas.

Es un proceso ético, con el fin de asesorar, apoyar y aprovechar las distintas capacidades de los alumnos.

Funciones:

Es un proceso sistemático, permanente y multidisciplinario.

Requiere de la colaboración conjunta de distintos sectores para el logro de los objetivos.

Se aplica en forma racional y realista a la problemática relevante del medio.

Sus resultados son la formación de nuevos profesionales para cambios en la nueva sociedad.

Promueve la experimentación e innovación permanentes de los contenidos y métodos educativos.

Elaborar Planes Operativos Anuales para saber que seguir

Funciones de los cargos

Supervisor educativo

Administración de Personal

- Otorgar permisos
- Tramitar traslados
- Realizar auditoría

Administración de recursos Físicos

- Revisar inventarios
- Aprobar POA al Director Escolar
- Llevar Estadísticas Escolares

Funciones Pedagógicas

- Detectar necesidades de capacitación
- Promover investigaciones
- Promover realización de seminarios de capacitación
- Planificar, organizar, implementar capacitaciones.

Secretaria

- Realizar las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas
- Llevar registro de puestos vacantes
- Llevar registro de aspectos profesionales de personal
- Dar trámite a correspondencia
- Suscripción de actas
- Tramitación de expedientes de movimientos de personal (acciones de primer ingreso, traslados, permutas, renunciaciones por jubilación, fallecimientos o destitución y por suspensiones de IGSS).
- Control y manejo de archivo

Tipo de estructura administrativa

La clase de trabajo a realizar: La supervisión Educativa, está diseñada para desarrollar la orientación adecuada de los programas, la asistencia técnica del personal en servicio y orientación, tramites que el docente quiera realizar.

Las atribuciones del puesto: Llevar un registro sobre los aspectos profesionales de todo el personal. Informar mensualmente a la dirección General de la Educación de las actividades a realizar en la jurisdicción. Conceder permisos a supervisores y docentes, cumplir las normas establecidas en la institución, tramitar documentación eficientemente, revisar las hojas de servicio del personal docente administrativo de los establecimientos, así como papelería de inicio y cierre de ciclo.

Departamentalización: Deben de atender a todas las funciones de supervisores de Educación Media, atender el cumplimiento de todas las disposiciones del Ministerio de Educación, relacionadas a la supervisión. Organizar seminarios de perfeccionamiento de profesional, elaborar un informe anual sobre el estado de la educación.

Organismos de participación funcional.

Comisiones:

Comisión de Apoyo Docente: Su finalidad es apoyar en las distintas actividades técnicas pedagógicas, realizando las siguientes actividades:

Recepción de Papelería.

Tabulaciones.

Revisar documentos.

Ordenamiento.

Clasificación.

Comisión de Deporte: Su finalidad es poder realizar actividades a nivel distrito que fomente el ejercicio y recreación en los docentes realizando:

Campeonatos.

Cuadrangulares.

Organización de los juegos magisteriales.

Aspectos legales

La Supervisión Educativa como tal tiene su base legal en lo siguiente:

Constitución Política de la República de Guatemala (artículos 71,72,73 y 74)

- a) Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional
- b) Acuerdo Gubernativo 123 "A", de fecha 11 de mayo de 1965,

Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar.

- c) Decreto 58-98. Ley de Administración de Edificios Escolares
- d) Código de trabajo
- e) Ley de Servicio Civil,
- f) Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia

Jornada de atención al público:

Se atiende al público en jornada de 8:00 a 16:30 horas de lunes a viernes, sin cerrar al medio día; período en el cual el personal de la institución se turna para almorzar.

Personal administrativo presupuestado.

El personal presupuestado es:

Lic. José Aníbal Ruano y Ruano

CTA pertenece a la Dirección Departamental de Jutiapa.

Lic. Carlos Humberto Cruz Alay.

(CTA. Pertenece a la Dirección Departamental Jutiapa.)

PEM. Sandra Patricia López de Cámara.

(CTA. Pertenece a la Dirección Departamental Jutiapa.)

P.C. Astrid Alejandrina Hernández.

(Secretaria)

Personal Administrativo por Contrato.

Personal por contrato existen dos en la supervisión educativa, son contratos que los proporciona la Municipalidad de Asunción Mita, en el renglón 029. Ella son:

Secretaria Cecilia Guadalupe Santos Martínez

Secretaria Stephanie Alejandra Aguilar teo

Operativo:

No se cuenta con personal operativo, siendo las secretarias las encargadas de la limpieza.

1.2.9 Ambiente Institucional

Relaciones interpersonales

Las relaciones entre el personal que labora en la institución son agradables, se tiene buena convivencia, aunque nunca faltan las diferencias entre algunos trabajadores, se pretende mantener un clima laboral agradable.

Coherencia de mando

Cada empleado conoce la jerarquía institucional, se tiene bien definido el nivel de mando de cada jefe y los subordinados que tienen el mismo.

Toma de decisiones

Las decisiones se toman respectivamente, según la situación, ya sea el supervisor o coordinador técnico Administrativo, esto depende de la resolución que exija el caso.

Los trabajadores de la supervisión tienen claras las disposiciones y las responsabilidades que requiere el cargo correspondiente, lamentablemente no se cuenta con un manual que especifique las funciones de las secretarías, ni supervisores, únicamente el manual para Supervisores del Ministerio de Educación.

Trabajo en equipo

Aunque cada trabajador de la institución conoce cuáles son sus atribuciones, se tiene en cuenta el trabajo en equipo para la realización de algunas actividades.

Tratamiento de conflictos

Los conflictos se solucionan, verificando por decisión del jefe de área y supervisor, se realizan llamadas de atención verbal y por escrito o se emiten suspensiones laborales temporales según la gravedad del caso, siguiendo lo que especifica la Ley de Servicio Civil, en el Título IX, Capítulo I del Régimen Disciplinario, Art. 74.

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

Desconocimiento de los directores en el uso adecuado de los documentos administrativos de las escuelas.

Carece de infraestructura propia.

No existe el servicio telefónico, destinado para el uso de la Supervisión en el cual se puedan realizar consultas, sin necesidad de acudir a la institución.

Falta de Recursos Humanos, para la protección de los empleados de la institución y de sus bienes materiales.

Ausencia de material histórico de la institución, por no haber un documento escrito.

1.4 Problematicación de las carencias y enunciado de la Hipótesis acción.

CARENCIA	PROBLEMA	HIPÓTESIS-ACCIÓN
Desconocimiento de los directores en el uso de los documentos administrativos de las escuelas.	¿Cómo se solucionaría el desconocimiento que tienen los directores en el uso de los documentos administrativos de las escuelas?	<u>Si</u> se elabora una Guía para el uso de los documentos administrativos, <u>entonces</u> se solucionaría el desconocimiento que tienen los directores y mejorarían su desempeño en las escuelas.
Carece de infraestructura propia	¿Qué hacer para que se cuente con infraestructura propia?	<u>Si</u> se realizan las solicitudes adecuadas a las autoridades del municipio, <u>entonces</u> la Supervisión Educativa contará con infraestructura propia.
No existe el servicio telefónico para el uso de la Supervisión en el cual se puedan realizar consultas, sin necesidad de acudir a la institución.	¿Cuáles son las razones por las cuales no se cuenta con el servicio telefónico destinado para la Supervisión Educativa?	<u>Si</u> se contara con un presupuesto destinado para la Supervisión Educativa, <u>entonces</u> se tendría el servicio telefónico para todos los usuarios de la Supervisión.
Carece de Recursos Humanos, para la protección de los empleados de la institución y de sus bienes materiales.	¿Cómo se resolvería la carencia de Recursos Humanos encargados de la seguridad?	<u>Si</u> se contara con un presupuesto, <u>entonces</u> se contrataría Recursos Humanos para la protección de los empleados de la institución.
Ausencia de material histórico de la institución, por no haber un	¿Cuál es la razón por la cual no se cuenta con material histórico de la	<u>Si</u> se realizara una investigación con los supervisores que han

documento escrito.	Institución?	pasado por la Supervisión Educativa, <u>entonces</u> se tendría más conocimiento de la misma.
--------------------	--------------	---

Cuadro 4. Fuente: Problematización de las carencias

1.5 Priorización del Problema.

En base al cuadro de priorización de problemas se ha identificado y analizado las carencias que presenta la Supervisión Educativa, Distrito Escolar 22-05-14A de Asunción Mita, Jutiapa, determinando la siguiente opción por resolver “Desconocimiento en el uso de los documentos administrativos de las escuelas”

Carencia	Problema	Hipótesis acción
Desconocimiento en el uso de los documentos administrativos de las escuelas.	¿Cómo se solucionaría el desconocimiento que tienen los directores en el uso de los documentos administrativos de las escuelas?	<u>Si</u> se elabora una Guía para el uso de los documentos administrativos, <u>entonces</u> se solucionaría el desconocimiento que tienen los directores y mejorarían su desempeño en las escuelas.

Cuadro 5. Fuente: Priorización del problema

1.6 Análisis de Viabilidad y Factibilidad

Después de haber realizado un análisis de Viabilidad y Factibilidad completo, real y objetivo, considerando que se cuenta con la voluntad política, la autorización y el financiamiento, se determina la Opción 1, ya que es el 100% viable y factible para realizar el proyecto.

Opción 1: Realización de una Guía para el uso de los documentos administrativos destinados para directores de las escuelas del Distrito Escolar 22-05-14A.

INDICADORES		OPCIÓN 1	
1.6.1 Viabilidad		SI	NO
1	¿Se tiene, por parte de la Institución el permiso para hacer el proyecto?	X	
2.	¿Se cumplen con los requisitos necesarios para hacer el proyecto?	X	
3.	¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?	X	
1.6.2. Factibilidad (Estudio Técnico)			
	¿Esta bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
	¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X	
	¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
	¿se tiene la claridad de las actividades a realizar?	X	
	¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
	¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
	¿Esta claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
	¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
	¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	X	
1.6.3. Estudio de Mercado			
	¿Estan bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
	¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X	
	¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	

1.6.4. Estudio Económico			
	¿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	
	¿Los pagos se harán con cheque?		X
	¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
	¿Es necesario pagar impuestos?		X
1.6.5. Estudio Financiero			
	¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos para el proyecto?	X	
	¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?		X
	¿Será necesario gestionar crédito?		X
	¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?	X	
	¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X	
	¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X

Cuadro 6. Fuente: Análisis de viabilidad y factibilidad

Con base a la priorización del problema y a la necesidad de contribuir en la solución de problemas administrativos se selecciona el siguiente problema ¿Cómo se solucionaría el desconocimiento en el uso de los documentos administrativos de las escuelas?

La solución propuesta como viable y factible una “Guía para el uso de los documentos administrativos dirigido a directores del nivel primario, del Distrito Escolar 22-05-14A, de la Supervisión Educativa, de Asunción Mita, Jutiapa”.

Capítulo II

Fundamentación Teórica

2.1 Elementos Teóricos

Administración Pública

(Hobbes Thomas, 1966). En la mención que realiza este autor se puede resaltar la estrecha relación que existe entre administración pública y privada.

La administración pública, como ciencia estudia la actividad gubernamental, así mismo a la sociedad en su desarrollo, de esta manera la administración pública contribuye a proponer modelos para administrar, proteger y distribuir los bienes y los asuntos públicos.

Ésta es caracterizada por condiciones propiamente estatales, siendo de esta manera una cualidad del estado y por lo tanto solo puede explicarse a través del Estado...

“los Estados y soberanías que han existido y tienen autoridad sobre los hombres, fueron y son, o repúblicas o principados”. (Maquiavelo, 1972).

La administración pública es también caracterizada como la administración del Estado y tiene en primer lugar a la sociedad. Se preocupa por cubrir ciertas necesidades de esta.

En sentido estricto, administración pública es la actividad que desarrolla la vida asociada a través del orden, la seguridad y la subsistencia; es decir, auspicia la convivencia civilizada. Consiste en una capacidad que produce civilidad. (Hobbes Thomas, 1966). En la mención que realiza este autor se puede resaltar la estrecha relación que existe. “La administración pública no es meramente una máquina inanimada que ejecuta irreflexiblemente el trabajo del gobierno.

Si la administración pública tiene relación con los problemas del gobierno, es que está interesada en conseguir los fines y los objetivos del Estado.

“La administración pública es el Estado en acción, el Estado como constructor” (Marshall 1937 p. 12).

No se trata de justificar a la administración pública como tal; pero al poner un proceso en marcha en ocasiones se presentan inconvenientes de los cuales nadie ni nada están libres. Y la administración pública los omite con el fin de lograr el bienestar del estado, así como cubrir las necesidades.

Se caracteriza a la administración pública por tener una base social, por tener un objetivo servicial y de utilidad y también por ser en cierto punto flexible ya que las decisiones se toman en un conjunto de personas, recordando que la administración pública está jerarquizada es decir todo cambio u objetivo comienza desde el poder federal, seguidamente entidades federativas hasta llegar al ámbito municipal.

Cada acto que mande una autoridad debe ser analizado a fondo para poder conocer de esta manera sus consecuencias o beneficios no solo al momento de aplicarlo si no también del impacto que este acto tendrá a futuro. Esto para poder lograr un digno desarrollo económico del país. Y no estar en retroceso, ya que el objetivo es avanzar. (Marshall 1937 p. 12).

Resaltando una vez más el objetivo de la administración pública, el cual busca dirigir el progreso del país y así poder satisfacer las necesidades de los ciudadanos de la mejor manera posible. Es relevante conocer su importancia que esta administración posee con la sociedad civil.

Para la sociedad es muy importante, ya que es esta quien representa la economía del estado y brinda los servicios adecuadamente encaminados a un bien general, a diferencia de la administración privada que persigue fines de lucro.

Ésta es sumamente importante, ya que por medio de esta administración se llevan a cabo mejoras de las condiciones de vida de la sociedad, que hasta

cierto punto garantiza un buen desarrollo en el contexto de la administración pública.

Con respecto a los servicios públicos, estos son las facilidades que ofrece el estado y que tiene como fin cubrir necesidades y demandas de los ciudadanos

Por su parte, Gabino Fraga señala que la Administración Pública debe entenderse desde el punto de vista formal como “el organismo público que ha recibido del poder político la competencia y los medios necesarios para la satisfacción de los intereses generales”. (Fraga, 1997).

En ese sentido se explica como la acción del sector público, que cumple con las leyes.

Estas leyes son creadas y compuestas por la estructura de la administración pública la cual se encuentra de esta manera, los tres poderes: Legislativo, ejecutivo y judicial.

En mi manera de ver a la administración pública, me parece que a pesar de que su característica es vista como una disciplina social, estructura, proceso y/o servicios etc., es también como un bienestar social.

La administración pública está al servicio de los ciudadanos, y se valora con principios de honestidad, participación, eficiencia, transparencia y responsabilidad en la función de la administración pública, por parte de los encargados para conseguir el logro de los objetivos.

Administración Educativa

Tomando en consideración el comentario presentado por Jiménez (2003), la administración educativa ha de ser un instrumento dinámico, capaz de convertir la organización en una actividad efectiva, concebida como un sistema de vasos comunicantes, y que la oficina central sea órgano de servicio en donde se coordinen y se unifiquen las diferentes labores de toda una comunidad educativa. Por otra parte, la educación y su comunidad o actores

(estudiantes, docentes, institución, entre otros) necesitan de un proceso que los ayude a alcanzar sus objetivos. La administración general cuenta con una rama denominada administración educativa, la cual imprime orden a las actividades que se realizan en las organizaciones educativas para el logro de sus objetivos y metas. Puede afirmarse que esta disciplina es un instrumento que ayuda al administrador a estudiar la organización y estructura institucional educativa, y le permite orientar sus respectivas funciones.

A continuación, se presentan una serie de definiciones propuestas por varios autores sobre lo que es, según el criterio de cada uno, la administración educativa:

Jiménez (2003). Es un proceso integrado por medio del cual se traza una política educativa encaminada al logro de los fines claramente determinados, con base en las necesidades del país y en las aspiraciones del grupo, tomando en cuenta las características de la época. Es un sistema en el que cada elemento, es parte vital y guarda estrecha relación con los demás.

Díaz (2003).- Es un medio para lograr los objetivos que se persiguen.

García (2008).- Es el proceso de obtención de resultados y de realización de acciones bastante concretas.

Ruiz (2006).- Es aquella que está referida a la dirección de la institución misma; al uso y ejercicio estratégico de los recursos humanos, intelectuales, tecnológicos y presupuestales; a la proyección de necesidades humanas futuras; a la previsión estratégica de capacitación del recurso humano y la formación docente; a 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, individual, profesional y el principio de colaboración como premisa de desarrollo.

Galué (2008).- Es la que estructura y utiliza un conjunto de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo tareas en un entorno organizacional. Esta se aplica en cualquier organización social o empresa, puesto que en todas se requiere de saber cómo, cuándo, por qué... a provechar y utilizar todo recurso que nos lleve a la satisfacción de necesidades para esa organización o empresa.

Administración y Gestión del Sistema Educativo Nacional de Guatemala

El Sistema Educativo posee cuatro ámbitos de ejecución y decisión. Al nivel de los organismos técnicos centrales del Ministerio de Educación se deciden las políticas nacionales, el planeamiento del sistema, el financiamiento y el nombramiento de personal. Las Direcciones Departamentales de Educación se ocupan de la ejecución en cada uno de los 22 departamentos del país. Su capacidad para tomar decisiones es aún limitada, aunque se han desconcentrado tareas y decisiones operativas. Cuentan con organismos técnicos que apoyan sus tareas, pero no tienen atribuciones en lo relativo a personal y financiamiento.

El nivel distrital generalmente coincide con el municipal, salvo en los casos de imposibilidad geográfica. En los 334 municipios del país, existe una Supervisión Distrital. Que como su nombre lo indica se limita a supervisar la ejecución de las tareas educativas en los centros educativos a su cargo.

Los centros escolares están a cargo de un(a) director(a) apoyado por la Organización de Padres de Familia (OPF) del plantel que se integra con padres de familia elegidos al efecto. Cuentan con una pequeña asignación presupuestaria para cubrir las necesidades prioritarias. Todos los Centros educativos públicos o privados, están sujetos a la Supervisión y control del Estado. (Modelo de Gestión del Sistema Educativo guatemalteco PRODESSA 2010).

Instrumentos Administrativos

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada

actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos.(Legislación de la Administración Pública).

Consideran la eficacia y eficiencia de operación de los proyectos y programas, para lo cual se proponen reformas administrativas, procesos de programación, formación de nuevas instituciones.(Chapoy, 2003)

En la normativa vigente encontramos referencias que nos aproximan a un concepto jurídico del documento público administrativo.

En particular, el Artículo 46 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas del procesamiento administrativo común. En esta Ley se señala que tiene la consideración de documento público administrativo los válidamente emitidos por los órganos de la Administración Pública.

Funciones De Los Documentos Administrativos

Son dos las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos:

Función de constancia. El documento asegura la supervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.

Función de comunicación. Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna entre las unidades que componen la organización administrativa - como externa - de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones. (Peña, F. 1998)

Características De Los Documentos Administrativos:

Según la guía de Documentos Administrativos, se pueden apreciar una serie de características que determinan el que un documento pueda ser calificado como documento administrativo. Los textos administrativos son documentos reciben su nombre por el hecho de que son empleados en el ámbito administrativo.

Producen efectos: No cabe calificar de documento administrativo a aquellos documentos que no están destinados a la producción de efecto alguno como son, por ejemplo, los resúmenes, extractos... Los documentos administrativos siempre producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa.

Son emitidos por un órgano administrativo: El emisor de un documento administrativo - aquél que lo produce - es siempre uno de los órganos que integran la organización de una Administración Pública.

Su emisión es válida: un documento es válido cuando su emisión cumple con una serie de requisitos formales y sustantivos, exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa.

Otra de las características de los textos administrativos es la rigidez de las estructuras. Esto quiere decir que la mayoría de estos textos sigue un modelo que se mantiene más o menos invariable. Por ejemplo, todos los contratos tienen una estructura similar.

Tipos De Documentos Administrativos

Actas: Es un documento que se facciona en el libro autorizado para su efecto, contiene descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado, los cuales son considerados muy importantes y es necesario que formen parte de la memoria de la institución. Las actas se elaboran en un libro debidamente autorizado. (Amador J.P. (2007) Proceso Administrativo)

Los elementos que conforman un acta son los siguientes:

- ✓ Número de acta.
- ✓ Lugar, fecha y hora.
- ✓ Identificación de participación.
- ✓ Cuerpo del acta o sea las cláusulas o puntos tratados.
- ✓ Cierre.
- ✓ Firmas de los participantes.

Requisitos para elaborar un acta:

- ✓ Debe enumerarse y escribirse con letra legible script.
- ✓ Todos los números deben ir ratificados con letras.
- ✓ Su redacción debe ser clara, concisa y precisa.
- ✓ Las cláusulas o puntos tratados deben realizarse.
- ✓ Los entrelineados deben salvarse y testarlos después del cierre del acta.
- ✓ Cuando el acta sirve para dar cumplimiento a un acuerdo, resolución o disposición es conveniente; copiar literalmente la parte conducente o todo el documento, esto entre comillas.
- ✓ Las resoluciones que se tomen en una sesión deberán señalarse e indicar si todos los participantes estuvieron de acuerdo, o si hubo alguno que no aprobó la moción lo resolución.
- ✓ La persona que participe como representante de otra persona deberá presentar una carta o poder legal que lo acredite.
- ✓ Los libros de actas deben estar autorizados por la autoridad competente y foliados.
- ✓ Los nombres de los participantes de una sesión deben escribirse después del cierre del acta para identificar cada una de las firmas, ya que muchas veces éstas son ilegibles.
- ✓ Los espacios en blanco deben llenarse con guiones para no permitir intercalaciones.
- ✓ Cuando se omite algo y se agrega al final del acta se anota OTROSI, y se procede a firmar otra vez, el OTROSI significa “Además de esto”, se utiliza

también cuando alguien no está de acuerdo con el contenido del acta, señalando su inconformidad.

- ✓ Cuando un acta tiene muchos errores y muchas correcciones, puede ser anulada por medio de otra acta, luego escribir la que se anuló, pero sin errores.
- ✓ Nunca deberán hacerse borrones, ni podrá utilizarse ningún tipo de corrector.

Clases de actas:

- ✓ De inicio de labores
- ✓ De fin de ciclo
- ✓ De evaluaciones
- ✓ De toma de posesión
- ✓ De entrega del cargo
- ✓ Por cualquier reunión o acontecimiento importante en el establecimiento.

Actas de Movimiento de Personal (Manual de Suscripción de Actas, Ministerio de Educación, 2012)

Es el documento mediante el cual se deja constancia de un movimiento de personal, sea esta para toma de posesión o entrega del cargo de forma temporal o definitiva. Las actas de toma de posesión deben ser de forma presencial, no puede ser suscrita en ausencia del interesado.

Para las actas de entrega del cargo, se recomienda que participe el interesado, sin embargo, no es obligatorio para algunos casos. Los datos que deben incluirse son los siguientes:

Número de acta: toda acta inicia con un número acompañado del año fiscal de la misma; el número del acta debe ser correlativo respetando actas anteriores suscritas. Únicamente se puede iniciar la numeración cuando se cambia de año.

Lugar donde se verifica la acción: se debe consignar el departamento, municipio, caserío o aldea donde se está suscribiendo el movimiento.

Identificación de la dependencia: se debe colocar el nombre completo de la dependencia donde se elabora el movimiento, así como la ubicación completa con dirección si hubiera.

Nota importante: en este apartado se debe colocar el nombre completo de la dependencia, tal y como está reconocida o en su defecto abreviaturas oficiales.

Fecha y hora: se debe colocar la hora en que se inicia el acta, seguida de la fecha, debe realizarse en días hábiles y en horario oficial del establecimiento. No se deberá suscribir ningún acta fuera de la jornada de trabajo. Se recomienda que el acta sea suscrita al inicio de la jornada laboral. Exceptuando los casos regulados en el Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Nombres y apellidos: se debe mencionar los nombre y apellidos completos, cargo de cada una de las personas que intervienen en el acta. El cargo que se debe colocar para las personas objeto del movimiento es el puesto nominal, y la persona que está suscribiendo el acta debe colocar el puesto funcional

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

Segundo Punto: se deberá colocar el motivo de la acción y la fecha exacta en que surte efectos la misma.

Nota importante: solo para el caso de Acta de Toma de Posesión por acuerdo se deberá colocar la juramentación al interesado.

Según modelo de acta puede agregarse un punto más para completar la descripción de la acción a realizar o para los datos del puesto que ocupa el interesado.

Tercer Punto: se debe mencionar la fecha y hora en que finaliza el acta y se deberán colocar las firmas de las personas que intervinieron, así como los sellos correspondientes.

A continuación, se cita el (Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil). Fechas de toma de posesión del Puesto. Las fechas de toma de posesión del Puesto deberá efectuarse los días 1 o 16 de cada mes. En caso de que las fechas citadas sean días inhábiles se procederá de la manera siguiente:

Cuando se trate de ascensos, traslados o permutas, deberá tomar posesión o cargo, el día hábil anterior a las fechas indicadas.

Si se trata de personas de primer ingreso o reingreso, deberán tomar posesión 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 empieza a devengarse desde el día de la toma de posesión del puesto o cargo, siempre que se tome la posesión antes de la mitad de la jornada laboral. Si se efectúa después, corresponde a la persona que entrega el puesto o cargo.

Si la persona nombrada no se presenta a tomar posesión del puesto o cargo dentro de los tres meses siguientes de firmado el nombramiento por la Autoridad Nominadora, este perderá todos sus efectos.

Certificación de actas

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

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE LA ALDEA NUEVA ESTANZUELA. MUNICIPIO DE ASUNCIÓN MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 23 EN EL QUE A FOLIOS NÚMERO 172-173

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 ASUNCIÓN MITA, A LOS ONDE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

Nota importante:

Al final de la certificación del acta se debe consignar firma, nombre completo de quien 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.

Recomendaciones:

- ✓ 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 de acta, se debe consignar el puesto funcional de quién certifica el documento, así como la dependencia a donde pertenece.

- ✓ Toda la parte que contiene el acta debe ser copiada literalmente, sin realizar cambio alguno. Al finalizar de copiar el acta, se debe mencionar el lugar y la fecha en que se certifica el documento, dicha certificación debe estar

firmada por la persona que ratifica con el Vo. Bo. Del Jefe Inmediato Superior, mencionando nombre completo y cargo funcional de ambas personas y completar con los sellos respectivos.

El Oficio

Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc. (Comunicación escrita sobre asuntos de oficina pública).

Escrito extendido que es utilizado entre las autoridades públicas para comunicarse con diversos funcionarios entre sí o a subalternos distintos con el objetivo de trasladar una orden o mandato.

Partes de un oficio

- ✓ Lugar y Fecha
- ✓ Identificación del documento, Oficio No. Y referencias.
- ✓ Identificación de la persona {autoridad o subalterno} a quien se dirige, tomando en cuenta su título y cargo.
- ✓ Saludo
- ✓ Contenido
- ✓ Despedida
- ✓ Nombre, cargo, firma y sello de quien emite el oficio
- ✓ Iniciales de quien emite y quien elabora el documento.
- ✓ Se realiza para informar o responder alguna disposición relacionada al servicio.
- ✓ Se redacta en hojas de papel bond con el membrete y logo de la institución que emite el documento.
- ✓ El tamaño de papel recomendado para redactar un oficio es el de tamaño "CARTA"

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

Los empleados de las oficinas públicas pueden comunicar sus asuntos a través de un oficio.

Su preparación debe ser cuidadosa, atendiendo siempre las recomendaciones de la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación, redacción, ortografía, etc.

Se aconseja que en el oficio se trate un solo asunto, porque esto permite mayor rapidez en el trámite o solución del mismo. En el caso que se deban tratar dos o más asuntos, deben separarse en párrafos distintos.

Su estructura puede variar según disposiciones internas de cada institución:

Lugar y fecha.

Incluye lugar de donde se envía, el mes, el día y el año en curso: ejemplo:
Cobán, A.V.; agosto 28 de 2012

Numeración

En esta consta de tres datos, al igual que al memorándum:

La palabra "OFICIO" se escribe con mayúsculas, separada por una línea diagonal y a continuación las siglas de la oficina de procedencia con letras mayúsculas, seguida del número de correlativo y año de expedición

EJEMPLOS: OFICIO/DIDEDUC/001-2011

Referencia

Se usa solo cuando es necesario mencionar la numeración del documento recibido con anterioridad, a cuyo contenido se quiere dar respuesta.

Esta palabra también se escribe con mayúsculas y está permitido abreviarlo: REFERENCIA o REF./

En algunos casos esta parte del oficio se usa para mencionar decretos, resoluciones, directiva o convenios.

EJEMPLOS:

REFERENCIA/CIRCULAR

REF./DECRETO

Saludo

Debe ser breve y cortés. Ejemplo: Estimado Licenciado

Destinatario

Es la parte que abarca cuatro líneas o más, según lo requerido aquí se escribe: Profesión del remitente, nombre completo,

Cargo y la dependencia donde labora la persona a quien se dirige.

Cuerpo o Contenido

Es la parte central del documento, en donde se da a conocer el mensaje.

Se redacta en forma clara, breve, precisa y algo muy importante tratar un solo tema.

Despedida: Debe ser breve y cortés.

Nombre, cargo, firma y sello respectivo

Iniciales de quien emite y quien elabora el documento.

Las iniciales del remitente se escriben con letras mayúsculas y en minúsculas las de la persona que mecanografió el documento,

Ej. :PLDL/aglb. Se permite que se indiquen al inicio o bien al final del oficio.

En algunos oficios, se adjuntan documentos al OFICIO; para denotar esto, si así fuera el caso, al final del documento agregar el término "ANEXO" o "DISTRIBUCION"

Anexo

Aquí se indica la documentación que se adjunta al oficio, como documentos, catálogos, revistas, tarjetas, programas, etc.

Distribución

Se usa, generalmente, en los oficios múltiples: aquí se menciona a las personas y las dependencias a quienes va dirigido el oficio, en estos casos

se imprimen las copias suficientes para cada destinatario que deberá conocer el contenido del oficio o por su naturaleza deben estar enterados del mismo.

Circulares Informativas

Las circulares informativas contienen información suministrada por la autoridad de una empresa. Estas circulares pueden contener instrucciones de carácter oficial que deben ser cumplidas por los trabajadores de la organización, normativa en cuanto al uso del mobiliario y las instalaciones de la empresa, cambio de personal, entre otros.

En el título de la circular se debe incluir cuál es el agente emisor de la misma. Las circulares pueden estar dirigidas sólo a una parte del personal de la empresa; en ese caso, se indicará después del título de la circular.

Después, se escribe el objeto de la circular bajo el nombre “asunto” y, por último, el cuerpo (que contiene la información a transmitir).

<https://www.lifeder.com/ejemplos-textos-administrativos/>

Memorandos

Los memorandos, también llamados memorándum o memos, son notas breves que permiten establecer un sistema de mensajería entre los distintos departamentos de una empresa.

El término “memorando” proviene del latín memorandum, que quiere decir “que debe ser recordado”. En este sentido, la información contenida en un memorando se escribe “para ser recordada”. (Diccionario Razonado de Legislación y Jurisprudencia en línea).

Puede contener instrucciones que se deben ejecutar, recordatorios de reuniones que se van a llevar a cabo, resúmenes de los puntos más importantes de una conferencia, entre otros.

La definición de Memorándum en el Diccionario Jurídico de María Laura Valletta es básicamente el siguiente: Comunicación o notificación informal entre las distintas secciones o departamentos de un entre otros.

Conocimientos

Es un documento que se realiza para dejar constancia de algún suceso, es muy utilizado cuando se hacen visitas, o cuando se entregan documentos u otros objetos, para dejar constancia por escrito y tener un respaldo en futuras ocasiones. (Herramientas útiles para una Administración Educativa eficiente y Eficaz 2009).

Elementos que lo conforman:

- ✓ Lugar y fecha
- ✓ Nombre de quién recibe
- ✓ Descripción de lo recibido
- ✓ Nombre y firma del receptor.

Se utiliza también para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

Libros De Registros Y Controles

Libro de actas: Este libro tiene como cometido dejar constancia de las diferentes actuaciones o actividades realizadas en el establecimiento educativo. Dicho libro 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.

El libro de acta es aquel archivo donde se guardan las actas de manera cronológica en sus páginas. ¿Que qué es el acta? Es un escrito donde se tiene constancia de lo ocurrido durante una reunión: Participantes, fechas y horas, motivos, lo sucedido, los temas tratados de forma detallada, las conclusiones y acuerdos alcanzados... Es decir, absolutamente todos los detalles de todo acaecido en la reunión.

<https://www.materialescolar.es/blog/que-es-un-libro-de-actas-tipos-y-caracteristicas/>

Libro De Asistencia De Personal

Según el Manual de Normas de la Contraloría General de Cuentas. Normas aplicables a la Administración de Personal en el inciso 3.7 Control de Asistencia, indica que la máxima autoridad de cada ente público debe dictar las políticas para evaluar el desempeño del personal, cuyo resultado permita su promoción.

En cada ente público se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores.

El control se ejercerá por el Jefe inmediato y por la unidad de personal en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto. (Normas Generales del control Interno, Contraloría General de Cuentas) www.contraloría.gob.gt

El empleador es quien administrara el sistema de control de asistencia y es responsable sobre su uso, pero corresponde a cada trabajador, en forma personal, registrar diariamente su asistencia y horas de entrada y salida en la respectiva tarjeta de reloj control, por lo que no resulta procedente que sea la persona a cargo de la puerta de control del establecimiento quien timbre las tarjetas de asistencia de los trabajadores, hecho que puede ser denunciado a la Inspección del Trabajo respectiva.

Libro De Conocimientos

Es un libro que se lleva en los establecimientos educativos, autorizados para el efecto, en ellos se deja constancia de algunas actividades de menor relevancia, pero de las cuales debe dejarse constancia.

Regularmente en el libro de conocimientos se anotan visitas recibidas, entrega de material, entrega de documentos o expedientes, actividades imprevistas y otros.

Libro de inscripciones

La inscripción suele tratarse del primer paso para pasar a formar parte de algo, la persona que se inscribe queda registrada. Para que un niño pueda asistir a clases en una determinada escuela y formar parte del alumnado. Sus padres deben proceder a la inscripción en el establecimiento. (Pérez y Gardey. 2010).

El libro de inscripción se llena con el propósito de establecer un registro de los alumnos y alumnas inscritos para el ciclo escolar. En dicho libro se anotan los datos principales del niño o niña: nombre completo del niño o niña, grado que cursará, si es repitente o no, fecha de nacimiento, edad y su respectivo código; además debe registrarse el nombre y la firma del padre o madre de familia o responsable y su respectiva firma.

El libro de inscripción debe ser autorizado por la autoridad superior a la del centro Educativo, firmando y sellando la primera y última hoja.

Libro de inventario

Es un libro obligatorio y principal de foliación simple, en el cual se deben registrar todos los bienes y valores, deudas y obligaciones y el patrimonio que posee una persona natural o jurídica; asimismo, se deberá anotar el balance general y el estado de ganancias y pérdidas una vez terminado el ejercicio económico. El libro de inventarios y balances, además de especificar la situación de la empresa, sirve de base y punto de partida de toda labor administrativa, ya que da a conocer pormenorizadamente lo que pertenece y/o adeuda la sociedad o comerciante, al mismo tiempo que determina la ganancia o pérdida sufrida en las operaciones mercantiles realizadas.

Aspecto Legal.

Este libro tiene su base legal primigenia en el Código de Comercio, el mismo que en uno de sus artículos expresa lo siguiente: Que el comerciante empezará por el inventario inicial sus operaciones y debe contener:

- a. Relación exacta del dinero, bienes y valores de toda clase, apreciados en su valor real y que constituyen el ACTIVO.
- b. Relación exacta de todas las deudas y toda clase de obligaciones, si las tuviera, que forma el PASIVO.
- c. Se fijará la diferencia entre el ACTIVO y el PASIVO que constituirá el CAPITAL.

En el mencionado libro, anualmente se asentará el BALANCE GENERAL con los pormenores expresados en el Art. 37° DEL Código de Comercio, en concordancia con los asientos de DIARIO, sin reserva ni omisión alguna, bajo la firma y responsabilidad del comerciante. De acuerdo al D. Leg. N° 774 del 31.12.1993, están obligados a llevar este libro las personas jurídicas y las receptoras de rentas de tercera categoría. En todos los casos el libro materia de estudio será sujeto de legalización ante Notario Público o Juez de Paz Letrado, según corresponda, tal como se expone en el capítulo anterior. Para cumplir con la diligencia antes mencionada, el interesado o su representante se apersonarán ante el Notario Público

El Libro de Inventarios y Cuentas Anuales debe ser llevado con claridad, por orden de fechas, sin espacios en blanco, interpolaciones, tachaduras ni raspaduras, sin abreviaturas o símbolos cuyo significado no sea preciso ni conforme al orden mercantil. Los errores u omisiones en las anotaciones deben ser corregidos tan pronto sean advertidos. Las anotaciones contables deben realizarse en quetzales. <https://es.scribd.com/doc/115130802/Libro-de-Inventarios-y-Balances>

Capítulo III

Plan de Acción o de la Intervención

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 200251248

Epesista: Angélica María López Pérez de Leiva

3.1 Título del Proyecto

“Guía para el uso de los documentos administrativos, dirigido a directores del nivel primario de las escuelas del Distrito Escolar 22-05-14A, de la Supervisión Educativa de Asunción Mita, Jutiapa”.

3.2 Problema Seleccionado

¿Cómo se solucionaría el desconocimiento que tienen los directores en el uso de los documentos administrativos de las escuelas?

3.3 Hipótesis Acción

Si se elabora una Guía para el uso de los documentos administrativos, entonces se solucionaría el desconocimiento que tienen los directores y mejorarían su desempeño en las escuelas.

3.4 Ubicación Geográfica de la intervención

Distrito Escolar 22-05-14A, de la Supervisión Educativa, de la Ciudad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

3.5 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala
Supervisión Educativa, Distrito Escolar 22-05-14A.

3.6 Justificación de la Intervención

La intervención se realizará porque, mediante la Guía de Análisis Contextual e Institucional, se localizan cada uno de los problemas y necesidades del Distrito Escolar 22-05-14A de la Supervisión Educativa de Asunción Mita, mismos que posibilitan el análisis y criterios de viabilidad y factibilidad determinándose que el problema es ¿Cómo se solucionaría el desconocimiento que tienen los directores en el uso de documentos administrativos? El cual se resuelve con la elaboración del proyecto: “Guía para el uso de los documentos administrativos, dirigido a directores del nivel primario de las escuelas del Distrito Escolar 22-05-14A, de la Supervisión Educativa, de Asunción Mita, Jutiapa”. Se seleccionó este problema porque hay deficiencias en como redactar y utilizar adecuadamente los documentos administrativos lo que perjudica en el alcance de los objetivos propuestos en la institución.

Hoy día se ha tornado más difícil la labor administrativa de los directores, esta Guía, presenta los lineamientos necesarios que les permiten cumplir con sus funciones.

3.7 Descripción de la intervención

El proyecto a ejecutarse consiste en proporcionar una Guía para la utilización de documentos administrativos, dirigido a directores del Distrito Escolar 22-05-14A, ya que los directores no cuentan con un documento que les oriente sobre el uso adecuado de los documentos administrativos en las escuelas; contribuyendo con esto a mejorar la actividad administrativa.

El proyecto se realizará de acuerdo a las siguientes fases: recopilación de la información en la supervisión educativa, con las secretarías encargadas de la redacción de los documentos, así como también la asesoría de expertos en el tema, diseño coordinado con la Supervisión Educativa y asesora, validación del documento, impresión, reproducción y socialización de la Guía mediante una capacitación con todos los directores.

3.8 Objetivos

3.8.1 Objetivo General

Contribuir con el fortalecimiento del proceso administrativo que realizan los directores del nivel primario, del Distrito Escolar 22-05-14A, de la Supervisión Educativa, del Municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

3.8.2 Objetivos Específicos

Redactar la Guía para el uso de los documentos administrativos.

Validar la Guía para el uso de los documentos administrativos ante las instancias competentes.

Socializar la Guía mediante un taller con los directores del Distrito Escolar 22-05-14A, sobre el uso de los documentos administrativos.

3.9 Metas

3.9.1 Una Guía para el uso de los documentos administrativos.

3.9.2 Una Guía validada por instancias competentes, para el uso de documentos administrativos.

3.9.3 Socialización de 35 guías mediante un taller con los directores del distrito 22-05-14A, para el uso de documentos administrativos.

3.10 Beneficiarios

3.10.1 Directos

1 coordinadora Técnica Administrativa y 35 directores del sector 22-05-14A de la Supervisión Educativa

3.10.2 Indirectos

Maestros y estudiantes de los 35 establecimientos educativos del sector 22-05-14A de la Supervisión Educativa de Asunción Mita.

3.11 Actividades para el logro de objetivos

3.11.1 Recabar información en la Supervisión Educativa sobre los documentos administrativos que más utilizan los directores.

3.11.2 Organizar la información recabada sobre los documentos administrativos.

3.11.3 Redactar la guía para el uso de los documentos administrativos.

- 3.11.4** Validar la guía con la aprobación de la asesora de EPS y Coordinadora Técnico-Administrativa.
- 3.11.5** Impresión de 35 guías, para los directores del sector 22-05-14A de la Supervisión Educativa.
- 3.11.6** Socialización de la guía sobre el uso de los documentos administrativos con la Coordinadora Técnico Administrativa y 35 directores del Sector 22-05-14A, de la Supervisión Educativa de Asunción Mita.

3.12 Cronograma

No	ACTIVIDADES	FECHAS		Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembr				Enero				Febrero					
		Programado	Ejecutado	P	E	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recabar información sobre los documentos administrativos más utilizados por los directores.	P																											
		E																											
2	Organizar la información recabada sobre los documentos administrativos.	P																											
		E																											
3	Redactar la guía de los Documentos Administrativos	P																											
		E																											
5	Validar la guía con la aprobación de la asesora de EPS y Coordinadora Técnico-Administrativa.	P																											
		E																											
6	Socialización y entrega de aporte pedagógico a la CTA y 35 directores del Sector 22-05-14A.	P																											
		E																											
7	Elaboración y entrega de Informe final	P																											
		E																											

Referencias:

cuadro 7.

P= Programado 

E= Ejecutado 

3.13 Técnicas Metodológicas

Observación

Entrevistas

Utilización de expertos

3.14 Recursos

Humanos

1 Epesista

1 Coordinadora Técnico-Administrativa

35 directores

1 especialista

Equipo

1 computadora

1 impresora

1 cámara digital

1 cañonera

Materiales

1600 hojas, 35 empastados

Físicos

Supervisión Educativa de Asunción Mita, Jutiapa.

Salón de usos múltiples de los Bomberos Municipales.

3.15 Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Sub Total
1.	impresiones a color	100	Q 100.00
2.	Fotocopias	1,560	Q 390.00

3.	Empastados	37	Q 740.00
4.	Refacción	50	Q 500.00
5.	Capacitador	1	Q 200.00
6.	Imprevistos	10%	Q 200.00
		TOTAL	Q 2,130.00

Cuadro 8.

Fuente: Presupuesto

Fuentes de financiamiento:

Municipalidad de Asunción Mita (Refacción)	Q 500.00
Librería y Variedades la Fe (fotocopias)	Q 490.00
Dirección departamental de Educación (capacitador)	Q 200.00
Epesista	Q 940.00
	<hr/>
Total	Q 2,130.00

3.16. Responsables

3.16.1 directores de los establecimientos educativos

3.16.2 Coordinadora Técnico-Administrativa

3.16.3 Capacitador

3.16.4 Epesista

3.17. Evaluación

Para verificar y valorar el desarrollo de este plan se utilizará un cronograma doble (planificado/ejecutado) en el que se podrá observar si se llevaron a cabo las actividades o si hay discrepancia entre lo que se planificó y lo que se ejecutó y si hay variantes, se dará a conocer como esto incidió positiva o negativamente.

Capítulo IV

Ejecución y Sistematización de la Intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Actividades	Resultados
Recabar información sobre los documentos administrativos más utilizados por los directores	Se obtuvo una buena respuesta de las autoridades de la Supervisión y también del personal de secretaría, que colaboró proporcionando información.
Organizar la información recabada sobre los documentos administrativos	Hubo colaboración del experto de la Dirección de personal de la Departamental de Educación para organizar bien la información y que se les diera la información correcta a los directores.
Redactar la guía sobre los documentos administrativos	
Validar la guía con la aprobación de la asesora de Ejercicio Profesional Supervisado y Coordinadora Técnica Administrativa.	Se obtuvo una respuesta positiva tanto de la asesora como de la Coordinadora Técnica Administrativa.
Socialización y entrega del aporte pedagógico a los 35 directores y Coordinadora Técnica Administrativa, del Distrito Escolar 22-05.14A.	Se logró la socialización en la cual hubo participación de todos los directores y estaban agradecidos por el aporte entregado a las escuelas

Cuadro 9. Fuente: Descripción de las actividades realizadas

4.2 Productos, Logros y Evidencias

Productos	Logros
<p>Guía para el uso de los documentos administrativos, dirigido a directores del nivel primario de las escuelas del Distrito Escolar 22-05-14A, de la Supervisión Educativa de Asunción Mita, Jutiapa.</p> <p>Capacitación a Directores</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Colaboración de las autoridades educativas b. Participación activa de todos los directores c. Aceptación positiva en la inclusión de la guía en las escuelas d. Colaboración económica de la Municipalidad de Asunción Mita, para la refacción e. Donación de fotocopias de la librería “La Fe” f. Participación de Experto

Cuadro 10.

Evidencias:



Descripción: Socialización de la guía

Fuente: Epesista

Fecha: 04-01-2019.



Descripción: Entrega de aporte Pedagógico

Fuente: Epesista

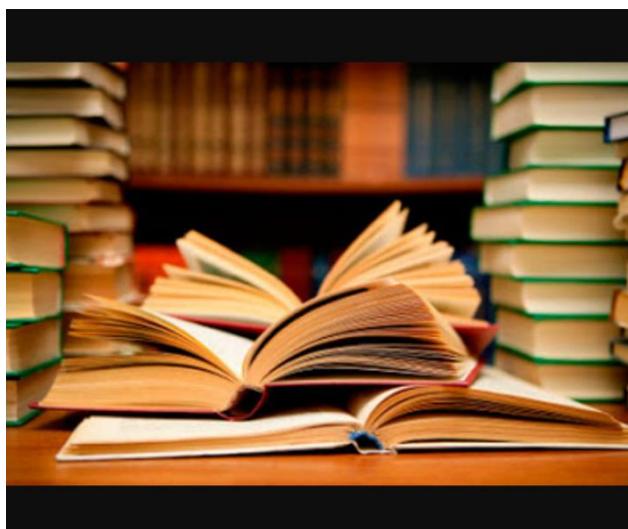
Fecha: 04-01-2019.



Compilador: Angélica María López Pérez

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

**“Guía para el uso de los documentos
Administrativos, dirigido a directores del Nivel
Primario del Distrito Escolar 22-05-14A, de la
Supervisión Educativa, de
Asunción Mita, Jutiapa”.**



ASESORA

Licda. Vany Yojana Castillo Figueroa de Flores

INDICE

	Pag.
Introducción	i
Objetivos	ii
Justificación	iii
Capítulo I	1
1. Conceptos Básicos	2
Administración Educativa	2
Administración y gestión del Sistema Educativo Nacional de Guatemala	2
Instrumentos Administrativos	3
Evaluación de la unidad	4
Capítulo II	5
2. Tipos de documentos Administrativos (Definición)	6
Actas	6
Modelo de acta a usar en toma de posesión en las acciones de traslado, ascenso, permuta, primer ingreso y reingreso.	10
Modelo de acta a usar en la toma de posesión, en las acciones por enfermedad, maternidad y accidente.	11
Modelo de acta a usar en la entrega del puesto en las acciones por enfermedad, maternidad y accidente.	11
Modelo de acta de licencia con goce de salario y licencia sin goce de salario.	12
Modelo de acta a usar en entrega del cargo en las acciones de traslado, ascenso, permuta, renuncia y jubilación.	13
Modelo de acta a usar en entrega del cargo por fallecimiento	14

Modelo de acta a usar en entrega del cargo en las acciones de destitución.	15
Modelo de acta a usar en la toma de posesión de interinato.	16
Modelo de acta a usar en entrega del cargo por finalización de interinato.	17
Certificación de actas	18
Modelo de Certificación de acta	19
Oficio	21
Partes de un oficio	21
Modelo de Oficio	22
Circulares informativas	23
Modelo de Circular informativa	24
Memorandos	25
Modelo de Memorando	26
Conocimientos	27
Ejemplo de conocimiento	27
Evaluación de la Unidad	28
Capítulo III	29
3. Libros de Registros y Controles	30
Libro de Actas	30
Libro de Asistencia de personal	30
Libro de conocimientos	33
Libro de Inscripciones	33
Libro de inventario	33
Evaluación de la Unidad	35
Conclusiones	36
Referencias Bibliográficas	37

Introducción

La presente guía de documentos administrativos se lleva a cabo con el propósito de orientar y fortalecer la labor administrativa de los directores del Distrito Escolar 22-05-14A, (Sector Guevara- Central) del Municipio de Asunción Mita, Jutiapa. Dicha guía viene a fortalecer los conocimientos en el área administrativa de los directores para un mejor funcionamiento en los centros educativos.

Este documento responde a las necesidades encontradas en el Diagnóstico del Ejercicio Profesional Supervisado, donde se detectó una debilidad en el uso de los documentos administrativos tales como: actas, conocimientos, oficios, circulares entre otros.

Está compuesta de tres capítulos, en el primero se dan a conocer los conceptos básicos de los documentos administrativos. En el segundo capítulo se explica en qué consiste cada uno de los documentos Administrativos: acta, oficio, el conocimiento, circulares, memorándum y el en tercer capítulo se detallan algunos de los libros de registros y controles más importantes y que no deben faltar en la escuela, teniendo especial cuidado en el llenado de cada uno de ellos

Objetivo General:

- ✓ Proporcionar mediante una guía, los lineamientos que mejoren el desempeño en la labor Administrativa de los directores del nivel primario del Distrito Escolar 22-05-14A. del Municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

Objetivos Específicos:

- ✓ Fortalecer los conocimientos en el área administrativa de los directores para un mejor funcionamiento en las escuelas.
- ✓ Socializar la Guía para el uso de documentos administrativos con los directores del nivel primario del distrito escolar 22- 05- 14A del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.
- ✓ Resolver dudas sobre el uso adecuado de los documentos administrativos, para que los directores puedan cumplir con sus atribuciones.

Justificación

La siguiente Guía se realiza porque según el diagnóstico realizado con los directores del Distrito Escolar 22-05-0254-43, se pudo detectar deficiencias en el momento en que los directores redactan los documentos administrativos como: actas, oficios, conocimientos. Puesto que la labor de los directores de los establecimientos educativos se ha intensificado en los últimos años delegándoles cada vez más funciones, pues no solamente deben cumplir con sus funciones docentes, sino que además los directores deben llevar el control y administración de los documentos administrativos.

Por tal motivo es indispensable que todo director este bien capacitado sobre el uso y manejo de los documentos administrativos para que pueda realizar adecuadamente su labor que le permita cumplir con sus atribuciones y mejorar su desempeño en las escuelas.

Es por ello, que se elabora una guía para el uso de documentos administrativos, la cual servirá de sostenibilidad para que pueda servir no solo al director en funciones, sino también si se realiza algún cambio de director, este pueda tener una guía que le oriente.

CAPÍTULO

I



Fuente: Erkian Fp. com

Capítulo I

1. Conceptos Básicos

Administración Educativa

Tomando en consideración el comentario presentado por Jiménez (2003), la administración educativa ha de ser un instrumento dinámico, capaz de convertir la organización en una actividad efectiva, concebida como un sistema de elementos interrelacionados, y que la oficina central sea órgano de servicio en donde se coordinen y se unifiquen las diferentes labores de toda una comunidad educativa. La educación y su comunidad o actores (estudiantes, docentes, institución, entre otros) necesitan de un proceso que los ayude a alcanzar sus objetivos. En este punto, la administración cuenta con una rama denominada administración educativa, la cual imprime orden a las actividades que se realizan en las organizaciones educativas para el logro de sus objetivos y metas. Puede afirmarse que esta disciplina es un instrumento que ayuda al administrador a analizar la organización y estructura institucional educativa, y le permite orientar sus respectivas funciones.

Administración Y Gestión Del Sistema Educativo Nacional De Guatemala

El Sistema Educativo posee cuatro ámbitos de ejecución y decisión". Al nivel de los organismos técnicos centrales del Ministerio de Educación, se deciden las políticas nacionales, el planeamiento del sistema, el financiamiento y el nombramiento de personal" Las Direcciones Departamentales de Educación se ocupan de la ejecución en cada uno de los 22 departamentos del país". Su capacidad para tomar decisiones es aún limitada, aunque se han desconcentrado tareas y decisiones operativas". Cuentan con organismos técnicos que apoyan sus tareas, pero no tienen atribuciones en lo relativo a personal y financiamiento".

El nivel distrital generalmente coincide con el municipal, salvo en los casos de imposibilidad geográfica". En los 334 municipios del país, existe una Supervisión Distrital. Que como su nombre lo indica se limita a verificar la ejecución de las tareas educativas en los centros educativos a su cargo.

Los centros escolares están a cargo de un(a) director(a) apoyado por la Organización de Padres y madres de Familia (OPF) del plantel que se integra. Cuentan con una

pequeña asignación presupuestaria para cubrir las necesidades prioritarias. Todos los Centros educativos públicos o privados, están sujetos a la supervisión y control del Estado. (Modelo de Gestión del Sistema Educativo guatemalteco PRODESSA 2010)

Instrumentos Administrativos

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos.(legislación de la Administración Pública)

Consideran la eficacia y eficiencia de operación de los proyectos y programas, para lo cual se proponen reformas administrativas, procesos de programación, formación de nuevas instituciones.(Chapoy, México).

Guía para el uso adecuado de los documentos administrativos, dirigido a directores del nivel primario, del Distrito Escolar 22-05-14A, de la Supervisión Educativa de Asunción Mita, Jutiapa.

Hoja de trabajo

1. ¿Cómo se le llama a la rama de la administración la cual imprime orden en las actividades que realizan en las organizaciones educativas?
2. ¿Cuáles son los ámbitos de ejecución y decisión de la administración del Sistema Educativo Nacional de Guatemala?
3. ¿Quién se encarga de la Administración Educativa a nivel distrital?
4. ¿Quién es la persona que está a cargo de los centros educativos?
5. ¿Cómo se le llama al soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración pública?

CAPÍTULO

II



Fuente: canstockphoto. com

Capítulo II

2. Tipos De Documentos Administrativos

Actas

Es un documento que se hace en el libro autorizado para su efecto, contiene descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado, los cuales son considerados muy importantes y es necesario que formen parte de la memoria de la institución. Las actas se elaboran en un libro debidamente autorizado. (Amador J.P. (2007) Proceso Administrativo)

Los elementos que conforman un acta son los siguientes:

- ✓ Número de acta.
- ✓ Lugar, fecha y hora.
- ✓ Identificación de participación.
- ✓ Cuerpo del acta o sea las cláusulas o puntos tratados.
- ✓ Cierre.
- ✓ Firmas de los participantes.

Requisitos para elaborar un acta:

- ✓ Debe enumerarse y escribirse con letra legible script.
- ✓ Todos los números deben ir ratificados con letras.
- ✓ Su redacción debe ser clara, concisa y precisa.
- ✓ Las cláusulas o puntos tratados deben realizarse.
- ✓ Los entrelineados deben salvarse y testarlos después del cierre del acta.
- ✓ Cuando el acta sirve para dar cumplimiento a un acuerdo, resolución o disposición es conveniente; copiar literalmente la parte conducente o todo el documento, esto entre comillas.
- ✓ Las resoluciones que se tomen en una sesión deberán señalarse e indicar si todos los participantes estuvieron de acuerdo, o si hubo alguno que no aprobó la moción o resolución.
- ✓ La persona que participe como representante de otra persona deberá presentar una carta o poder legal que lo acredite.

- ✓ Los libros de actas deben estar autorizados por la autoridad competente y foliados.
- ✓ Los nombres de los participantes de una sesión deben escribirse después del cierre del acta para identificar cada una de las firmas, ya que muchas veces éstas son ilegibles.
- ✓ Los espacios en blanco deben llenarse con guiones para no permitir intercalaciones.
- ✓ Cuando se omite algo y se agrega al final del acta se anota OTROSI, y se procede a firmar otra vez, el OTROSI significa “Además de esto”, se utiliza también cuando alguien no está de acuerdo con el contenido del acta, señalando su inconformidad.
- ✓ Cuando un acta tiene muchos errores y muchas correcciones, puede ser anulada por medio de otra acta, luego escribir la que se anuló, pero sin errores.
- ✓ Nunca deberán hacerse borrones, ni podrá utilizarse ningún tipo de corrector.

Actas de Movimiento de Personal (Manual de Suscripción de Actas, Ministerio de Educación, 2012)

Es el documento mediante el cual se deja constancia de un movimiento de personal, sea esta para toma de posesión o entrega del cargo de forma temporal o definitiva. Las actas de toma de posesión deben ser de forma presencial, no puede ser suscrita en ausencia del interesado.

Para las actas de entrega del cargo, se recomienda que participe el interesado, sin embargo, no es obligatorio para algunos casos.

Los datos que deben incluirse son los siguientes:

1. **Número de acta:** toda acta inicia con un número acompañado del año fiscal de la misma; el número del acta debe ser correlativo respetando actas anteriores suscritas. Únicamente se puede iniciar la numeración cuando se cambia de año.
2. **Lugar donde se verifica la acción:** se debe consignar el departamento, municipio, caserío o aldea donde se está suscribiendo el movimiento.

3. **Identificación de la dependencia:** se debe colocar el nombre completo de la dependencia donde se elabora el movimiento, así como la ubicación completa con dirección si hubiera.

Nota importante: en este apartado se debe colocar el nombre completo de la dependencia, tal y como está reconocida o en su defecto abreviaturas oficiales.

4. **Fecha y hora:** se debe colocar la hora en que se inicia el acta, seguida de la fecha, debe realizarse en días hábiles y en 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.

5. **Nombres y apellidos:** se debe mencionar los nombre y apellidos completos, cargo de cada una de las personas que intervienen en el acta. El cargo que se debe colocar para las personas objeto del movimiento es el puesto nominal, y la persona que está suscribiendo el acta debe colocar el puesto funcional

6. **Primer punto:** en este punto se debe describir la acción que se realiza, así como identificar todas las generalidades del interesado y del puesto tales como datos del contrato, puesto, partida presupuestaria, lugar donde esta asignada y salario, seguido del motivo y la fecha en que surte efectos la acción, según sea el caso. En algunos casos será necesario copiar literalmente la parte conducente del documento que respalda o identifica la acción que se está realizando.

7. **Segundo Punto:** se deberá colocar el motivo de la acción y la fecha exacta en que surte efectos la misma.

Nota importante: solo para el caso de Acta de Toma de Posesión por acuerdo se deberá colocar la juramentación al interesado.

Según modelo de acta puede agregarse un punto más para completar la descripción de la acción a realizar o para los datos del puesto que ocupa el interesado.

8. **Tercer Punto:** se debe mencionar la fecha y hora en que finaliza el acta y se deberán colocar las firmas de las personas que intervinieron, así como los sellos correspondientes.

A continuación, se cita el (Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil).
Fechas de toma de posesión del Puesto. Las fechas de 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, deberán tomar posesión o cargo el primer día hábil posterior a las fechas indicadas.
3. Si la naturaleza del cargo o las necesidades del servicio lo requieren, podrá darse posesión en cualquier 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 empieza a devengarse desde el día de la toma de posesión del puesto o cargo, siempre que se tome la posesión antes de la mitad de la jornada laboral. Si se efectúa después, corresponde a la persona que entrega el puesto o cargo.

Si la persona nombrada no se presenta a tomar posesión del puesto o cargo dentro de los tres meses siguientes de firmado el nombramiento por la Autoridad Nominadora, este perderá todos sus efectos.

Modelos de actas

Modelo de acta a usar en toma de posesión, en las acciones de traslado, ascenso, permuta, primer ingreso y reingreso.

ACTA No. 01-2017. En caserío El Cerrito, aldea San Joaquín, municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, siendo las siete horas con treinta minutos, del día dieciséis de agosto de dos mil diecisiete (16/08/2017), reunidos en las instalaciones que ocupa la EORM JM, Caserío El Cerrito, aldea San Joaquín, municipio de Asunción Mita, Jutiapa, las siguientes personas: Profesor Jorge Mario Guerra Vivar, Director Profesor Titulado; y Prof. José Joaquín Méndez Orantes, Director, quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: - - - - -

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH-3398-2017, de fecha dos de agosto de dos mil diecisiete (02/08/2017), el cual en su parte conducente dice: Acuerda: Artículo 1. Nombrar a la siguiente persona, en el puesto cuyas características se detallan a continuación: en el punto 1. Persona nombrada: Jorge Mario Guerra Vivar; Nombre de la dependencia registrada en nóminas: Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, EORM JM, caserío El Cerrito, aldea San Joaquín, Dirección Departamental de Educ. Jutiapa – UE 322; Ubicación: Caserío El Cerrito, aldea San Joaquín; Jornada: Matutina; Departamento: Jutiapa; Municipio: Asunción Mita; Puesto: Director Profesor Titulado; Acción: Primer Ingreso; Partida: 2017-11130008322-00-2205-0087-18-12-01-000-002-000-011-00001; Salario inicial mensual: Q. 3,646.00; Total salario inicial mensual: Q. 3,646.00.

SEGUNDO: Con base a lo estipulado en el Artículo 3 del Acuerdo en mención, se procede a dar formal posesión a Jorge Mario Guerra Vivar, en el puesto, partida presupuestaria y dependencia descritos en el punto primero, recomendándole fiel y estricto cumplimiento en el desempeño de sus funciones, procediendo a la vez, a la juramentación, el Profesor José Joaquín Méndez Orantes, Director, dice al Profesor Jorge Mario Guerra Vivar: Jura como Servidor Público, respetar y defender la Constitución Política de la República de Guatemala, y el Profesor Jorge Mario Guerra Vivar, contesta: JURO Y PROMETO. El Director, dice: Si así lo hicieres, la Patria os lo agradecerá, de lo contrario, os lo demandará, y el Profesor Jorge Mario Guerra Vivar, responde: ACEPTO. - - - - -

TERCERO: La toma de posesión surte sus efectos a partir del 16 de agosto de 2017.

CUARTO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente, en el mismo lugar y fecha, media hora después de su inicio, firmando de conformidad quienes intervenimos.

Modelo de acta a usar en toma de posesión, en las acciones por enfermedad, maternidad y accidente

ACTA No. 15-2018. En aldea Tiucal, municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, siendo las ocho horas en punto del día veinticinco de septiembre de dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones de la EODP anexa a EORM JM aldea Tiucal, municipio de Asunción Mita, Jutiapa, las siguientes personas: Profesora María del Rosario Lemus Orozco, Director Profesor Titulado (Titular); y Licenciado Pablo Paredes Chinchilla, Director, quien suscribe la presente, para dejar constancia de lo siguiente: - - - - -

PRIMERO: Se tiene a la vista el Informe de Alta al Patrono, emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, de fecha 24 de septiembre de 2018, por medio del cual indica que la profesora **María del Rosario Lemus Orozco**, quien fue suspendida por motivo de Enfermedad, puede volver a su trabajo el día 25 de septiembre de 2018. - - - - -

SEGUNDO: Con base al punto primero, el Licenciado Pablo Paredes Chinchilla, Director, procede a dar formal posesión a la Profesora María del Rosario Lemus Orozco, al puesto de Director Profesor Titulado, en la EODP anexa a EORM JM aldea Tiucal, municipio de Asunción Mita, Jutiapa, con cargo a la partida presupuestaria número 2018-11130008322-00-2205-0067-18-11-01-000-001-000-011-00015, con fecha efectiva a partir del 25 de septiembre de 2018. - - - - -

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente treinta minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha, firmando para constancia quienes en ella intervenimos. - - - - -

2.1.3 Modelo De Acta A Usar En La Entrega Del Puesto en las Acciones Por Enfermedad, Maternidad Y Accidente

ACTA No. 14-2018. En aldea Tiucal, municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, siendo las ocho horas en punto del día cuatro de septiembre de dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones de la EODP anexa a EORM JM aldea Tiucal, municipio de Asunción Mita, Jutiapa, las siguientes personas: Profesora María del Rosario Lemus Orozco, Director Profesor Titulado (Titular); y Licenciado Pablo Paredes Chinchilla, Director, quien suscribe la presente, para dejar constancia de lo siguiente: - - - - -

PRIMERO: Se tiene a la vista el Aviso de Suspensión de Trabajo, de fecha 4 de septiembre de 2018, emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, en el cual indica que la trabajadora **María del Rosario Lemus Orozco**, es suspendida de sus labores a partir del 04 de septiembre de 2018 al 07 de septiembre de 2018, por Suspensión del IGSS, por Enfermedad. -----

SEGUNDO: Acatando lo descrito en el Aviso de Suspensión de Trabajo en mención, se acepta la suspensión del IGSS por motivo de enfermedad de la Profesora María del Rosario Lemus Orozco, quien ocupa el puesto de Director Profesor Titulado, en la EODP anexa a EORM JM aldea Tiucal, municipio de Asunción Mita, Jutiapa, con cargo a la partida presupuestaria número 2018-11130008322-00-2205-0067-18-11-01-000-001-000-011-00015. La fecha efectiva de la Suspensión es a partir del día 04 de septiembre de 2018. -----

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, media hora después de su inicio, firmando para constancia quienes intervenimos. -----

Modelo de acta de licencia con goce de salario y licencia sin goce de salario

ACTA No. 10-2018. En el municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, siendo las trece horas en punto, del día veintiuno de junio de dos mil dieciocho, reunidas en las instalaciones que ocupa la EOUM JV Tipo Federación “Lic. Juan José Orozco Posadas”, barrio La Federal, Asunción Mita, Jutiapa, las siguientes personas: Profesora Viviana Esmeralda Flores Chinchilla, Técnico Auxiliar, y Licenciada Flor de María Pérez González de Díaz, Directora, quien suscribe la presente, para dejar constancia de lo siguiente: -----

PRIMERO: Se tiene a la vista la Resolución No. R-1100-2018, de fecha 21 de junio de 2018, a nombre de la Profesora Viviana Esmeralda Flores Chinchilla, a través de la cual se le concede Licencia por Estudios con goce de sueldo los días martes de cada semana, del 03 de julio de 2018 al 30 de octubre de 2018, para realizar su Práctica Supervisada de la carrera de Psicología Clínica de la Universidad Mariano Gálvez de Guatemala. -----

SEGUNDO: Con base al punto anterior, se manifiesta que se procederá a reorganizar el servicio educativo los días martes de las fechas ya señaladas, con el fin de dar la atención debida a los alumnos a cargo de la Profa. Flores Chinchilla. Remitiendo la presente acta a la instancia correspondiente para su conocimiento. - - -

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, veinte minutos después de su inicio, firmando de conformidad quienes intervenimos. - - - - -

Modelo de acta a usar, en entrega del cargo en las acciones de traslado, ascenso, permuta, renuncia y jubilación

ACTA No. 4-2017: En aldea Guevara, municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, siendo las siete horas con treinta minutos del día dieciséis de mayo de dos mil diecisiete (16/05/2017), reunidos en las instalaciones que ocupa la EORM aldea Guevara Matutina, municipio de Asunción Mita, Jutiapa, las siguientes personas: Profesor José Alberto Jiménez López, Director Profesor Titulado; y Profesor Obed de Jesús Flores Morán; Director, quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: - - - - -

PRIMERO: Se tiene a la vista el oficio sin número, de fecha dieciséis de mayo de dos mil diecisiete (16/05/2017), firmado por el Profesor José Alberto Jiménez López, el que en su parte conducente dice: Lic. Óscar Hugo López Rivas, Ministro de Educación, Su Despacho, Guatemala, Ciudad. Respetable Licenciado: Yo, José Alberto Jiménez López, de treinta y dos años de edad, soltero, Maestro de Educación Primaria Urbana, guatemalteco, con documento personal de identificación 2452 71663 2205, extendido por el Registro Nacional de las Personas del municipio de Asunción Mita, Jutiapa, con número de teléfono 45847589; me dirijo a usted, de manera muy atenta para presentar mi RENUNCIA al puesto de Director Profesor Titulado de la EORM aldea Guevara Matutina, del municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, con partida presupuestaria No. 2017-11130008322-00-2205-0104-18-12-01-000-002-000-011-00001, por motivo de **PERMUTA**, la cual ruego dar trámite con fecha efectiva de entrega del puesto a partir del dieciséis de mayo de dos mil diecisiete. Por lo antes expuesto, solicité a usted, sea aceptada la presente renuncia, para los trámites respectivos. - - - - -

SEGUNDO: Con base a lo descrito en el punto primero se procede a dar por aceptada la entrega por Permuta del Profesor José Alberto Jiménez López, quien ocupaba el puesto de Director Profesor Titulado en la EORM aldea Guevara Matutina, municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, con partida presupuestaria número 2017-

11130008322-00-2205-0104-18-12-01-000-002-000-011-00001, con fecha efectiva de entrega por Permuta a partir del 16 de mayo de 2017. -----

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio, firmando para constancia quienes en ella intervenimos. -----

Modelo de acta a usar en entrega del cargo en las acciones de fallecimiento

ACTA No. 08-2018: En aldea Playa del Coyol, municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, siendo las siete horas con treinta minutos, del día once de septiembre de dos mil dieciocho, constituido en las instalaciones que ocupa la EORM JM aldea Playa del Coyol, municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, el Profesor José Mario Quintana Rodríguez, Director, quien suscribe la presente, para dejar constancia de lo siguiente: -----

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial No. DIREH-3090-2018, de fecha 11 de septiembre de 2018, el cual en su parte conducente dice: ACUERDA en el Artículo 1. Declarar el cese definitivo de labores por FALLECIMIENTO de ELDA CAROLINA TEO MENDEZ, del puesto de Director Profesor Titulado, sin especialidad, con cargo a la partida presupuestaria número 2018-11130008322-00-2205-0065-18-12-01-000-002-000-011-00019, de la DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE JUTIAPA, EORM JM, ALDEA PLAYA DEL COYOL, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL EDUC. JUTIAPA – UE 322, del Ministerio de Educación, con la asignación salarial inicial de Q. 3,646.00, más todos los bonos y complementos a que tiene derecho el servidor. -----

SEGUNDO: Artículo 2. El presente acuerdo surte sus efectos a partir del 6 de julio de 2018. -----

TERCERO: Se hace la observación que la presente acta de entrega por fallecimiento, se suscribe con fecha 11/09/2018, por la fecha de emisión del Acuerdo Ministerial No. DIREH-3090-2018, de fecha 11 de septiembre de 2018. - - - -

CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, veinte minutos después de su inicio, la cual firmo y sello para su legal constancia. -----

Prof. José Mario Quintana Rodríguez

Director

Modelo de acta a usar en entrega del cargo en las acciones de destitución

Acta No. 10-2017. En aldea Los Amates, municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, siendo las ocho horas del día veintiuno de agosto de dos mil diecisiete, reunidos en las instalaciones que ocupa la EODP anexa a EORM JM aldea Los Amates, de Asunción Mita, Jutiapa, las siguientes personas: PEM. Sandra Patricia López, Coordinadora Técnico Administrativa; y Profesor Ronal Josué Hernández Castro, Director, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: - - -

PRIMERO: Manifiesta el Prof. Ronal Josué Hernández Castro, que procedió a faccionar el acta administrativa por incurrir en faltas al servicio, la servidora pública Jeslin Johana Guzmán Guerra, dándole cumplimiento a lo preceptuado en el artículo setenta y seis (76) numeral seis (6) de la Ley del Servicio Civil. - - - - -

SEGUNDO: Continúa manifestando el Prof. Ronal Josué Hernández Castro, que la servidora pública Jeslin Johana Guzmán Guerra, ha abandonado sus labores docente en la Escuela Oficial de Párvulos anexa a Escuela Oficial Rural Mixta JM aldea Los Amates, del municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, a partir del tres de julio de dos mil diecisiete hasta la actual fecha, es decir, veintiuno de agosto de dos mil diecisiete, sin el correspondiente permiso ni causa debidamente justificada, por lo que se presume que abandono su trabajo. - - - - -

TERCERO: El Prof. Ronal Josué Hernández Castro, indica que la servidora pública Jeslin Johana Guzmán Guerra, por haber cometido faltas al servicio, incurre en causal de despido con causa justificada, sin responsabilidad para el Estado, por lo que para los efectos legales correspondientes, se deja constancia de tal hecho acaecido. - - - -

CUARTO: Se hace la observación que la servidora pública Jeslin Johana Guzmán Guerra, se encontraba comisionada en la EODP anexa a EORM JM aldea Los Amates, con base a la Resolución DIDEDUC-JUT-74-2017 de fecha 09/03/2017 siendo titular del puesto de Director Profesor Titulado en la EODP anexa a EORM aldea Girones Matutina, municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, con cargo a la partida presupuestaria No. 2017-11130008322-00-2205-0106-18-11-01-000-001-000-011-00004. - - - - -

QUINTO: Se termina la presente, en el mismo lugar y fecha, una hora después de su inicio, firmando para constancia quienes intervenimos. - - - - -

Modelo de acta a usar en toma de posesión de interinato

ACTA No. 04-2018. En aldea Tiucal, municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, siendo las ocho horas, del día veintidós de marzo de dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones que ocupa la EORM JM aldea Tiucal, Asunción Mita, Jutiapa, las siguientes personas: Profesora Juana María Méndez Campos, Director Profesor Titulado (Interina), y Licenciado José Anibal Ruano y Ruano, Supervisor Educativo, quien suscribe la presente, para dejar constancia de lo siguiente: - - - - -

PRIMERO: Se tiene a la vista la Resolución No. R-606-2018, de fecha 22 de marzo de 2018, a nombre de la Profesora Juana María Méndez Campos, para cubrir de manera interina el puesto de Director Profesor Titulado, que deja la Profesora María Isabel García, quien fue suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por motivo de Maternidad del 08 de marzo de 2018 al 05 de junio de 2018, en la EORM JM aldea Tiucal, Asunción Mita, Jutiapa, municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, con cargo a la partida presupuestaria número 2018-11130008322-00-2205-0016-18-12-01-000-002-000-023-00021. - - - - -

SEGUNDO: Se hace constar que la presente toma de posesión del interinato del puesto de Director Profesor Titulado, se autoriza con fecha efectiva del 22 de marzo de 2018, de conformidad con la resolución antes descrita. - - - - -

TERCERO: Al mismo tiempo, se hace la observación que la presente acta se suscribe por el Supervisor Educativo, Distrito Escolar No. 22-05-14, por motivo que la Profa. Méndez Campos, se encuentra cubriendo interinato en una escuela unitaria. -

CUARTO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, media hora después de su inicio, firmando de conformidad quienes intervenimos. - - - - -

Modelo de acta a usar en entrega del cargo por finalización de interinato

ACTA No. 05-2018. En aldea Tiucal, municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, siendo las ocho horas, del día treinta y uno de marzo de dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones que ocupa la EORM JM aldea Tiucal Arriba, Asunción Mita, Jutiapa, las siguientes personas: Profesora Juana María Méndez Campos, Director Profesor Titulado (Interina), y Licenciado José Anibal Ruano y Ruano, Supervisor Educativo, quien suscribe la presente, para dejar constancia de lo siguiente: - - - - -

PRIMERO: Se hace constar que el interinato autorizado según Resolución No. R-469-2018, de fecha 28 de febrero de 2018, a nombre de la Profesora Juana María Méndez Campos, para cubrir el puesto de Director Profesor Titulado (Interino) que dejó la Profesora María Isabel García, quien fue suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por motivo de Maternidad del 08 de marzo de 2018 al 05 de junio de 2018, en la EORM JM aldea Tiucal, Asunción Mita, Jutiapa, municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, finalizó el 30 de mayo de 2018, por lo que la Profesora Juana María Méndez Campos,, hace entrega del puesto que eficientemente cubrió. -

SEGUNDO: Con base a lo descrito en el punto primero, se da por finalizado el interinato que cubría la Profesora Juana María Méndez Campos, en el puesto de Director Profesor Titulado (Interino) en la EORM JM aldea Tiucal, Asunción Mita, Jutiapa, con fecha efectiva de entrega del puesto del 31 de mayo de 2018, con cargo a la partida presupuestaria número 2018-11130008322-00-2205-0016-18-12-01-000-002-000-023-00021. - - - - -

TERCERO: Se hace constar que la presente acta se suscribe por el Supervisor Educativo, Distrito Escolar No. 22-05-14, por motivo que la Profa. Palma Medina, cubrió interinado en una escuela unitaria. - - - - -

CUARTO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, veinte minutos después de su inicio, firmando de conformidad quienes intervenimos. - - - - -

Certificación de actas

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

LA INFRASCRIPTA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE LA ALDEA NUEVA ESTANZUELA. MUNICIPIO DE ASUNCIÓN MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 23 EN EL QUE A FOLIOS NÚMERO 172-173 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 ASUNCIÓN MITA, A LOS ONDE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

Nota importante:

Al final de la certificación del acta se debe consignar firma, nombre completo de quien 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.

Recomendaciones:

- ✓ 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 de acta, se debe consignar el puesto funcional de quién certifica el documento, así como la dependencia a donde pertenece.
- ✓ Toda la parte que contiene el acta debe ser copiada literalmente, sin realizar cambio alguno. Al finalizar de copiar el acta, se debe mencionar el lugar y la fecha en que se certifica el documento, dicha certificación debe estar firmada por la persona que ratifica con el Vo. Bo. Del Jefe Inmediato Superior, mencionando nombre completo y cargo funcional de ambas personas y completar con los sellos respectivos.

Modelo de certificación de acta

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA EORM ALDEA SAN JUAN LAS MINAS MATUTINA, DEL MUNICIPIO DE ASUNCIÓN MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 4, QUE SE LLEVA EN ESTA ESCUELA, DONDE A FOLIOS 59, 60 Y 61, SE ENCUENTRA EL ACTA No. 4-2017, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

ACTA No. 4-2017: En aldea San Juan Las Minas, municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, siendo las siete horas con treinta minutos del día dieciséis de mayo de dos mil diecisiete (16/05/2017), reunidos en las instalaciones que ocupa la EORM aldea San Juan Las Minas Matutina, municipio de Asunción Mita, Jutiapa, las siguientes personas: Profesor Erick Augusto Pimentel Morán, Director Profesor Titulado; y Profesor Daniel Eduardo Ramos Figueroa; Director, quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: -----

PRIMERO: Se tiene a la vista el oficio sin número, de fecha dieciséis de mayo de dos mil diecisiete (16/05/2017), firmado por el Profesor Erick Augusto Pimentel morán , el que en su parte conducente dice: Lic. Óscar Hugo López Rivas, Ministro de Educación, Su Despacho, Guatemala, Ciudad. Respetable Licenciado: Yo, Erick Augusto Pimentel Morán, de treinta y dos años de edad, soltero, Maestro de Educación Primaria Urbana, guatemalteco, con documento personal de identificación 3452 71563 2205, extendido por el Registro Nacional de las Personas del municipio de Asunción Mita, Jutiapa, con número de teléfono 45056836; me dirijo a usted, de manera muy atenta para presentar

mi RENUNCIA al puesto de Director Profesor Titulado de la EORM aldea San Juan Las Minas Matutina, del municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, con partida presupuestaria No. 2017-11130008322-00-2205-0104-18-12-01-000-002-000-011-00001, por motivo de PERMUTA, la cual ruego dar trámite con fecha efectiva de entrega del puesto a partir del dieciséis de mayo de dos mil diecisiete. Por lo antes expuesto, solicité a usted, sea aceptada la presente renuncia, para los trámites respectivos. - - - -

SEGUNDO: Con base a lo descrito en el punto primero se procede a dar por aceptada la entrega por Permuta del Profesor Erick Augusto Pimentel Morán, quien ocupaba el puesto de Director Profesor Titulado en la EORM aldea San Juan Las Minas Matutina, municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, con partida presupuestaria número 2017-11130008322-00-2205-0104-18-12-01-000-002-000-011-00001, con fecha efectiva de entrega por Permuta a partir del 16 de mayo de 2017. - - - - -

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio, firmando para constancia quienes en ella intervenimos. - - - - -

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN ALDEA SAN JUAN LAS MINAS, MUNICIPIO DE ASUNCIÓN MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA, A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL DIECISIETE. - - - - -

Prof. Daniel Eduardo Ramos Figueroa

Director

Vo.Bo.

PEM. Sandra Patricia López
CTA, Distrito Escolar No. 22-05-14A
Asunción Mita, Jutiapa

El Oficio

Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc. (Comunicación escrita sobre asuntos de oficina pública).

Escrito extendido que es utilizado entre las autoridades para comunicarse con diversos funcionarios entre sí o a subalternos distintos con el objetivo de trasladar una orden o mandato.

Partes de un oficio

- ✓ Lugar y Fecha
- ✓ Identificación del documento, Oficio No. Y referencias.
- ✓ Identificación de la persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige, tomando en cuenta su título y cargo.
- ✓ Saludo
- ✓ Contenido
- ✓ Despedida
- ✓ Nombre, cargo, firma y sello de quien emite el oficio
- ✓ Iniciales de quien emite y quien elabora el documento.
- ✓ Se realiza para informar o responder alguna disposición relacionada al servicio.
- ✓ Se redacta en hojas de papel bond con el membrete y logo de la institución que emite el documento.
- ✓ El tamaño de papel recomendado para redactar un oficio es el de tamaño "CARTA"
- ✓ Las autoridades educativas o empleados de este sector, pueden enviar oficios, según se considere conveniente para solicitar, rendir un informe, transmitir disposiciones u ordenes, etc..

Los empleados de las oficinas públicas pueden comunicar sus asuntos a través de un oficio

Modelo de oficio

Oficio No. 17-2018
Ref. SPL/aah

Asunción Mita, Jutiapa, 06 de marzo de 2018

Profa. María Antonieta Ramos Recinos
Directora EORM JM aldea Santa Cruz
Asunción Mita, Jutiapa

Respetable Directora:

De manera atenta me dirijo a usted, para saludarla y desearle éxitos sus actividades.

El objetivo del presente, es trasladarle el Oficio No. DIDEDUC-JUT-DAF-RRHH No. 012-2018, de fecha 27/02/2018, emitido por la DIDEDUC, Jutiapa a través de cual se informa la reubicación de la Profa. Susan Liliana Morán Estrada, Técnico Auxiliar inicialmente asignada al establecimiento que usted dignamente dirige; en tal sentido, se le instruye para que se proceda de conformidad a lo establecido en el oficio antes detallado. Se adjunta también la cédula de notificación de fecha 15/02/2018 y la Certificación de Ubicación de fecha 13/02/2018.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Deferentemente,

PEM. Sandra Patricia López
Coordinadora Técnico Administrativa
Distrito Escolar No. 22-05-14A

C. c. Archivo

Circulares Informativas

Las circulares informativas contienen información suministrada por la autoridad de una empresa.

Estas circulares pueden contener instrucciones de carácter oficial que deben ser cumplidas por los trabajadores de la organización, normativa en cuanto al uso del mobiliario y las instalaciones de la empresa, cambio de personal, entre otros.

En el título de la circular se debe incluir cuál es el agente emisor de la misma. Las circulares pueden estar dirigidas sólo a una parte del personal de la empresa; en ese caso, se indicará después del título de la circular.

Después, se escribe el objeto de la circular bajo el nombre “asunto” y, por último, el cuerpo (que contiene la información a transmitir). <https://www.lifeder.com/ejemplos-textos-administrativos/>

Modelo de circular informativa

Oficio Circular No. 30-2018
Ref. SPLdeC/CHCA/aah

Asunción Mita, Jutiapa, 26 de septiembre de 2018

Directores (as) de Establecimientos
de todos los niveles, **Sector Oficial**
Distritos Escolares Nos. 22-05-14, 22-05-14A y 22-05-15
Asunción Mita, Jutiapa

Respetables Directores (as):

Con un saludo cordial nos dirigimos a ustedes, deseándoles éxitos en sus actividades.

El objetivo del presente es, manifestarles que en apego a lineamientos dados por el Ministerio de Educación, está prohibido el cobro por servicios educativos, en el Sector Oficial, entiéndase por pagos de papelería de cierre de ciclo escolar, actos de clausura, entre otros. Se les agradece tomar la debida nota, para evitar cualquier tipo de denuncia, de no dar cumplimiento y abstenerse de efectuar algún tipo de cobro, se procederá conforme a lo estipulado en la normativa legal vigente, en materia de sanciones.

Sin otro particular, nos suscribimos de ustedes.

Atentamente,

PEM. Sandra Patricia López de Cámara
Coordinadora Técnico Administrativa
Distrito Escolar No. 22-05-14A

Lic. Carlos Humberto Cruz Alay
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar No. 22-05-15

C.c. Archivo

Memorandos

Los memorandos, también llamados memorándum o memos, son notas breves que permiten establecer un sistema de mensajería entre los distintos departamentos de una empresa.

El término “memorando” proviene del latín memorandum, que quiere decir “que debe ser recordado”. En este sentido, la información contenida en un memorando se escribe “para ser recordada”. (Diccionario Razonado de Legislación y Jurisprudencia en línea)

Puede contener instrucciones que se deben ejecutar, recordatorios de reuniones que se van a llevar a cabo, resúmenes de los puntos más importantes de una conferencia, entre otros.

La definición de Memorándum en el Diccionario Jurídico de María Laura Valletta es básicamente el siguiente: Comunicación o notificación informal entre las distintas secciones o departamentos de un ente.

Modelo de Memorandum**MEMORANDUM**

No.11/2009

A: Personal docente y alumnado

De: Yohana López

Directora EORM

Aldea Los Cipreses

ASUNTO: Mantenimiento Escolar.

FECHA: 24 de abril de 2009.

Atentamente me dirijo a ustedes manifestándoles mis saludos, así mismo les hago el recordatorio que es obligación de todos velar por la buena presentación y mantenimiento de nuestro establecimiento, por lo que se les recomienda mantener las aulas, patio y en general todo el centro educativo limpio, para satisfacción de todos.

cc.Archivo

YL

Conocimientos

Es un documento que se realiza para dejar constancia de algún suceso, es muy utilizado cuando se hacen visitas, o cuando se entregan documentos u otros objetos, para dejar constancia por escrito y tener un respaldo en futuras ocasiones. (Herramientas útiles para una Administración Educativa eficiente y Eficaz 2009)

Elementos que lo conforman:

- ✓ Lugar y fecha
- ✓ Nombre de quién recibe
- ✓ Descripción de lo recibido
- ✓ Nombre y firma del receptor.

Se utiliza también para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

Ejemplo de conocimiento

Conocimiento No. 01-2019

Aldea Nueva Estanzuela, 05 de enero de 2019.

En la presente fecha nos visita el señor: Joel Ramírez López, delegado del Ministerio de Salud Pública. Para impartir una charla con el tema: “El Dengue” dirigido a los alumnos y alumnas de este centro educativo, actividad que se realizó con el permiso respectivo del Ministerio de Educación.

Profa. Judith Monterroso

Joel Ramírez López

Directora

Delegado

Sello

Evaluación de la Unidad II

Instrucciones: Completar la siguiente acta con los datos que le hacen falta.

ACTA No. _____. En aldea _____, municipio de _____, departamento de Jutiapa, siendo las _____ horas con treinta minutos, del día _____ de _____ de dos mil diecinueve (____/____/2019), reunidos en las instalaciones que ocupa la EORM JM, aldea _____, municipio de _____, Jutiapa, las siguientes personas: Profesor _____, Director Profesor Titulado; y Prof. _____, Director, quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: - - - - -

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH-_____, de fecha _____ (____/____/____), el cual en su parte conducente dice: Acuerdo: Artículo 1. Nombrar a la siguiente persona, en el puesto cuyas características se detallan a continuación: en el punto 1. Persona nombrada: _____; Nombre de la dependencia registrada en nóminas: _____, EORM JM _____, Dirección Departamental de Educ. Jutiapa – UE 322; Ubicación: _____; Jornada: _____; Departamento: _____; _____; Puesto: Director Profesor Titulado; Acción: _____; Partida: _____; Salario inicial mensual: Q. _____; Total salario inicial mensual: Q. _____.

SEGUNDO: Con base a lo estipulado en el Artículo 3 del Acuerdo en mención, se procede a dar formal posesión a _____, en el puesto, partida presupuestaria y dependencia descritos en el punto primero, recomendándole fiel y estricto cumplimiento en el desempeño de sus funciones, procediendo a la vez, a la juramentación, el Profesor _____, Director, dice al Profesor _____: Jura como Servidor Público, respetar y defender la Constitución Política de la República de Guatemala, y el Profesor _____, contesta: JURO Y PROMETO. El Director, dice: Si así lo hicieres, la Patria os lo agradecerá, de lo contrario, os lo demandará, y el Profesor _____, responde: ACEPTO. - - - - -

TERCERO: La toma de posesión surte sus efectos a partir del _____.

CUARTO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente, en el mismo lugar y fecha, media hora después de su inicio, firmando de conformidad quienes intervenimos.

CAPÍTULO

III



Fuente: shuttersock. com

CAPITULO III

3. Libros de registros y controles

Libro de actas

Este libro tiene como cometido dejar constancia de las diferentes actuaciones o actividades realizadas en el establecimiento educativo. Dicho libro 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.

El libro de acta es aquel archivo donde se guardan las actas de manera cronológica en sus páginas. ¿Que qué es el acta? Es un escrito donde se tiene constancia de lo ocurrido durante una reunión: Participantes, fechas y horas, motivos, lo sucedido, los temas tratados de forma detallada, las conclusiones y acuerdos alcanzados... Es decir, absolutamente todos los detalles de todo acaecido en la reunión.
<https://www.materialescolar.es/blog/que-es-un-libro-de-actas-tipos-y-caracteristicas/>

Libro de asistencia de personal

Según el Manual de Normas de la Contraloría General de Cuentas. Normas aplicables a la Administración de Personal en el inciso 3.7 Control de Asistencia, indica que la máxima autoridad de cada ente público debe dictar las políticas para evaluar el desempeño del personal, cuyo resultado permita su promoción.

En cada ente público se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores.

El control se ejercerá por el Jefe inmediato y por la unidad de personal en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto. (Normas Generales del control Interno, Contraloría General de Cuentas) www.contraloría.gob.gt



SOLICITUD DE PERMISO

RHU-FOR-49
Versión 2

Lugar y Fecha del formulario: _____ miércoles, 21 de noviembre de 2018

Solicitante: _____

Dependencia/ Unidad: _____ No. de Marcaje: _____

Dirección o teléfono en donde se le pueda localizar: _____

MARQUE EL TIPO DE PERMISO

1 Cita al IGSS	2 Citación Administrativa/ Judicial	3 Cumpleaños ***
4 Día de la Madre	5 Día de la Secretaria (quienes tienen título y desempeñen funciones secretariales)	6 Día del Profesional* (según lo establecido en ley)
7 Días adicionales por Maternidad (6 días calendario)	8 Fallecimiento* (cónyuge, hijos, padre/ madre 5 días hábiles; hermanos, abuelos o suegros 3 días hábiles)	9 Hospitalización o Intervención Quirúrgica* (padres, cónyuge o hijos hasta 3 días hábiles en cada caso)
10 Matrimonio (6 días hábiles)	11 Nacimiento de un Hijo (5 días hábiles en caso de los padres)	12 Otros* : Esta opción no constituye días completos (De acuerdo al artículo 11, inciso b) y d) del Acuerdo Ministerial 2072-2009 de fecha 1 de septiembre 2009)

Especifique lo marcado con ***

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

Adjuntar la siguiente documentación para justificar la acción seleccionada:

- | | |
|---|--|
| 1- Copia del Carné de citas y Constancia de la Visita al IGSS | 7- Se presenta al momento de presentar la suspensión del IGSS. |
| 2- Citación del Juzgado | 8- Acta de Defunción del fallecido |
| 3- N/A | 9- Constancia de Médico |
| 4- N/A | 10-Acta de Matrimonio |
| 5- N/A | 11-Constancia de Nacimiento |
| 6- N/A | 12-Documento de respaldo. **Si el permiso es por cita al centro estudiantil de los |

hijos, indicar como base Legal, "Ley de la Educación Nacional" Artículo 35, numeral 6 y presentar citación o circular del establecimiento educativo.

EFFECTIVIDAD DEL PERMISO Y AUTORIZACIÓN

Del: _____

Fecha: _____

Días Completos _____

En caso de horas _____

Al: _____

De: _____

A: _____

(f)

Firma del Solicitante

(f)

Nombre y Firma del Jefe Inmediato

(f)

Nombre, firma y sello del Director de la Dependencia

Sello

Fuente: Ministerio de Educación, DIEDUC

Libro de conocimientos

Es un libro que se lleva en los establecimientos educativos, autorizados para el efecto, en ellos se deja constancia de algunas actividades de menor relevancia, pero de las cuales debe dejarse constancia.

Regularmente en el libro de conocimientos se anotan visitas recibidas, entrega de material, entrega de documentos o expedientes, actividades imprevistas y otros.

Libro de inscripciones

La inscripción suele tratarse del primer paso para pasar a formar parte de algo, la persona que se inscribe queda registrada. Para que un niño pueda asistir a clases en una determinada escuela y formar parte del alumnado. Sus padres deben proceder a la inscripción en el establecimiento. (Julián Pérez Porto y Ana Gardey. 2010)

El libro de inscripción se llena con el propósito de establecer un registro de los alumnos y alumnas inscritos para el ciclo escolar. En dicho libro se anotan los datos principales del niño o niña: nombre completo del niño o niña, grado que cursará, si es repitente o no, fecha de nacimiento, edad y su respectivo código; además debe registrarse el nombre y la firma del padre o madre de familia o responsable y su respectiva firma.

El libro de inscripción debe ser autorizado por la autoridad superior a la del centro Educativo, firmando y sellando la primera y última hoja.

Libro De Inventario

Definición.

Es un libro obligatorio y principal de foliación simple, en el cual se deben registrar todos los bienes y valores, deudas y obligaciones y el patrimonio que posee una persona natural o jurídica; asimismo, se deberá anotar el balance general y el estado de ganancias y pérdidas una vez terminado el ejercicio económico. El libro de inventarios

y balances, además de especificar la situación de la empresa, sirve de base y punto de partida de toda labor administrativa, ya que da a conocer pormenorizadamente lo que pertenece y/o adeuda la sociedad o comerciante, al mismo tiempo que determina la ganancia o pérdida sufrida en las operaciones mercantiles realizadas.

Aspecto Legal.

Este libro tiene su base legal primigenia en el Código de Comercio, el mismo que en uno de sus artículos expresa lo siguiente: Que el comerciante empezará por el inventario inicial sus operaciones y debe contener:

- a. Relación exacta del dinero, bienes y valores de toda clase, apreciados en su valor real y que constituyen el ACTIVO.
- b. Relación exacta de todas las deudas y toda clase de obligaciones, si las tuviera, que forma el PASIVO.
- c. Se fijará la diferencia entre el ACTIVO y el PASIVO que constituirá el CAPITAL.

En el mencionado libro, anualmente se asentará el BALANCE GENERAL con los pormenores expresados en el Art. 37° DEL Código de Comercio, en concordancia con los asientos de DIARIO, sin reserva ni omisión alguna, bajo la firma y responsabilidad del comerciante. De acuerdo al D. Leg. N° 774 del 31.12.1993, están obligados a llevar este libro las personas jurídicas y las perceptoras de rentas de tercera categoría. En todos los casos el libro materia de estudio será sujeto de legalización ante Notario Público o Juez de Paz Letrado, según corresponda, tal como se expone en el capítulo anterior. Para cumplir con la diligencia antes mencionada, el interesado o su representante se apersonarán ante el Notario Público

El Libro de Inventarios y Cuentas Anuales debe ser llevado con claridad, por orden de fechas, sin espacios en blanco, interpolaciones, tachaduras ni raspaduras, sin abreviaturas o símbolos cuyo significado no sea preciso ni conforme al orden mercantil. Los errores u omisiones en las anotaciones deben ser corregidos tan pronto sean

advertidos. Las anotaciones contables deben realizarse en quetzales.

<https://es.scribd.com/doc/115130802/Libro-de-Inventarios-y-Balances>

Socialización de la Guía para el uso adecuado de los documentos Administrativos, dirigido a directores del Nivel primario, Distrito Escolar 22-05-14A, de la Supervisión Educativa de Asunción Mita, Jutiapa.

1. ¿Se puede suscribir un acta de toma de posesión en ausencia del interesado?
2. ¿Cuándo el interesado recoge su nombramiento y le indican que tiene 72 horas para tomar posesión, eso es correcto?
3. En caso de suspensión del IGSS, ¿Sí se puede suscribir el acta al finalizar la jornada?
4. ¿A quién corresponde suscribir acta a docente del renglón “021” con funciones de director?
5. En el caso que se consigne información que no corresponde en un acta por confusión ¿Qué se hace?
6. ¿cuáles son las fechas efectivas para traslados y permutas?
7. ¿Qué pasa cuando una docente “011” no quiere que la suspendan por maternidad?
8. ¿Cuáles son los únicos casos que se suscriben actas un día anterior al finalizar la jornada, con la efectividad del día siguiente inhábil?

9. Si el IGSS emite un informe de alta a un docente en el período de diciembre ¿Quién se encarga de suscribirle el acta?
10. ¿Cuánto tiempo debe durar un acta para que tenga validez?

Conclusiones

- ✓ Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los actos de la Administración Pública.

- ✓ Los directores son los encargados de ejercer diferentes funciones, tanto técnicas como administrativas.

- ✓ Los directores deben estar capacitados y orientados sobre el uso de los documentos administrativos.

Referencias Bibliográficas

- ✓ Fraga, G. (1997) ***Derecho administrativo***, 36ª. Ed. México, Porrúa. Recuperado el 19 de enero 2015, de Información sobre Instrumentos Administrativos procedente del Glosario de Términos para el Proceso de Planeación, Programación, Presupuesto y Evaluación en la Administración Pública.
- ✓ Chapoy Bonifaz, D.B. (2000) ***Planeación, Programación y Presupuestación***; México, D.F.; UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas.
- ✓ Martínez Escobedo, A. A. (2009) ***Herramientas Útiles para una Administración Educativa eficiente y eficaz***. Huehuetenango, Guatemala. Editora Universitaria.

E grafía

<http://www.tfjfa.gob.mx/investigaciones/pdf/administraciongeneralypublica.pdf>

<https://es.scribd.com/doc/115130802/Libro-de-Inventarios-y-Balances>

www.contraloría.gob.gt

<https://www.materialescolar.es/blog/que-es-un-libro-de-actas-tipos-y-caracteristicas/>

4.3 Sistematización de las experiencias

El día 03 de septiembre del año 2018, me presente a la Supervisión Educativa del municipio de Asunción Mita para solicitar a la Coordinadora Técnico-Administrativa Sandra Patricia López de Cámara, para poder realizar mi Ejercicio Profesional Supervisado en el Distrito Escolar 22-05-14A. que está a su cargo, la CTA muy amablemente me atendió y aceptó mi solicitud, indicando me brindarían la información necesaria para poder realizar dicho proyecto.

Las siguientes dos semanas se realizó el diagnóstico con la ayuda de la secretaria Astrid Hernández, quien fue de mucha importancia pues tiene años de trabajar en la institución e identifica el manejo de la misma.

En el Diagnóstico se realizó una descripción del contexto de la institución, se hizo un listado de las carencias detectadas y se seleccionó el problema en el cual la carencia se encontraba en los directores, pues tenían problemas en el uso de los documentos administrativos y que muchos eran nuevos en el cargo y no tienen mayor experiencia. De esta forma se procedió a realizar el análisis de viabilidad y factibilidad para determinar si se podría llevar a cabo el proyecto “Guía para el uso de documentos administrativos, dirigido a directores del nivel primario del Distrito escolar 22-05-14A del municipio de Asunción Mita” el cual se seleccionó en conjunto con la Coordinadora Técnico Administrativo.

En las primeras tres semanas del mes de octubre del año 2018 se realiza la fundamentación teórica buscando información que respaldara la información, así como también se investigó y recabó información para realizar la guía. Las siguientes dos semanas fueron muy productivas puesto que se redactó la guía y fue de mucha satisfacción pues colaboraron tanto CTA, asesora, secretaria y el licenciado Raúl Manuel Folgar Catalán, Analista de la Unidad de Gestión y Desarrollo del Personal, experto en el tema, quienes validaron dicha Guía.

El día viernes cuatro de enero del presente año se lleva a cabo la capacitación para socializar la guía, la cual estuvo a cargo del Lic. Raúl Folgar; se

presentaron algunos inconvenientes pues la Coordinadora citó a los directores a la capacitación y luego viene otra convocatoria en la cual tenían que estar presentes en la cabecera departamental para recoger unos implementos deportivos, pero se tuvo todo el apoyo de la Licenciada Sandra Patricia López y mandó a otros docentes a recoger los implementos deportivos, al final la actividad fue todo un éxito el 98% de los directores acudieron a la capacitación y fueron acompañados por los maestros de párvulos, los cuales estaban muy interesados en el tema.

Fueron muchas las lecciones aprendidas durante mi Ejercicio Profesional Supervisado: el apoyo brindado por los líderes educativos, demostraron que están en toda la disposición que la educación mejore, así también el entusiasmo e interés que mostraron los directores para recibir la información y se comprometieron a llevarla a sus maestros en las escuelas. En lo personal me ayudó a convivir y relacionarme con los directores y aprender de ellos, así también el apoyo de la familia.

En el aspecto técnico se puso en práctica lo enseñado en la Universidad, sobre Administración, investigación y las relaciones humanas. Que te llevan a comprender la importancia de cada uno de los cursos recibidos y solo mediante el Ejercicio Profesional Supervisado lo pones en práctica.

En lo económico se obtuvo la colaboración de la municipalidad con la refacción para dicha capacitación, los bomberos colaboraron con el salón, la sede de la Universidad colaboró con la cañonera, la librería con fotocopias, etc. La lección aprendida en este aspecto es que como administradores debemos saber gestionar para que se nos facilite la realización de los proyectos.

En lo político se mantuvo comunicación con autoridades educativas y municipales, aprendiendo como ellos le buscan soluciones a los problemas que se les presentan y buscan soluciones que beneficien a todos.

También en lo profesional fue beneficioso pues como docente y directora se aprende mucho para ponerlo en práctica en la escuela.

Capítulo V

Evaluación Del Proceso

5.1 Evaluación del diagnóstico

Actividad /aspecto /elemento	Si	No	comentario
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo la colaboración de las personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		

¿la hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

Cuadro 12.

5.2 Evaluación de la Fundamentación Teórica

Actividad /aspecto /elemento	Si	No	comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener 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		

Cuadro 13.

5.3 Evaluación del diseño del plan de la intervención

Elemento del plan	Si	No	comentario
¿es completa la identificación institucional de la epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		

¿La hipótesis acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿el objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		

Cuadro 14.

5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención.

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 del EPS?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para las futuras generaciones?	X		

Cuadro 15.

Capítulo VI

El voluntariado

6.1 Plan de la acción realizada

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 200251248

Epesista: Angélica María López Pérez de Leiva

Fecha de realización: 04 de agosto de 2018.

6.1.1 Título del Proyecto

Reforestación del basurero municipal de Asunción Mita Jutiapa.

6.1.2 Problema Seleccionado

¿Cómo se reduciría la contaminación existente a causa del humo y la

Basura que se encuentran en el basurero municipal de Asunción Mita,

Jutiapa?

6.1.3 Hipótesis Acción

Si se reforesta un área del basurero municipal de la ciudad de Asunción

Mita, entonces se disminuirá la contaminación provocada por el humo y

la basura.

6.1.4 Ubicación Geográfica de la intervención

Basurero Municipal Kilómetro 146 de la Ciudad de Asunción Mita,

Departamento de Jutiapa.

6.1.5 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de
Guatemala

6.1.6 Justificación de la Intervención

En los últimos años nos hemos dado cuenta del calentamiento global que está afectando tanto al planeta, este provocado por la contaminación en los ríos, lagos y basureros donde no se le da un tratamiento adecuado a la basura reciclando. Es por ello la importancia de reforestar para reducir la contaminación causada por el humo de la basura que se quema pues los árboles convierten el dióxido de carbono en oxígeno y esto beneficia a toda la población.

6.1.7 Descripción de la intervención

Consiste en reforestar un área del basurero municipal el cual está cubierto de basura y llantas, las que serán entregadas a una empresa que se encarga de reciclar y las procesan para hacer un material que se utiliza para echarle al asfalto.

6.1.8 Objetivos

Objetivo General

Contribuir con la disminución de la contaminación del medio ambiente a través de la limpieza del área y plantación de árboles en el basurero municipal

Objetivos Específicos

- ✓ Minimizar la contaminación con la limpieza y eliminación de llantas de un área del basurero municipal de asunción Mita, para tener un ambiente más limpio.
- ✓ Plantar seiscientos árboles, para mejorar la oxigenación del medio ambiente y de esta forma prevenir el calentamiento global.
- ✓ Capacitar a los estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Nueva Estanzuela, para crear conciencia sobre la importancia de preservar el medio ambiente.

6.1.9 Metas

trescientas llantas sustraídas y recicladas del basurero municipal.

Seiscientos árboles plantados que contribuyen a mejorar la oxigenación del medio ambiente.

treinta y ocho estudiantes y dos docentes capacitados de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Nueva Estanzuela sobre la importancia de preservar el medio ambiente.

6.1.10. Beneficiarios

Directos

Habitantes aledaños al basurero Municipal

Indirectos

Maestros y alumnos de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Nueva Estanzuela, Asunción Mita, Jutiapa.

6.1.11. Actividades para el logro de objetivos

- ✓ Reunión con asesora y epesistas
- ✓ Reunión y entrega de solicitud de los árboles al alcalde municipal.
- ✓ Diagnóstico del área de reforestación
- ✓ Limpieza y extracción de llantas del área a plantar con ayuda del personal del destacamento militar.
- ✓ Traslado de los árboles al área de reforestación.
- ✓ Plantación de los seiscientos árboles.
- ✓ Capacitación a los alumnos de la escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Nueva Estanzuela para concientizarlos sobre la importancia del cuidado del medio ambiente.
- ✓ Seguimiento y abono a los árboles plantados.

6.1.12 Técnicas Metodológicas

Observación

Entrevistas

Utilización de expertos

6.1.13. Recursos

Humanos

1 epesista

1 Alcalde Municipal

38 Estudiantes de la EORM Nueva Estanzuela

1 especialista

Equipo

1 computadora

- 1 impresora
- 1 cámara digital
- 1 maquina para remover basura y llantas
- 6 piochas

6.1.13.3 Materiales

- 600 árboles
- Abono
- Llantas
- 600 etiquetas

Físicos

Municipalidad de Asunción Mita

Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Nueva Estanzuela

6.1.14 Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Sub Total
1.	Árboles	600	Q 1,800.00
2.	Refacción para capacitación	38	Q 380.00
3.	Trasporte de árboles	6 galones	Q 165.00
4.	Maquinaria para limpieza	4 horas	Q 1,200.00
5.	Mano de obra	6	Q 450.00
6.	Imprevistos	10%	Q 200.00
7.	Botes con agua pura	25	Q 100.00
		TOTAL	Q 3,295.00

Cuadro 16.

Fuente: Presupuesto del voluntariado

Fuentes de financiamiento:

Municipalidad de Asunción Mita (donación de árboles)	Q 1,800.00
Destacamento Militar (trabajadores para siembra)	Q 450.00
Ferretería “El constructor” (maquinaria)	Q 1,200.00
Colaboradores (transporte de arbolitos)	Q 165.00
Tienda El Milagro (agua pura)	<u>Q 100.00</u>
Total	Q 2,715.00

6.1.15 Responsables

Epesista, asesora, Facultad de Humanidades

6.2 Sistematización

El proyecto de reforestación es la actividad grupal del proceso de ejercicio profesional supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala sede de Asunción Mita. El 4 de julio del presente año fue el inicio de nuestro proyecto de voluntariado en el cual se realizó el diagnóstico, encontrándonos con el problema de no contar con lugares municipales disponibles para reforestar, por este motivo optamos por el área del basurero municipal de Asunción Mita, Jutiapa. En este lugar nos encontramos con el inconveniente que el lugar estaba ocupado con llantas y desechos. Por lo tanto nos dimos a la tarea de la limpieza del lugar, contando para esto con la ayuda del destacamento militar de Asunción Mita, el uso de maquinaria proporcionada por el señor Jonny Barrera, de esta forma se logró la limpieza y preparación del terreno tomando muchos días de arduo trabajo, para proceder con la plantación de los árboles. Dichos árboles fueron proporcionados por la municipalidad de Asunción Mita, que consistían en 200 árboles de

matilisguate, 200 palo blanco y 200 de neem, haciendo un total de 600 (seiscientos) árboles por epesista.

En la fecha 3 de agosto del presente año coordinamos con la municipalidad de Asunción Mita la entrega y el transporte de los árboles hacia el área a reforestar, para esto hicimos uso de tres carros tipo picop propiedad de algunos epesistas, se procedió con la respectiva siembra los días 4 y 11 de agosto de 2018 contando con la ayuda del estudiantes del nivel primaria por madurez de la Escuela Joviel Acevedo, el destacamento militar de Asunción Mita, familiares del grupo de 5 epesistas. El día 12 de agosto del presente año se procedió a identificar cada árbol con su respectiva etiqueta la cual contenía la información del nombre del epesista, fecha y lugar de la plantación y tipo de árbol plantado.

Surgieron algunas complicaciones, puesto que la recolección de las llantas nos retrasó el proyecto, pues era una gran cantidad, pero al final lo pudimos resolver trabajando en equipo.

Para finalizar con nuestro proyecto de reforestación Se elaboró y firmo un convenio con la municipalidad de Asunción Mita, que se comprometió al cuidado y seguimiento en la etapa de crecimiento de los árboles plantados y así darle sostenibilidad.

Nuestro proyecto fue de suma importancia y fueron muchas las lecciones aprendidas: puesto que contribuimos como epesista al mejoramiento del medio ambiente de Asunción Mita erradicando una parte del basurero municipal logrando la disminución de contaminación y favoreciendo a los habitantes de Asunción Mita con ambiente sano y agradable. Con la limpieza del basurero se logró la disminución de zancudo, evitando enfermedades como dengue y chikungunya, ya que había muchas larvas acumuladas en las llantas, dichas llantas fueron trasladadas a una empresa de reciclaje, para darle el uso adecuado, así mismo aprendimos a gestionar y trabajar en equipo.

6.3. Evidencias y comprobantes



Lugar destinado a la plantación

Fuente: epesista Angélica López



Limpieza y extracción de llantas en el área

Fuente: epesista Esly Orellana



Grupo de Epesistas con la asesora

Fuente: epesista Angélica López



Proceso de plantación y colocación de etiquetas

Fuente: epesista Esly Orellana



Finalización de plantación de árboles

Fuente: epesista Irma Teo



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 04 de septiembre de 2018.

A quien Interese:

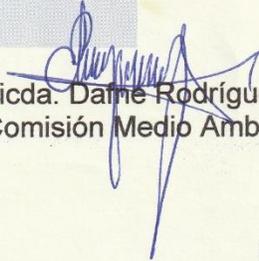
Presente

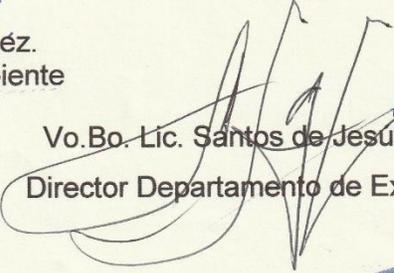
Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con especialistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- **Angélica María López Pérez** con número de carnet **200251248**, participó en la reforestación en el Basurero Municipal de Asunción Mita municipio del departamento de Jutiapa, Guatemala, los días 04 y 11 de agosto de 2018 con la plantación de 600 árboles, en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Lidia Darne Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente


Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Dávila
Director Departamento de Extensión

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades

Conclusiones

- ✓ Se contribuyó al fortalecimiento del proceso administrativo de los directores de la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 22-05-14A del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

- ✓ Se redactó una Guía con el cual los directores le darán el uso adecuado a los documentos administrativos.

- ✓ La Supervisora, asesora y especialista en el tema validaron la Guía, para el uso adecuado de los instrumentos educativos.

- ✓ Se socializó la guía mediante una capacitación a la cual asistieron 35 directores del Distrito Escolar 22-05-14A de la Supervisión Educativa del Municipio de Asunción Mita.

Recomendaciones

- ✓ A los Supervisores realizar capacitaciones donde se dé a conocer la guía proporcionada por la epesista.

- ✓ A los directores la redacción de los documentos administrativos debe ser clara y adecuada, siguiendo los formatos y recomendaciones para elaborar cada uno de ellos.

- ✓ Cuando hay cambio de director en los establecimientos educativos, darle a conocer la guía para que sea estudiado y puesto en práctica.

Bibliografía

- ✓ Entrevista a Coordinadora Técnico Administrativa PEM. Sandra Patricia López de Cámara. Supervisión Educativa, Asunción Mita, Jutiapa. 2,018.
- ✓ Municipalidad de Asunción Mita (2011) **Plan de Desarrollo Municipal**, Asunción Mita Jutiapa, Guatemala.
- ✓ Fraga Gabino, (1997) **Derecho Administrativo**, 36 ed. México, Porrúa.
- ✓ Martínez Escobedo A. A. (2009) **Herramientas útiles Para una Administración Educativa eficiente y eficaz**, Huehuetenango, Guatemala.
- ✓ Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Educación (2012) **Manual de Suscripción de Actas**, Guatemala, Guatemala.
- ✓ Méndez Pérez J. B. (2018) **Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado**, Guatemala, Editora Universitaria.

APÉNDICE

1. Plan de diagnóstico

1.1 Parte informativa

1.1.1 Nombre de la Institución

Distrito Escolar 22-05-14A, Supervisión Educativa

1.1.2 Dirección

Residenciales California, Kilómetro 146 Asunción Mita, Jutiapa

1.1.3 Jefe de la Institución

Coordinadora Técnico Administrativa (CTA) Sandra Patricia López de Cámara

1.1.4 Epesista

Angélica María López Pérez de Leiva

1.1.5 Asesora

Licda. Vany Yohana Castillo Figueroa de Flores

1.2 Título

“Guía para el uso adecuado de los Documentos Administrativos dirigido a directores del nivel primario, del Distrito escolar 22-05-14A, de la Supervisión Educativa, de Asunción Mita, Jutiapa”.

1.3 Ubicación Física de la comunidad o Institución.

Residenciales California, Kilómetro 146 y Escuelas que forman el Distrito Escolar 22-05-14A, Supervisión Educativa, Asunción Mita, Jutiapa.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General:

Elaborar un diagnóstico de la Supervisión Educativa, en el cual se determinen los problemas y necesidades de la Institución.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Recopilar información de la Supervisión Educativa.
- Listar las carencias y dificultades del funcionamiento de la institución.
- Realizar un análisis de viabilidad y factibilidad para priorizar alguno de los problemas detectados.

1.5 Justificación

La etapa del diagnóstico se realiza porque es necesario identificar la institución desde todos los contextos y así poder identificar los problemas que enfrentan para buscar algunas soluciones que sean viables y factibles de realizar.

1.6 Actividades

- Realizar entrevistas al personal de la Supervisión Educativa.
- Organizar la información recabada de las entrevistas.
- Listar las carencias que dificultan el funcionamiento de la institución.
- Realizar la priorización de los problemas detectados mediante un análisis de viabilidad y factibilidad

1.7 Cronograma

No.	ACTIVIDADES	SEPTIEMBRE			
		1	2	3	4
1.	Presentar solicitud para el EPS	■			
2.	Realizar entrevistas a personal de la Institución.	■			
3.	Organizar la información recabada		■		
4.	Listar las carencias que dificultan el funcionamiento de la Institución		■		
5.	Realizar la priorización de los problemas detectados			■	■

Cuadro No. 17.

1.8 Técnicas e instrumentos

- Observación
- Entrevista
- Guía de análisis contextual e institucional

1.9 Recursos

- Humanos:
 - 1 Coordinadora Técnico Administrativa
 - 3 personal Administrativo
 - 1 Epesista
 - 35 directores
- Equipo:
 - 1 computadora
 - 1 impresora
 - 1 cámara

- Materiales:
 Papel bond
 Lapiceros
 Fotocopiadora
 Memoria USB
 Impresora
 Tinta

1.10 Responsables

- Epesista Angélica María López Pérez de Leiva

1.11 Evaluación

La evaluación se realiza mediante una escala de valoración

No.	Actividad	Ponderación
1	Presentar solicitud para el Ejercicio profesional Supervisado	100%
2	Realizar entrevistas a personal de la institución.	100%
3	Organizar la información recabada	100%
4	Listar las carencias que dificultan el funcionamiento de la institución	100%
5	Realizar la priorización de los problemas detectados	100%

Cuadro 18

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades, sede Asunción Mita
Licenciatura en Pedagogía y administración educativa
Ejercicio Profesional Supervisado

Guía para realizar el diagnóstico institucional

Indicaciones: Atentamente se solicita su amable colaboración, agradeciéndole responder con toda veracidad a las cuestiones que se le plantean a continuación.

Objetivo: Recabar información para la elaboración de un diagnóstico institucional verídico completo. Marque con una X en el espacio correspondiente a la respuesta correcta.

Información general

1. Institución: Supervisión educativa
2. Dirección: Asunción Mita, departamento de Jutiapa
3. Fecha de fundación: 1970
4. Gubernamental Privada Autónomo Semiautónomo
5. Número de empleados a nivel Profesional: 3 supervisores 1 Secretaria
6. Número de empleados administrativos: Presupuestados 4 por contrato
7. Jornada de atención al Público: de 8:00 am a: 16:30 horas

Infraestructura

1. Instalaciones educativas al servicio.
2. Amplitud: Sí No Iluminación Si No Ventilación No
3. Salón para sesiones: Si No Centro de cómputo Si No
4. Archivos: Si No Centro de Documentación: Si No
5. Áreas para servicio: Público Si No Personal: Si No
6. Área para parqueo: Si No Áreas verdes: si No

Administración

1. Están determinadas las responsabilidades y tareas específicas para cada puesto:
Si X No Están en forma general: Si No X
Con precisión: Si X No
2. Cumplen los empleados con los lineamientos establecidos en los procedimientos establecidos, en forma correcta Oportuna X Parcial
Total En la mayoría
3. Se observan cambios o modificaciones en los procedimientos administrativos:
Si x No Se ignora
4. Se capacita al personal que labora en la institución: Si X No

Situación Interna

1. El grado de integración de su personal:
Optimo Normal x Necesita mejorar Deficiente
2. El personal administrativo para desempeñar con eficiencia su función, cuenta con los siguientes recursos: Mobiliario: X Equipo X Útiles x
Otros diga cuales
3. Los recursos con que cuentan son: Suficientes Lo necesario escasos X
4. Deficiencias detectadas en el área Administrativa, del Distrito a su cargo.
 - a. Los Directores no cuentan con un manual sobre el uso de los documentos administrativos
 - b. Los directores tienen deficiencias en el uso de los documentos administrativos, ya que algunos ocupan el cargo por primera vez.
5. Las relaciones interpersonales entre los trabajadores, usted las considera:
Optimas Muy buenas x Normales Necesita mejorar deficientes
6. ¿Existen incentivos laborales en su institución? Si No X
7. ¿Se evidencia una dirección eficiente? Sí X No
8. ¿Existe comunicación de doble vía entre autoridades y personal Si X No
9. Las acciones directivas cumplen con la misión de la institución: Si X No

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades, sede Asunción Mita
Licenciatura en Pedagogía y administración educativa
Ejercicio Profesional Supervisado

Entrevista

Objetivo de la entrevista: recabar información general sobre el personal técnico administrativo de la Supervisión Educativa de Asunción Mita, Jutiapa.

AREA ADMINISTRATIVA

(Recursos Humanos)

1. Nombre: PEM. Sandra Patricia López de Cámara
2. Cargo que desempeña: Coordinadora Técnico Administrativa.
3. Funciones esenciales: Brindar asesoría efectiva a los maestros.
4. Grado Académico: Profesora de Enseñanza Media en pedagogía
5. Tiempo de ejercer el cargo: _____
6. Jefe inmediato Superior : Director Departamental
7. Personal bajo su cargo: 35 Directores con su personal a su cargo
8. Se cuenta con el equipo suficiente para realizar el trabajo de manera eficiente:
Si _____ No x
9. Tiene conocimiento el personal del reglamento interno: Si x No _____
10. Tiene conocimiento el personal sobre el uso de los documentos administrativos Si _____ No x
11. Las relaciones personales usted las considera:
Buenas: x Regulares _____ Excelentes _____
12. Se han impartido capacitaciones al personal de la Institución para su calidad administrativa: Si X No _____
13. Se efectúan supervisiones constantes: Si x No _____
14. Se llevan a cabo actividades con otras instituciones: Si x No _____

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades, sede Asunción Mita
Licenciatura en Pedagogía y administración educativa
Ejercicio Profesional Supervisado

Entrevista a Directores

Objetivo de la entrevista: recabar información de los Directores sobre el uso de Documentos administrativos, del Distrito Escolar 22-05- 14A, de la Supervisión Educativa de Asunción Mita, Jutiapa.

1. ¿Conoce la importancia de los documentos en la administración Educativa?

Si X No _____

2. ¿Qué documentos administrativos utiliza en su labor como director?

 actas, conocimientos, oficios

3. ¿A recibido alguna capacitación sobre el uso de los documentos administrativos?

Si _____ No X

4. ¿Le gustaría recibir inducciones sobre los documentos administrativos?

Si X No. _____

5. ¿Cuenta su escuela con una guía que explique el uso de los documentos administrativos?

Si _____ No X

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION JUTIAPA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DIRECCION ADMINISTRATIVA ATENCION AL CIUDADANO

RECIBIDO
07/12/2018



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

HOY A LAS
POR

2:53 hrs.

Guatemala, 07 de diciembre de 2018

Lic. MA. Carlos Roberto Argueta Zúñiga
Director Departamental de Educación
DIDEDUC - Jutiapa

Respetable Licenciado.

Bendiciones del Divino Creador y deseándole éxitos en sus actividades cotidianas, familiares, sociales, laborales y personales. Un placer saludarle.

El objeto de la presente es manifestarle que estoy realizando mi EPS en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la USAC Facultad de Humanidades, Sede Asunción Mita, Jutiapa. El cuál consiste en una capacitación a Directores del Distrito Escolar 22-05-14ª, del Municipio de Asunción Mita, sobre el uso adecuado de los Documentos Administrativos. Por lo anterior y sabiendo del espíritu colaborador que a usted le caracteriza, con el debido respeto me permito SOLICITARLE: su valioso apoyo para que el día viernes 04 de enero de 2019, pueda asistir a impartir la capacitación el Lic. Raúl Manuel Folgar Catalán, Analista de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, quién ya tiene conocimiento de la misma, pero esperamos su autorización.

Al agradecer su colaboración, aprovecho para suscribirme atentamente:

Prof. Angélica María López Pérez
Epesista USAC

Vo. Bo. Licda. Vany Yojana Castillo Figueroa
Asesora de EPS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Guatemala, 07 de diciembre de 2018

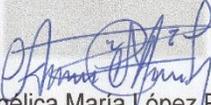
Director, Bomberos Voluntarios
Asunción Mita, Jutiapa

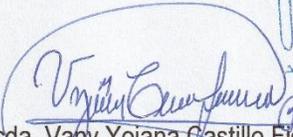
Respetable Licenciado.

Bendiciones del Divino Creador y deseándole éxitos en sus actividades cotidianas, familiares, sociales, laborales y personales. Un placer saludarle.

El objeto de la presente es manifestarle que estoy realizando mi EPS en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la USAC Facultad de Humanidades, Sede Asunción Mita, Jutiapa. El cuál consiste en una capacitación a Directores del Distrito Escolar 22-05-14A, sobre el uso adecuado de los Documentos Administrativos. Por lo anterior y sabiendo del espíritu colaborador que a usted le caracteriza, con el debido respeto me permito SOLICITARLE: su valioso apoyo para que el día viernes 04 de enero de 2019, me pueda proporcionar el salón de reuniones de su Institución para dicha capacitación, el cuál se utilizará en horario de 7:30 de la mañana 12:00 del mediodía.

Al agradecer su colaboración, aprovecho para suscribirme atentamente:


Profa. Angélica María López Pérez
Epesista USAC


Vo. Bo. Licda. Vany Yojana Castillo Figueroa
Asesora de EPS

80a. Cía. Cuerpo Voluntario de Bomberos
RECIBIDO
19-12-18. 14:59
ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Guatemala, 07 de diciembre de 2018

Señora Sindy Linares
Propietaria Librería la Fe
Asunción Mita, Jutiapa

Respetable señora Linares.

Bendiciones del Divino Creador y deseándole éxitos en sus actividades cotidianas, familiares, sociales, laborales y personales. Un placer saludarle.

El objeto de la presente es manifestarle que estoy realizando mi EPS en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la USAC Facultad de Humanidades, Sede Asunción Mita, Jutiapa. El cuál consiste en una capacitación a Directores del Distrito Escolar 22-05-14A, sobre el uso adecuado de los Documentos Administrativos. Por lo anterior y sabiendo del espíritu colaborador que a usted le caracteriza, con el debido respeto me permito SOLICITARLE: su valioso apoyo el cuál consiste en el empastado de 45 Guías las cuales serán entregadas a los directores el 04 de enero de 2019.

Al agradecer su colaboración, aprovecho para suscribirme atentamente:

Profa. Angélica María López Pérez
Epesista USAC

Licda. Vany Yojana Castillo Figueró
Asesora de EPS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Guatemala, 07 de diciembre de 2018

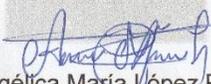
Prof. Rubén Arturo Rodríguez Lima
Alcalde Municipal
Asunción Mita, Jutiapa

Respetable Alcalde.

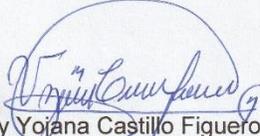
Bendiciones del Divino Creador y deseándole éxitos en sus actividades cotidianas, familiares, sociales, laborales y personales. Un placer saludarle.

El objeto de la presente es manifestarle que estoy realizando mi EPS en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la USAC Facultad de Humanidades, Sede Asunción Mita, Jutiapa. El cuál consiste en una capacitación a Directores del Distrito Escolar 22-05-14A, sobre el uso adecuado de los Documentos Administrativos. Por lo anterior y sabiendo del espíritu colaborador que a usted le caracteriza, con el debido respeto me permito SOLICITARLE: su valioso apoyo que consiste en 10 libras de pollo y 50 gaseosas en lata, para elaborar la refacción de las personas que asistan a dicha capacitación, la cuál se realizará el 04 de enero de 2019.

Al agradecer su colaboración, aprovecho para suscribirme atentamente:


Profra. Angélica María López Pérez
Epesista USAC

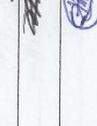
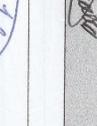
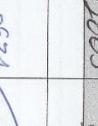
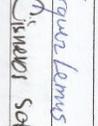
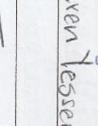

Rubén Arturo Rodríguez Lima
Alcalde Municipal
Asunción Mita, Jutiapa


Licda. Vany Yojana Castillo Figueroa
Asesora de EPS

RECIBIDO
12 DIC 2018
DEPTO. COMPRAS
MUNICIPALIDAD DE
ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

Nombre del Coordinador Técnico Administrativo: Sandra Patricia López de Cámara Sectores: Guayara, Trapiche Vargas y parte del Sector Central
 Código de Distrito: 22-05-14A Teléfono: 51115021 Lugar y fecha: Asunción Mita, Jutiapa, 04/01/2019

No.	CÓDIGO DEL CENTRO EDUCATIVO	NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO	NIVEL	JORNADA	NOMBRE DEL DIRECTOR O DOCENTE	TELÉFONO	FIRMA
1	22-05-2501-42	EODP, Anexa a EOUIM, Colonia Asabiyami, barrio La Protae	42	Matutina	Cindy Anai Ramirez C	57879970	
2	22-05-0029-42	EODP, Anexa a EOUIM, Colonias Nueva Esperanza y La Unión, barrio La Protae	42	Matutina	Arilda Churchill Paz	5946333	
3	22-05-1779-42	EODP anexa a EORMI aldea Asunción Grande	42	Matutina			
4	22-05-1780-42	EODP anexa a EORMI aldea Guayara	42	Matutina	Jolita Edith Quezema M	59732832	
5	22-05-2353-42	SOSEP	42	Matutina	Elsa Marchelen Hernandez Cav	37046675	
6	22-05-2362-42	EODP anexa a EORMI Caserio Los Chararria, aldea Guayara	42	Matutina	Sandra Gonzalez Palma	57102234	
7	22-05-2550-42	EODP anexa a EORMI aldea Las Crucetas	42	Matutina	Koxawa Giren de Palma	56990064	
8	22-05-2571-42	EODP Aldea Nueva Estanzuela	42	Matutina	Margarat Henade Ariza	55117537	
9	22-05-2575-42	EODP anexa a EORMI aldea Buenos Aires Las Crucetas	42	Matutina	Wendy Karina Morales	50626493	
10	22-05-0002-42	EODP Aldea San Juan Las Minas	42	Matutina	Yasmin Magdalena Rosadas G	30994931	
12	22-05-2365-42	EODP Aldea Trapiche Vargas	42	Matutina	Susana E Marchero Cuervo	43340547	
13	22-05-2547-42	EODP Aldea El Cerrón	42	Matutina			
14	22-05-1463-42	EODP anexa a EORMI aldea Estanzuela	42	Matutina	Nidia Lorena Hernandez	503385194	

15	22-05-2533-42	EODP anexa a EORM Caserio Lomas de Chavarría, aldea Asunción Grande	42	Matutina	Zulmy Estela Sandoval	40432061	
16	22-05-2570-42	EODP anexa a EORM aldea Santa Cruz	42	Matutina	Tahana Paola Ortiz yans	55683583	
17	22-05-0006-42	EODP anexa a EORM aldea Cerro Blanco	42	Matutina	Sandra Garcia de Guana	58792005	
18	22-05-0231-42	EODP Anexa a EOU.M. Dos de Abril	42	Matutina			
1	22-05-0033-43	EOUM, Colonias Nueva Esperanza Y La Unión, barrio La Prolac	43	Matutina	Suleydi Abelina Castillo F.	5616-0531	
2	22-05-2502-43	EOUM, Colonia Asabiyami, barrio La Prolac	43	Matutina			
3	22-05-0254-43	EORM Aldea Nueva Estanzuela	43	Matutina			
4	22-05-0263-43	EORM aldea Estanzuela	43	Matutina	José Eladio Bojórquez Lemus	55819978	
5	22-05-0272-43	EORM Caserio Buenos Aires Las Cruces	43	Matutina	Rosa Cilvud Cisneros sob	51962987	
6	22-05-0275-43	EORM Aldea Anguaitú Frontera	43	Matutina	Mary Luz Nufro Reyes	472202537	
7	22-05-0280-43	E.O.R.M. aldea Santa Cruz	43	Matutina	Karen Yessenia Siles Morales	573333359	
8	22-05-0289-43	E.O.R.M. aldea Asunción Grande	43	Matutina			
9	22-05-0291-43	E.O.R.M. cas. Los Chavarría, aldea Guevara	43	Matutina	Suzdilt Ruiz Barrientos	55683116	
10	22-05-0294-43	E.O.R.M. aldea Asuncioncitta	43	Matutina	René Saldanña Sandoval	56905193	
11	22-05-0295-43	EORM, Aldea El Tule	43	Matutina	Vany Yojana Castillo F.	54660545	

12	22-05-0298-43	E.O.R.M. cas. Lomas de Chaverria, aldea Asuncion Grande	43	Matutina	Jorge Edik Correas	42887872	
13	22-05-0609-43	E.O.R.M. Caserio El Vallejo	43	Matutina	Carlos Enrique Chinchilla Teo	30266119	
14	22-05-0241-43	EOUM 2 de Abril JM.	43	Matutina	Diana Lucrécia Gavaiza E.	42158529	
15	22-05-1746-43	EOUM 2 de Abril JV.	43	Vespertina	Dina Elizabeth Martinez	59450214	
16	22-05-0246-43	EOUM Aldea San Benito	43	Matutina			
17	22-05-0256-43	EOUM Aldea El Cerrón	43	Matutina			
18	22-05-0266-43	EOUM Aldea San Juan Las Minas	43	Matutina	David Berninis Paz Flores	46702144	
19	22-05-0271-43	EOUM Aldea Trapiche Vargas	43	Matutina	Heber Eduardo Morán Juarek	54139148	
20	22-05-0276-43	EOUM Aldea El Pito	43	Matutina	Dony Alexander Aguirre Amichina	H3109113	
21	22-05-0277-43	EOUM Aldea Cerro Blanco	43	Matutina			
22	22-05-0281-43	EOUM Aldea San Rafael Cerro Blanco	43	Matutina	Maria Mercedes Valdez Tenas Gaudy Yadira Isabel Ixhoq	Ambrogio 33948749	
23	22-05-0283-43	EOUM Aldea Las Animas	43	Matutina	Milcán del Carmen Ortega	59877588	
24	22-05-0257-43	EOUM aldea Las Cruetas	43	Matutina	Enma Clariza Molina Soc	42273860	
25	22-05-0259-43	EOUM aldea Guevara	43	Matutina	Marya Corina Hernández Luna	41214477	
1	22-05-2320-45	NUFED. No. 90, aldea Trapiche Vargas	45	Vespertina	Luis Alonso Lopez Linares	4182-3401	
2	22-05-0021-45	Telesecundaria, Aldea Asuncion Grande	45	Vespertina	Marcia Verónica Godoy Ramírez	3077924	

ANEXOS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 04 de Junio 2018

Licenciado
VANY YOJANA CASTILLO FIGUEROA
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

ANGÉLICA MARÍA LÓPEZ PÉREZ
200251248

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

Lic. Santos de Jesús Davila Aguilera
Director Departamento Extensión

C.C expediente
Archivo.



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



Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Beibido 23/06/2018

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Asunción Mita, Jutiapa 31 de agosto de 2018

Licenciada:
Sandra Patricia López de Cámara
Coordinadora Técnico Administrativa
Distrito Escolar: 22-05-14A

Estimada Licenciada

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 Administración Educativa

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante **ANGÉLICA MARÍA LOPEZ PÉREZ** CUI 2214 47229 2205, Registro Académico 200251248. En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

Recibido
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, C.A.
mygo/scjda

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

Santos De Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión



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



Jutiapa, 8 de diciembre de 2018

**PEM Angelica María López Pérez,
Estudiante Epesista Universidad de San Carlos de Guatemala,
Facultad de Humanidades, Sección Asunción Mita, Jutiapa,**

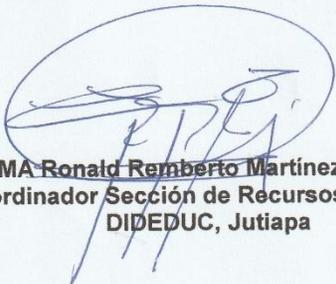
Respetable Profesional:

De manera atenta nos dirigimos a usted deseándole éxitos en sus labores diarias, el motivo del presente es darle respuesta a nota enviada por su persona, en la cual solicita apoyo por parte de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, de la Sección de Recursos Humanos, de la Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, específicamente el apoyo del Licenciado Raúl Manuel Folgar Catalán, Analista de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, impartiendo la inducción sobre "Guía de uso de documentos administrativos dirigida a Directores del Distrito Escolar 22-05-14^a del nivel primario".

Derivado a lo antes descrito se le indica que con todo gusto el Licenciado Folgar Catalán le estará apoyando en dicha actividad el día 04 de enero de 2019.

Sin otro particular nos suscribimos de usted,

Cordialmente


MA Ronald Remberto Martínez Reyes
Coordinador Sección de Recursos Humanos
DIDEDUC, Jutiapa



LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA, DISTRITO ESCOLAR No. 22-05-14A, DEL MUNICIPIO DE ASUNCION MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 1, QUE SE LLEVA EN ESTA OFICINA, DONDE A FOLIOS 33 Y 34, APARECE EL ACTA No. 03-2019, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: - - - - -

ACTA No. 03-2019

En el municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, a las trece horas del día cuatro de enero de dos mil diecinueve, reunidos en el local que ocupa la Supervisión Educativa, Distrito Escolar No. 22-05-14A, de Asunción Mita, Jutiapa las siguientes personas: PEM. Sandra Patricia López de Cámara, Coordinadora Técnico Administrativa; Angélica María López Pérez, estudiante Epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala, sede Asunción Mita; y PC. Astrid Alejandrina Hernández de Morán, Secretaria, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: - - - - -

PRIMERO: Se hace constar que, la estudiante Angélica María López Pérez, carné 200251248, de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala, sede Asunción Mita, inicio su Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en esta instancia administrativa con fecha tres de septiembre del año dos mil dieciocho, según consta en oficio de solicitud, de fecha treinta y uno de agosto de dos mil dieciocho, emitido por el Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director Departamento de Extensión, el cual fue autorizado por esta dependencia. - - - - -

SEGUNDO: En seguimiento a su Ejercicio Profesional Supervisado, realizó satisfactoriamente la ejecución del Proyecto "Guía para el uso de documentos administrativos, dirigido a Directores del Nivel Primario del Distrito Escolar 22-05-14A, de la Supervisión Educativa, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa", con fecha cuatro de enero de dos mil diecinueve. - - -

TERCERO: Con base al punto anterior, la PEM. Sandra Patricia López de Cámara, agradece a la estudiante Angélica María López Pérez, lo efectuado y el aporte brindado a esta institución administrativa de la educación. - - -

CUARTO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio leída y ratificada firmamos para legal constancia quienes **intervenimos.** - - - - -

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, EN LA VILLA DE ASUNCION MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL DIECINUEVE. - - - - -

PC. Astrid Alejandrina Hernández de Morán
Secretaria



o. Bo. PEM. Sandra Patricia López de Cámara
Coordinadora Técnico Administrativa
Asunción Mita, Jutiapa



C.c. Archivo



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 12 de julio de 2019.

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

Hago de su conocimiento que la estudiante: **Angélica María López Pérez de Leiva**
De **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**

CUI: **2214 47229 2205**

Registro Académico (camé): **200251248**

Dirección para recibir notificaciones: **Bo. La Democracia, Asunción Mita, Jutiapa.**

No. de Teléfono: **42607784**

Correo Electrónico: **angelicalmaria14@gmail.com**

Ha realizado informe final de EPS () Tesis ()

Títulado: **Guía para el uso de los documentos administrativos, dirigido a directores del nivel primario, del Distrito Escolar 22-05-14A, del Municipio de Asunción Mita, del departamento de Jutiapa.**

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada **COMISIÓN REVISORA.**


Licda. Vany Yojana Castillo Figueroa de Flores
Asesora





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 2 de Septiembre de 2019

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por el estudiante:

López Pérez Angélica María
200251248

Previo a optar al grado de Licenciado(a) En Pedagogía Y Administración Educativa.

Título del trabajo: **Guía para uso de los documentos administrativos, dirigido a directores del nivel primario, del Distrito Escolar 22-05-14A, del Municipio de Asunción Mita, del departamento de Jutiapa**

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

ASESOR: **Licda. Vany Yojana Castillo Figueroa**
REVISOR 1: **Lic. Henry David Campos Hernandez**
REVISOR 2: **Lic. Edwin Orlando Ishco Asencio**

Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar
Director Departamento Extensión



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



C.C expediente
Archivo.
6519-2019

Recibido
07/09/2019

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades

Guatemala, 15 de octubre de 2019.

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

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: Angélica María López Pérez

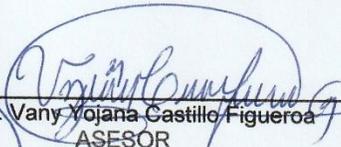
CUI: 2214 47229 2205

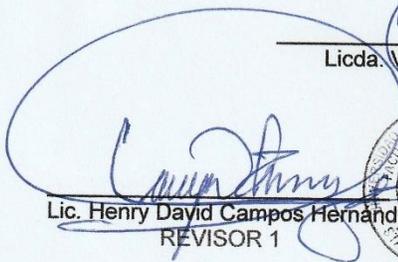
Registro Académico (carné): 200251248

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

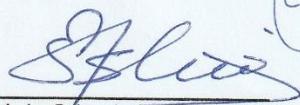
EPS (X) TESIS ()

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


Licda. Vany Yojana Castillo Figueroa
ASESOR


Lic. Henry David Campos Hernández
REVISOR 1




Lic. Edwin Orlando Ishco Asencio
REVISOR 2

Lic. M. A. Edwin Orlando Ishco Asencio
PEDAGOGIA Y CIENCIAS DE LA EDUCACION
COLEGIADO 11.496



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



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 15 de octubre de 2019.

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

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS (X), TESIS ()
Titulado: Guía para el uso de documentos administrativos, dirigido a directores de Nivel
primario del Distrito escolar 22-05-14A, de la Supervisión Educativa, del municipio de
Asunción Mita, Jutiapa, de fecha: 17 de octubre de 2019.

Yo, Angélica María López Pérez de Leiva

CUI: 2214 47229 2205

Registro Académico (carné): 200251248

Dirección para recibir notificaciones: Bo. La Democracia, Asunción Mita, Jutiapa

Teléfono: 42607784

Solicito fecha de **EXAMEN PRIVADO**, previo a optar al grado de licenciada en:
Pedagogía y Administración Educativa.

Atentamente,

Angélica María López Pérez de Leiva
Epesista

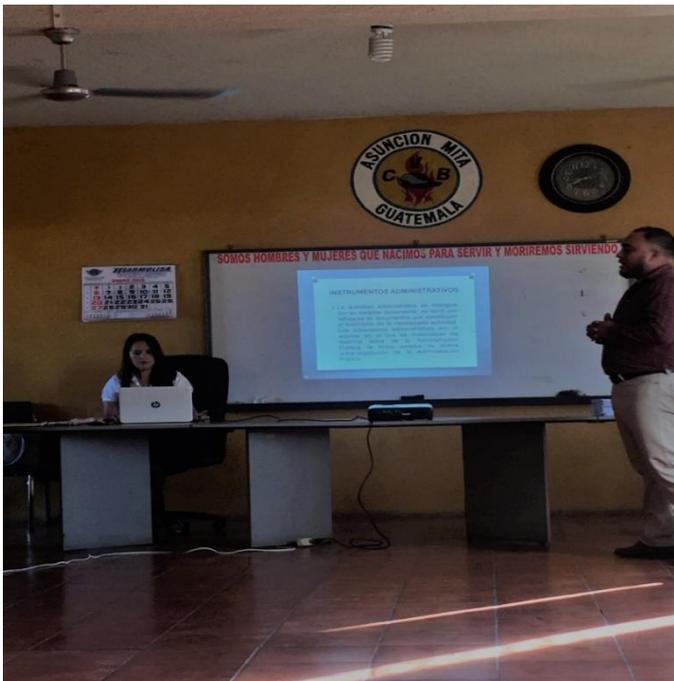


mygo/sjda

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

Fotos del Proyecto



Iniciando socialización de la guía sobre documentos administrativos.

Fuente: Epesista Angélica María López Pérez



Socialización de la guía sobre documentos administrativos.

Fuente: Epesista Angélica María López Pérez



Entrega de la guía sobre el uso de los documentos administrativos a la asesora de EPS.

Fuente: Epesista Angélica María López Pérez

Entrega de la guía a Coordinadora Técnico-Administrativa y Directores del Distrito Escolar 22-05-14A. Supervisión Educativa.

Fuente: pesista Angélica María López Pérez





Lic. Raúl Folgar

Encargado de Recursos Humanos

Dirección Departamental de Educación

Fuente: Epesista Angélica María López Pérez.

Directores en la Socialización de la guía de Documentos Administrativos.

Fuente: Epesista Angélica María López Pérez

