

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL

-CUNIZAB-



**Manual de Procedimientos Administrativos para docentes del Núcleo Familiar para el
Desarrollo –NUFED- No.615, Caserío Quebrada Seca, Santo tomas de Castilla, del
Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal**

Jairo Noé Morales Juárez

Para optar al título de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa

Puerto Barrios, Izabal, octubre 2,017

**AUTORIDADES EDUCATIVAS
CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL**

-CUNIZAB-



CONSEJO DIRECTIVO

Ph.D. José Adiel Robledo Hernández

Licenciada Ana María De León Escobar

Licenciado Humberto Teos Morales

Licenciada Juana Isabel Galdámez Mendoza

Roberto Gabino Barrera Castillo

Luis Fernando Arias López

COORDINADOR ACADÉMICO

Licenciado Humberto Teos Morales

COORDINADOR DE CARRERA

Licenciado. Edvin Adolfo Morataya Menjivar

ASESORA

Licenciada Elva Dorothy Rushford Green de Molina

TERNA EVALUADORA

Presidente: Licenciado Mario Aguirre Monterroso

Secretaria: Licenciada M.A. Sandra Patricia López Jordán

Vocal: Licenciada M.A. Velsi Clarivel Moscoso Rivas

REDACCIÓN Y ESTILO

Licenciada Karla Yadira Franco Calderón

El presente informe del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS– fue elaborado como requisito previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa. El contenido, originalidad y autenticidad de la información aportada, es responsabilidad del autor. Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción parcial o total de la obra. Artículos: 24, 42 y 63 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto Legislativo 33-98 de fecha 22/01/98 y su reforma Decreto 56-2000 de fecha 22/01/2000. CAC-N-003-2017, Acta 02-2017, Artículo 4, normativo del ejercicio Profesional Supervisado –EPS–.

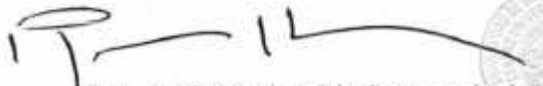
Puerto Barrios, Izabal; octubre de 2017


DICTAMEN DE IMPRESIÓN 102-2017

Con base en los requerimientos académicos y en cumplimiento de los reglamentos; según consta en punto CUARTO del acta 18-2017, de la sesión celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Izabal, el miércoles ocho de Noviembre del dos mil diecisiete, se conoció el acta No. 136-2017 de Examen Privado de EPS de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de fecha 17 de Octubre de dos mil diecisiete y el trabajo de EPS denominado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DOCENTES DEL NÚCLEO FAMILIAR PARA EL DESARROLLO -NUFED- NO.615, CASERÍO QUEBRADA SECA, SANTO TOMÁS DE CASTILLA, DEL MUNICIPIO DE PUERTO BARRIOS, DEPARTAMENTO DE IZABAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante: JAIRO NOÉ MORALES JUÁREZ. Por lo cual, posterior a la revisión respectiva y en cumplimiento de los normativos correspondientes, el Consejo Directivo APROBO lugar, fecha y hora para efectuar examen público de graduación y esta Dirección AUTORIZA la impresión del documento de EPS.

Dado en la ciudad de Puerto Barrios, a los diez días del mes de Noviembre de dos mil diecisiete.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


PhD. José Adiel Robledo Hernández
Director
CUNIZAB





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL -CUNIZAB-
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

DICTAMEN DE REDACCIÓN Y ESTILO

El veinticuatro de octubre de dos mil diecisiete, fui nombrada por el Coordinador de la carrera de Pedagogía del Centro Universitario de Izabal -CUNIZAB-, para efectuar la revisión de Redacción y Estilo al informe final del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de **Jairo Noé Morales Juárez**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Informo que efectué el proceso de revisión al EPS denominado: **Manual de Procedimientos Administrativos para docentes del Núcleo Familiar para el Desarrollo –NUFED- No.615, Caserío Quebrada Seca, Santo tomas de Castilla, del Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal** y señalé las correcciones pertinentes al autor, quien corrigió a satisfacción la redacción y estilo del texto.

Por lo tanto, emito DICTAMEN FAVORABLE, para la impresión del trabajo de EPS del estudiante **Jairo Noé Morales Juárez**.

Y PARA LOS USOS CORRESPONDIENTES, EMITO Y FIRMO EL PRESENTE DICTAMEN EN LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

Atentamente,

Licda. Karla Yadira Franco Calderón
Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa
Colegiado No. 29,395



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA "USAC"
Centro Universitario de Izabal "CUNIZAB"

Puerto Barrios, Izabal
20 de octubre del 2017

Lic. Edvin Adolfo Morataya Menjivar
Coordinador de Pedagogía
Centro Universitario de Izabal

Estimado Licenciado:

Atentamente me dirijo a usted para informarle que el estudiante: Jairo Noé Morales Juárez Carné No. 199940999 de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, ha completado satisfactoriamente las etapas del EPS: **Diagnóstico, Proyecto, Ejecución, y Evaluación.**

En virtud de lo anterior emito **DICTAMEN FAVORABLE**, para que pueda seguir con el trámite correspondiente: Estilo y Redacción.

Atentamente,

LICDA. ELVA DOROTHY RUSHFORD DE MOLINA
Asesora



Centro Universitario de Izabal
CUNIZAB

ACTA DE EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL DE EPS DE PEDAGOGÍA

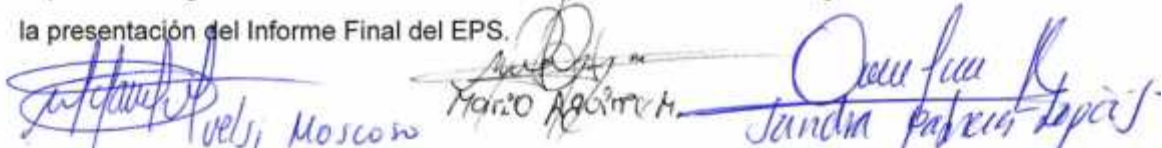
ACTA CIENTO TREINTA Y SEIS GUÍON DOS MIL DIECISIETE (136-2017)
COORDINACIÓN DE PEDAGOGÍA

En la ciudad de Puerto Barrios, Izabal, siendo las dieciocho horas con cinco minutos (18:05) del día diecisiete de octubre de dos mil diecisiete (17-10-2017), reunidos en las instalaciones del Centro Universitario de Izabal; los miembros de la terna examinadora: Lic. Mario Aguirre Monterroso, Presidente; Licda. M.A. Sandra Patricia López Jordán, Secretaria; Licda. M.A. Velsi Clarivel Moscoso Rivas, Vocal; para practicar evaluación del Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de la carrera de Pedagogía, según autorización de Coordinación Académica del Centro Universitario de Izabal, al estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa: Jairo Noé Morales Juárez, con número de carné mil novecientos noventa y nueve, cuarenta mil, novecientos noventa y nueve (199940999).

PRIMERO: el Presidente de Terna, da la bienvenida, felicita al estudiante y agradece la presencia a la evaluación; asimismo, cede el espacio al estudiante, para que proceda a presentar y defender el Informe Final del EPS.

SEGUNDO: el estudiante, presentó el Informe Final del EPS titulado: "Manual de procedimientos Administrativos para docentes del Núcleo Familiar para el Desarrollo – NUFED- No. 615, Caserío Quebrada seca, Santo Tomas de Castilla, del Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal".

TERCERO: terminada la presentación por el estudiante, el Presidente de Terna, cede el espacio a integrantes de la terna evaluadora, para hacer las interrogantes relacionadas a la presentación del Informe Final del EPS.


Velsi Moscoso Mario Aguirre Sandra Patricia Lopez

CUARTO: al finalizar el interrogatorio, el presidente de terna, solicita al estudiante, se retire de la sala de reuniones, para proceder a la deliberación y calificación del Informe Final presentado.

QUINTO: al concluir la deliberación, se invita al estudiante, ingresar a la sala de reuniones para ser notificado del fallo.

SEXTO: el presidente de la terna, notifica al estudiante que la calificación del informe final presentado es: **Aprobado con correcciones**, asimismo, pide las siguientes correcciones:

1. Vincular los objetivos con conclusiones y recomendaciones.
2. Citar correctamente Normas APA en referencias.
3. Incluir en anexos los formularios utilizados en los procesos administrativos que corresponde al manual.
4. Revisar ortografía y redacción en el documento creado.

SÉPTIMO: el presidente de terna, entrega al Coordinador de Pedagogía los tres instrumentos de evaluación y el promedio de la calificación obtenida, firmados por cada integrante de la terna evaluadora.

Se finaliza la reunión en el mismo día y lugar de su inicio, siendo las diecinueve horas con cuarenta minutos (19:40).



Iván Moscoso

Mario Acosta M.

Sandra Patricia Lopez J.

Saïro Morales

INDICE

Introducción	18
1. Diagnóstico	20
1.1. Datos generales de la institución.....	20
1.1.1 Nombre de la institución	20
1.1.2 Responsable de la Institución	20
1.1.3 Descripción de la Institución	20
1.1.4 Ubicación.....	20
1.1.5 Visión	20
1.1.6 Misión.....	20
1.1.7 Objetivos	20
1.1.7.1 General.....	20
1.1.7.1.1 Específicos	20
1.1.8 Principios y valores	21
1.1.9. Estructura organizacional	22
1.1.10 Recursos	22
1.1.10.1 Humanos	22
1.1.10.2 Materiales.....	22
1.1.10.3 Financieros.....	23
1.2 Técnicas de recolección de información.....	23

1.2.1	Observación.....	23
1.2.2	Foda.....	23
1.3	Debilidades.....	23
1.4	Análisis de Problemas.....	24
1.5	Priorización de Problemas:	25
1.6	Viabilidad y factibilidad.....	26
1.7	Problema seleccionado:.....	29
1.8	Propuesta de la solución:.....	29
1.8.1	Propuesta como viable y factible:	29
2	Proyecto	30
2.1	Aspectos Generales	30
2.2	Nombre de la Propuesta	30
2.3	Descripción	30
2.3.1	Problema.....	30
2.3.2	Hipótesis	30
2.4	Justificación.....	31
2.5	Objetivos	31
2.5.1	General	31
2.5.2	Específicos.....	31
2.6	Metas:.....	32

2.7	Beneficiarios	32
2.7.1	Directos:	32
2.7.2	Indirectos:	32
2.8	Cronograma.....	33
2.9	Recursos	34
2.9.1	Materiales:	34
2.9.2	Humano	36
2.10	Financiamiento.....	37
2.11	Evaluación:.....	38
3	Ejecución:	38
3.1	Actividades/ acción del Proyecto:.....	38
3.2	Productos y logros:.....	40
4	Evaluación	41
4.1	Evaluación del diagnóstico	41
4.2	Evaluación del proyecto	41
4.3	Evaluación de la ejecución:.....	41
5	Sistematización.....	43
5.1	Diagnóstico (del 27 de febrero al 27 de marzo).....	43
5.2	Etapas de perfil (17 de abril al 14 de mayo).....	44
5.3	Etapas de ejecución (14 de agosto al 1 de octubre).....	44

5.4 Evaluación (1-8 de octubre).....	45
Conclusiones	46
Recomendaciones.....	47
Tabla De Referencias	48
Apéndice	49
Anexos	56

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene por objeto presentar las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, del Centro Universitario de Izabal.

La etapa de diagnóstico identifica la institución en la que se evalúa la situación en la que se encuentra, enlistando las debilidades y carencias para resolver un problema relacionado a administración educativa, encontrando la carencia de documentación que oriente sobre procedimientos administrativos, seleccionando como propuesta “Manual de procedimientos administrativos para docentes del Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo – NUFED-No.615 del Caserío Quebrada Seca”.

La etapa proyecto toma en cuenta los datos generales del proyecto, su descripción, la justificación del proyecto se redactaron los objetivos, los que fueron cuantificados con metas.

Las actividades a desarrollar para la ejecución fueron programadas en un cronograma de actividades. Los recursos financieros, humanos y materiales se despliegan en sus respectivas tablas.

La etapa de ejecución pone en práctica lo planeado en el perfil del proyecto en la que se realizan las actividades del cronograma en el logro de los objetivos, como el impacto del proyecto. Dentro del contexto se consideró que era importante que la institución cuente con un documento que permita consultar las tareas y procedimientos de la gestión educativa.

La etapa de evaluación se desarrolló de acuerdo a lo establecido en las fases y componentes que comprende el –EPS- mediante la aplicación de los instrumentos establecidos en el normativo.

1. Diagnóstico

1.1. Datos generales de la institución.

1.1.1 Nombre de la institución

Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo -NUFED- 615 Caserío Quebrada Seca.

1.1.2 Responsable de la institución

Bachiller Aída Graciela Argüello Rodríguez.

1.1.3 Descripción de la institución

Institución educativa del sector oficial que desarrolla actividades académicas de lunes a viernes en modalidad de Alternancia del Programa Nacional de Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo.

1.1.4 Ubicación

Caserío Quebrada Seca, Aldea Santo Tomás de Castilla, municipio de Puerto Barrios, departamento de Izabal.

1.1.5 Visión

Ser una Institución reconocida por su compromiso permanente con la excelencia, la competitividad y la empleabilidad de los jóvenes y adultos del país, a través de su oferta de servicios educativos y programas de capacitación y desarrollo de alta calidad, pertinentes y actualizados (NUFED 615, 2016) .

1.1.6 Misión

Promover la formación integral del ser humano en las diferentes etapas de su vida, poniendo a su alcance una educación y capacitación de alta calidad para que llegue a ser y permanezca como un profesional líder, competitivo y un actor socialmente responsable (NUFED 615, 2016) .

1.1.7 Objetivos

1.1.7.1 General

Facilitar a los y las estudiantes, espacios de capacitación ocupacional para el análisis reflexivo y la ejecución de actividades socioeconómicas de desarrollo familiar (NUFED 615, 2016) .

1.1.7.1.1 Específicos

- Establecer Centros Educativos de Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo (NUFED) dedicados a la educación integral, con certificación académica del ciclo

básico, para que se inserten en condiciones favorables en los procesos socio-productivos de manera sostenible o para continuar estudios en niveles superiores.

- Proporcionar una educación para la vida y el trabajo productivo.
- Fomentar y fortalecer la participación activa de la sociedad, principalmente a las madres y padres de familia en los procesos de gestión y administración sostenibles de los Centros NUFED (NUFED 615, 2016) .

1.1.8 Principios y valores

Los Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo NUFED son centros nacionales del Ciclo de Educación Básica del Nivel Medio que desarrollan el proceso educativo aplicando la Pedagogía de la Alternancia, que impulsa la Dirección General de Educación Extraescolar - DIGEEX-. El programa promueve la participación consciente, responsable y activa de los padres de familia, reconociendo al padre y madre de familia como primer educador de su hijo, miembro gestor y administrador del centro, elemento fundamental en el desarrollo de la Pedagogía y participante en la elaboración y actualización del proyecto educativo. Entre sus principios están:

- Brindar una educación "por" y "para" el medio, entendiendo "por" como la participación de los miembros de las comunidades en el análisis de las necesidades y recursos del medio y en la búsqueda de alternativas de solución, y entendiendo "para" la adecuación de esas alternativas a la dimensión y variedad de las necesidades y características socioculturales de la población.
- Proporcionar al estudiante, una educación basada en su realidad social y económica, a través de la modalidad educativa de la Alternancia.
- Formar y capacitar a los y las jóvenes del área urbana y rural para participar conscientemente en el desarrollo local a través de una metodología que les permita reflexionar sobre su situación familiar, comunal y actuar para su mejoramiento.
- Facilitar a los y las jóvenes la oportunidad de obtener un tipo de educación integral, que les permita adquirir conocimientos y habilidades técnicas para la agricultura, pecuaria, artesanías, industrias y el mejoramiento nutricional, a la vez los prepara para seguir estudios de secundaria dentro del sistema escolarizado y no escolarizado, obteniendo un diploma que lo acredita como egresado del ciclo de educación básica del nivel medio.

- Utilizar estrategias para el análisis reflexivo en las y los jóvenes para promover acciones y proyectos productivos certificados dirigidos al desarrollo del medio de vida.
- Ofrecer al país una modalidad educativa que combina los sistemas formales y no formales de educación; tomando en cuenta su situación socio-económica, social y cultural en beneficio de la juventud y la familia guatemalteca.
- Motivar a la juventud y padres de familia, el interés de seguir estudios superiores, formándose académicamente y para el trabajo (NUFED 615, 2016) .

1.1.9. Estructura organizacional

El Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo – NUFED- 615 es un centro del nivel medio de la Dirección General de Educación Extra Escolar – DIGEEX-. Se promueve la participación activa de los padres de familia o encargados de los estudiantes a través del comité de padres de familia. Cuenta con el control de la Supervisión Educativa de Izabal.

1.1.10 Recursos

1.1.10.1 Humanos

- 5 Docentes nombrados por el Ministerio de Educación en el renglón 021, con contrato de servicios temporales de enero a diciembre de cada año. Sujetos a las políticas laborales de trabajadores del Estado.
- 81 estudiantes inscritos.

1.1.10.2 Materiales

El NUFED 615 opera en jornada vespertina en las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta de Caserío Quebrada Seca de Aldea Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios, Izabal. Tiene asignados 105 m² de construcción de block y estructura metálica con ventanas de balcones y puertas de hierro que constan de 3 aulas asignadas para impartir los grados de primero, segundo y tercero básico. En el salón para tercero básico se encuentra un mueble que resguarda enseres y alguna documentación relacionada con el NUFED, no se cuenta con local exclusivo para la administración. El equipamiento es el siguiente:

- 120 pupitres.
- 3 escritorios, con sus respectivas sillas, utilizados como cátedras.
- 3 pizarras.
- 8 cajas plásticas con libros de texto.

Además de las aulas asignadas tiene disponibilidad de las siguientes áreas:

- Servicios sanitarios para hombres y mujeres por separado.
- Un espacio amplio que es ocupado como cancha de futbol y una cancha de cemento con sus delimitaciones reglamentarias con cestas y porterías para juegos de futbol y basquetbol.

1.1.10.3 Financieros

Fondos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, asignados al Ministerio de Educación. No manejan fondos privativos. A través de DIGEEX se hacen dos desembolsos al año del Programa de Gratuidad de la Educación a razón de cien quetzales por alumno inscrito, para cobertura de gastos de funcionamiento del centro educativo.

1.2 Técnicas de recolección de información

Para la realización del diagnóstico institucional se utilizaron las siguientes técnicas para obtener la información:

1.2.1 Observación

Guía de observación para reconocer las condiciones en las que se encuentra el establecimiento.

1.2.2 FODA

Es el análisis interno (fortalezas y debilidades) y externo (oportunidades y amenazas) de la realidad del NUFED 615 y que facilitan o dificultan el desarrollo de los servicios educativos.

1.3 Debilidades

Como resultado de la utilización de las técnicas de recolección de información para el diagnóstico se han encontrado las siguientes debilidades o carencias:

1. Carencia de documentación que oriente sobre los procedimientos administrativos.
2. No cuentan con un espacio para la función administrativa.
3. Inexistencia de un plan de seguridad escolar y contingencia en caso de desastres.
4. Carencia de Mallas curriculares con diseño actualizado.
5. Deficiencias en material de apoyo didáctico para impartir contenidos de las TICS.
6. No cuenta con taller para la subárea de Artes Industriales.
7. No cuenta con un salón para impartir la subárea de Educación para el Hogar.
8. Deficiencia en resguardo y control de expedientes de estudiantes.
9. Inexistencia de proyectos de reciclaje de desechos orgánicos e inorgánicos.
10. Deficiencias de mobiliario para resguardar archivos físicos de documentación del NUFED.

1.4 Análisis de problemas

Debilidades	Problemas
Carencia de documentación que oriente sobre los procedimientos administrativos.	¿Cómo conocer acerca de procedimientos administrativos en el NUFED?
Deficiencias en material de apoyo didáctico para impartir contenidos de las TICS.	¿Cómo superar las deficiencias para impartir los contenidos de las TICS a los estudiantes de manera eficiente?
Inexistencia de un plan de seguridad escolar y contingencia en caso de desastres.	¿Cómo coordinar acciones en caso de emergencia o contingencia de desastres?
Carencia de Mallas curriculares con diseño actualizado.	¿Qué hacer para actualizar las mallas curriculares?
No cuentan con un espacio para la función administrativa.	¿Qué hacer para tener un lugar adecuado para una oficina administrativa?
No cuentan con taller para la subárea de Artes Industriales.	¿Qué hacer para tener un lugar adecuado para taller de Artes Industriales?
No cuenta con un salón para impartir la subárea de Educación para el Hogar.	¿Qué hacer para tener un lugar adecuado para Educación para el Hogar?
Deficiencia en resguardo y control de expedientes de estudiantes.	¿Qué hacer para un resguardo y control de los expedientes de los estudiantes?
Deficiencias de mobiliario para resguardar archivos físicos de documentación del NUFED.	¿Cómo resguardar los archivos físicos de documentación?
Inexistencia de proyectos de reciclaje de desechos orgánicos e inorgánicos.	¿Cómo implementar proyectos de reciclaje de desechos orgánicos e inorgánicos?

1.5 Priorización de problemas:

Problemas	Hipótesis – acción
¿Cómo conocer acerca de procedimientos administrativos en el NUFED?	<u>Si</u> se elabora un documento en el que se compilan los procedimientos administrativos, <u>entonces</u> se mejorará la gestión en el NUFED.
¿Cómo superar las deficiencias para impartir los contenidos de las TICS a los estudiantes de manera eficiente?	<u>Si</u> se diseña un manual didáctico de apoyo, <u>entonces</u> se mejorará la enseñanza de las TICS.
¿Cómo coordinar acciones en caso de emergencia o contingencia de desastres?	<u>Si</u> se crea un plan de emergencia <u>entonces</u> se coordinaría mejor en caso de desastres y contingencia.
¿Qué hacer para actualizar las mallas curriculares?	<u>Si</u> se realiza un proceso de evaluación y replanteamiento, <u>entonces</u> se pueden actualizar las mallas curriculares.
¿Qué hacer para tener un lugar adecuado para una oficina administrativa?	<u>Si</u> se asigna un espacio para un ambiente de oficina, <u>entonces</u> se puede ejercer una administración eficiente.
¿Qué hacer para tener un lugar adecuado para taller de Artes Industriales?	<u>Si</u> se asigna un espacio adecuado, <u>entonces</u> se implementaría un taller para Artes Industriales.
¿Qué hacer para tener un salón adecuado para Educación para el Hogar?	<u>Si</u> se asigna un espacio adecuado, <u>entonces</u> se desarrollará con éxito la subárea de Educación para el Hogar.
¿Qué hacer para un resguardo y control de los expedientes de los estudiantes?	<u>Si</u> implementan controles con los expedientes de los estudiantes <u>entonces</u> se tendrá un mejor registro.

¿Cómo resguardar los archivos físicos de documentación?	<u>Si</u> se proporciona mobiliario adecuado, <u>entonces</u> los archivos físicos se conservan en mejores condiciones.
¿Se cuenta con proyectos de reciclaje de desechos orgánicos e inorgánicos para implementarlos con los estudiantes?	<u>Si</u> se implementa un proyecto de reciclaje <u>entonces</u> los estudiantes clasificarían mejor los desechos orgánicos e inorgánicos.

1.6 Viabilidad y factibilidad

Se presentan los criterios para priorizar las opciones de solución que se especifican en el cuadro.

- **Hipótesis 1:** Si se elabora un documento en el que se compilan los procedimientos administrativos, entonces se mejorará la gestión en el NUFED.
- **Hipótesis 2:** Si se diseña un manual didáctico de apoyo, entonces se mejorará la enseñanza de las TICS.
- **Hipótesis 3:** Si se crea un plan de emergencia entonces se coordinaría mejor en caso de desastres y contingencia.

INDICADORES		Hipótesis 1		Hipótesis 2		Hipótesis 3	
		Si	No	Si	No	Si	No
Viabilidad							
1	¿Se tiene permiso de la institución para hacer el proyecto?	X		X		X	
2	¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X		X		X	
3	¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X		X		X
Factibilidad							
Estudio Técnico							
4	¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X		X			X
5	¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X		X			X
6	¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X		X			X
7	¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X		X		X	
8	¿Existe disponibilidad de los talentos humanos?	X		X			X
9	Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios ?	X		X			X
10	¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X		X			X
11	Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X		X			X
12	Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar ?	X		X			X

Estudio de Mercadeo							
13	¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X		X		X	
14	¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X		X		X	
15	¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X		X			X
16	¿Los beneficiarios identifican ventaja de la ejecución del proyecto?	X		X			X
Estudio Económico							
17	¿Se tiene calculado el valor en la plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X		X			X
18	¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X		X		X
19	¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	X		X		X	
20	¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X		X			X
21	¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X		X			X
23	¿Los pagos se harán con cheque?						
24	¿Los gastos se harán en efectivo?	X		X		X	
25	¿Es necesario pagar impuestos?	X		X		X	
Estudio financiero							
26	¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X		X			X
27	¿El proyecto se pagará con fondos de la institución / comunidad invertida?		X		X		X
28	¿Será necesario gestionar crédito?		X		X		X

29	¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		X		X		X
30	¿Se obtendrán donaciones de otras personas particulares?	X			X		X
31	¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?	X			X		X
Total		24	5	22	7	8	21

1.7 Problema Seleccionado:

Carencia de documentación que oriente sobre los procedimientos administrativos.

1.8 Propuesta de la solución:

Si se elabora un documento en el que se compilan los procedimientos administrativos, entonces se mejorará la gestión en el NUFED.

1.8.1 Propuesta como viable y factible:

Elaborar un manual de procedimientos administrativos para docentes del Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo –NUFED- No. 615, del Caserío Quebrada Seca, Aldea Santo Tomás de Castilla, del municipio de Puerto Barrios, departamento de Izabal.

2 Proyecto

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Unidad Académica:

Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Izabal – CUNIZAB.

2.1.2 Carrera

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

2.1.3 Carnet

199940999

2.1.4 Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-

P.E.M. Jairo Noé Morales Juárez

2.1.5 Institución en la que realiza el EPS

Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo -NUFED- 615 Caserío Quebrada Seca.

2.1.6 Ubicación

Caserío Quebrada Seca, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios Izabal

2.2 Nombre de la propuesta

Elaboración de un manual de procedimientos administrativos para los docentes del Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo –NUFED- No. 615

2.3 Descripción

El proyecto seleccionado, consiste en elaborar un documento que contenga procedimientos administrativos para docentes con función administrativa, integrantes del establecimiento, que ayude a agilizar las gestiones que realizan regularmente.

El manual contiene procedimientos administrativos basados en formatos del Ministerio de Educación y la legislación educativa guatemalteca vigente. Para socializar el conocimiento de los procedimientos administrativos se realiza un taller de socialización con apoyo del contenido del documento.

2.3.1 Problema

¿Cómo conocer acerca de procedimientos administrativos en el NUFED?

2.3.2 Hipótesis

Si se elabora un documento en el que se compilan los procedimientos administrativos, entonces se mejorará la gestión en el NUFED.

2.4 Justificación

De acuerdo al diagnóstico efectuado en el NUFED 615, se detectó que carecen de documentación relacionada con los procedimientos administrativos. Por lo que se actúa con desconocimiento, empirismo o solo porque se transmite el conocimiento de alguien que conozca de gestiones en la Dirección Departamental de Educación. Es importante contar con un Manual de procedimientos por lo siguiente:

- Permite conocer el funcionamiento interno respecto a la descripción de tareas, requerimientos y responsables de su ejecución.
- Hace eficiente las funciones administrativas y da seguimiento a gestiones internas y ante el Ministerio de Educación.
- Auxilia a los docentes en la consulta para tareas como el manejo de tiempos, delegación de funciones, requisiciones, inventarios, etc.

Para lo anterior es importante que se actualice el manual como mínimo cada año, debido a los cambios constantes en la gestión educativa, lo que beneficia a la dirección y docentes con función administrativa, para el desenvolvimiento de las funciones.

Para la recopilación de información se requiere contacto con el personal del establecimiento para comprender las actividades y la información que se está manejando, para definirlo de forma correcta y entendible, por muy sencillo que sea el procedimiento, para quien lo consulta.

2.5 Objetivos

2.5.1 General

Coadyuvar al mejoramiento de las funciones administrativas del Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo – NUFED- No. 615 del caserío Quebrada Seca, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios, Izabal.

2.5.2 Específicos

- Ñ Elaborar manual de procedimientos administrativos, para el apoyo de las funciones administrativas del NUFED.
- Ñ Realizar jornada de aplicación de los procesos administrativos con docentes del – NUFED- 615.

Ñ Socializar a docentes y directora del - NUFED- en relación al manual de procedimientos.

2.6 Metas:

Ñ Diseño de un manual de procedimientos administrativos del NUFED 615

Ñ Desarrollo de actividad de un taller de socialización de 4 horas con 5 docentes en el que se incorporan modelos, formatos y procedimientos acerca del manual de procedimientos administrativos para el NUFED.

Ñ Organizar jornada para actualización de trámites administrativos, dirigido a docentes con función administrativa del –NUFED- 615.

2.7 Beneficiarios

2.7.1 Directos:

- Directora con función docente y administrativa
- Docentes con función administrativa.

2.7.2 Indirectos:

- Padres de familia
- Autoridades educativas.

2.8 Cronograma

2.8.1 Cronograma de Actividades de Ejecución del proyecto:

No.	Actividad	Semanas año 2017								
		32	33	34	35	36	37	38	39	40
		7-12 ago.	14-20 ago.	21-27 ago.	28-3 sept.	4-10 sept.	11-17 sept.	18 - 24sept.	25-sept-1de oct.	2-8 de oct.
1	Reunión con directora y docentes del NUFED No. 615									
2	Investigación de campo con personal de unidades de Dirección Departamental de Educación de Izabal, acerca de procedimientos administrativos para una institución educativa									
3	Investigación documental relacionada a manuales de procedimientos administrativos.									
4	Clasificación de información para la elaboración de manual de procedimientos administrativos									
5	Diseño y planificación del manual de procedimientos administrativos para NUFED No. 615									
6	Elaboración de temática para taller de									

	socialización de Manual de Procedimientos administrativos dirigido a docentes del NUFED No.615								
7	Preparación de condiciones para taller de socialización del manual de procedimientos administrativos								
8	Ejecución de taller de socialización del manual de procedimientos administrativos del NUFED								
9	Jornada de aplicación de procedimientos administrativos.								

2.9 Recursos

2.9.1 Materiales:

Insumos			
Cant.	Descripción	Costo Unitario	Costo total
2	Lapiceros negros	Q1.50	Q3.00
2	Lapiceros rojos	Q1.50	Q3.00
2	Lapiceros azules	Q1.50	Q3.00
2	Cartuchos de tinta negra para impresora	Q150.00	Q300.00
2	Cartuchos de tinta de colores para impresora	Q150.00	Q65.00
Total			Q371.00

Suministros			
7	Resmas de papel para impresión de documentos.	Q30.00	Q210.00
1	Ciento de hojas papel bond	Q10.00	Q10.00
1	Libreta para notas	Q20.00	Q20.00
1	Block para notas tamaño carta	Q10.00	Q10.00
Total			Q250.00

Medios electrónicos de almacenaje de archivos			
1	Memoria USB de 8 gigas	Q65.00	Q65.00
1	Cilindro de 25dvd's	Q75.00	Q75.00
Total			Q140.00

Equipo			
Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo total
1	Impresora de inyección de tinta	Q300.00	Q300.00
1	teléfono celular	Q300.00	Q300.00
1	Modem para internet	Q135.00	Q135.00
Total			Q735.00

Logística			
Cant.	Descripción	Costo Unitario	Costo total
60	Horas de uso de computadora	Q10.00	Q600.00
40	Horas de internet	Q10.00	Q400.00
2	Horas de renta de cañonera	Q50.00	Q100.00
2	horas Renta de local para capacitación	Q150.00	Q300.00
1	Refrigerio para 10 personas	Q300.00	Q300.00
10	Galones de combustible	Q25.00	Q250.00
1	Depreciación de vehículo	Q650.00	Q650.00
Total			Q2,600.00

Edición			
Cant.	Descripción	Costo Unitario	Costo total
1	Impresión de original de Manual de Procedimientos administrativos	Q350.00	Q350.00
20	copias de compendio de procedimientos	Q50.00	Q1,000.00
20	Encuadernados	Q15.00	Q300.00
700	Fotocopias	Q0.25	Q175.00
Total			Q1,825.00

2.9.2 Humano

Personal	Escala salarial Hora / mes	Período de contratación hora/ mes	Costo total
Profesional capacitador	Q350.00	4 horas	Q1,400.00

2.10 Financiamiento

Recurso	Patrocinante	Cant.	Descripción del aporte	Aporte Total
Material de insumos y suministros	Librería Morales	7	Resmas de papel para impresión de documentos.	Q210.00
		1	Ciento de hojas papel con líneas	Q10.00
		1	Ciento de hojas papel bond	Q20.00
		1	Libreta para notas	Q10.00
		1	Block para notas tamaño carta	Q10.00
		2	Lapiceros negros	Q3.00
		2	Lapiceros rojos	Q3.00
		2	Lapiceros azules	Q300.00
Insumos de impresión y logística	CiberNet Center	2	Cartuchos de tinta negra para impresora	Q300.00
		2	Cartuchos de tinta de colores para impresora	Q200.00
		1	Memoria USB de 8 gigas	Q65.00
		1	Cilindro de 25dvd's	Q75.00
		60	Horas de uso de computadora	Q600.00
		40	Horas de internet	Q400.00
		2	Horas de renta de cañonera	Q100.00
Logística	Municipalidad de Puerto Barrios	2	horas Renta de local para capacitación	Q300.00
		1	Refrigerio para 10 personas	Q300.00
Humano	DIDECUC	1	Profesional capacitador	Q1,400.00
Logística	EMPORNAC	10	Galones de combustible	Q250.00
		1	Depreciación de vehículo	Q650.00
Impresión y edición	Imprenta Logos Impresos Caribe	1	Impresión de original de Compendio de Procedimientos Administrativos.	Q350.00
		20	copias de manual de funciones	Q1,000.00
		20	Encuadernados	Q300.00
		700	Fotocopias	Q175.00
Sub total del financiamiento				Q7,321.00
Imprevistos 10%				Q732.10
Total del financiamiento				Q8,053.10

2.11 Evaluación:

La etapa de perfil se evalúa a través de lista de cotejo, para verificar el contenido del proyecto. Al analizar los resultados del instrumento se puede verificar que el proyecto reúne las condiciones de factibilidad requeridas para su ejecución. (Ver apéndice)

3 Ejecución:

A continuación se describen las actividades que se realizaron en el proceso de ejecución, estos son: Las que le dan consistencia y trascendencia al proyecto que se ejecutó con el apoyo de las docentes del Núcleo Familiar para el Desarrollo – NUFED- No. 615 Caserío Quebrada Seca, aldea de Santo Tomás de Castilla, del municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal.

3.1 Actividades/ acción del Proyecto:

Actividades	Resultados
1. Reunión con directora y docentes del – NUFED- 615	Semana 32 (7-12 de agosto): Directora y docentes consientes de contar con manual de procedimientos administrativos
2. Investigación de campo con personal de unidades de Dirección Departamental de Educción de Izabal, acerca de procedimientos administrativos para una institución educativa.	Semana 33 (14-20 de agosto): Aporte de Información de jefes de las unidades de la Dirección Departamental de Educación de Izabal, sobre manuales de procedimientos administrativos.
3. Investigación documental relacionada a manuales de procedimientos administrativos	Semana 34 (21-27 de agosto) Consulta de referencias bibliográficas, legislación educativa vigente, publicaciones e internet acerca de elaboración de manuales de procedimientos administrativos.
4. Clasificación de información para la elaboración de manual de procedimientos administrativos	Semana 35 (28 – 3 de septiembre) Levantado de texto para elaboración de manual de procedimientos administrativos para docentes del Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo -

	NUFED- No. 615
5. Diseño y planificación del manual de procedimientos administrativos para NUFED 615	Semana 36 (4-10 de septiembre) Reproducción de 10 ejemplares de manual de procedimientos administrativos para docentes del Núcleo Familiar para el Desarrollo – NUFED 615-
6. Elaboración de temática para taller de socialización de Manual de Procedimientos administrativos dirigido a docentes del NUFED 615	Semana 37 (11-17 de septiembre) Ordenamiento de la temática a través de un plan para impartir taller de socialización del manual de procedimientos administrativos para docentes de – NUFED- 615-
7. Preparación de condiciones para taller de socialización de taller de socialización del manual de procedimientos para docentes del NUFED 615	Semana 38 (18-24 de septiembre) Gestión de recursos para taller de socialización de Manual de procedimientos administrativos para docentes de NUFED 615
8. Ejecución de taller de socialización del manual de procedimientos administrativos del NUFED	Semana 39 (25 de sept. -1 de oct.) Se lleva a cabo sesión para taller de socialización del Manual de Procedimientos Administrativos para Docentes del Núcleo Familiar para el Desarrollo – NUFED- 615, Caserío Quebrada Seca. Se hace entrega de ejemplares a directora y docentes.
9. Jornada de aplicación de procedimientos administrativos.	Semana 40 (2-8 de octubre) Se lleva a cabo jornada para que los docentes del NUFED utilicen el manual y apliquen los procedimientos administrativos.

3.2 Productos y logros:

No.	Productos	Logros
1	Diseño e impresión de 10 ejemplares de manual de procedimientos administrativos.	Directora y docentes cuentan con un Manual de Procedimientos Administrativos para Docentes del NUFED 615
2	Directora y docentes con función administrativa capacitados a través de taller de socialización acerca del manual de procedimientos administrativos	Directora y docentes tienen conocimiento sobre los procedimientos administrativos en la administración del NUFED 615.
3	Jornada de aplicación de procedimientos administrativos.	Directora y docentes utilizan manual para la aplicación de procedimientos administrativos

4 Evaluación

4.1 Evaluación del Diagnóstico

Con la aplicación del normativo para la elaboración del Ejercicio Profesional Supervisado para la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, impartida en el Centro Universitario de Izabal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se generó un listado y análisis de problemas, en los cuales se seleccionó el problema:

“Carencia de Documentación que oriente sobre los procedimientos administrativos”,

La factibilidad y viabilidad se aplicó por medio de un análisis, priorizando las necesidades y problemas en un 100% según causa y efecto donde se originó el proyecto seleccionado.

- Con la realización del diagnóstico se encontró la asesoría técnica y logística permitiendo la selección y solución del problema.
- El planteamiento del problema se solucionó por medio del manual de procedimientos administrativos
- Las técnicas utilizadas en la elaboración del diagnóstico, proporcionan información básica de la Institución.
- Se utilizó guía de observación para analizar los objetivos propuestos (ver apéndice)

4.2 Evaluación del Proyecto

Se procedió a evaluar cada uno de los procesos desarrollados en el proyecto: “Manual de procedimientos administrativos para docentes del Núcleo Familiar para el Desarrollo – NUFED – 615 del caserío Quebrada Seca de Santo Tomás de Castilla, municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal.

4.3 Evaluación de la Ejecución:

Con la ejecución del proyecto “Manual de procedimientos administrativos para docentes del Núcleo Familiar para el Desarrollo –NUFED – 615 del caserío Quebrada Seca de Santo Tomás de Castilla, municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal, el cual fue editado en forma digital e impresa, se desarrolló conforme a lo establecido en cada una de las fases y componentes del proyecto.

La Evaluación se desarrolló mediante la aplicación de los instrumentos previamente establecidos, opiniones y observaciones de cada uno de los docentes participantes en el mismo. (Ver apéndice)

Variables	Indicadores Objetivamente Verificables		
Objetivos	Procesos	Productos	Impacto
Elaborar manual de procedimientos administrativos, para el apoyo de las funciones administrativas del NUFED.	Elaborar manual de procedimientos administrativos, para el apoyo de las funciones administrativas del NUFED	Diseño de manual de procedimientos administrativos para NUFED	Docentes cuentan con documento de consulta sobre el tema
Realizar jornada de aplicación de los procesos administrativos con docentes del – NUFED- 615.	Socializar a directora y docentes del NUFED en relación al manual de procedimientos administrativos.	Desarrollo de actividad de un taller de socialización con 5 docentes con función administrativa acerca del manual de procedimientos administrativos para – NUFED- No.615	Conocimiento de los docentes para la aplicación de los procedimientos administrativos.
Socializar a docentes y directora del - NUFED- en relación al manual de procedimientos.	Realizar jornada de aplicación de los procesos administrativos , con directora y docentes de NUFED	Organizar jornada para actualización de trámites administrativos, dirigido a docentes con función administrativa del NUFED	Conocimiento de los procedimientos administrativos.

5 Sistematización

En el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- , como estudiantes, tenemos la oportunidad de incorporarnos a las actividades del establecimiento ya que esta es la parte curricular final de la carrera de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa a nivel de grado.

A continuación se presenta una sistematización de experiencias durante el proceso de EPS en el Núcleo Familiar para el Desarrollo –NUFED- de la comunidad Quebrada Seca en el año 2017

5.1 Diagnóstico (Del 27 de febrero al 27 de marzo)

Entre las fechas 12 y 19 de marzo inicia el curso propedeúico donde se dan los lineamientos que constituyen la base para la formación profesional.

El curso fue impartido en las instalaciones del Centro Universitario de Izabal – CUNIZAB-, con duración de 20 horas.

Los temas que se trataron el propedeúico fueron: Líneas de investigación, redacción, etapa de diagnóstico y perfil del proyecto, ejecución y evaluación

Finalizado el curso, se procede a la asignación del estudiante al establecimiento para realizar el EPS, siendo este el NUFED 615, bajo la asesoría de la Licenciada Velsi Moscoso.

Se realiza la visita al edificio de la Escuela Oficial Rural Mixta “Quebrada Seca” donde opera el Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo –NUFED- No.615 que dirige la profesora Aída Argüello a quién se le solicita permitir hacer el EPS en el establecimiento.

El estudiante epesista hace entrega de solicitud para la aceptación formal. Se establece una reunión con docentes para hacer la respectiva presentación y explicarles el objetivo del EPS.

El estudiante hace recorrido en el establecimiento para observar aspectos que serán útiles para construir el proyecto ya que por la observación se identifican aspectos relevantes para el estudio, tomando notas para registrar la información. Teniendo identificado el establecimiento y los aspectos a investigar el estudiante, procede a redactar el plan de diagnóstico

La etapa de diagnóstico en el que se establecen las técnicas e instrumentos para la recopilación de la información, los cuales son replanteados según fuera necesario.

Se utilizó la guía de observación, que permitió recoger datos acerca de la institución, como ubicación, localización, recursos, infraestructura. Luego de la observación institucional, se obtuvieron datos para el informe del diagnóstico. Como producto se obtiene el cuadro FODA y el cuadro de necesidades.

Con la participación de la directora, la asesora y la aplicación de la ponderación, se someten todas las necesidades a un proceso de priorización.

Esta técnica permitió que al finalizar se hiciera la sumatoria y de esta forma se seleccionara el de mayor puntaje dando como resultado: *Carencia de documentación que oriente sobre los procedimientos administrativos.*

5.2 Etapa de perfil (17 de abril al 14 de mayo)

Del diagnóstico se obtiene una orientación general del proyecto. Seguidamente se procede al perfil del proyecto, tomando en cuenta lo siguiente:

- Aspectos generales
- Nombre de la propuesta.
- Descripción
- Justificación
- Objetivos
- Metas
- Beneficiarios
- Cronograma
- Evaluación

El objetivo general permite coadyuvar a las funciones administrativas del NUFED mediante un manual de procedimientos administrativos. Se plantean los objetivos específicos y las actividades.

5.3 Etapa de Ejecución (14 de agosto al 1 de octubre)

La ejecución pone en marcha el proyecto de EPS *Manual de procedimientos administrativos para docentes del NUFED 615*. Para esta etapa se asigna a la Licda. Elva Dorothy Rushford para dar seguimiento al proceso.

Antes de su ejecución el epesista convoca a directora y docentes para establecer el lugar y la fecha para impartir el taller de socialización del manual.

Una vez realizado el acuerdo, se solicita utilizar el aula de tercero básico del establecimiento para el día lunes 18 de septiembre. Se redactó un plan para la actividad en el que se desarrolló de la siguiente manera:

- Bienvenida
- Presentación de epesista
- Presentación de manual
- Socialización
- Firma de asistencia
- Clausura

En varias ocasiones hubo que posponer el taller de socialización debido al paro magisterial y otras actividades de la directora y docentes. Sin embargo se logró ejecutar el día viernes 29 de septiembre.

5.4 Evaluación (1-8 de octubre)

La evaluación del proyecto ejecutado hace uso de instrumentos de control, como lista de cotejo y listado de actividades cronograma.

Conclusiones

1. Se elaboró el manual de procedimientos administrativos para apoyo de las funciones del Núcleo Familiar para el Desarrollo – NUFED- No. 615
2. Se socializó el manual con directora y docentes en relación a los procedimientos administrativos.
3. Se realizó jornada de aplicación de procedimientos con directora y docentes.

Recomendaciones

1. A directora y docentes que se apoyen en el manual de procedimientos administrativos elaborado para NUFED No. 615
2. A directora y docentes que sigan socializando acerca del manual de procedimientos administrativos.
3. A directora y docentes que apliquen los pasos aprendidos en la jornada de aplicación de procedimientos administrativos.

Tabla de referencias

Centro Universitario de Izabal -CUNIZAB-. (marzo de 2017). Propedeútico Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Puerto Barrios.

Guatemala, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de. (junio de 2008). Texto General de Propedeútica. Guatemala.

NUFED 615. (2016). Memoria de labores.

Apéndice



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA “USAC”

Centro Universitario de Izabal –CUNIZAB-

GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

I DATOS INFORMATIVOS

1.1 Unidad académica: _____

1.2 Tipo de estudio: _____

1.3 Nombre del estudiante: _____

1.4 Carnet: _____

1.5 Carrera: _____

1.6 Establecimiento objeto de estudio: _____

1.7 Nombre del director: _____

1.8 Código: _____

1.9 Nivel: _____

1.10 Sector: _____

1.11 Jornada: _____

1.12 Ubicación: _____

Área	Localidad	Aldea	Municipio	Departamento

II DATOS INSTITUCIONALES

2.1. Uso de tiempos y espacios: _____

2.2. Canales de comunicación: _____

2.3. Comisiones de trabajo: _____

2.4. Manuales de funciones: _____

2.5. Manuales de procedimientos: _____

2.6.Reglamento interno: _____

2.7.Organigrama:

III DATOS ADMINISTRATIVOS

3.1.Fuentes de financiamiento: _____

3.2.Distribución de tiempos en jornadas de trabajo, docentes, administrativos: _____

3.3.Administración de recursos materiales: _____

3.4.Registros y controles: _____

IV DATOS PEDAGÓGICOS - CURRICULARES

4.1.Planes y programas: _____

4.2.Enfoque pedagógico: _____

4.3.Estrategias didácticas del proceso de enseñanza- aprendizaje: _____

4.4.Relación con estudiantes: _____

4.5.Modalidad de enseñanza: _____

4.6.Actualización docente: _____

4.7.Enfoque de evaluación: _____

4.8.Orientación educativa: _____

V INFORMACIÓN INFRAESTRUCTURA – EQUIPAMIENTO

5.1.Edificio en que opera: _____

5.2.Nombre oficial del edificio en que opera: _____

5.3.Área administrativa: _____

5.4.Cantidad de aulas asignadas: _____

5.5.Superficie de construcción (en mts.²): _____

5.6.Mobiliario escolar: _____

5.7.Mobiliario de oficina: _____

5.8. Laboratorio de computación: _____

5.9.Taller de Artes Industriales: _____

5.10. Área para Educación para el Hogar: _____

VI INFORMACIÓN COMUNITARIA

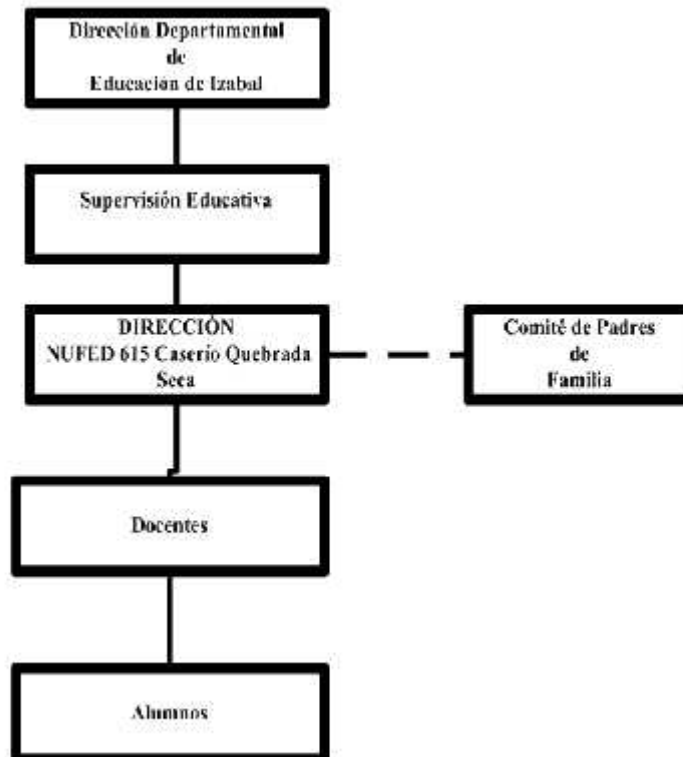
6.1 Relación de padres y madres de familia: _____

6.2 Proyección

comunitaria: _____

6.3 Relación redes con instituciones municipales, estatales, eclesiásticas, organismos civiles

ORGANIGRAMA NUFED 615 CASERÍO QUEBRADA SECA



Fuente: Elaboración propia.

FODA NUFED 615 Quebrada Seca	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Docentes son nombrados y financiados por el Ministerio de Educación. • Apoyo de Coordinación Extraescolar – DIGEEX- • Asignación de fondo Gratuidad • Sus docentes son nombrados y financiados por el Ministerio de Educación. • Curriculum Nacional Base para el Nivel Medio, con Modalidad de Alternancia del NUFED. • Financiado con fondos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, asignados al MINEDUC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carencia de documentación que oriente sobre los procedimientos administrativos. • Deficiencias en material de apoyo didáctico para impartir contenidos de las TICS. • Inexistencia de un plan de seguridad escolar y contingencia en caso de desastres. • Carencia de Mallas curriculares con diseño actualizado. • No cuentan con un espacio para la función administrativa. • No cuentan con taller para la subárea de Artes Industriales. • No cuenta con un salón para impartir la subárea de Educación para el Hogar. • Deficiencia en resguardo y control de expedientes de estudiantes. • Inexistencia de proyectos de reciclaje de desechos orgánicos e inorgánicos. • Deficiencias de mobiliario para resguardo de archivos físicos en papel.
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece estudio a aquellas personas que no tienen los medios para acudir a otro centro educativo. • Permite espacios laborales a profesionales de Pedagogía egresados de las diferentes universidades del país. • Apoyo de estudiantes de EPS de estudiantes de Pedagogía de las universidades. • Apoyo de practicantes de las carreras de diversificado del nivel medio. • Apoyo de ONG´s, instituciones públicas o privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bajo nivel de escolaridad de padres y madres de familia. • Migración de alumnos. • Rescisión de contratos por las autoridades educativas. • Considerables distancias entre la sede del establecimiento y domicilio de estudiantes. • Influencia de líderes negativos. • Contaminación ambiental • Desastres naturales. • Los estudiantes reciben computación en un laboratorio externo al establecimiento.

Listas de cotejo

Evaluación de etapa de diagnóstico			
No.	Criterios	Si	No
1	¿Se presentó plan de diagnóstico?		
2	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?		
3	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?		
4	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?		
5	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?		
6	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?		
7	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?		
8	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?		
9	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?		
10	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?		
11	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?		
12	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?		
13	¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?		

Evaluación de etapa de perfil de proyecto			
No.	Criterio	Si	No
1	¿Se determinó el lugar de la realización del proyecto?		
2	¿Está identificado el problema?		
3	¿Se encuentra sustentada la justificación del proyecto?		
4	¿Los objetivos son acorde a la solución de la problemática?		
5	¿Se tuvo el tiempo suficiente para la elaboración del perfil?		
6	¿Se especifica el tipo de proyecto a ejecutar?		
7	¿Cuenta con el apoyo necesario de las autoridades educativas para la realización del proyecto?		
8	¿Existe orden en el cronograma de actividades?		
9	¿Es viable la socialización del compendio entre los docentes integrantes del NUFED?		
10	¿Es el manual un aporte para la administración del NUFED?		

Evaluación de la ejecución			
No.	Criterios	Si	No
1	¿El nombre del proyecto expresa la idea clara de lo que se pretende realizar con el Proyecto?		
2	¿El nombre del proyecto indica claramente hacia quien va dirigido el proyecto?		
3	¿El nombre del proyecto indica claramente donde se va a ejecutar el proyecto?		
4	¿Se explica las razones por las cuales es necesario solucionar o modificar la condición existente?		
5	¿Contiene la identificación y análisis técnico de la problemática a resolver?		
6	¿El perfil caracteriza el área de influencia dentro del cual se focaliza el problema y la alternativa de solución que se plantea?		
7	¿Describe de manera general en qué consiste el proyecto?		
8	¿Los objetivos expresan claramente lo que se desea alcanzar con la ejecución del proyecto?		
9	¿Considera las actividades necesarias para ejecutar el proyecto y su identificación en el tiempo?		
10	¿El perfil considera el costo de inversión del proyecto y las fuentes de financiamiento?		
11	¿Explica la forma en que se deberá administrar el proyecto?		
12	¿La metodología empleada para la recopilación de la información necesaria en el perfil fue participativa?		
13	¿Se elaboraron los instrumentos técnicos necesarios para la recopilación de la información?		

Anexos



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA "USAC"
Centro Universitario de Izabal "CUNIZAB"
Coordinación de Pedagogía
Teléfonos: 79475792, 79475788, 79475754

Puerto Barrios, Izabal
febrero 21 de 2017

PEM. Jairo Noé Morales Juárez
Estudiante de EPS
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Centro Universitario de Izabal
CUNIZAB

Respetable Estudiante:

Le saludo cordialmente, a la vez, hago de su conocimiento que Licenciada Ilce Nohemí Morales Cerón, ha sido nombrada como su Asesora Principal y Licenciada Velsi Clarivel Moscoso Rivas, ha sido nombrada como su Asesora Adjunta.

Por lo anterior, se le pide acatar lo indicado por sus asesoras y espero pueda culminar con éxito su Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

Agradeciendo la atención, grato es suscribirme.

Educadamente,



Lic. Edwin Adolfo Morataya Menjivar
Coordinador de Pedagogía

cc archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA "USAC"
Centro Universitario de Izabal "CUNIZAB"
Coordinación de Pedagogía
 Teléfonos: 79475792, 79475788, 79475754

Puerto Barrios, Izabal
 febrero 21 de 2017

Profesora Aida Graciela Argüello Rodríguez
Directora
NUFED 615
Caserío Quebrada Seca

Respetable Directora:




Le saludamos cordialmente, a la vez, hacemos de su conocimiento que: Jairo Noé Morales Juárez, con número de carné: 199940999, es estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa; y actualmente se encuentra en la etapa del Perfil del Proyecto, luego de haber realizado el proceso del Diagnóstico del Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

Por lo anterior, solicitamos, pueda permitir al estudiante universitario, continuar desarrollando el EPS, para apoyarle a solucionar una de las debilidades de la institución educativa que usted dignamente dirige.

No omitimos manifestar que se estarán realizando visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del Proyecto, Ejecución y Evaluación.

Agradeciendo la atención y apoyo que pueda brindar, gratos nos suscribimos.

Educadamente,

	
Licda. Ilce Noemí Morales Cerón Asesora Principal de EPS	Licda. Velsi Clarivel Moscoso Rivas Asesora Adjunta de EPS
	
Lic. Edvin Adolfo Morataya Menjivar Coordinador de Pedagogía	



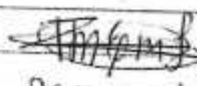

21-02-17
NUCLEO FAMILIAR
NUFED No. 615 CENFORP
MINISTERIO DE EDUCACION
 Aida Argüello
 No. 615

cc archivo



Acta No 008 - 2017

En el caserío Quebrada seca, Aldea Santo Tomás de castilla, municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal el día Viernes 24 de Febrero del año dos mil diecisiete, siendo las trece horas en punto, reunidos en las instalaciones que ocupa el Centro NUFED No. 615, Empresa Portuaria Nacional, Aldea Santo Tomás de Castilla municipio de Puerto Barrios, Departamental de Izabal las siguientes personas: Aida Graciela Arguilla Rodríguez, Directora, Damaris Elizabeth López, Ana Landy Larios Cucin, Docente, Kenia Carolina Reyes, Docente, Jairo Noé Morales Juárez, Estudiante del Centro Universitario de Izabal de la Universidad San Carlos de Guatemala, Quien se identifica con el número de Carnet: 199940999 Para hacer constar lo siguiente: Primero: La directora le da la Bienvenida al estudiante de la Pasantía de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa - Segundo: La directora hace la presentación del estudiante Jairo Morales ante los docentes antes mencionados. Tercero: El estudiante se compromete y hace saber los lineamientos requeridos para poder cumplir con el Ejercicio Profesional Supervisado - EPS - de la carrera de Licenciatura de Pedagogía y Administración Educativa, como cumplimiento de las etapas del proceso. Cuarto: La directora lo presenta a los alumnos e integra al estudiante del ejercicio profesional supervisado EPS - No hay más que hacer constar. Se finaliza la presente. en el mismo lugar y fecha. Veinte minutos después. Damos fe.





 NUCLEO FAMILIAR
 NUFED No. 615 CENFOPORT
 MINISTERIO DE EDUCACION
 Jairo Morales Kenia Reyes Damaris Lopez Ana Landy



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA "USAC"
Centro Universitario de Izabal "CUNIZAB"
Coordinación de Pedagogía
Teléfonos: 79475792, 79475788, 79475754

Puerto Barrios, Izabal
Marzo 14 de 2017

PEM. Jairo Noé Morales Juárez
Estudiante de EPS
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Centro Universitario de Izabal
CUNIZAB

Respetable Estudiante:

Le saludo cordialmente, a la vez, hago de su conocimiento que, debido a reorganización del equipo de asesores de Pedagogía, Licenciada Ilce Nohemi Morales Cerón ya no será su asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, asignando como su Asesora Principal a Licenciada Velsi Clarivel Moscoso Rivas.

Por lo anterior, se le pide acatar lo indicado por su asesora y espero pueda culminar con éxito su Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

Agradeciendo la atención, grato es suscribirme.



Educadamente,

Lic. Edwin Adolfo Morataya Menjivar
Coordinador de Pedagogía

cc archivo



El infrascrito Coordinador de la Carrera de PEM y Licenciatura en Pedagogía y sus especialidades del Centro Universitario de Izabal, CERTIFICA que el estudiante **Jairo Noé Morales Juarez**, con número de carné **199940999** participó en el *Curso Propedéutico para Elaboración del Ejercicio Profesional Supervisado*; los días el día 12 y 19 de marzo del año 2017.

Dado en Puerto Barrios Izabal, a los 19 días del mes de marzo del 2017.

ID Y ENSEÑAD A TODOS



Lic. Edvin Adolfo Morataya Menjivar
Coordinador de Carrera
CUNIZAB



CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL

SOLICITUD DE APROBACION DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Instrucciones: Esta solicitud forma parte de su expediente, favor leerla y llenarla debidamente y presentar la documentación que se solicita en folder color natural, tamaño carta con gancho y carátula de su respectiva carrera y extensión.

1. Solvencia General (copia amarilla)
2. Solvencia de Biblioteca
3. Certificación General de cursos de Licenciatura en original
4. Cierre de Pensum de licenciatura en original.
5. Constancia de expediente estudiantil original
6. Centro Educativo de nivel medio asignado (Público)
7. Fotocopia de DPI
8. Propuesta del Plan General del Diagnóstico
9. Fotocopia del acta de graduación de nivel Técnico
10. Constancia de Aprobación de la Propedéutica.

La Solvencia General, es su constancia de inscripción por lo cual deberá actualizarse cada año mientras no haya sustentado su examen público, dicho trámite es responsabilidad del estudiante.

Apellidos y Nombres Completos del estudiante: *Jairo Noé Morales Juárez*

Carnet: 199940999

Carrera: *Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa*

Dirección Domiciliar: *Caserío Quebrada Seca, Calle hacia aldea El Tamarindal, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios Izabal.*

Teléfono: 55971147

Correo Electrónico: *moralesjuarez1971@yahoo.com*

Fecha de entrega: *23/03/2017*

Firma del solicitante:










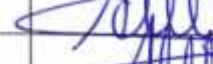
*23/03/17
19:00 hrs*




UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA "USAC"
Centro Universitario de Izabal "CUNIZAB"
Coordinación de Pedagogía

CONTROL DE ASISTENCIA
ETAPA DE DIAGNÓSTICO

En mi calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la carrera de Licenciatura de Pedagogía y Administración Educativa, por este medio, me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante **Jairo Noé Morales Juárez** con carné **199940999** para que pueda realizar su EPS en la dependencia a su digno cargo. Con el objeto de que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia, para así obtener un mejor control del proceso.

FECHA	HORARIO		FIRMA JEFE INMEDIATO
	ENTRADA	SALIDA	
27/02/2017	13:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPORT MINISTERIO DE EDUCACION
28/02/2017	13:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPORT MINISTERIO DE EDUCACION
01/03/2017	13:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPORT MINISTERIO DE EDUCACION
02/03/2017	13:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPORT MINISTERIO DE EDUCACION
03/03/2017	13:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPORT MINISTERIO DE EDUCACION
06/03/2017	13:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPORT MINISTERIO DE EDUCACION
07/03/2017	13:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPORT MINISTERIO DE EDUCACION
08/03/2017	13:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPORT MINISTERIO DE EDUCACION
09/03/2017	13:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPORT MINISTERIO DE EDUCACION
10/03/2017	13:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPORT MINISTERIO DE EDUCACION

Vo. Bo. 
 Licda. Elva Dorothy Rushford Green de Molina
 ASESORA EPS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA "USAC"
Centro Universitario de Izabal "CUNIZAB"
Coordinación de Pedagogía

CONTROL DE ASISTENCIA
ETAPA DE PERFIL DE PROYECTO

En mi calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la carrera de Licenciatura de Pedagogía y Administración Educativa, por este medio, me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante **Jairo Noé Morales Juárez** con carné **19994099** para que pueda realizar su EPS en la dependencia a su digno cargo. Con el objeto de que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia, para así obtener un mejor control del proceso.

FECHA	HORARIO		FIRMA JEFE INMEDIATO
	ENTRADA	SALIDA	
17/04/2017	13:00	15:00	[Firma]
18/04/2017	13:00	15:00	[Firma]
19/04/2017	13:00	15:00	[Firma]
20/04/2017	13:00	15:00	[Firma]
21/04/2017	13:00	15:00	[Firma]
24/04/2017	13:00	15:00	[Firma]
25/04/2017	13:00	15:00	[Firma]
26/04/2017	13:00	15:00	[Firma]
27/04/2017	13:00	15:00	[Firma]
28/04/2017	13:00	15:00	[Firma]




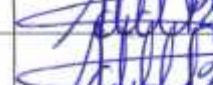




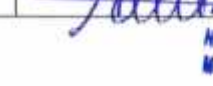

Vo. Bo.
 Licda. Erika Dorothy Rushford Green de Molina
 ASESORA EPS




UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA "USAC"
Centro Universitario de Izabal "CUNIZAB"
Coordinación de Pedagogía

CONTROL DE ASISTENCIA
ETAPA DE PERFIL DE PROYECTO

En mi calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la carrera de Licenciatura de Pedagogía y Administración Educativa, por este medio, me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante **Jairo Noé Morales Juárez** con carné **19994099** para que pueda realizar su EPS en la dependencia a su digno cargo. Con el objeto de que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia, para así obtener un mejor control del proceso.

FECHA	HORARIO		FIRMA JEFE INMEDIATO
	ENTRADA	SALIDA	
02/05/2017	7:30:00	15:00:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION
03/05/2017	7:30:00	15:00:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION
04/05/2017	7:30:00	15:00:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION
05/05/2017	7:30:00	15:00:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION
06/05/2017	7:30:00	15:00:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION
09/05/2017	7:30:00	15:00:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION
11/05/2017	7:30:00	15:00:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION
12/05/2017	7:30:00	15:00:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION
13/05/2017	7:30:00	15:00:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION
16/05/2017	7:30:00	15:00:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION

Vo. Bo. 
 Licda. Eiva Dorothy Rushford Green de Molina
 ASESORA EPS



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
Centro Universitario de Izabal -CUNIZAB-**

Puerto Barrios, Izabal
03 de agosto de 2017

Lic. Edwin Adolfo Morataya Menjivar
Coordinador de Pedagogía
Centro Universitario de Izabal

Estimado Licenciado:

Atentamente me dirijo a usted para informarle que el estudiante: **Jairo Noé Morales Juarez**, Carné No. 199940999 de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, ha completado satisfactoriamente las etapas del EPS: **Diagnóstico institucional y Perfil del proyecto**.

En virtud de lo anterior emito **DICTAMEN FAVORABLE**, para que pueda seguir con el trámite correspondiente.

Atentamente,

Licda. M.A. Velsi Clariyel Moscoso Rivas
Asesora

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**Centro Universitario de Izabal
CUNIZAB**

ACTA DE EVALUACIÓN PROYECTO DE EPS DE PEDAGOGÍA

**ACTA SESENTA Y SIETE GUIÓN DOS MIL DIECISIETE (67-2017)
COORDINACIÓN DE PEDAGOGÍA**

En la ciudad de Puerto Barrios, Izabal, siendo las diez horas con treinta y cinco minutos (10:35) del día doce de agosto de dos mil diecisiete (12-08-2017), reunidos en las instalaciones del Centro Universitario de Izabal; los miembros de la terna examinadora: Licda. Mario Aguirre Monterroso, Presidente; Licda. Ilce Noemí Morales Cerón, Secretaria; Licda. Sonia Elizabeth Ramírez Flores, Vocal; para practicar evaluación del Proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de la carrera de Pedagogía, según autorización de Coordinación Académica del Centro Universitario de Izabal, al estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa: Jairo Noé Morales Juárez, con número de carné mil novecientos noventa y nueve, cuarenta mil, novecientos noventa y nueve (199940999).

PRIMERO: el Presidente de Terna, da la bienvenida, felicita al estudiante y agradece la presencia a la evaluación; asimismo, cede el espacio al estudiante, para que proceda a presentar y defender el Proyecto de EPS.

SEGUNDO: el estudiante, presentó el Proyecto de EPS titulado: Compendio de Procedimientos Administrativos para docentes del Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo -NUFED- No. 615, Caserío Quebrada Seca, Santo Tomás de Castilla, del municipio de Puerto Barrios, departamento de Izabal.

TERCERO: terminada la presentación por el estudiante, el Presidente de Terna, cede el espacio a integrantes de la terna evaluadora, para hacer las interrogantes relacionadas a la presentación del Proyecto de EPS.

CUARTO: al finalizar el interrogatorio, el presidente de terna, solicita al estudiante, se retire de la sala de reuniones, para proceder a la deliberación y calificación del Proyecto presentado.

QUINTO: al concluir la deliberación, se invita al estudiante, ingresar a la sala de reuniones para ser notificada del fallo.

SEXTO: el presidente de la terna, notifica al estudiante que la calificación del informe final presentado es: **Aprobado con correcciones**, asimismo, pide las siguientes correcciones:

1. Modificar título donde contemple manual de procedimientos.
2. Reestructurar el organigrama para relacionar la participación de los padres de familia.
3. Aplicar normas APA en la descripción de la institución.
4. Ampliar la justificación: propósito y beneficio.
5. Ampliar el número de horas en el taller, considerando que incorporará modelos y procedimientos, formatos y procedimientos de trabajo.

SÉPTIMO: el presidente de terna, entrega al Coordinador de Pedagogía los tres instrumentos de evaluación y el promedio de la calificación obtenida, firmados por cada integrante de la terna evaluadora.

Se finaliza la reunión en el mismo día y lugar de su inicio, siendo las once horas con cuarenta minutos (11:40).

Santo Tomás de Castilla, 12 de agosto de 2017

Ingeniera Heidi Lissette Arbizú Lemus

Respetable Ingeniera

Me dirijo a usted por medio de la presente a su persona deseándole éxitos en sus labores cotidianas y a la vez hago de su conocimiento que soy estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Centro Universitario de Izabal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a la vez me encuentro realizando mi Ejercicio Profesional Supervisado en el Núcleo Familiar para el Desarrollo – NUFED- No. 615 del caserío Quebrada Seca y conociendo su proyección social me permito,

SOLICITARLE: Su colaboración en la medida de sus posibilidades algunos materiales e insumos que ayuden a minimizar gastos en la realización de dicho Ejercicio

Atentamente:



Santo Tomás de Castilla, 13 de agosto de 2017

Licenciada: Carmen Morales Sevilla

Bienes Inmuebles Eupornac

Respetable Licenciada

Me dirijo a usted por medio de la presente a su persona deseándole éxitos en sus labores cotidianas y a la vez hago de su conocimiento que soy estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Centro Universitario de Izabal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a la vez me encuentro realizando mi Ejercicio Profesional Supervisado en el Núcleo Familiar para el Desarrollo – NUFED- No. 615 del caserío Quebrada Seca y conociendo su proyección social me permito,

SOLICITARLE: Su colaboración en la medida de sus posibilidades algunos materiales e insumos que ayuden a minimizar gastos en la realización de dicho Ejercicio

Atentamente:













UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA "USAC"
Centro Universitario de Izabal "CUNIZAB"
Coordinación de Pedagogía

CONTROL DE ASISTENCIA
ETAPA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

En mi calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la carrera de Licenciatura de Pedagogía y Administración Educativa, por este medio, me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante **Jairo Noé Morales Juárez** con carné **199940999** para que pueda realizar su EPS en la dependencia a su digno cargo. Con el objeto de que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia, para así obtener un mejor control del proceso.

FECHA	HORARIO		FIRMA JEFE INMEDIATO
	ENTRADA	SALIDA	
25/09/2017	13:00	15:00	 <small>NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPORT MINISTERIO DE EDUCACION</small>
26/09/2017	13:00	15:00	 <small>NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION</small>
27/09/2017	13:00	15:00	 <small>NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION</small>
28/09/2017	13:00	15:00	 <small>NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION</small>
29/09/2017	13:00	15:00	 <small>NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION</small>
2/10/2017	13:00	15:00	 <small>NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION</small>
3/10/2017	13:00	15:00	 <small>NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION</small>
4/10/2017	13:00	15:00	 <small>NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION</small>
5/10/2017	13:00	15:00	 <small>NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION</small>
6/10/2017	13:00	15:00	 <small>NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION</small>











Vo. Bo. 
Licda. Elva Dorothy Rushford Green de Molina
ASESORA EPS




UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA "USAC"
Centro Universitario de Izabal "CUNIZAB"
Coordinación de Pedagogía

CONTROL DE ASISTENCIA
ETAPA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

En mi calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la carrera de Licenciatura de Pedagogía y Administración Educativa, por este medio, me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante **Jairo Noé Morales Juárez** con carné **199940999** para que pueda realizar su EPS en la dependencia a su digno cargo. Con el objeto de que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia, para así obtener un mejor control del proceso.

FECHA	HORARIO		FIRMA JEFE INMEDIATO
	ENTRADA	SALIDA	
28/08/2017	13:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION
29/08/2017	13:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION
30/08/2017	13:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION
31/08/2017	13:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION
1/09/2017	13:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION
4/09/2017	13:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION
5/09/2017	13:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION
6/09/2017	13:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION
7/09/2017	13:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION
8/09/2017	13:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPOR MINISTERIO DE EDUCACION










Vo. Bo. 
 Licda. Elva Dorothy Rushford Green de Molina
 ASESORA EPS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA "USAC"
Centro Universitario de Izabal "CUNIZAB"
Coordinación de Pedagogía

CONTROL DE ASISTENCIA
ETAPA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

En mi calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la carrera de Licenciatura de Pedagogía y Administración Educativa, por este medio, me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante **Jairo Noé Morales Juárez** con carné **199940999** para que pueda realizar su EPS en la dependencia a su digno cargo. Con el objeto de que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia, para así obtener un mejor control del proceso.

FECHA	HORARIO		FIRMA JEFE INMEDIATO
	ENTRADA	SALIDA	
11/09/2017	7:30:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR, NUFED No. 815 CENFOR, MINISTERIO DE EDUCACION
12/09/2017	7:30:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR, NUFED No. 815 CENFOR, MINISTERIO DE EDUCACION
13/09/2017	7:30:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR, NUFED No. 815 CENFOR, MINISTERIO DE EDUCACION
14/09/2017	7:30:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR, NUFED No. 815 CENFOR, MINISTERIO DE EDUCACION
18/09/2017	7:30:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR, NUFED No. 815 CENFOR, MINISTERIO DE EDUCACION
19/09/2017	7:30:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR, NUFED No. 815 CENFOR, MINISTERIO DE EDUCACION
20/09/2017	7:30:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR, NUFED No. 815 CENFOR, MINISTERIO DE EDUCACION
21/09/2017	7:30:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR, NUFED No. 815 CENFOR, MINISTERIO DE EDUCACION
22/09/2017	7:30:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR, NUFED No. 815 CENFOR, MINISTERIO DE EDUCACION








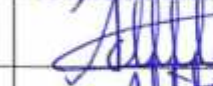


Vo. Bo. 
 Licda. Elva Dorothy Rushford Green de Molina
 ASESORA EPS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA "USAC"
Centro Universitario de Izabal "CUNIZAB"
Coordinación de Pedagogía

CONTROL DE ASISTENCIA
ETAPA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

En mi calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la carrera de Licenciatura de Pedagogía y Administración Educativa, por este medio, me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante **Jairo Noé Morales Juárez** con carné **199940999** para que pueda realizar su EPS en la dependencia a su digno cargo. Con el objeto de que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia, para así obtener un mejor control del proceso.

FECHA	HORARIO		FIRMA JEFE INMEDIATO
	ENTRADA	SALIDA	
14/08/2017	7:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPORT MINISTERIO DE EDUCACION
15/08/2017	7:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPORT MINISTERIO DE EDUCACION
16/08/2017	7:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPORT MINISTERIO DE EDUCACION
17/08/2017	7:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPORT MINISTERIO DE EDUCACION
18/08/2017	7:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPORT MINISTERIO DE EDUCACION
21/08/2017	7:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPORT MINISTERIO DE EDUCACION
22/08/2017	7:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPORT MINISTERIO DE EDUCACION
23/08/2017	7:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPORT MINISTERIO DE EDUCACION
24/08/2017	7:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPORT MINISTERIO DE EDUCACION
25/08/2017	7:00	15:00	 NUCLEO FAMILIAR NUFED No. 815 CENFOPORT MINISTERIO DE EDUCACION

Vo. Bo. 
 Licda. Elva Dorothy Rushford Green de Molina
 ASESORA EPS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA "USAC"
 Centro Universitario de Izabal "CUNIZAB"
 Coordinación de Pedagogía

ENTREGA DE PROYECTO DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-

"Manual de Procedimientos Administrativos
 para Docentes del Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo –NUFED- no. 615, Caserío Quebrada Seca, Santo
 Tomás de castilla, del Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal"

No.	DOCENTE	FIRMA
	Ana Landy Larios Curín	
	Cefemina Corrado Godoy	
	Kenia Carolina Piza Bizula	
	Damaris Elizabeth López Barrera	
	Aida Francisca Argüello Rodríguez	

Vo. Bo.
 Licda. Eiva Dorothy Rushford Green de Molina
 Asesora -EPS-

NUCLEO FAMILIAR
 NUFED No. 615 CENFOPORT
 MINISTERIO DE EDUCACION

Jairo Noé Morales Juárez
 carnet 199940999
 Estudiante de –EPS-

Santo Tomás de Castilla 29 de Septiembre de 2017



Núcleo Familiar para el desarrollo – NUFED- No. 615 opera en el edificio de la Escuela Oficial Rural Mixta “Quebrada Seca. Fuente: (Morales 2017)



Estudiantes ingresando al establecimiento

Fuente: (Morales 2017)



Estudiantes asistiendo a clases Fuente: (Morales 2017)



En el aula de tercero básico se encuentra un mueble en el que se guardan documentos del NUFED

Fuente (Morales 2017)



Docentes recibiendo taller de socialización de manual de procedimientos administrativos

Fuente : (Morales 2017)



Docentes con ejemplar de manual de procedimientos administrativos

Fuente: (Morales 2017)



Docente consultando manual de procedimientos administrativos

Fuente: (Morales 2017)



Epesista entregando proyecto a directora de NUFED No. 615

Fuente: (Morales 2017)



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Izabal –CUNIZAB-

Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-



**Manual de Procedimientos Administrativos
para Docentes del
Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo
–NUFED- No. 615,
Caserío Quebrada Seca,
Santo Tomás De Castilla, del Municipio de Puerto
Barrios, Departamento de Izabal**

P.E.M. Jairo Noé Morales Juárez

Estudiante de EPS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Izabal –CUNIZAB-

Manual de Procedimientos Administrativos para Docentes
del
Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo
–Nufed- No. 615,
Caserío Quebrada Seca,
Santo Tomás de Castilla, del Municipio de Puerto Barrios,
Departamento De Izabal

Estudiante de EPS: P.E.M. Jairo Noé Morales Juárez

Septiembre 2017

El presente manual de Procedimientos Administrativos fue elaborado como requisito previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa. El contenido, originalidad y autenticidad de la información aportada, es responsabilidad del autor. Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción parcial o total de la obra. Artículos: 24, 42 y 63 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto Legislativo 33-98 de fecha 22/01/98 y su reforma Decreto 56-2000 de fecha 22/01/2000. CAC-N-003-2017, Acta 02-2017, Artículo 4, normativo del ejercicio Profesional Supervisado – EPS–.

Puerto Barrios, Izabal; octubre de 2017

INDICE

PRESENTACIÓN.....	i
Objetivos	ii
Descripción de los procedimientos	1
1. Libros de Inventario	2
1.2. Características del libro de inventarios	3
1.3. Autorización de los libros	3
2. Alzas de inventario.....	3
2.1 Por compra de activos fijos	3
2.2. Por donación.....	7
2.3. Por donaciones	11
3. Administración de inventario	16
3.1. Realización del inventario físico	16
3.2. Registro de Inventario Físico anual en libro	18
4. Baja de bienes muebles	19
4.1. Por destrucción o incineración	20
4.2. Bienes ferrosos	20
4.3. Bienes no ferrosos	22
4.4. Baja de bienes de centros educativos públicos.....	23
5. Operación Escuela.....	24
5.1. Recaudación de cuota.....	26
5.2. Registro contable de los ingresos percibidos	28
5.2. Ejecución presupuestaria de los ingresos propios	30
6. Registro de edición.....	32
6. Glosario	34
7. Referencias	36

PRESENTACIÓN

Los docentes en sus funciones diarias realizan acciones administrativas que implican llevar controles estadísticos, asientos en libros, declaraciones ante autoridades, entre otros.

El docente administrativamente realiza competencias en relación a planificar, organizar, ejecutar y el orden de hacer las cosas, que los integrantes deben conocer para hacer su trabajo de forma satisfactoria.

Las instrucciones son comunicadas a las personas en su momento, pero la mayoría de casos de forma verbal. Con el paso del tiempo aunque sean archivadas en diferentes medios, ya sea escrito, electrónico o físico, quedan en el olvido y por falta de consulta se desconoce por parte del personal que integra la organización.

La legislación educativa es variable cada año y algunas normativas son reemplazadas por otras y su contenido se hace mas disperso y difuso. No existe un control para conocer con exactitud cuáles son las vigentes y cuáles son las derogadas existiendo dudas de cómo proceder en un momento específico, causando ineficiencia en el uso de los recursos.

El presente manual de procedimientos administrativos, es un documento útil como medio de consulta y coordinación sistemática y ordenada para los docentes con función administrativa en el Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo –NUFED- 615, del Caserío Quebrada Seca.

Objetivos

- Coadyuvar en la ejecución correcta de labores asignadas a los docentes con función administrativa en la gestión educativa, mediante la formalización de los procedimientos de trabajo.
- Fortalecer la gestión educativa.
- Orientar a los docentes con función directiva sobre procedimientos administrativos.

Descripción de los procedimientos

1. Libros de Inventario



<http://www.ampos.com/shop/papeles-y-cuadernos/libros-contable/>

De conformidad con la circular 3-57, todas las oficinas públicas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o en hojas movibles, para el registro del inventario a su cargo.

1.2. Características del libro de inventarios

Empastado a dos o tres columnas, para facilitar su manejo es aconsejable autorizar o habilitar hojas movibles las cuales deben cumplir con las mismas características del libro empastado. Existen varios libros adicionales que pueden utilizarse, los cuales deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas, entre las que se pueden mencionar: Libro de Actas, Libro de Conocimientos, Libros auxiliares entre otros, los que se utilizan exclusivamente para el área de Inventario.

1.3. Autorización de los libros

La autorización deberá efectuarse de conformidad con el Decreto Gubernativo 20-84, así: por la Contraloría General de Cuentas: los de todas las oficinas públicas del Departamento de Guatemala y entidades sujetas a fiscalización por parte de Contraloría General de Cuentas, incluyendo las Direcciones Departamentales de Educación.

2. Alzas de inventario

2.1 Por compra de activos fijos

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1. Enviar Expediente de compra	Ejecutores del Proceso de Gestión de Adquisiciones	<p>Remite el expediente de la compra al Encargado(a) de Almacén, para la recepción de los bienes, que incluye la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento” (original). 2. Formulario ADQ-FOR-03 “Orden de Pedido” (original) 3. Especificaciones técnicas (original), para mejor identificación del activo recibido. <p>Al momento de la entrega de los bienes adquiridos, el proveedor presenta los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Factura (original). Debe incluir el nombre y la descripción completa de los bienes, modelo, marca, número de serie, color y dimensiones entre otros, precio unitario y monto

		<p>total.</p> <p>5. Recibo de Caja (si se trata de factura cambiaria) Esta documentación deberá contener la información necesaria para asegurar la correcta identificación de los activos.</p>
2. Recibir y revisar el bien	Encargado del almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe los bienes adquiridos. • Si la Unidad solicitante lo ha indicado en el formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento”, se le notificará para que su Representante esté presente durante la recepción del bien. • Revisa los bienes adquiridos contra la factura, formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento”, formulario ADQ-FOR-03 “Orden de Pedido” y las especificaciones técnicas de los bienes requeridos, coteja que la información contenida en dichos documentos coincida entre sí y con las características del bien • Si determina alguna inconsistencia con el bien que se encuentra en proceso de recepción, se comunica con la Unidad solicitante para requerir su visto bueno. • Si los bienes no llenan las especificaciones establecidas en el expediente el Encargado de Almacén/Inventario, rechaza el bien y notifica a la Unidad de Adquisiciones, por medio del formulario ALM-FOR-01 “Boleta de Solicitud de Cambio/Corrección de Documentación o Activo No Conforme”. Ver Procedimiento ALM-PRO 01 “Almacén”
3. Elaborar forma oficial 1H	Encargado de Almacén o Persona asignada a funciones de Inventario	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la forma oficial 1H “Constancia de ingreso a almacén y a inventario”, firma, sella y adjunta al expediente de compra. • Procede a fotocopiar la factura y el formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento”, para su archivo y traslada el expediente original al Encargado de Inventario o sus asistentes para el registro de lo recibido en el Sistema de

		<p>Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, y en el respectivo libro de Inventarios u hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Realiza el registro del traslado en su control interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De conformidad con la cantidad de bienes adquiridos, el tiempo máximo para la elaboración de la forma oficial 1H “Constancia de ingreso a almacén y a inventario”, es de dos (2) días hábiles. • Para la elaboración del formulario 1H, ver la guía ALM-GUI-01, “Guía para el llenado de Formas Oficiales, Almacén”: 01_guia_llenado.pdf)
4. Creación de Unidad Administrativa	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Recibe expediente, y procede a crear la unidad administrativa correspondiente en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Inventarios del Ministerio de Finanzas Públicas, si fuera el caso, o identifica la unidad administrativa si ya existe en el sistema.</p>
5. Recibir expediente y registrar en el SICOIN WEB	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Registra el bien adquirido de conformidad con lo establecido en el “Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB”, del Ministerio de Finanzas Públicas. • Automáticamente el Sistema proporciona el número del bien. • Traslada el expediente al Jefe inmediato superior, para que proceda a aprobar los registros realizados en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN WEB- • De conformidad con la distribución de las formas 1H, el tiempo máximo para el registro y aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN WEB- es de dos (2) días hábiles.
6. Registrar en el Libro de Inventarios	Encargado Inventarios / Asistente de	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el registro del bien en el Libro de Inventarios INV-FOR-02 “Libro de Inventarios de Activos Fijos”, empastado o de hojas movibles.

	Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • El registro en el Libro de Inventarios debe incluir los siguientes requisitos mínimos para asegurar el correcto asiento de los bienes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Generales de la factura <ol style="list-style-type: none"> a) No. Correlativo b) Fecha c) Proveedor 2. Datos de Recepción <ol style="list-style-type: none"> a) Número correlativo de la forma oficial 1H b) Nombre y código Unidad Ejecutora (solicitante) c) Fecha de registro d) Registro (asiento en libro) 3. Descripción clara del bien que se compra <ol style="list-style-type: none"> a) Marca b) Modelo c) Color d) Número de serie e) Código SICOIN asignado f) Dimensiones g) Valor unitario (desglosado entre sus componentes, si aplica) h) Demás características particulares que permitan su identificación. 4. En la forma oficial 1H “Constancia de ingreso a almacén y a inventario”, en el espacio habilitado para el Encargado de Inventarios, coloca firma, sello y folio o folios donde hayan quedado registrados los bienes y cuenta que se afectó.
7. Generar Constancia de Bienes en inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y genera la Constancia de Bienes en Inventario, firma y sella indicando el número de libro y folio en donde quedó registrado el bien. Traslada al Jefe inmediato superior para su aprobación por medio de firma y sello.

		<ul style="list-style-type: none"> • Adjunta al expediente la Constancia de Bienes en Inventario generada del –SICOINWEB- • Procede a fotocopiar la factura del formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento”, para su resguardo en archivo por orden cronológico y traslada el expediente al Encargado(a) de Almacén, realiza el registro del traslado en su control interno <ol style="list-style-type: none"> 1. Ver lo establecido en la Guía ADQ-GUI-03 “Guía para la Conformación de Expedientes y Proceso de Pago” 2. Para el procedimiento de pago ver lo establecido en el Procedimiento FIN- PRO-01 “Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, inciso C.1 Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR”
8. Identificar el bien	Encargado/ Asistente de Inventarios	<p>Al concluir con el registro del alza y aprobación del bien en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y en el Libro de Inventarios de Activos Fijos, procede al etiquetado de los bienes, para lo cual, consigna el código que genera el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.</p> <p>NOTA 1: Todos los bienes deben identificarse y etiquetarse con el código generado por el SICOIN.</p> <p>NOTA 2: Para la asignación de bienes en los Resguardos, ver el instructivo INV-INS-02.</p>

2.2. Por donación

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1. Registro de 1H	Encargado de almacén	<p>Recibe el Expediente de donación y elabora la forma oficial 1H “Constancia de ingreso a almacén y a inventario”, firma, sella y adjunta al expediente de donación.</p> <p>En el expediente debe estar conformado con la siguiente documentación:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Convenio de Donación 2. Resolución o Acuerdo Ministerial de donación 3. Oficio de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas 4. Número de gestión de donación (asignación desde el Sistema de Gestión -SIGES-) <p>Procede a fotocopiar el oficio de la Dirección de Crédito Público en el que notifica el código de fuente específica que será utilizado para el registro de la donación, traslada el expediente al Encargado de Inventarios.</p> <p>De conformidad con la cantidad de bienes recibidos en donación, el tiempo máximo para la elaboración de la forma oficial 1H “Constancia de ingreso a almacén y a inventario”, es de un (1) día hábil.</p>
2. Suscripción de Acta de Recepción	Encargado Inventarios/Asistente de Inventarios	<p>Recibe expediente y procede a suscribir acta de recepción de los bienes objeto de donación.</p> <p>Según el Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, en caso de donación externa los gastos de aduana, cuando proceda, deben ser cubiertos de acuerdo a lo establecido con el donante.</p>
3. Creación de Unidad Administrativa	Encargado Inventarios /Asistente de Inventarios	<p>Procede a crear la unidad administrativa correspondiente en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Inventarios Activos Fijos vigente en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- del Ministerio de Finanzas Públicas, si fuera el caso o identifica la unidad administrativa si ya existe en el sistema.</p>
4. Registrar en el SICOIN	Encargado Inventarios / Asistente de	<p>Registra el bien en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, vinculando el número de gestión y teniendo cuidado de</p>

WEB	Inventarios	<p>que el valor del bien coincida con lo registrado en el Sistema de Gestión -SIGES-.</p> <p>Automáticamente el Sistema proporciona el número del bien.</p> <p>Traslada el expediente al Jefe inmediato superior, para que proceda a aprobar los registros realizados en el -SICOIN WEB-.</p> <p>Al terminar los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, la distribución de las hojas que integran la forma oficial 1H, queda de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original (blanco): En el expediente de compra que se traslada a la Unidad, Departamento o Sección de Adquisiciones y/o Unidad, Departamento o Sección Financiera. <p>En el archivo del Encargado(a) de Almacén</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Duplicado (celeste) 3. Cuadruplicado (verde) 4. Quintuplicado (rosado) <p>En el archivo del Encargado(a) de Inventario</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Triplicado (amarillo) <p>De conformidad con la cantidad de bienes recibidos en donación, el tiempo máximo para el registro y aprobación en el -SICOIN WEB- es de un (1) día hábil.</p>
5. Registrar en el Libro de Inventarios	Encargado Inventarios /Asistente de Inventarios	<p>Realiza el registro del bien en el “Libro de Inventarios de Activos Fijos”.</p> <p>El registro en el Libro de Inventarios debe incluir los siguientes requisitos mínimos para asegurar el correcto asiento de los bienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convenio y Acuerdo Ministerial de donación 2. Descripción clara del bien que se recibe en concepto de donación.

		<p>3. Forma 1H</p> <p>4. Fecha del Registro</p> <p>5. Marca</p> <p>6. Modelo</p> <p>7. Color</p> <p>8. Número de serie</p> <p>9. Código SICOIN asignado</p> <p>10. Dimensiones</p> <p>11. Valor unitario (desglosado entre sus componentes, si aplica)</p> <p>12. Demás características particulares que permitan su identificación</p> <p>En la forma oficial 1H “Constancia de ingreso a almacén y a inventario”, en el espacio habilitado para el Encargado de Inventarios, coloca firma, sello y folio o folios donde hayan quedado registrados los bienes y cuenta que se afectó.</p>
6. Generar constancia de inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN WEB- y genera la Constancia de Bienes en Inventario, firma y sella. Traslada al Jefe inmediato superior para su aprobación por medio de firma y sello. • Adjunta al expediente la Constancia de Bienes en Inventario generada del –SICOIN WEB-. • Traslada el expediente al Jefe Financiero, para aprobar en el Módulo de Registro de Donación en Especie del Sistema Informático de Gestión - SIGES- el ingreso de la donación. • Realiza el registro del traslado en su control interno.
7. Identificar el bien	Encargado Inventarios / Asistente de	Al concluir con el registro del alza y aprobación del bien en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y en el Libro de Inventarios de Activos Fijos,

	Inventarios	<p>procede al etiquetado de los bienes, para lo cual, consigna el código que genera el SICOIN.</p> <p>NOTA 1: Todos los bienes deben identificarse y etiquetarse con el código generado por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-</p> <p>NOTA 2: Para la asignación de bienes en los Resguardos, ver el instructivo INV- INS-02.</p>
8. Registrar en el Libro de Inventarios	Encargado Inventarios /Asistente de Inventarios	<p>Informa a la Dirección de Bienes del Estado, el registro de los bienes donados de conformidad con lo establecido en el artículo 53, del Decreto número 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, sus reformas y artículo 53 del Acuerdo Gubernativo 540-2013 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”, enviando la Certificación de Inventario, el CUR respectivo emitido del Sistema de Gestión -SIGES- y la forma 1H denominada “Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario”.</p> <p>NOTA: Cuando el bien donado corresponde a un vehículo y se necesite tramitar las placas de circulación se deben remitir a lo establecido en el Manual de Registro de Donaciones en Especies del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>

2.3. Por donaciones

Una vez cumplidos los requisitos de aceptación y aprobación, todo convenio de donación para Centros Educativos Públicos deberá ser aprobado por la entidad beneficiaria por medio de Resolución o Acuerdo Ministerial.

Las donaciones se pueden dar en forma local (Empresas, personas individuales, entre otros) y externas (extranjeras), estas están regidas de conformidad al Manual de Registro de Donaciones, aprobado por Acuerdo Ministerial de Finanzas Públicas 523-2014 de fecha 23 de Diciembre de 2014.

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1. Registro de 1H	Encargado de Almacén	<p>La Dirección Departamental de Educación que corresponda, por medio de su encargado de almacén, recibe el expediente de donación y elabora la forma oficial 1H “Constancia de ingreso a almacén y a inventario”, firma, sella y adjunta al expediente de donación.</p> <p>En el expediente debe estar conformado con la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convenio de Donación 2. Acuerdo Ministerial de donación 3. Oficio de la Dirección de Crédito Público 4. Número de gestión de donación (asignación desde el Sistema de Gestión -SIGES-) <p>Procede a fotocopiar el oficio de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas en el que notifica el código de fuente específica que será utilizado para el registro de la donación, traslada el expediente al Encargado de Inventarios.</p> <p>De conformidad con la cantidad de bienes recibidos en donación, el tiempo máximo para la elaboración de la forma oficial 1H “Constancia de ingreso a almacén y a inventario”, es de un (1) día hábil.</p>
2. Suscripción de Acta de Recepción	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Recibe expediente y procede a suscribir acta de recepción de los bienes objeto de donación.</p> <p>Según el Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, en caso de donación externa los gastos de aduana, cuando proceda, deben ser cubiertos de acuerdo a lo establecido con el donante.</p>
3. Creación de Unidad Administrativa	Encargado Inventarios / Asistente de	<p>Procede a crear la unidad administrativa correspondiente en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN WEB-, de acuerdo a lo establecido en el Manual de</p>

	Inventarios	Inventarios Activos Fijos vigente en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- del Ministerio de Finanzas Públicas, si fuera el caso, o identifica la unidad administrativa si ya existe en el sistema.
4. Registrar en el SICOIN WEB	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Registra el bien en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, vinculando el número de gestión y teniendo cuidado de que el valor del bien coincida con lo registrado en el Sistema de Gestión -SIGES-.</p> <p>Automáticamente el Sistema -SICOIN WEB- proporciona el número del bien.</p> <p>Traslada el expediente al Jefe inmediato superior, para que proceda a aprobar los registros realizados en el -SICOIN WEB-.</p> <p>Al terminar los registros en el -SICOIN WEB-, la distribución de las hojas que integran la forma oficial 1H, queda de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original (blanco): En el expediente de compra que se traslada a la Unidad, Departamento o Sección de Adquisiciones y/o Unidad, Departamento o Sección Financiera. <p>En el archivo del Encargado(a) de Almacén</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Duplicado (celestes) 3. Cuadruplicado (verde) 4. Quintuplicado (rosado) <p>En el archivo del Encargado(a) de Inventario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Triplicado (amarillo) <p>De conformidad con la cantidad de bienes recibidos en donación, el tiempo máximo para el registro y aprobación en el -SICOIN WEB- es de un (1) día hábil.</p>
5. Registrar en el Libro de Inventarios	Encargado Inventarios / Asistente de	Realiza el registro del bien en el “Libro de Inventarios de Activos Fijos, INV-FOR-02”. El registro en el Libro de Inventarios debe incluir los siguientes requisitos mínimos para

	Inventarios	<p>asegurar el correcto asiento de los bienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convenio y Acuerdo Ministerial de donación 2. Descripción clara del bien que se recibe en concepto de donación <ol style="list-style-type: none"> a) Forma 1H b) Fecha del Registro c) Marca d) Modelo e) Color f) Número de serie g) Código SICOIN asignado h) Dimensiones i) Valor unitario (desglosado entre sus componentes, si aplica) j) Demás características particulares que permitan su identificación <p>En la forma oficial 1H “Constancia de ingreso a almacén y a inventario”, en el espacio habilitado para el Encargado de Inventarios, coloca firma, sello y folio o folios donde hayan quedado registrados los bienes y cuenta que se afectó.</p>
6. Generar constancia de inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y genera la Constancia de Bienes en Inventario, firma y sella. Traslada al Jefe inmediato superior para su aprobación por medio de firma y sello.</p> <p>Adjunta al expediente la Constancia de Bienes en Inventario generada del -SICOIN WEB-.</p> <p>Traslada el expediente al Jefe Financiero, para aprobar en el Módulo de Registro de Donación en Especie del Sistema Informático de Gestión -SIGES- el ingreso de la donación.</p> <p>Realiza el registro del traslado en su control interno.</p>
7. Identificar el bien	Encargado Inventarios /	Al concluir con el registro del alza y aprobación del bien en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y en el

	Asistente de Inventarios	<p>Libro de Inventarios de Activos Fijos, procede al etiquetado de los bienes, para lo cual, consigna el código que genera el SICOIN.</p> <p>NOTA 1: Todos los bienes deben identificarse y etiquetarse con el código generado por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-</p> <p>NOTA 2: Para la asignación de bienes en los Resguardos, ver el instructivo INV-INS-02.</p>
8. Informar a la Dirección de Bienes del Estado	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Informa a la Dirección de Bienes del Estado, el registro de los bienes donados de conformidad con lo establecido en el artículo 53, del Decreto número 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, sus reformas y artículo 53 del Acuerdo Gubernativo 540-2013 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”, enviando la Certificación de Inventario, el CUR respectivo emitido del Sistema de Gestión -SIGES- y la forma 1H denominada “Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario”.</p> <p>NOTA: Cuando el bien donado corresponde a un vehículo y se necesite tramitar las placas de circulación se deben remitir a lo establecido en el Manual de Registro de Donaciones en Especies del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>

3. Administración de inventario

3.1. Realización del inventario físico

Debe hacerse cada año, y en el caso que no haya sido practicado con anterioridad, será necesario realizar un corte de operaciones para realizar la toma de inventario físico respectivo, y en adelante realizarlo en forma anual tal como lo establece la circular 3-57 “Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas”. Realización del inventario anual.

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1. Preparación y Documentación a utilizar	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Con base en la circular 3-57 “Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas”, de fecha 1 de diciembre 1969, emitida por la Contaduría General de la Nación, se deberá realizar la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, debiéndose tomar en cuenta las alzas y bajas registradas durante el ejercicio fiscal, para su correcta actualización.</p> <p>Pasos generales a seguir para la preparación de la toma física de inventario:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conciliación de Inventario en libros con el Sistema SICOIN WEB.2. Conciliación de Inventario en libros con registros de Resguardo de Bienes3. Conciliación de Registros de Libros con la cuenta contable de inventario (Libro mayor auxiliar)4. Toma física de inventario5. Informe del resultado del inventario. <p>NOTA: Se debe hacer un corte de operaciones para realizar la toma física de inventario sin necesidad de llegar a la fecha estipulada (31 de diciembre) con el objeto de depurar y conciliar el libro de inventarios con los registros de los Módulos de Inventario y Contabilidad del SICOIN WEB.</p>

2. Conciliación de Inventarios Libro y SICOIN	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Compara que el total de bienes registrados en libros coincida con el reporte FIN 01 del SICON WEB. De existir alguna diferencia, deberá ser dilucidada al momento de realizar la toma física de inventario y registrarlos de conformidad a los instructivos de Inventario establecidos según sea el caso.
3. Conciliación de Inventarios Libro y Resguardo de Bienes	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Integra el total del Resguardo de Bienes y el resultado debe coincidir con el total reportado en el Libro de Inventario. De existir alguna diferencia, deberá ser dilucidada al momento de realizar la toma física de inventario, registrarlos y asignarlos de conformidad a los instructivos de Inventario establecidos según sea el caso.</p> <p>Si se determina que en el Resguardo de Bienes se registran bienes que su titular no puede evidenciar su ubicación al momento de la revisión, procede a requerir le sean mostrados en un lapso no mayor a 24 horas posteriores, tomándose las acciones administrativas que correspondan, según la legislación vigente en caso de incumplimiento.</p>
4. Conciliación de Registro en libros y Cuenta Contable	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Emite los reportes del libro mayor auxiliar desde el Módulo de Contabilidad del SICOIN WEB, y los compara contra los reportes FIN-01 y FIN-02 del módulo de Inventarios. De encontrarse diferencias se deben conciliar contra las alzas y bajas e indicar el motivo de dicha diferencia en oficio con el visto bueno de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora, dirigido a la Dirección de Administración Financiera -DAFI- del Ministerio de Educación, adjuntando los documentos de respaldo pertinentes.
5.Verificación física	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Verifica bien físico contra Resguardo de Bienes.
6..Realizar Informe	Encargado Inventarios /	Elabora el informe de las inconsistencias detectadas si las hubiera, y los documentos de respaldo respectivos (actas,

	Asistente de Inventarios	reportes entre otros) para que la Autoridad Superior emita las instrucciones que correspondan.
7. Etiquetar bienes inventariados	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Coloca etiquetas identificando los bienes que fueron inventariados, en dicha etiqueta debe ir el año en que fue realizado el inventario Ejemplo: “Inventario 2015”
8. Archiva Documento	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Archiva los registros y reportes utilizados como comprobante de que se han hecho los inventarios físicos.

3.2. Registro de Inventario Físico anual en libro

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1. Transcribir Inventario a Libro	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Transcribe el Inventario Físico realizado en el Libro de Inventarios después de la última operación registrada, por lo que se recomienda que el Libro de Inventario esté autorizado en la modalidad de Hojas Movibles (Ejemplo de encabezado: En la ciudad XXX se efectuó Inventario físico de bienes muebles de la Dirección XXX al 31 de diciembre de XXX el cual se integra de la siguiente forma).
2. Elaboración de Resumen por cuenta contable	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Al final se debe elaborar el resumen por cuenta contable. De conformidad con la cantidad de bienes inventariados, el tiempo máximo para la transcripción del Inventario físico anual es de 10 días hábiles.

4. Baja de bienes muebles



<http://www.guatevision.com/2017/01/05/escuelas-sucias-escriptorios-mal-estado/>

4.1. Por destrucción o incineración

Cuando en una oficina o Centro Educativo Público, se encuentren bienes de madera, tela, papel, vidrio, cuero, plástico o caucho, (bienes no ferrosos), que por el uso al que han sido sometidos y el deterioro que han sufrido ya no se encuentren utilizables, se debe solicitar autorización para destruirlos y rebajarlos del inventario.

Para no incurrir en ningún tipo de ilegalidad y no retardar la tramitación final del expediente, el criterio que se sigue con el material de computación, es que sus componentes en su mayor porcentaje no son de metal, sino de otros bienes que son incinerables o destructibles, circunstancias que deberán ser tomadas en cuenta para futuros trámites de baja, debiendo hacer la separación correspondiente y por medio de sus procedimientos normales.

4.2. Bienes ferrosos

Actividad	Responsable	Descripción de actividades
1.Suscribir Acta	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Suscribir acta con comparecencia de autoridad local (Director de la Unidad Ejecutora), en la que se hace constar los bienes ferrosos y su mal estado, procediendo a detallarlos en columnas con sus respectivas descripciones, tal y como aparecen en el libro de inventario y en el sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, con sus valores haciendo la suma para indicar el monto a que ascienden los bienes cuya baja se pretende.
2.Adjuntar Certificación	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Emite certificación de inventario únicamente por los bienes cuya baja se pretende, verificando que el total de la misma sea congruente con el indicado en el acta suscrita y adjunta al expediente.
3. Elaborar solicitud de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Elabora oficio dirigido al Contralor General de Cuentas, con el visto bueno de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora (Director), y se envía a la Contraloría General de Cuentas, adjunta al oficio la certificación del acta suscrita y la certificación de inventario. NOTA 1: Para el trámite de baja de bienes de mal estado de

		<p>consistencia ferrosa se puede utilizar el Instructivo DOC-INS-01“Recolección de Baja masiva y bienes deteriorados”</p> <p>NOTA 2: Para el caso de vehículos y equipo de cómputo se debe adjuntar además de lo indicado, un dictamen técnico indicando el estado inservible de dichos bienes, tal dictamen debe ser emitido por las entidades expertas que correspondan.</p>
4. Liberación del Bien	Encargado / Asistente de Inventarios de unidad	Recibe la resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas y procede a liberar el bien del Resguardo de Bienes del Encargado de Inventario.
5. Registro de la Baja en el SICOIN	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Registra la baja de inventario en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, de conformidad al “Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB”, del Ministerio de Finanzas Públicas y emite el reporte de baja de inventario, el cual debe coincidir con el valor total de la baja descrita en la resolución correspondiente.
6. Solicitar Aprobación de Baja de Inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza oficio dirigido al Director (a) de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, firmado por el Director de la Unidad Ejecutora, en el cual solicita la aprobación de baja de inventario, adjunta al oficio copia de la resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas.
7. Seguimiento a la Aprobación de baja solicitada	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza el seguimiento ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para la respectiva aprobación de la solicitud de baja.
8. Registro de Baja en Libros	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibida la notificación de aprobación de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, se procede a registrar la baja en el libro de Inventario, de conformidad con lo establecido en la circular 3-57.

4.3. Bienes no ferrosos

Actividad	Responsable	Descripción de actividades
1.Suscribir Acta	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Suscribir acta con comparecencia de autoridad local (Director de la Unidad Ejecutora), en la que se hace constar los bienes No Ferrosos y su mal estado, procediendo a detallarlos en columnas con sus respectivas descripciones tal y como aparecen en el Libro de Inventario y SICOIN WEB, y sus valores, haciendo la suma para indicar el monto a que ascienden los bienes cuya baja se pretende.
2.Adjuntar Certificación	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Emite certificación de inventario únicamente por los bienes cuya baja se pretende, verificando que el total de la misma sea congruente con el indicado en el acta suscrita.
3. Elaborar solicitud de baja	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Elabora oficio dirigido al Director de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con el visto bueno de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora (Director), y adjunta al oficio, la certificación del acta suscrita y la certificación de inventario.
4 Liberación del Bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe la resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y procede a liberar el bien del Resguardo de Bienes del Encargado de Inventario.
5. Registro de la Baja en el SICOIN	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Registra la baja en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, de conformidad al “Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB”, del Ministerio de Finanzas Públicas y emite el reporte de baja de inventario, el cual debe coincidir con el valor total de la baja descrita en la resolución correspondiente.
6. Solicitar Aprobación de	Encargado Inventarios /	Realiza oficio dirigido al Director (a) de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, firmado por el

Baja de Inventario	Asistente de Inventarios	Director de la Unidad Ejecutora, en el cual solicita la aprobación de baja de inventario, adjunta al oficio copia de la resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y el reporte de baja de inventario emitida desde el SICOIN WEB.
7. Seguimiento a la Aprobación de baja solicitada	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza el seguimiento ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para la respectiva aprobación de la solicitud de baja.
8. Registro de Baja en Libros	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibida la notificación de aprobación de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, se procede a registrar la baja en el libro de Inventario, de conformidad con lo establecido en la circular 3-57.

4.4. Baja de bienes de centros educativos públicos

Todas las alzas por donación o traslado indicadas en el instructivo INV-INS-01 “Alzas de bienes muebles incisos “Por donación” y “Por traslado entre dependencias”, y que deban ser objeto de baja, deben ser gestionadas por la Dirección Departamental de Educación que corresponda ante las instancias respectivas.

5. Operación Escuela



Escuela donde opera el NUFED No. 615 Fuente (Morales 2017)

Las cuotas por concepto de Operación Escuela son las siguientes:

- Q.2.00 por alumno de los niveles de educación Preprimaria y Primaria de los Centros Educativos Privados y Municipales
- Q.3.00 por alumno del nivel de Educación Media ciclos básicos y diversificado de los Centros Educativos Públicos, Privados y por Cooperativa.

Las cuotas pueden incrementarse por medio de Resolución Ministerial de conformidad con el dictamen elaborado por la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-.

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1. Aperturar cuenta monetaria	Jefe Departamento Financiero	Apertura cuenta bancaria de depósitos monetarios en alguno de los Bancos del Sistema, de conformidad con los requisitos establecidos por cada Entidad Bancaria. Y envía oficio de notificación al Departamento de Tesorería de la DAFI.
2. Recibir notificación	Analista de Tesorería de la DAFI	Recibe oficio de notificación donde se indica el número de cuenta bancaria, el nombre del banco a la que pertenece y el registro de firmas autorizadas.
3. Informar a CGC	Jefe de Tesorería de la DAFI	Notifica el número de cuenta aperturada a la Contraloría General de Cuentas.
4. Elaborar listado de Centros Educativos	Coordinador de Operaciones de Caja de la DIDEDUC	Consulta la información sobre los Centros Educativos del departamento de su jurisdicción, y elabora listado por municipio o distrito de supervisión según corresponda, y lo traslada al Jefe Financiero.
5. Elaborar oficio	Jefe Financiero Departamento Financiero	Una vez que se realizó la notificación a la DAFI, informa por los medios de comunicación local y por medio de oficio a los Supervisores, Coordinadores Técnicos-Administrativos -CTA- u otra persona que realice funciones de supervisión, el número de cuenta e Institución Bancaria en la cual se debe realizar el depósito

		<p>por concepto de Operación Escuela y el listado de Centros Educativos de su jurisdicción.</p> <p>Agregar el formulario PRA-FOR-05 versión 1</p>
6. Notificar a los Directores de Establecimientos Educativos	Supervisor Educativo o CTA	<p>Recibe oficio e informa a los Directores de los Centros Educativos Públicos, Privados, por Cooperativa y Municipales de su jurisdicción.</p>

5.1. Recaudación de cuota

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1. Calcular monto de fondos a depositar	Director(a) Centro Educativo	<p>Calcula monto a depositar de conformidad con la cantidad de estudiantes inscritos en los diferentes niveles educativos, de acuerdo al registro de inscripciones que tenga el Centro Educativo, para lo cual considera lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por cada alumno del nivel de educación preprimaria y primaria de los Centros Educativos Privados y Municipales la cuota es Q.2.00 2. Por cada alumno del nivel de educación media ciclos básico y diversificado de los Centros Educativos Públicos, Privados y por Cooperativa, la cuota es Q.3.00 <p>NOTA 1: Los depósitos deberán realizarse a más tardar el 30 de abril de cada Ciclo Escolar.</p>
2. Depositar el monto a Banco Comercial	Director/ Persona Designada por el Centro Educativo	<p>De acuerdo al cálculo establecido deposita el efectivo en la cuenta monetaria indicada por la Dirección Departamental de Educación que corresponda.</p> <p>NOTA 1: La Institución bancaria realiza el registro del depósito, acredita los recursos financieros en la cuenta bancaria de la DIDEDUC y entrega copia de la boleta de depósito registrada y certificada en su sistema.</p>

		NOTA 2: Las Direcciones Departamentales de Educación pueden recibir, registrar, administrar y ejecutar los recursos presupuestarios y financieros percibidos por concepto de la cuota de Operación escuela, en el caso de aquellos Centros Educativos que por alguna circunstancia no hayan efectuado en su momento el pago correspondiente a Ejercicios Fiscales anteriores al año 2013. (Acuerdo Ministerial 4137-2012)
3. Presentar expediente	Director / Persona Designada por el Centro Educativo	Presenta en el Departamento o Sección de Operaciones de Caja de la UDAF de la DIDEDUC expediente que contiene los documentos siguientes: 1. Boleta original de depósito 2. Formato de solicitud del cobro de cuota de operación escuela y copia del listado o libro de inscripciones de alumnos que atiende el Centro Educativo.
4. Recibir expediente	Coordinador de Operaciones de Caja de la DIDEDUC	Recibe el expediente y revisa que el monto de la boleta original de depósito coincida con la multiplicación de la cuota de Operación Escuela por el total de estudiantes inscritos en el Centro Educativo. Si existe diferencia entre el monto establecido por concepto de Operación Escuela, cuota establecida por número de alumnos inscritos y el monto depositado, informa al interesado para que realice el depósito por la diferencia establecida.
5. Emitir recibo de ingresos varios	Coordinador de Operaciones de Caja de la DIDEDUC	De conformidad con la boleta de depósito emite la forma oficial de ingresos varios 63- A2 en el Sistema de Tesorería establecido para el efecto. Firma, sella y entrega original al representante del Centro Educativo. Actualiza su control de pagos recibidos.
6. Recibir copia de la forma oficial	Director / Persona Designada por	Recibe original de la forma oficial de ingresos varios 63-A2 debidamente firmada y sellada, para su archivo.

de ingresos varios	el Centro Educativo	
7. Determinar si todos los centros educativos realizaron el pago	Coordinador de Operaciones de Caja de la DIEDUC	Consolida las boletas de depósitos recibidas y de acuerdo a su control de pagos recibidos y la cantidad de Centros Educativos activos de su jurisdicción, determina si todos hicieron el pago respectivo.
8. Notificar impago	Coordinador de Operaciones de Caja de la DIEDUC	De los Centros Educativos que no hicieron el pago respectivo elabora un listado que incluya nombre del Centro Educativo y posteriormente lo traslada al Director de la DIEDUC, Auditor Interno y al Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Administrativo -CTA- u otra persona que realice funciones de supervisión para las acciones que correspondan.
9. Realizar supervisión	Supervisor Educativo o CTA	Realiza las funciones de supervisión para el respectivo seguimiento o pago de la cuota durante el mes de mayo, finalizado el mes genera un informe del avance y lo entrega al Director Departamental, Auditor Interno de la DIEDUC. De no hacer el pago respectivo el Centro Educativo las instancias correspondientes deberán implementar las acciones administrativas pertinentes.

5.2. Registro contable de los ingresos percibidos

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1. Trasladar copia de boleta de depósito y forma oficial de ingresos varios	Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario de la DIEDUC	Traslada por medio de conocimiento boletas de depósito y formas oficiales de ingresos varios 63-A2 al Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario de la UDAF de la DIEDUC.

2. Registrar Copia de boleta de depósito y recibo	Coordinador/ Asistente de Análisis Documental	Recibe boletas y formas oficiales y revisa.
3. Elaborar conciliación bancaria y Caja Fiscal	Coordinador/ Asistente de Análisis Documental	Durante los primeros cinco días de cada mes elabora conciliación bancaria y emite la Caja Fiscal dentro del Sistema Informático de Tesorería, para presentarla ante la Contraloría General de Cuentas, posteriormente archiva la documentación de soporte.
4. Elaborar oficio para traslado de recursos financieros	Coordinador de Operaciones de Caja de la DIDEDUC	Elabora oficio para solicitar a la Institución Bancaria en que tiene aperturada su cuenta de depósitos monetarios que traslade los recursos financieros a la cuenta monetaria número 111798-5 “GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FONDO COMÚN INGRESOS PRIVATIVOS TESORERÍA NACIONAL” del Banco de Guatemala, el cual, deberá ser firmado por las personas que tengan firma registrada en la misma. Realiza gestiones correspondientes para obtener copia certificada de la nota de crédito por la transferencia de recursos efectuada y traslada para los registros que correspondan.
5. Realizar registros	Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario de la DIDEDUC	Con base en la nota de crédito por el reintegro realizado a la cuenta monetaria número 111798-5 “GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FONDO COMÚN INGRESOS PRIVATIVOS TESORERÍA NACIONAL” del Banco de Guatemala, realiza los registros siguientes: a) En el Libro de Bancos reintegro realizado b) En la Caja Fiscal (Egresos) por el reintegro realizado c) En el SICOIN WEB el Comprobante Único de Registro -CUR- de Ingresos, y traslada con la nota de crédito para aprobación del CUR.

6. Aprobar CUR de ingresos	Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera	<p>Recibe CUR de Ingresos en estado SOLICITADO, nota de crédito y revisa registros contra la nota de crédito por el reintegro realizado, si los datos son correctos procede a aprobar el mismo en el Sistema SICOIN WEB, de lo contrario devuelve documentación para que se realicen las correcciones pertinentes.</p> <p>Mensualmente deberá conciliarse el monto de los ingresos percibidos por concepto de Operación Escuela y los pagos realizados con esta fuente de financiamiento contra los registros del SICOIN WEB, con la finalidad de que no exista diferencia entre los mismos. Informa al Director Departamental de Educación y al Subdirector o Jefe de la DEFOCE sobre monto percibido en forma mensual por concepto de Operación Escuela.</p> <p>Al finalizar el año realiza la conciliación de los ingresos percibidos según sus registros y controles con relación al monto registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada para verificar que ambos coincidan.</p>
7. Archivar documentos	Coordinador / Asistente de Análisis Documental	Recibe el CUR en estado de Aprobado y nota de crédito para su archivo y custodia.

5.2. Ejecución presupuestaria de los ingresos propios

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1. Emitir solicitud de reparación del Centro Educativo Público	Director(a) Centro Educativo Público	<p>Durante el mes de marzo de cada año, solicita por medio de oficio a la Dirección Departamental de Educación la reparación del Centro Educativo Público, indicando claramente el estado en que se encuentra.</p> <p>NOTA 1: En el caso de los Centros Educativos Públicos de Nivel Medio (ciclos básico y diversificado) las solicitudes de reparaciones serán presentadas ante las</p>

		Direcciones Departamentales de Educación Respectivas, por medio de los Comités de Finanzas constituidos en los mismos.
2. Priorizar solicitudes de reparación	Director Departamental de Educación	En coordinación con las instancias correspondientes del Ministerio de Educación y de conformidad con los montos percibidos por las cuotas de operación escuela, priorizan las solicitudes de reparación que presenten los Centros Educativos Públicos de su jurisdicción.
3. Autorizar la reparación del Centro Educativo Público	Director Departamental de Educación	Autoriza reparación, firma de visto bueno el oficio recibido y traslada a la Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.
4. Emitir Formulario ADQFOR-01, firma, sella y gestiona firmas	Subdirector / Jefe Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa	Recibe y consolida solicitudes con visto bueno y procede a emitir el formulario ADQFOR- 01 “Solicitud de gasto/requerimiento”, firma y sella. Posteriormente gestiona la firma y sello del Director Departamental de Educación.
5. Firmar y sellar formulario ADQFOR-01	Director Departamental de Educación	Firma y sella formulario ADQ-FOR-01 “Solicitud de gasto /requerimiento” y traslada a la Sección/Departamento de Adquisiciones de la DIDEDUC.
6. Realizar proceso de adquisición de materiales y/o contratación de mano de obra	Jefe de Adquisiciones en la DIDEDUC.	Recibe solicitudes de Gasto requerimiento correspondiente a todos los centros Educativos que presentaron solicitud y determina de acuerdo a los montos la modalidad de compra. Posteriormente se procede según actividades descritas en el FIN-INS-04 “Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera”

6. Registro de edición

Manual de Procedimientos Administrativos para docentes del Núcleo Familiar Educativo para el
Desarrollo –NUFED- No. 615,
Caserío Quebrada Seca, Santo Tomás de Castilla, del municipio de Puerto Barrios, departamento
de Izabal.

- **Primera edición:** septiembre de 2017 (elaboración del manual). Esta edición consta con 10 ejemplares.
- **Distribución:** 1 ejemplar estudiante Epesista.
 - 5 ejemplares para directora y docentes –NUFED- 615
 - 3 ejemplares para terna CUNIZAB
 - 1 ejemplar para adjuntar a informe final de EPS

6. Glosario

CGC	Contraloría General de la Nación
Cuota operación escuela	Las cuotas por concepto de Operación Escuela son las siguientes: Q.2.00 por alumno de los niveles de educación Preprimaria y Primaria de los Centros Educativos Privados y Municipales, y Q.3.00 por alumno del nivel de Educación Media ciclos básicos y diversificado de los Centros Educativos Públicos, Privados y por Cooperativa.
DAFI	Dirección de Administración Financiera
DEFOCE	Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa
DIDEDUC	Dirección Departamental de Izabal
DIGEPSA	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa
Ingresos propios	De conformidad con lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, son aquellos que provienen de la venta de bienes o servicios de los entes.
Operación Escuela	Consiste en el monto que se cobra al inicio de cada Ciclo Escolar a los alumnos de los Centros Educativos Privados, por Cooperativa y Municipales, en todos los niveles de educación, así como el aporte que realizan los alumnos de los Centros Educativos Públicos del nivel de Educación Media, ciclos Básicos y Diversificado.
SICOIN-WEB	Sistema de Contabilidad Integrada
UDAF	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera

7. Referencias

Tabla de referencias

DIDEFI. (2012). Obtenido de http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/6/65/DIDEFI_OPESCUELA_INCISO6_2014_VERSION_2.pdf

DIDEFI. (2015). *www.mineduc.gob.gt*. Obtenido de http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/a/a6/DIDEFI_ALZA-BIENESMUEBLES_INCISO6_2017_VERSION2.pdf

DIDEFI. (2015). *www.mineduc.gob.gt*. Obtenido de http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/6/65/c/c7/DIDEFI_BAJA-BIENESMUEBLES_INCISO6_2015_VERSION1.pdf

www.mineduc.gob.gt. (2016). Obtenido de http://infopublica.mineduc.gob.gt./images/a/a6/DIDEFI_ALZABIENESMUEBLES_INCISOS2017

- Instructivo Alza de Bienes Muebles (2016)
http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/a/a6/DIDEFI_ALZA-BIENESMUEBLES_INCISO6_2017_VERSION2.pdf recuperado de www.mineduc.gob.gt.
- Instructivo Administración de Inventario (2015)
http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/a/a6/DIDEFI_ALZA-BIENESMUEBLES_INCISO6_2017_VERSION2.pdf recuperado de www.mineduc.gob.gt.
- Instructivo Baja de Bienes Muebles (2015)
http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/c/c7/DIDEFI_BAJA-BIENESMUEBLES_INCISO6_2015_VERSION1.pdf recuperado de www.mineduc.gob.gt.
- Instructivo Operación Escuela (2012)
http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/6/65/DIDEFI_OPESCUELA_INCISO6_2014_VERSION2.pdf recupera (DIDEFI, 2015) (DIDEFI, 2012)do de: www.mineduc.gob.gt.

- Guía Paso A Paso Para La Elaboración De Manuales De Procedimientos(2009) recuperado de:

<http://salud.edomexico.gob.mx/html/Administrativa/MANUALES%20DE%20PROCEDIMIENTOS.%20GUIA%20TECNICA%20PARA%20LA%20ELABORACION%20DE.PDF>

8. ANEXOS

8.1. Constancia de Bienes en Inventario

CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO

Fecha Impresión	14/08/2015 04:53:14p.m.
Usuario	ECHEDC01
Institución	11110008 - MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad Ejecutora	11110008-104-0 DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO
Valores de Filtrado	NO_BIEN = 012B0A1

Registro de Bienes en el Inventario

No. Bien (Estado)	NTI	Serie-No. Dato	Reglas	Descripción General de Activo Fijo (Marca, Modelo, Serie)	Valor Adquisición
012B0A1 RESGUARDADO	11110008	V-0000	111	PICK UP, ESTILO FRONTIER D22 4X4 D.C. DESPLAZAMIENTO 2500 CC, PUERTAS 4, CAPACIDAD 1 TON, COMBUSTIBLE DIESEL, EJES 2, CILINDROS 4, ASIENTOS 5. (NISSAN, 2014, 3N6PD23Y5ZK927286)	187.000,00
TOTAL Dato V-0000					187.000,00



8.2 FIN-01 Formulario Resumen de Inventario Institucional

FIN-01 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO INSTITUCIONAL

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA INVENTARIO
1113-0008-	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE	12/08/2015

El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en: DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE

Con fecha: 12/08/2015

CUENTA		MONTO
	<u>Maquinaria y Equipo</u>	<u>7,662,147.99</u>
1232.03	De Oficina y Muebles	5,173,090.00
1232.06	De Transporte, Traccion y Elevacion	1,302,443.09
1232.07	De Comunicaciones	100,457.32
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	1,085,752.58
1232.01	De Produccion	405.00
	<u>Otros Activos Fijos</u>	<u>55,029.63</u>
1237.00	Otros Activos Fijos	55,029.63

8.3. FIN-02 Formulario Detalle de Inventario por Cuenta

FIN-02 FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA INVENTARIO
1113-0008-	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE	12/08/2015
CODIGO	CUENTA CONTABLE	
1232.03	De Oficina y Muebles	

DESCRIPCION	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
TABLERO DE METAL	1	725.34	725.34
DUPLICADOR DIGITAL	1	109.70	109.70
EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	1	4,000.00	4,000.00
VENTILADOR DE PISO	5	200.00	1,000.00
VENTILADOR DE PEDESTAL	9	146.00	1,314.00
LOKER DE 4 COMPARTIMIENTOS CON CHAPA LAMINA 0.70 MM	12	600.00	7,200.00
NUMERADORA	1	180.00	180.00
SACAPUNTA DE 8 AGUJEROS MANUAL	2	36.16	72.32
LOKER DE 3 COMPARTIMIENTOS CON CHAPA LAMINA 0.70 MM	1	590.00	590.00
TOTAL CUENTA: 1232.03			5,173,099.00

8.3. Operación escuela

Renglones de trabajo que serán priorizados para la reparación o mantenimiento	
1	Cubierta de lámina
2	Estructura de techo
3	Impermeabilización de losa
4	Puertas
5	Ventanas
6	Piso
7	Canales de bajada pluvial
8	Cunetas de concreto
9	Pintura en muros interior y exterior
10	Cerco perimetral