

Trabajo de Graduación

**Incidencia de la Gestión Administrativa Interna en el Instituto Normal**

**Mixto Juan de León JM**

Milton Cesar Cabrera Quezada

CUI: 1917-22324 1401

Asesora

M.A. Mildred Francisca Zacarías Nava

Colegiado No. 16,561

Santa Cruz del Quiché Noviembre de 2018



Centro Universitario de Quiché –CUSACQ  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Licenciatura en Pedagogía y Administración  
Educativa con especialidad en Medio Ambiente

Trabajo de Graduación

**Incidencia de la Gestión Administrativa Interna del Director en el Instituto Normal**

**Mixto Juan de León JM, Santa Cruz del Quiché, Quiché**

Milton Cesar Cabrera Quezada

CUI: 1917 22324 1401

Previo a Optar el título de: Licenciado En Pedagogía y Administración Educativa con  
Especialidad en Medio Ambiente.

Santa Cruz del Quiché Noviembre de 2018



Centro Universitario de Quiché –CUSACQ  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Licenciatura en Pedagogía y Administración  
Educativa con especialidad en Medio Ambiente

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,  
USAC**

Rector: Ing. Murphy Olimpo Paiz

Secretario General: Dr. Carlos Enrique Valladares Cerezo

**AUTORIDADES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ, -CUSACQ-  
CONSEJO DIRECTIVO**

Ing. Agr. Mario Antonio Godínez López

Lic. José de Jesús Portillo Hernández

Sr. Víctor Hugo Mayen García

Sr. Julio Adolfo Eufragio Blanco

Ing. Mec. Carlos Humberto Aroche Sandoval

**Director del Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-**

Ing. Porfirio Alejandro Marroquín Quiñonez

**Coordinador Académico**

Lic. Boris Sidney Barrillas Cajas

**Coordinador de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración**

**Educativa con Especialidad en Medio Ambiente**

Lic. Edgar Rolando López Carranza



Centro Universitario de Quiché –CUSACQ  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Licenciatura en Pedagogía y Administración  
Educativa con especialidad en Medio Ambiente

## TRIBUNAL QUE APLICÓ EL EXAMEN DEL TRABAJO DE GRADUACION

Director CUSACQ: Porfirio Alejandro Marroquín Quiñonez.

Coordinador Académico: Lcdo. Boris Sidney Barrillas Cajas.

Presidente: Lcdo. Francisco Samuel Quintana Ortiz.

Secretario: Lcdo. Billy Alexander Pineda.

Vocal I: Lcda. Sherly Eliza Fernanda Antillón Lainez.

Asesora del Trabajo de Graduación

M.A. Mildred Zacarías Nava

Colegiado No. 16,561



Centro Universitario de Quiché –CUSACQ  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Licenciatura en Pedagogía y Administración  
Educativa con especialidad en Medio Ambiente

Nota: Únicamente el autor es responsable de las doctrinas y opiniones sustentadas en la presente tesis. Artículo 31 del Reglamento de Exámenes Teóricos y Profesionales del Centro Universitario de Quiché -CUSACQ- de la Universidad de San Carlos de Guatemala



Centro Universitario de Quiché –CUSACQ  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Licenciatura en Pedagogía y Administración  
Educativa con especialidad en Medio Ambiente



**CUSACQ**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Quiché

**CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHE**  
**-CUSACQ-**

**PEDAGOGÍA**  
**QUICHÉ**

Copia: Coordinación de Carrera.

Santa Cruz del Quiché, El Quiché, 18 de octubre de 2018

Licenciado  
Edgar Rolando López Carranza  
Coordinador de la Carrera de Licenciatura en  
Pedagogía y administración Educativa con  
Especialidad en Medio Ambiente  
Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-

Respetable Licenciado López Carranza;

Atentamente me dirijo a usted con el propósito de informarle sobre el desarrollo del Trabajo de Graduación del Estudiante: **MILTON CESAR CABRERA QUEZADA**, con Número de Cui: **1917 22324 1401** Titulado: **"INCIDENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA EN EL INSTITUTO NORMAL MIXTO JUAN DE LEÓN JM"**, ubicado en la 12 calle 0-36 Zona 5, Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché; de lo siguiente:

Al estudiante Milton Cesar Cabrera Quezada después de haber recibido el curso de propedéutica se le asignó por parte de la Coordinación de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Especialidad en Medio Ambiente, del Centro Universitario de Quiché, como **ASESORA DE Trabajo de Graduación a la M.A. Mildred Francisca Zacarías Nava**, quien después de evaluar el contenido del documento de acuerdo a los lineamientos de Trabajo de graduación que tiene la carrera **AVALA** el contenido presentado por el referido estudiante.

Por lo anteriormente expuesto solicito a la **Comisión de Trabajo de Graduación asignar al revisor que considere conveniente** para proseguir con el proceso del Trabajo de Graduación presentado por el estudiante Cabrera Quezada.

Atentamente:

M.A. Mildred Francisca Zacarías Nava  
Colegiado No. 16,561  
Asesora.

Arch. Original: Coordinación Académica.  
Copia: Estudiante y Asesor.  
Copia: Coordinación de Carrera.

3ra. Av. 0-14 Zona 5  
Santa Cruz del Quiche, Quiche  
Telefax: 7755-1273  
cusacq@usac.edu.gt



Centro Universitario de Quiché –CUSACQ  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Licenciatura en Pedagogía y Administración  
Educativa con especialidad en Medio Ambiente



Santa Cruz del Quiché 16 de noviembre de 2018

Licenciado Edgar Rolando López Carranza  
Coordinador de la Carrera- -CUSACQ  
Presente.

RESPETABLE LICENCIADO LÓPEZ:

Atentamente me dirijo a usted con el propósito de informarle sobre el desarrollo del TRABAJO DE GRADUACIÓN del estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Especialidad en Medio Ambiente, plan sabatino, Milton Cesar Cabrera Quezada, con registro estudiantil No. 199919697, con DPI No. 1917223241401, Titulado **Incidencia de la Gestión Administrativa Interna del Director en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM, Santa Cruz del Quiché, Quiché**, del Centro Universitario de Quiché, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, después de revisar la redacción y estilo del documento de acuerdo a los lineamientos del Trabajo de Graduación que tiene la carrera, **AVALA** el contenido presentado por el estudiante, para que continúe con los requerimientos correspondientes que le establece el normativo.

Atentamente.

M.A. Gilberto Tuy Chopén  
Revisor

Archivo original: Coordinación de la Carrera  
Copia: Estudiante y Asesor.



Centro Universitario de Quiché –CUSACQ  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Licenciatura en Pedagogía y Administración  
Educativa con especialidad en Medio Ambiente



**CUSACQ**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Quiché

**CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ**  
**-CUSACQ-**

**COORDINACIÓN**  
**ACADÉMICA**

Impresión CUSACQ 015-26112018

EL INFRASCRITO COORDINADOR ACADÉMICO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE  
QUICHÉ DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Con base en el dictamen favorable emitido por el asesor y revisor del trabajo de graduación titulado **“Incidencia de la Gestión Administrativa Interna del Director en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM, Santa Cruz del Quiché, Quiché”** presentado por el estudiante **Milton Cesar Cabrera Quezada** con registro académico 199919697 y CUI 1917 22324 1401, en donde se hace constar que se han cumplido con los requerimientos académicos y administrativos, esta Coordinación Académica **AUTORIZA LA IMPRESIÓN** del Trabajo de Graduación, en la ciudad de Santa Cruz del Quiché a los veintiséis días del mes de noviembre del año 2018.

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

Lic. Boris Sidney Barillas Cajas

Coordinador Académico

Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-





### **Acto que dedico**

A:

DIOS: Por darme la vida y guiarme en todo momento.

MI MADRE: Enma Raquelina Quezada Ramos por ser un ejemplo de vida y estar siempre a mi lado.

MIS HERMANOS: Yensi Orbelina Cabrera Quezada, José Francisco Ochoa Quezada (QEPD) y José Juan Ochoa Quezada ya que su compañía ha sido importante en mi vida.

MIS TIOS: por la motivación que me dieron constantemente.

MIS ABUELOS: José Francisco Quezada Quiroa (QEPD), Estela Orbelina Ramos Alvarado (QEPD), Isidro Rivera y Lidia Angélica Cabrera Rivera, por su amor incondicional.

MI NOVIA: María Albertina Natareno Ruiz porque en todo momento me ha apoyado en la realización de mis sueños.

MIS AMIGOS: Parte fundamental en muchos de los logros alcanzados.

MIS CATEDRATICOS: Quienes me ayudaron a formarme académicamente.

### **AGRADECIMIENTO**

Expreso mis agradecimientos:

A mi asesora de trabajo de Graduación M.A. Mildred Zacarías Nava por guiarme en la realización de mi proyecto.

Al Centro Universitario de Quiché, -CUSACQ- por abrirme las puertas y formarme como profesional.

Al personal del Instituto Normal Mixto Juan de León JM. Por su apoyo en la ejecución de este proyecto.

A mi familia en general por comprenderme y apoyarme en la realización de mis triunfos.

## Índice

	Página
Índice de tablas.....	13
Resumen o abstract .....	14
Introducción.....	16
<b>Capítulo I</b> .....	<b>18</b>
<b>Marco Conceptual</b>	<b>18</b>
1.1 Planteamiento del Problema .....	18
1.2 Preguntas de Investigación .....	19
1.3 Justificación.....	19
1.4 Alcances y limites .....	20
1.4.1 Alcances .....	20
1.4.2 Limites .....	21
1.5 Objetivos .....	21
1.6 Operacionalización de las variables.....	22
1.7 Aporte .....	23
<b>Capítulo II</b> .....	<b>25</b>
<b>Marco teórico</b>	<b>25</b>
2.1 Estado del arte .....	25
2.2 Fundamentación teórica.....	30
2.2.1. Principios y fines de la educación en Guatemala .....	30
2.2.2 Directores escolares.....	32
2.2.3 Funciones y obligaciones de los directores.....	34



2.2.4 Administración educativa .....	36
2.2.5 Proceso administrativo .....	38
2.2.6 Gestión Pedagógica .....	39
2.2.7 Gestión administrativa .....	40
2.2.8 Registros administrativos .....	41
2.2.9 Controles administrativos .....	43
2.2.10 Manuales administrativos .....	44
<b>Capítulo III</b> .....	<b>46</b>
<b>Marco metodológico</b> .....	<b>46</b>
3.1 Metodología .....	46
3.2 Método .....	47
3.3 Instrumentos .....	47
3.4 Unidad (universo).....	48
3.5 Muestra y caracterización de la misma.....	49
3.6 Procedimiento para la selección de la muestra .....	49
3.7 Desarrollo de la investigación .....	50
3.8 Procedimiento para el análisis de datos .....	51
<b>Capítulo IV</b> .....	<b>53</b>
<b>Presentación, análisis y discusión de resultados</b> .....	<b>53</b>
Conclusiones .....	58
Recomendaciones.....	59
Apéndice .....	60



Centro Universitario de Quiché –CUSACQ  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Licenciatura en Pedagogía y Administración  
Educativa con especialidad en Medio Ambiente

I

Anexos .....	144
Referencias Bibliograficas.....	149



## Índice de tablas

	Página
Tabla 1 - Operacionalización de variables.....	22
Tabla 2 - Variables a consideradas en la entrevista con relación a gestión administrativa.....	53
Tabla 3 - Variables consideradas en la observación e investigación documental relacionada a las gestiones administrativas en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM. ....	54
Tabla 4 - Conclusiones del análisis de la entrevista .....	55

## Resumen

La Incidencia de la gestión administrativa interna del director en el Instituto Normal Mixto Juan de León Jornada Matutina, Santa Cruz del Quiché, Quiché, es una parte fundamental en las actividades de cualquier institución educativa, así mismo la importancia de las gestiones administrativas radica en facilitar el proceso educativo, mejorando los procesos, gestionando y satisfaciendo las necesidades de la institución, por tal razón es imprescindible que el tema de la administración sea manejada adecuadamente por los directores en todos los sectores y niveles educativos del país, por lo anteriormente mencionado se busca, como primer objetivo determinar la incidencia de la gestión administrativa del director en el Instituto Normal Mixto Juan de León jornada matutina, así mismo identificar el tipo de gestiones administrativas que ejecuta el director en el Instituto por medio de investigación documental; verificar el conocimiento que tiene el director de la gestión administrativa en el Instituto por medio de entrevistas semiestructuradas y por ultimo contribuir con las gestiones administrativas que realiza el director en el instituto por medio de una propuesta viable y funcional. Recurriendo para ello a la investigación cualitativa, tomando el diseño de la investigación-acción participativa y utilizando las técnicas de la investigación documental, la entrevista semiestructurada y la observación como medio de recolección de datos, con dichas técnicas se realizó el diagnóstico en el área administrativa, pedagógica y ambiental. Y como resultado de dicha investigación se hizo la propuesta de un instrumento administrativo por medio del manual de gestiones administrativas de la dirección del Instituto Normal Mixto Juan de León JM, el cual vendrá a beneficiar directamente al director del instituto e indirectamente a docentes, estudiantes y padres de familia.

### **Abstract**

The impact of the internal administrative management of the director in the Juan de León Mixed Normal Institute Jornada Matutina, Santa Cruz del Quiché, Quiché, is a fundamental part in the activities of any educational institution, likewise the importance of administrative procedures lies in facilitating the educational process, improving the processes, managing and satisfying the needs of the institution, for this reason it is essential that the administration theme be handled properly by the directors in all sectors and educational levels of the country, for the aforementioned is sought , as the first objective to determine the incidence of the administrative management of the director in the Normal Institute Mixed Juan de León JM, likewise identify the type of administrative procedures executed by the director in the Institute through documentary research, verify the knowledge that has the director of administrative management in the In stituto through semi-structured interviews and finally contribute with the administrative procedures that the director makes in the institute through a viable and functional proposal. Resorting to qualitative research, taking the design of participatory action research and using the techniques of documentary research, semi-structured interview and observation as a means of data collection, with these techniques the diagnosis was made in the administrative area, pedagogical and environmental. And as a result of this investigation the proposal of an administrative instrument was made by means of the manual of administrative management of the direction of the Joint Normal Institute Juan de León JM, which will come directly to benefit the director of the institute and indirectly to teachers, students and parents.

## **Introducción.**

La administración es la ciencia que estudia las organizaciones y que utiliza la planificación, organización, dirección y control, para poder lograr los objetivos que se traza cualquier empresa. Pero la administración como tal abarca varios aspectos del diario vivir, como lo es la administración pública, privada, mixta; desglosándose de estas la administración gubernamental, económica y familiar. De los tipos de administración que se hizo mención se puede hacer alusión a la administración educativa como el ente que se encarga de todos los aspectos relacionados a las instituciones que prestan sus servicios a la educación ya sea pública o privada. La administración educativa es la encargada de organizar al personal docente, administrativo y estudiantil, así mismo debe de encargarse del manejo de los recursos físicos, financieros y pedagógicos, para poder llegar a los objetivos de las instituciones educativas. Por lo anteriormente descrito, la presente investigación que se realizó en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM y específicamente en el área administrativa del mismo, pretende apoyar las gestiones administrativas del director que el mismo realiza para el buen funcionamiento del establecimiento educativo, la investigación se ejecutó a razón de que cuando hay cambio de director se dificulta realizar las gestiones administrativas que se requieren para poder realizar los diferentes procedimientos administrativos. Por tanto es importante, ya que por medio de la misma se podrá conocer como incide la administración en las instituciones que prestan los servicios de educación, así mismo ayudará a ampliar los conocimientos respecto a esta rama de la administración, apoyando a los estudiantes de la carrera de Licenciatura en pedagogía y administración educativa con especialidad en medio ambiente en sus conocimientos, extendiendo la ayuda a la sociedad, pero la mayor importancia se enfoca en el área administrativa la cual está formada por director y secretarias para que tengan los

conocimientos y así realizar los procesos que sean necesarios para poder brindar una buena atención a la comunidad educativa, el objetivo general de la investigación fue determinar la incidencia de la gestión administrativa del director en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM del municipio de Santa Cruz del Quiché con el fin de tomar acciones conforme a los resultados, para luego poder contribuir con el área administrativa por medio de alguna herramienta la cual pueda disminuir los problemas por los cuales pasa un director a la hora de ser asignado y no tenga la experiencia necesaria para el puesto y así poder brindar un servicio a beneficio de la comunidad educativa (docentes, estudiantes y padres de familia). Lo anterior descrito se realizó a través de una investigación cualitativa, tomando el diseño de la investigación acción participativa, se recolectó información por medio de entrevistas semiestructuradas para conocer la opinión de los actores de esta investigación, junto a las entrevistas se utilizó la técnica de la observación para poder complementar la información que se recolectó. El contenido del informe se resume de la siguiente forma: el capítulo I, marco conceptual el cual dio la representación general de toda la información que se manejó en el proceso de la investigación, capítulo II, marco teórico que fue la fundamentación teórica por la cual se basó la investigación, Capítulo III, marco metodológico el cual fue la explicación de los métodos y técnicas utilizados para el análisis de la problemática de la investigación, así mismo en su contenido ayudó a seleccionar la muestra, los tipos de instrumentos para recolectar información y el proceso estadístico que se utilizó y el capítulo IV presentación, análisis y discusión de resultados, el cual dio información de las conclusiones y recomendaciones de la investigación. Para con ello poder llegar a los objetivos que se trazaron al inicio de la investigación.

## Capítulo I

### Marco Conceptual

#### 1.1 Planteamiento del Problema

Cuando se habla de establecimientos públicos se hace referencia a una parte de lo que constituye el sistema educativo nacional, el cual está formado por una serie de procesos tanto de enseñanza como administrativos que hacen que se conjuguen y se pueda realizar la formación de los estudiantes en sus diferentes aspectos. Uno de los procesos importantes es la administración, en la cual figura como ente el director. El director es la máxima autoridad en los centros educativos, puesto que es quien realiza las diferentes actividades siendo la conexión entre las autoridades, docentes, estudiantes y padres de familia, por lo tanto, es quien debe de administrar el centro educativo de la mejor forma, entre sus funciones está la de planificar, dirigir, controlar y coordinar todos los procesos, para ello debe de tener conocimiento en el tema administrativo para poder cumplir con el propósito de su cargo.

Según Rodríguez (2013).

La administración educativa debe esforzarse por mejorar los procesos administrativos con el fin de elevar su calidad de gestión y satisfacer las necesidades y expectativas de los estudiantes, como a los padres de familia de una institución educativa nacional o privada. Comúnmente la administración puede referirse a empresas, en el campo de la educación, ésta disciplina es considerada como la columna vertebral del buen funcionamiento de las instituciones educativas.

(p.7)

Al mencionar la administración como un tema central en los establecimientos educativos se puede decir que la misma es un eslabón importante en el proceso, por lo que es importante tomar medidas para renovar en este tema y así se pueda tener una institución que opere eficiente y

eficazmente, siendo este el caso del Instituto Normal Mixto Juan de León JM. Por lo anteriormente expuesto se plantea la siguiente pregunta de investigación: ¿Cuál es la incidencia de la gestión administrativa interna de la dirección en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM?

## **1.2 Preguntas de Investigación**

### **Pregunta principal**

¿Cuál es la incidencia de la gestión administrativa interna de la dirección en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM?

### **Preguntas secundarias**

1. ¿Qué tipo de gestiones administrativas ejecuta el director en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM?
2. ¿Qué conocimiento tiene el director de la gestión administrativa en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM?
3. ¿Cómo contribuir con las gestiones administrativas que realiza el director en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM?

## **1.3 Justificación**

De acuerdo al estudio realizado en el instituto que sirvió como centro de investigación y específicamente en el area administrativa se determinó deficiencias en relación a las figura del director respecto a las gestiones relacionadas a las funciones que el mismo realiza, dicha problemática tiene incidencia en los servicios educativos que presta a la comunidad educativa.

La incidencia de las gestiones administrativas radica en facilitar el proceso educativo, para mejorar las diferentes actividades educativas, gestionar y satisfacer las necesidades de la institución, por tal razón se torna imprescindible que el tema de la administración sea conocido y

utilizado adecuadamente por los directores en todos los sectores y niveles educativos del país, especialmente en el nivel medio ciclo diversificado, en este caso el Instituto Normal Mixto Juan de León JM que fue el centro de la investigación que se tomó en cuenta para el estudio, por lo anteriormente descrito se buscó contribuir a que la figura del director en su función de administrador educativo pueda apoyar y definir sus funciones y gestiones administrativas, para llevar a la institución a organizarse eficaz y eficientemente en términos administrativos, esto a través de un documento escrito que pueda servir al director como guía para realizar las gestiones administrativas que se tramitan en el que hacer educativo. Todo a beneficio de la comunidad educativa (Docentes, estudiantes y padres de familia) que forman parte de la institución. Sin lugar a dudas la propuesta tendrá un impacto positivo en la sociedad antes mencionada en relación a los aspectos administrativos que estos necesitan. Lo anteriormente fue resultado de la investigación, en donde se determinó la necesidad de contribuir con mejorar los procesos administrativos de gestión en el centro educativo.

## **1.4 Alcances y límites**

### **1.4.1 Alcances**

Por ser una investigación cualitativa y para completar las diferentes características de la misma, desde el planteamiento del problema se determinó hasta donde o a quienes se iban a tomar en cuenta para la investigación.

La investigación cualitativa enfatiza la aplicación del método inductivo. Propone ideas y preguntas previas sobre el entorno, las condiciones explícitas e implícitas del medio o contexto (geográfico, cultural, social, económico, político, étnico, etc.) en el que se desarrolla el fenómeno, considerando el grado de influencia en el mismo. No se basa en hipótesis preconcebidas, sino que las crea, modifica o

cambia durante el proceso de la investigación, el cual es muy flexible. Aplica multiplicidad de técnicas como la observación, la descripción de hechos, la entrevista no estructurada y profunda, la encuesta con preguntas abiertas, etc. es integral u “holístico” (busca el todo y no las “partes”). (Piloña, 2011, p.17)

La presente investigación exploró el área administrativa de un centro educativo del nivel medio ciclo diversificado, la misma pretende determinar la incidencia de la gestión administrativa del director en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM, esto con el objetivo de tener información importante que guíe al director del establecimiento en los aspectos administrativos, en beneficio de la comunidad educativa (Docentes, estudiantes, padres de familia).

#### 1.4.2 Limites

La investigación abarcó el Instituto Normal Mixto Juan de León JM de Santa Cruz del Quiché y todo lo relacionado a la función administrativa y las gestiones administrativas en el mismo, en donde se pudo explorar el area administrativa del instituto, por ende en la investigación el director será el centro de la misma e indirectamente las personas que lo apoyan en las tareas administrativas del Instituto, el cual fue el grupo de enfoque al cual se seleccionó de acuerdo a los objetivos e interés del investigador.

### 1.5 Objetivos

#### **Objetivo general**

- Determinar la incidencia de la gestión administrativa interna del director en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM, Santa Cruz del Quiché, Quiché con el fin de implementar una propuesta administrativa acorde a los resultados.

### Objetivos específicos

- Identificar el tipo de gestiones administrativas que ejecuta el director en el Instituto normal mixto Juan de León JM por medio de investigación documental.
- Verificar el conocimiento que tiene el director acerca de la gestión administrativa en el Instituto normal mixto Juan de León JM por medio de entrevistas semiestructuradas.
- Contribuir con las gestiones administrativas que realiza el director en el instituto normal mixto Juan de León JM por medio de una propuesta viable y funcional.

### 1.6 Operacionalización de las variables

Tabla No.1

#### *Operacionalización de variables*

Objetivos específicos	Variable o elemento de estudio	Métodos y técnicas a utilizar	Instrumentos para recolección de datos	Resultados esperados
1. Identificar el tipo de gestiones administrativas que ejecuta el director técnico en el Instituto normal mixto Juan de León JM.	Tipo de Gestiones administrativas	investigación documental	Fichas de investigación	Identificar el tipo de gestiones administrativas que ejecuta el director.

<p>2. Verificar el Conocimiento acerca de gestiones administrativas que tiene el director. en el Instituto normal mixto Juan de León JM.</p>	<p>Entrevistas semiestructuradas Muestreo intencional</p>	<p>Cuestionario semiestructurado</p>	<p>Verificar el conocimiento que tiene el director acerca de la gestión administrativa.</p>
<p>3. Contribuir con las gestiones administrativas que realiza el director en el instituto normal mixto Juan de León JM.</p>	<p>Gestión administrativa.</p>	<p>Muestreo intencional Investigación documental</p>	<p>Cuestionario semiestructurado Contribuir con las gestiones administrativas que realiza el director</p>

---

La tabla muestra la Operacionalización de las variables de estudio

### 1.7 Aporte

La investigación acción participativa denominada incidencia de la gestión administrativa interna en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM, tuvo bastante aceptación entre las autoridades de la institución educativa donde se trabajó, así mismo entre las personas que conocieron la misma. Los actores como lo fue el director y las secretarias que lo apoyan en las actividades administrativas estuvieron dispuestos a trabajar con la información que les fue requerida, misma que fue clave para poder alcanzar las metas de la investigación.

La investigación hecha en referida institución educativa denotó la importancia que tienen las funciones y gestiones administrativas que se realizan, ya que la misma permite que el director del

establecimiento educativo tenga la forma de planear, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades que se realizan a diario y durante el ciclo escolar.

Al recolectar la información con los diferentes instrumentos de investigación y según el análisis realizado, se pudo deducir que el director de la institución tiene conocimiento de muchas de las funciones y gestiones administrativas en forma verbal, pero al llevarlo a la práctica se tienen dificultades. En respuesta de lo descrito anteriormente se dio marcha al proyecto, el cual se titula Manual de gestiones administrativas de la dirección del Instituto Normal Mixto Juan de León JM, Santa Cruz del Quiché como una guía para el director y personal que lo apoya en la administración de la referida institución educativa.

En el proyecto se enfoca como beneficiario directo al director de la institución ya que es uno de los principales actores en el proceso, así como al personal que lo apoya, cabe mencionar a la vez que los beneficiarios indirectos serían tanto docentes, estudiantes y padres de familia ya que si la institución cumple con las funciones y gestiones administrativas todos los procesos que se realizan en la misma harán que la institución funcione eficaz y eficientemente.

## **Capítulo II**

### **Marco teórico**

#### **2.1 Estado del arte**

Las funciones administrativas de un director se han incrementado conforme el paso del tiempo, por lo mismo se debe de realizar la selección por medio de un perfil que pueda llenar los aspectos generales para el puesto. En una investigación de tipo cuantitativo realizada por Rodríguez G., en el 2013 la cual se titula "perfil del director (a) de una institución educativa privada y su congruencia con la persona que la ocupa". Donde el objetivo de la investigación es determinar la influencia de la organización administrativa en el desempeño de los coordinadores y docentes. Por medio de esta investigación se logró recolectar información por medio de entrevistas y encuestas realizadas en cinco centros educativos del sector privado en la ciudad capital de Guatemala, se nota la necesidad que el perfil del director debe ser el correcto para poder guiar la institución educativa de la mejor forma. Se obtuvo como resultado que el 30% de los problemas en las actividades administrativas se debe por desconocimiento de procesos administrativos y concluyó que el 57% de los directores de estos centros educativos ya tienen el título a nivel de licenciatura en distintas ramas de la educación. Lo cual permite a estas instituciones educativas privadas tener una administración adecuada, por lo mismo esta investigación es importante para poder ver los criterios y pasos por los que se rigen los establecimientos educativos privados para tener una idea de cómo se debería realizar los procesos de selección de un director y así tomarlos en cuenta para realizar un proceso de selección en los establecimientos del sector público.

Conforme pasa el tiempo el director debe de estar actualizado en todos los temas que sean necesarios para la dirección de un centro educativo, ya que es uno de los medios para que su administración sea exitosa, en la investigación de Edílzar Gabriel Paz López del año 2013 la cual se titula “Rol del director en el cumplimiento de la literal “i” del artículo 37, de la ley de educación nacional decreto no. 12-91” , en donde el objetivo es determinar qué acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas cumple el director en coordinación con el personal. En esta investigación que es del tipo descriptiva y fue realizada en un instituto de educación básica por cooperativa en el municipio de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, se llegó a conocer la necesidad de que el director esté actualizando y capacitando al personal de la institución como lo indica la ley de educación nacional y así darle cumplimiento, esto en beneficio tanto para el director como del personal. De esto se desglosa los resultados siguientes, se demostró que el director del Instituto Diversificado por Cooperativa de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos, realiza eventos de motivación pero que no promueve programas de capacitación y actualización docente, y la investigación concluyó que no hay coordinación ni unidad de criterios entre los sujetos de investigación, los docentes afirman recibir capacitaciones y actualizaciones durante el ciclo, el director manifiesta que éstas no son pertinentes, por lo tanto se enmarca la relación de la investigación, ya que los directores deben de estar en constante actualización tanto administrativa como pedagógicamente, dicha actividad debe de estar a cargo del mismo ya que es el líder de la institución educativa y esto viene a dar un respaldo a la investigación de que es de interés, ya que si el director no realiza la acción de capacitación y actualización constante no se alcanzan los resultados deseados administrativamente en la institución.

Siguiendo con los temas de interés respecto a la investigación, toca comentar lo relacionado a los procedimientos administrativos que se realizan en la institución educativa ya que los mismos deben ser evaluados para que puedan tener una función positiva, por lo mismo en la investigación realizada por Mónica Daniela García Vásquez en el año 2014, la cual se titula "Evaluación de los controles administrativos, técnicos y financieros en los centros educativos privados de la cabecera departamental de Jutiapa." Siendo su objetivo evaluar cómo aplican los controles administrativos, técnicos y financieros en los centros educativos privados de la cabecera departamental de Jutiapa. En esta investigación que se diseñó con un enfoque cuantitativo y que se realizó en los centros educativos de la cabecera departamental de Jutiapa, se logró identificar la importancia que tienen los instrumentos de evaluación para los diferentes procesos que se realizan en las instituciones educativas, ya que de estos depende que la institución preste un buen servicio, ya que como lo indican los resultados los cuales muestran que la mayoría de los establecimientos privados en el municipio de Jutiapa realiza los controles necesarios para tener una buena administración y concluye que los centros educativos privados en la cabecera departamental de Jutiapa realizan la evaluación de controles administrativos de manera correcta ya que ejecutan las diferentes políticas, programas, procedimientos y la auditoría administrativa, aspectos que permiten establecer un orden lógico en el desarrollo de las diferentes actividades a realizar, por tal motivo la investigación viene a fortalecer los conocimientos en lo que respecta a la administración de centros educativos y se relaciona en que la aplicación de instrumentos de monitoreo y evaluación, pueden medir los procedimientos administrativos en la institución y así definir si los mismos se están realizando de una forma correcta.

Otro de los temas importantes para fundamentar la investigación es lo relacionado a las funciones administrativas en los centros educativos, por lo anteriormente expuesto, la investigación realizada por Delia María Arias Segura de Sosa en el año 2012, la cual está titulada Diseño de perfiles y funciones administrativas para un centro escolar y en su objetivo establece, definir las funciones de directivos para eficientar la toma de decisiones de orden académico y administrativos, en esta investigación-acción que fue realizada en el Colegio Mixto Guatemala se hace referencia a la importancia de un manual de funciones administrativas en la institución educativa, ya que por medio de este manual se logra definir las funciones administrativas del personal de la institución, esto para tener un orden y que cada persona tenga información de cuál es su cargo y por ende las funciones que debe realizar. Sus resultados describen que: los expertos consultados coinciden que el Manual de Funciones del Personal de Dirección y Coordinación Académica es útil para el Colegio Mixto Guatemala. Este manual define las funciones de sus directivos académicos para mejorar la eficacia y eficiencia en su gestión. Concluyó que según los expertos, el “Manual de Funciones del Personal de Dirección y Coordinación Académica” presenta una visión de conjunto de la organización del colegio, indica las funciones delegadas a cada puesto y su relación con otros puestos. Por lo anteriormente descrito se puede mencionar que la presente investigación contribuye a tener una base en la cual se refiere a las funciones del personal como una parte muy importante en la administración educativa ya que al tener las mismas bien definidas en la institución, cada una de las personas sabe que es lo que le corresponde hacer dentro de la misma, sin importar el puesto que ocupe y por ende tener un centro educativo ordenado y listo para cumplir los objetivos que se tienen trazados.

Por último y para que se pueda tener un panorama más claro se puede mencionar que las funciones administrativas del director de una institución educativa no solo radica en lo administrativo, ya que también debe preocuparse por lo pedagógico que también es una función importante, por esta razón se puede mencionar el trabajo de investigación realizado en el año 2015 siendo la autora Londy Carolina Maritza Cifuentes Castillo y titulado Función administrativa del director y la implementación del currículum nacional base, la cual en su objetivo general indica describir la relación que tiene la función administrativa del director en la implementación del Currículum Nacional Base. Realizada en las Escuelas de Educación Primaria del distrito escolar No. 0090104 del área rural de Quetzaltenango, Guatemala. Esta investigación refleja al director como encargado de la parte administrativa de la institución pero que a la vez también debe preocuparse del tema pedagógico, ya que es un tema importante para las instituciones educativas, en sus resultados establece que los directores no tienen una formación administrativa adecuada para dirigir los centros educativos y se han acomodado al trabajo que realizan, así mismo concluyó que los directores de los centros educativos de nivel primario, del Distrito Escolar No. 090104 del área rural de Quetzaltenango, desconocen sus obligaciones contenidas en la Ley de Educación, por lo tanto es importante reforzar en los temas antes mencionados para tener una institución educativa ordenada administrativamente pero también pedagógicamente, se puede mencionar que la relación de esta investigación se basa en que el director debe de tener conocimientos tanto administrativos como pedagógicos para poder administrar la institución educativa, sirviendo a la comunidad educativa de la mejor forma.

## 2.2 Fundamentación teórica

### 2.2.1. Principios y fines de la educación en Guatemala

Anteriormente se describieron algunos conceptos de educación los cuales son el inicio para poder ir desarrollando y conociendo más lo que es la educación pero específicamente en Guatemala, por lo tanto iniciaremos por mencionar que la ley de educación que en su capítulo I dice:

Artículo 1<sup>o</sup> donde literalmente dice: la educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

1. Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado.
2. En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
3. Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
4. Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
5. En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
6. Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
7. Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

Y que en su capítulo II dice:

Artículo 2<sup>o</sup> dice: Los Fines de la Educación en Guatemala son los siguientes:

1. Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.

2. Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población, basadas en su proceso histórico y en los valores de respeto a la naturaleza y a la persona humana.
3. Fortalecer en el educando, la importancia de la familia como núcleo básico social y como primera y permanente instancia educadora.
4. Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico para que asumiéndola participen activa y responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas, humanas y justas.
5. Impulsar en el educando el conocimiento de la ciencia y la tecnología moderna como medio para preservar su entorno ecológico o modificarlo planificadamente en favor del hombre y la sociedad.
6. Promover la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República, el fortalecimiento de la defensa y respeto a los Derechos Humanos y a la Declaración de los Derechos del Niño.
7. Capacitar e inducir al educando para que contribuya al fortalecimiento de la auténtica democracia y la independencia económica, política y cultural de Guatemala dentro de la comunidad internacional.
8. Fomentar en el educando un completo sentido de la organización, responsabilidad, orden y cooperación, desarrollando su capacidad para superar sus intereses individuales en concordancia con el interés social.
9. Desarrollar una actitud crítica e investigativa en el educando para que pueda enfrentar con eficiencia los cambios que la sociedad le presenta.
10. Desarrollar en el educando aptitudes y actitudes favorables para actividades de carácter físico, deportivo y estético.

11. Promover en el educando actitudes responsables y comprometidas con la defensa y desarrollo del patrimonio histórico, económico, social, étnico y cultural de la Nación.

12. Promover la coeducación en todos los niveles educativos, y

13. Promover y fomentar la educación sistemática del adulto.

(Ley de Educación Nacional, 1991)

Al definir los principios y fines de la educación en Guatemala se puede deducir que el principal actor es el ser humano, por lo tanto todas las acciones educativas van enfocadas al mismo, recordando que los aspectos antes mencionados son descritos en la ley de educación nacional de Guatemala.

### **2.2.2 Directores escolares**

Los directores en la actualidad son seleccionados al azar, por amistades o por decisiones de los docentes, con esto no se está diciendo que no tengan la capacidad para cumplir con los requerimientos mínimos para desempeñar el cargo, pero no son sometidos a los procesos de selección de personal para colocar al mejor candidato tomando en cuenta sus conocimientos, experiencia, estudios, relaciones interpersonales, etc. por lo tanto se denota el desconocimiento de las funciones que un director debe de realizar en una institución educativa en función de ello se dice que.

La función del director es muy compleja, considerando las partes interesadas en el proceso educativo: alumnos, padres, profesores, coordinadores y sociedad. Uno de los aspectos primordiales es que el líder este convencido que el ser humano necesita satisfacer necesidades; y esta habilidad puede ser una potente fuerza motivadora que induce a la formación de grupos para interactuar y desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje. El director de un centro educativo lleva la responsabilidad y está encargado

de desempeñar funciones como: planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar. La manera en que el director obtenga el acatamiento de los seguidores dependerá en gran parte del estado de liderazgo que tenga." (Rodríguez, 2013, P.35).

Pero para desempeñar la acciones que menciona el autor, el director debe de tener ciertos aspectos básicos de conocimiento administrativo para que los pueda poner en práctica, así mismo practicar las relaciones humanas para poder interactuar con los miembros de la comunidad educativa con los que frecuentemente tendrá comunicación, tomando en cuenta entre esos requisitos el carácter para poder tomar decisiones para el bien de la institución educativa.

Anteriormente se tocaron aspectos los cuales se basan en el conocimiento administrativo y del perfil de un director de una institución educativa, pero hay que recordar que algo importante en las funciones del director y que va enfocado a sus actividades diarias es la función pedagógica del mismo, siendo este otro de los aspectos importantes que hay que tomar en cuenta ya que:

El director del centro educativo es el responsable de generar políticas institucionales para promover el aprendizaje significativo de los estudiantes. Así mismo, el encargado de formular estrategias que permitan cambiar las estructuras operacionales y estilos de gestión para avanzar de acuerdo a los cambios de la humanidad, que demanda sujetos activos en los procesos de enseñanza-aprendizaje. (Paz, 2013, P.14)

El autor se enfoca en el aspecto pedagógico del director de la institución educativa, donde el mismo es el encargado de generar acciones en la mejora de prácticas educativas que apoyen al estudiante y lo guíen en el proceso educativo.

### **2.2.3 Funciones y obligaciones de los directores**

La figura del director educativo o director de escuela es una de las figuras que desde pequeños tenemos en la mente, porque desde que asistimos a estudiar se sabe que el director es quien manda o dirige la institución educativa, es quien planifica las actividades, pero sobre todo es el responsable de la administración en las instituciones educativas. El director es el líder de la organización y le corresponde el rol de guiar y controlar los procesos de cumplimiento, orientados al mejoramiento de las prácticas educativas hasta asegurarse que la comunidad educativa alcance niveles de conciencia en un proceso verdaderamente educativo, humano, científico y planificado. (Ezpeleta y Furlán, 2006).

Con lo cual recae en él, las responsabilidades del buen funcionamiento y la buena administración de las instituciones educativas, por aparte debe de tener un conocimiento general de los aspectos administrativos y pedagógicos, características fundamentales en un buen administrador escolar.

De igual forma el director es la persona por la cual pasa la responsabilidad de llevar a la institución educativa al éxito. El director tiene a su cargo la orientación de una institución educativa, con la finalidad de coordinar con su personal el logro efectivo de un objetivo establecido; por lo que es la máxima autoridad en lo que a gestión y dirección administrativa respecta, en cuanto a la toma de una decisión. (Marconi, 2012).

Los autores enmarcan la importancia de los directores de las instituciones educativas, las cuales deben de estar representadas por directores que realicen las tareas por las cuales fueron contratados, pero se tiene la debilidad en nuestro sistema educativo que

los directores la mayoría de veces no hacen las actividades que les compete, con lo cual rompe con las funciones que debe realizar de acuerdo a su cargo.

Por lo anteriormente descrito ya están estipuladas en la ley de Educación Nacional las obligaciones y responsabilidades que conlleva el tener el cargo de director, las cuales debe de poner en práctica dentro de sus funciones en la institución educativa a la cual representa. Y que literalmente se describen a continuación:

Artículo 37<sup>o</sup>. Obligaciones de los Directores. Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.

- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acción de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

(Ley de Educación Nacional, 1991)

#### **2.2.4 Administración educativa**

La administración es uno de los procesos que no debe faltar en ninguna de las organizaciones, ya que es parte fundamental para llegar a los objetivos trazados, esto a través de la planificación, organización, dirección y control, en los las tareas que se realice. En este sentido la empresa de la educación no se queda atrás ya que muchos de los aspectos o procesos que se realizan en las instituciones educativas requiere de tener presente los pasos por los cuales se rige la administración, así que , comprendida la administración educativa como un proceso integrado (la dirección, la coordinación, la administración de personal y el control) por medio del cual se traza políticas educativas encaminadas al logro de los fines establecidos en la ley de educación nacional, con pertinencia en las necesidades educativas básicas del país y en las aspiraciones de la

sociedad. Es un sistema en el que cada elemento, es parte vital y guarda estrecha relación con los demás. (Jiménez, 2003).

De esto se puede decir que la administración educativa va encaminada a apoyar a la sociedad y que los objetivos trazados puedan llegar a través del buen funcionamiento de las instituciones educativas y los beneficios que estas puedan brindar a la comunidad educativa.

Aunque se pretenda ver a las instituciones educativas como una empresa hay algunas características que difieren en ello, ya que la mayoría de las empresas se crean con el objetivo de generar ganancias, si vemos desde este punto las instituciones educativas privadas llenan todos los requisitos para poderles llamar empresas, pero si nos referimos a las instituciones educativas públicas cambia el aspecto económico ya que estas se crean para dar un servicio a la comunidad donde funcionan, de esta manera podemos encontrar alguna otra definición de lo que es la administración educativa, donde se indica:

La administración educativa, en sí misma es el conocimiento que ahora es el mayor de los bienes capitalizables de la sociedad. Aunque esta puede ser empresa, si la manejamos como tal, sólo por el beneficio de la ganancia que aporta a sus dirigentes, entonces perdemos la perspectiva final de dicha organización, este ha sido uno de los mayores retos de las organizaciones educativas, puesto que al poner en el centro como una empresa que genera ganancias, perdemos de vista lo que realmente aporta a la sociedad. (Martínez, 2012, P.14).

Con respecto a la definición de administración educativa que tiene el autor se puede mencionar que hay empresas con diferente perspectiva de servicio, en donde debe

mencionarse que existen empresas de servicio social, por lo mismo se aduce que las instituciones educativas brindan un servicio social a la población de las comunidades, o mejor dicho deberían de tener esa visión de servicio aunque muchas veces en la realidad no se da.

### **2.2.5 Proceso administrativo**

Si se quisiera expresar alguna definición de proceso únicamente describiendo lo que se conoce se puede mencionar que es una serie de pasos relacionados entre sí para poder llegar a un objetivo trazado, por lo anteriormente mencionado se puede decir que el proceso administrativo, es una serie de pasos relacionados para poder llegar al objetivo que se tiene trazado en lo que respecta a la administración, recordando que esta es una definición personal, pero recordemos que hay expertos en la materia que pueden decir definiciones que están más allegadas a la realidad. Se puede decir que: El proceso administrativo se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades. (Amador, 2003)

Entonces el autor menciona cuatro pasos para poder expresar la definición de lo que es el proceso administrativo: planificación, organización, dirección y control. Con lo cual se puede decir que los pasos para llevar adecuadamente las actividades del mismo, son las anteriormente mencionadas, con lo cual se puede decir que al cumplir con los cuatro pasos mencionados se puede decir que se cumple en realidad con un proceso en la administración.

Los procesos administrativos son aspectos importantes en el funcionamiento de cualquier institución para poder llegar a los objetivos, pero además se utilizan para poder

verificar el trabajo del personal y si lo realizan adecuadamente, pero aun cuando hay ciertos autores que definen cuatro pasos en el proceso administrativo, hay otros que mencionan más, indicando que el proceso administrativo es:

La herramienta fundamental del administrador desde que Henri Fayol lo desarrollo. Actualmente, los tratadistas estructuraran de varias formas, la mayoría de ellos por medio de la planificación, la organización, la dirección y el control de la empresa para alcanzar los objetivos de la misma. Otros incluyen la prevención e integración, como lo hizo Agustín Reyes Ponce, destacado autor mexicano. (Hernández, 2007, p.9)

En relación a los procesos administrativos el autor sugiere dos pasos más en el proceso, los cuales a su vez servirán para poder llegar a los objetivos planteados, por lo cual se puede deducir que no es necesario ni está enmarcado que únicamente deben de existir los cuatro pasos en los procesos administrativos que la mayoría menciona para el éxito en la administración.

### **2.2.6 Gestión Pedagógica**

Así como la administración es un concepto bastante amplio y los autores le dan una importancia grande en cualquier proceso de una organización, se puede dar un enfoque de los diferentes tipos de gestión que se puede encontrar, así se llega a conocer el concepto de lo que es la gestión pedagógica. Mendoza, (2012) Indica que La gestión pedagógica entendida como estrategia de impacto en la calidad de los sistemas de enseñanza, recoge la función que juega el establecimiento escolar en su conjunto y en su especificidad unitaria, local y regional para incorporar, propiciar y desarrollar acciones tendientes a mejorar las prácticas educativas vigentes.

En donde el autor hace referencia a la importancia que juega en la educación la gestión pedagógica, la cual a su vez tiene una influencia positiva en todas las prácticas que se desglosan de la educación y que por medio de la misma se pueden reinventar métodos que sean de beneficio para la población estudiantil.

Hay autores que tienen una concepción diferente de lo que es la gestión pedagógica, ya que se enfoca en las diferentes tareas de la cual realizan los docentes en el proceso de enseñanza aprendizaje, en referencia a lo descrito se dice que:

La gestión pedagógica debe incorporar como tarea esencial la retroalimentación del desempeño pedagógico de sus docente, de ser posibles desde el propio colectivo docente e involucrando al directivo. La cadena de supervisión pedagógica debe incorporar a los directivos, asesores técnico pedagógicos y supervisores escolares. Además debe de basarse en estándares de desempeño basados en experiencias y compartidos con maestros, padres de familia y los propios alumnos. :(Loera, García y Cázares, 2011, p.27)

Donde el autor hace énfasis y se enfoca en los docentes y las formas que este se desempeña en el proceso enseñanza aprendizaje, en sus diferentes etapas.

### **2.2.7 Gestión administrativa**

Hay algunas definiciones que indican que la gestión es el proceso por el cual se hacen tareas, actividades las cuales hacen realidad una operación o trámites necesarios para resolver un asunto, pero al mismo tiempo es una actividad indispensable para el buen funcionamiento de una institución. Al respecto se dice que:

La gestión administrativa consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas u objetivos con ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño

de ciertas labores esenciales como son la planeación, organización, dirección y control. (Anzola, 2002, P.70).

El autor hace referencia a la importancia que tiene la gestión administrativa con base a la planificación, organización, dirección y control, por lo tanto la gestión es un punto importante y hace realidad los objetivos de la institución, pero que va amarrado a los pasos del proceso administrativo.

La gestión es un aspecto que no puede faltar en las instituciones ya que es un eje primordial y un anclaje entre el administrador y las personas que le rodean, así que si no existe la función de gestión muchos de los procesos no se pueden realizar con facilidad:

Ahora bien, por gestión educativa entenderemos una capacidad de generar una relación adecuada entre la estructura, la estrategia, los sistemas, el estilo de liderazgo, las capacidades, la gente y los objetivos superiores de la organización considerada, así como la capacidad de articular los recursos de que se dispone de manera de lograr lo que se desea. (Martínez, 2012, P.16).

Donde nuevamente se hace referencia a la importancia de la gestión en las instituciones, por lo que se puede concluir que es un aspecto, el cual para la mayoría de autores es imprescindible para el logro de objetivos de cualquier institución y en si en cualquier aspecto relacionado con la administración.

### **2.2.8 Registros administrativos**

Si quisiéramos definir un concepto de lo que son los registros administrativos, se iniciaría definiendo registro, el cual es un documento donde se pueden describir casos o sucesos de los cuales se debe dejar constancia. Al relacionarlo con lo que es la

administración se puede decir que son documentos los cuales sirven al administrador educativo para poder dejar constancia de los sucesos que a diario transcurren en la institución. Pero también se puede definir como: información referida a una unidad individual –persona física, hogar, empresa, etc. –que ha sido diseñada, recogida y mantenida por una determinada administración pública con el propósito de controlar y/o tomar decisiones relativas a esa unidad individual.(Begoña, 2006).

En donde el autor recalca la función de los registros administrativos, en llevar datos, acciones, o solamente la necesidad de tener un registro de las funciones que se realizan en la institución, con el propósito de tener información.

Los registros administrativos forman una parte importante dentro de las funciones administrativas de las instituciones, sin dejar afuera a las instituciones educativas las cuales en su diario funcionar necesitan dejar constancia de muchos aspectos de la comunidad educativa como lo es docentes, estudiantes y padres de familia. Se puede encontrar alguna definición más exacta de lo que son los registros administrativos, donde se dice que es:

Un Sistema de recopilación de datos que se recogen en forma continua o con alguna periodicidad establecida, tomando una parte o la totalidad del fenómeno, cuyo objetivo es proveer información actualizada sobre personas, establecimientos, hechos, servicios, etc. Para disponer de ella cuando fuese necesario. (Roca, 2008, P.8)

De ello se puede decir que como ejemplos de registros administrativos enfocados a educación podemos encontrar: solicitudes, fichas de control pedagógico, el oficio, el conocimiento, etc. documentos los cuales son utilizados recurrentemente por los

directores de establecimientos educativos, para tener un registro de situaciones o actividades hechas en la institución.

### **2.2.9 Controles administrativos**

De los aspectos más importantes dentro de la administración están los controles, ya que por medio de estos se puede evaluar y diagnosticar el rendimiento del personal de la institución, cualquier administrador debe de tener herramientas para realizar el mismo. Se dice que: el control administrativo es la única estrategia que permite garantizar el mejoramiento continuo que se logra al implementar un sistema de conteo basado en actividades reales y actividades proyectadas que dará liderazgo en costos y diferenciación. Ello obliga a las empresas a contar con un sistema de información que permita monitorear los logros en eficiencia y efectividad. (Ramírez ,2006).

Al monitorear las actividades se puede tener un diagnóstico de la forma en que los elementos de la institución están actuando y tomar las acciones necesarias para poder enmendar errores.

Así mismo los controles administrativos permiten al administrador de la institución tener un medio de comparación entre las actividades planificadas y las realizadas, esto con el fin de tener una base y tomar las acciones correctivas necesarias. El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajustan a las actividades proyectadas, de hecho; el control está mucho más generalizado que la planeación”. El control sirve a los gerentes, para monitorear la eficiencia de sus actividades de planificación, organización y dirección. (Castro y García, 2006).

Algunos autores toman el control como parte del proceso de la administración, mas sin embargo el mismo es un complemento a las acciones administrativas y el mismo ayuda al a la institución a cumplir con los objetivos trazados.

### **2.2.10 Manuales administrativos**

En cualquier tipo de actividad administrativa debe de existir un orden, ya que si se quiere que la institución camine de una forma funcional se deben de implementar todos los medios para que esta llegue a los objetivos trazados, por tanto se requiere que cada área tenga una base por la cual pueda desenvolverse de la mejor forma, por ello se han implementado los manuales, existen manuales de varios tipos, pero en este punto se enfocará al aspecto administrativo, ya que es un tema de mucha importante en lo que se refiere a la administración escolar.

Los manuales administrativos son: Documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas. (Santos, 2006)

Donde el autor resalta una parte muy importante de lo que es la institución, no dejando atrás los objetivos y sus políticas, por lo que se puede decir que los manuales administrativos son de suma importancia en el funcionamiento de una institución, si bien es cierto, podemos decir que sin ellos también la empresa puede funcionar, pero esta caminaría de una forma desordenada donde cada quien haría lo que creyera conveniente.

Otro aspecto que los manuales administrativos ponen importancia es lo relacionado a los trabajadores, ya que si cada quien realiza las tareas que le corresponden o que tienen asignadas, haciendo las mismas de una manera ordenada y cubriendo las diferentes áreas, también podrán generar el trabajo que está en su responsabilidad, ayudando a la institución a llegar a los objetivos. Se define a un manual como un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa o un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo. (Pintos, 2009)

En general podemos decir que los manuales administrativos son una guía que ayuda a entender ciertos procesos de las instituciones, así mismo entrena a los trabajadores en las tareas que tiene a su cargo, para poder realizar el trabajo de una forma ordenada.

## Capítulo III

### Marco metodológico

#### 3.1 Metodología

La presente investigación se enfocó en el aspecto cualitativo, (Blasco y Pérez, 2007) dice que la investigación cualitativa estudia la realidad en su contexto natural y cómo sucede, sacando e interpretando fenómenos de acuerdo con las personas implicadas. Se recurrió al diseño de la investigación- acción participativa, ya que lo que se pretendió es que el actor principal de la investigación participara continuamente en la actividad y en conjunto se pudo determinar la problemática administrativa en el centro educativo. Según Hernández (2014) “La Investigación- acción participativa o cooperativa En ésta los participantes pueden fungir como coinvestigadores ya que necesitan interactuar de manera constante con los datos. Del planteamiento a la elaboración del reporte”.

Se recabó información por medio de la técnica de la entrevista semiestructurada para determinar la problemática, (Díaz, 2013) dice que la entrevista es: una conversación que se propone con un fin determinado distinto al simple hecho de conversar. Es un instrumento técnico de gran utilidad en la investigación cualitativa, para recabar datos.

También se aplicó la técnica de la observación para tener un panorama más amplio de la situación, ya que la observación es uno de los métodos y técnicas de recolección de datos más utilizados en la investigación educativa. (Herrero, 1997). Al agrupar el trabajo se presentó la propuesta al plan de acción que se eligió para compensar la problemática encontrada y poder apoyar

en las distintas acciones de los procedimientos y gestiones administrativas que se realizan en el establecimiento educativo.

### **3.2 Método**

En la presente investigación se utilizó el método de la investigación documental ya que fue necesario revisar documentos de la institución educativa, así como documentos ajenos a la institución que ayudaron a conocer a fondo el tema, conocer el funcionamiento del establecimiento educativo y así se pudo dar una opinión de la actual administración del mismo, para luego proponer mejoras. Baena (1985) dice que:

“La investigación documental es una técnica que consiste en la selección y recopilación de información por medio de la lectura y crítica de documentos y materiales bibliográficos, de bibliotecas, hemerotecas, centros de documentación e información” (p. 28).

La entrevista es: una conversación que se propone con un fin determinado distinto al simple hecho de conversar. Es un instrumento técnico de gran utilidad en la investigación cualitativa, para recabar datos. (Díaz, 2013). Por lo mismo se utilizó el método de la entrevista semiestructurada el cual ayudó para poder aclarar el conocimiento que se tenía en relación a los temas trabajados. La información recabada fue de suma importancia para la realización de la investigación

### **3.3 Instrumentos**

Al utilizar la investigación documental como método, el instrumento principal para recopilar la información fue ficha de investigación, ya que es sumamente fácil la manipulación y ordenamiento de la misma, así mismo agruparla y analizarla. En tal sentido Piloña (2011) dice que la ficha de

campo es sumamente útil, para no perder información sobre los hechos observados, incluso como complemento a lo que registran los instrumentos tecnológicos. (P.91).

Para la recopilación de información de las personas entrevistadas se utilizó el instrumento denominado cuestionario el cual fue aplicado con cada una de las personas que trabajan en el área administrativa de la institución. "el cuestionario es una serie de preguntas relativas a una temática, para tener información" (Hurtado, 2000, P. 469).

La validación de los instrumentos que se utilizaron se realizó por medio de la asesora del trabajo de graduación, misma que brindó apoyo en todos los aspectos de la investigación, así mismo se logró mediante consultas a otros profesionales que apoyaron el proceso de validación.

### **3.4 Unidad (universo)**

Carrasco (2009) señala que universo "es el conjunto de elementos, personas, objetos, sistemas, sucesos, entre otras, finitos e infinitos, a los que pertenece la población y la muestra de estudio en estrecha relación con las variables y el fragmento problemático de la realidad, que es materia de investigación". (P.236)

El lugar donde se realizó la investigación es el Instituto Normal Mixto Juan de León JM, la elección del lugar se efectuó desde el planteamiento del problema ya que cumple con las características para poder realizar este tipo de investigación, tomando en cuenta el tiempo y los recursos para llevarlo a cabo, también por ser un centro educativo del sector público, hay diferentes áreas para poder realizar la investigación.

### **3.5 Muestra y caracterización de la misma**

Al trabajar la técnica de la investigación cualitativa y enfocándose en el diseño de la investigación acción participativa no necesariamente tiene que tener una muestra definida porque se trabajará con un grupo de enfoque, el cual está conformado por el área administrativa del Instituto Normal Mixto Juan de León JM (director y secretarías), a quienes va enfocado el interés, de acuerdo a los objetivos planteados, así como se contempla en el planteamiento del problema. Piloña (2011). “La categoría muestreo se deriva muestra y, en técnicas de investigación, una muestra es una fracción o una parte de un grupo poblacional que reúne ciertas características que las hace compatibles”.

### **3.6 Procedimiento para la selección de la muestra**

Para la investigación cualitativa el proceso de selección de la muestra es diferente a la investigación cuantitativa. En la investigación cualitativa, Hernández (2014) menciona que: “Muestra, en el proceso cualitativo, grupo de personas, eventos, sucesos, comunidades, etc. Sobre el cual se habrán de recolectar los datos, sin que necesariamente sea estadísticamente representativo del universo o población que se estudia”. (P.384)

En ese sentido la investigación que se realizó en la institución educativa, la cual estaba enfocada a la situación administrativa del lugar, donde los encargados de la misma son un grupo de personas, se procedió a seleccionar la muestra para poder trabajar los distintos procesos de la investigación. La selección se realizó por medio de una muestra por conveniencia. Estas muestras están formadas por los casos disponibles a los cuales tenemos acceso (Battaglia, 2008a), por lo anteriormente

mencionado y al tener las características deseadas, se procedió a trabajar el grupo antes mencionado.

Teniendo en cuenta que Hernández (2014) indica: "En los estudios cualitativos, el tamaño de muestra no es importante desde una perspectiva probabilística, pues el interés del investigador no es generalizar los resultados de su estudio a una población más amplia" (P.391).

### **3.7 Desarrollo de la investigación**

En la investigación se trabajaron varios aspectos los cuales ayudaron para realizar la misma, tomando en cuenta que el proceso se ejecutó por medio de la investigación cualitativa, siguiendo los lineamientos establecidos en la guía de trabajo de graduación.

Se seleccionó el lugar para realizar la investigación, al tener ya seleccionado el lugar, se obtuvo el acercamiento con la persona encargada de la institución y se autorizó para trabajar. Se elaboró instrumentos para un diagnóstico y así tener claro las posibles áreas de trabajo, dentro del mismo y tomando en consideración la opinión del director del establecimiento se seleccionó como área de trabajo la administrativa, se seleccionó la muestra por medio de una muestra intencionada tomando en consideración las características del grupo de personas para la investigación.

Otro de los pasos en el desarrollo de la investigación fue el proceso del diseño de los instrumentos los cuales sirvieron para el levantamiento de información, iniciando con una entrevista semiestructurada al personal del área administrativa, la cual permitió recolectar información en cuanto al conocimiento del área y los diferentes procesos que se realizan. Seguidamente se diseñó una ficha de investigación para recolectar información por medio del

método de la observación y se obtuvo información de los procedimientos y gestiones administrativas que se ejecutan en la institución y específicamente en el área administrativa.

Las acciones antes mencionadas sirvieron como medios para poder llegar a los objetivos planteados al inicio de la investigación. Luego de recolectar la información se procedió a realizar la sistematización y análisis de la misma, insumos necesarios para determinar la problemática administrativa y de esta manera poder implementar alguna acción que venga a contribuir con los procesos administrativos en la institución para que el trabajo administrativo del director sea efectivo y eficiente.

### **3.8 Procedimiento para el análisis de datos**

El procedimiento para analizar los datos que se recolectaron en las diferentes actividades que se hicieron en la institución educativa y específicamente al área administrativa, dan respuesta a interrogantes y otras acciones que se realizaron con el objetivo de fortalecer la investigación, se obtuvo información importante para realizar la actividad por medio de métodos descritos anteriormente siendo estos, la entrevista semiestructurada, la investigación documental y una fase de observación.

Métodos que fueron seleccionados porque llenan los requisitos y características deseadas para el tipo de investigación y fin de la misma. Al tener los datos recolectados se procedió a transcribir la información de cada una de las personas que se entrevistaron, esto con el fin de tenerla detalladamente por cada participante y tomando en consideración las variables que se tomaron en cuenta, misma que puede observarse en la tabla de “variables consideradas en la entrevista con relación a la gestión administrativa”. Hernández (2014) indica que “la Transcripción Registro

escrito de una entrevista, sesión grupal, narración, anotación y otros elementos similares. Refleja el lenguaje verbal, no verbal y contextual de los datos”. (p.425)

Como segundo paso en el proceso se ordenó la información según cargo, variable y opinión de la misma de acuerdo a intereses y temas, los cuales fueron prioritarios para el análisis, tomando como base las variables de conocimiento, aplicación, incidencia e importancia, estas variables que se tomaron en la entrevista realizada al personal administrativo de la institución, en cuanto a la investigación documental y el proceso de observación que se realizó en el área administrativa, se seleccionó variables como conocimiento, aplicación, dificultades, importancia y existencia de recursos.

Se Integró la información de las diferentes variables de acuerdo a las particularidades de la investigación mismas que se pueden observar en la tabla de “Variables consideradas en la observación e investigación documental relacionada a las gestiones administrativas en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM”. Al tener transcrita, ordenada e integrada la información, se procedió a darle sentido a las respuestas que cada uno de los actores brindó en el momento de la entrevista y darle sentido a la información que se recolectó por medio de la investigación documental y la observación, utilizando las palabras claves o categorías como un método de análisis de los datos obtenidos, finalizando con la conclusión por medio de la información obtenida de cada uno de los entrevistados y de acuerdo a las diferentes técnicas de investigación que se utilizó en el proceso investigativo, mismas que se pueden observar en. La tabla “Conclusiones del análisis de la entrevista”.

## Capítulo IV

### Presentación, análisis y discusión de resultados

Tabla No. 2

*Variables consideradas en la entrevista con relación a Gestión administrativa*

Entrevistados	Conocimiento	Aplicación	Incidencia	Importancia
<b>Director</b>	Las gestiones administrativas son parte fundamental en las tareas que se realizan en la institución para poder tener un funcionamiento eficiente.	Las gestiones administrativas se aplican de acuerdo a las normas, procedimientos y necesidades de quien las requiera.	Las gestiones administrativas inciden en la eficiencia y eficacia en los procesos administrativos que se realizan en la institución.	Las gestiones administrativas que se realizan son de suma importancia para que la institución pueda funcionar de la mejor forma posible, sirviendo a las personas que las requiera según sus necesidades.
<b>Secretaria 1</b>	Las gestiones administrativas ayudan a mantener un control en todos los aspectos de la institución.	La aplicación de las gestiones administrativas se realiza con la finalidad de brindar un buen servicio a las personas que lo necesitan.	Las gestiones administrativas inciden en el buen funcionamiento de la institución.	Es muy importante que la institución aplique de conformidad con la ley cualquier gestión y proceso administrativo.
<b>Secretaria 2</b>	Los procesos administrativos se realizan en la institución y mayormente estas	La aplicación de las gestiones administrativas se realiza con docentes	Las gestiones administrativas inciden positivamente en el	La importancia de las gestiones administrativas radica en efficientar cualquier

gestiones son y estudiantes de la manejo correcto de proceso que se realiza  
realizadas por el institución. la institución. en la institución.  
director y la  
subdirectora.

---

La tabla muestra el análisis de las variables consideradas en la entrevista con relación a Gestión administrativa trabajadas

Tabla No.3

*Variables consideradas en la observación e investigación documental relacionada a las gestiones administrativas en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM.*

<b>Variab</b>	<b>Información obtenida</b>
<b>Conocimiento</b>	El director tiene conocimiento de las gestiones y procesos administrativos que se realizan en la institución, pero es un conocimiento bastante teórico que al pasarlo a la práctica denota inexperiencia en los aspectos administrativos.
<b>Aplicación</b>	El director aplica y realiza varios procesos administrativos a diario concernientes al funcionamiento de la institución, así mismo en el momento que un estudiante o un docente necesita realizar trámites que requieren de la intervención del director, el mismo apoya y acompaña en el proceso deseado por el interesado. Si el trámite necesita pasarlo a un ente de mayor jerarquía como lo es CTA o DIDEDUC, el director le brinda el acompañamiento y funge como enlace entre las partes.
<b>Dificultades</b>	Las dificultades que presenta el director es la inexperiencia, ya que muchos de los casos que se le presentan requieren tener una base bastante amplia en experiencia y conocimiento, cosa que en muchos casos no se tiene al ser el director una persona recién asignada al cargo y sin experiencia previa en un cargo similar, así mismo algunos casos complejos presentan dificultad ya que

### Importancia

requieren conocimientos legales que el director no maneja con facilidad.

La gestión administrativa es un proceso de suma importancia para el buen funcionamiento de la institución, así mismo los procesos administrativos que se realizan a diario (asistencia docente, acompañamiento del director, archivo de permisos docentes y de estudiantes, etc.) denota que en el establecimiento hay un proceso de control, planificación, organización y dirección. Pasos que todo proceso administrativo debe llevar.

El director cuenta con todos los libros administrativos (inscripciones, asistencia docente, conocimientos, actas, inventario, caja) que las instituciones educativas deben tener para los debidos procesos, así mismo cuenta con archivos de expedientes tanto de los estudiantes como de los docentes que laboran en el establecimiento, tiene un archivo de permisos del personal docente respaldados por documento según sea el caso, se evidencia procesos de evaluación de desempeño y se pudo corroborar por medio de la investigación documental que para los diferentes procedimientos administrativas cuenta con actas que amparan los mismos. Pero carece de algún documento guía que lo pueda servir tanto en la elaboración, redacción y orientación de los diferentes procedimientos administrativos.

### Existencia de recursos administrativos.

La tabla muestra el análisis de las variables consideradas en la observación e investigación documental relacionada a las gestiones administrativas en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM.

**Tabla No. 4**

#### *Conclusiones del análisis de la entrevista*

Variable	Descripción
Conocimiento	Director y secretarías a diario realizan tareas administrativas en la institución teniendo conocimiento teórico de aspectos, gestiones y procedimientos

---

	administrativos que se realizan en la institución, denotando debilidad a la hora de ponerlos en práctica.
<b>Aplicación</b>	Director y secretarias a diario realizan gestiones en los diferentes aspectos administrativos, tanto con estudiantes como con docentes.
<b>Incidencia</b>	Las gestiones administrativas inciden en el buen funcionamiento de la institución, favoreciendo a quienes necesitan de las mismas.
<b>Importancia</b>	Es importante que el director y secretarias realicen las gestiones administrativas en la institución para apoyo de las personas que necesitan de las mismas.

---

La tabla muestra las conclusiones de las variables del análisis de la entrevista, investigación documental y observación realizada.

Según los resultados de las diferentes técnicas y métodos utilizados para la investigación que se realizó en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM, y dándole respuesta a lo planteado inicialmente, denota la incidencia de la gestión administrativa en las instituciones educativas en la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos, ya que si la misma no existiera la institución no tendría marcado el camino para llegar a sus objetivos. Así mismo en los diferentes procesos que se realizaron en la investigación se pudo ver la necesidad de tener personal en el área administrativa preparado y con conocimientos administrativos ya que si el mismo no lo tuviera sería difícil trabajar en el área.

Por tanto y dándole respuesta a la interrogante que se hizo al inicio de la investigación en el planteamiento del problema, la incidencia de la gestión administrativa radica en que si la institución practica este proceso en sus funciones administrativas tendrá una institución que funcione eficaz y eficientemente y por ende una comunidad educativa bien atendida en los diferentes aspectos donde tenga injerencia.

En la investigación se utilizó diferentes métodos e instrumentos de trabajo los cuales se usaron para recolectar la información, misma que sirvió para tener resultados y llegar a los objetivos planteados inicialmente, lo cual indica que las diferentes estrategias utilizadas en el proceso investigativo funcionaron. Siendo las mismas una importante herramienta de trabajo para el investigador.

Así mismo los diferentes métodos, técnicas e instrumentos que se aplicaron en la investigación coincidieron en la problemática administrativa, evidenciando que los mismos funcionaron correctamente en el desarrollo, levantamiento de información y objetivos de la investigación; siendo estos la entrevista semiestructurada, la investigación documental y la observación, aumentando la validez de los resultados.

## Conclusiones

- Se determinó que la gestión administrativa del director incide positivamente en los procesos administrativos porque los mismos pueden realizarse en un tiempo idóneo para beneficio de la comunidad educativa.
- Se identificó que las gestiones administrativas que ejecuta el director en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM obedecen a procedimientos administrativos que la ley regula, así mismo a controles y registros propios de la administración educativa con los cuales se beneficia a la comunidad educativa.
- Se verificó que el director y personal que apoya en los procesos administrativos en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM tienen el conocimiento necesario en lo relacionado a la gestión administrativa, pero en pocas ocasiones lo ponen en práctica dejando de realizar trámites importantes para la institución educativa.
- Se contribuyó con el diseño del manual de gestiones administrativas para la dirección del instituto para ser utilizado como una herramienta que apoyará al director en los diferentes tipos de trámites administrativos que la comunidad educativa necesite realizar, dando respuesta a la problemática que enfrentaba el instituto.
- Se identificó que el personal que apoya en el área administrativa del Instituto Normal Mixto Juan de León JM son docentes que fuera de su puesto de contratación ejecutan tareas administrativas para el buen funcionamiento de la institución educativa.

### **Recomendaciones**

- Que el director vaya creando una cultura administrativa en relación a las gestiones que se realizan en la institución con el propósito que las mismas sigan incidiendo positivamente en los procesos administrativos de la institución.
- Cada uno de los procesos administrativos deben ejecutarse de acuerdo a lo regulado por la ley y que los diferentes trámites se efectúen según sean las necesidades de la comunidad educativa, esto a manera de tener una institución educativa ordenada, con calidad y al servicio de quienes la necesiten.
- Gestionar talleres de actualización en relación a temas administrativos tanto para el director como para el personal que lo apoya en el área, para que el conocimiento respecto al tema vaya creciendo constantemente y el mismo sea practicado en los diferentes procesos administrativos de la institución.
- Utilizar en las gestiones administrativas del Instituto Normal Mixto Juan de León JM el manual diseñado para facilitar los distintos trámites que el director debe realizar en la institución educativa, esto con el objetivo de facilitarse los procesos y que el desempeño administrativo sea eficaz y eficiente.
- Realizar los trámites necesarios para que el personal que apoya en el área administrativa del Instituto Normal Mixto Juan de León JM sea personal contratado específicamente para puestos administrativos para que los mismos no sean ocupados por los docentes.



# APÉNDICE



Centro Universitario de Quiché –CUSACQ  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Licenciatura en Pedagogía y Administración  
Educativa con especialidad en Medio Ambiente



Trabajo de Graduación

Universidad de San Carlos de Guatemala.  
Centro Universitario de Quiché.  
Licenciatura en Pedagogía y administración educativa  
Con Especialidad en Medio Ambiente.



### ENTREVISTA

Entrevista dirigida a subdirector(a) y/o Secretaria del Instituto Normal Mixto Juan de León JM, con la finalidad de recopilar información del tema Importancia de la gestión administrativa interna en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM, por lo tanto sírvase contestar la presente. Gracias por su apoyo y colaboración.

1. ¿En qué gestiones administrativa apoya usted al director?
2. ¿Qué problemas ha enfrentado en cuanto al apoyo al director en la gestión administrativa del centro educativo?
3. ¿Qué tan importante considera los controles administrativos en el funcionamiento del centro educativo?
4. ¿Qué tipo de inducciones acerca de las gestiones administrativas en centros educativos ha recibido usted?
5. ¿En qué considera usted, que se apoya el Director para la realización de las gestiones administrativas del centro educativo?



Centro Universitario de Quiché –CUSACQ  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Licenciatura en Pedagogía y Administración  
Educativa con especialidad en Medio Ambiente



Trabajo de Graduación

Universidad de San Carlos de Guatemala.  
Centro Universitario de Quiché.  
Licenciatura en Pedagogía y administración educativa  
Con Especialidad en Medio Ambiente.



### ENTREVISTA

Entrevista dirigida a director del Instituto Normal Mixto Juan de León JM, con la finalidad de recopilar información del tema Importancia de la gestión administrativa interna en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM, por lo tanto sírvase contestar la presente. Gracias por su apoyo y colaboración.

1. ¿Por qué considera importante tener conocimiento de la gestión administrativa en el desarrollo de sus actividades educativas?
2. ¿Qué problemas ha enfrentado en cuanto a la gestión administrativa de su centro educativo?
3. ¿Qué tan importante considera los controles administrativos en el funcionamiento de su centro educativo?
4. ¿Qué tipo de inducciones acerca de las gestiones administrativas en centros educativos ha recibido usted?
5. ¿En qué se apoya usted para realizar las gestiones administrativas en su centro educativo?



**CUSACQ**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Quiché

Centro Universitario de Quiché –CUSACQ  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Licenciatura en Pedagogía y Administración  
Educativa con especialidad en Medio Ambiente



**CUSACQ**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Quiché

Trabajo de Graduación

Listado de gestiones administrativas realizadas por el director del Instituto Normal Mixto Juan de León JM, según consta en los diferentes libros de registro y controles administrativos.

No.	Tipo de gestión realizada
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	



### LISTA DE COTEJO

Instrumento aplicado para verificar el desarrollo de las gestiones administrativas que se realizan en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM, Santa Cruz del Quiché, con la finalidad de recopilar información del tema Importancia de la gestión administrativa interna en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM.

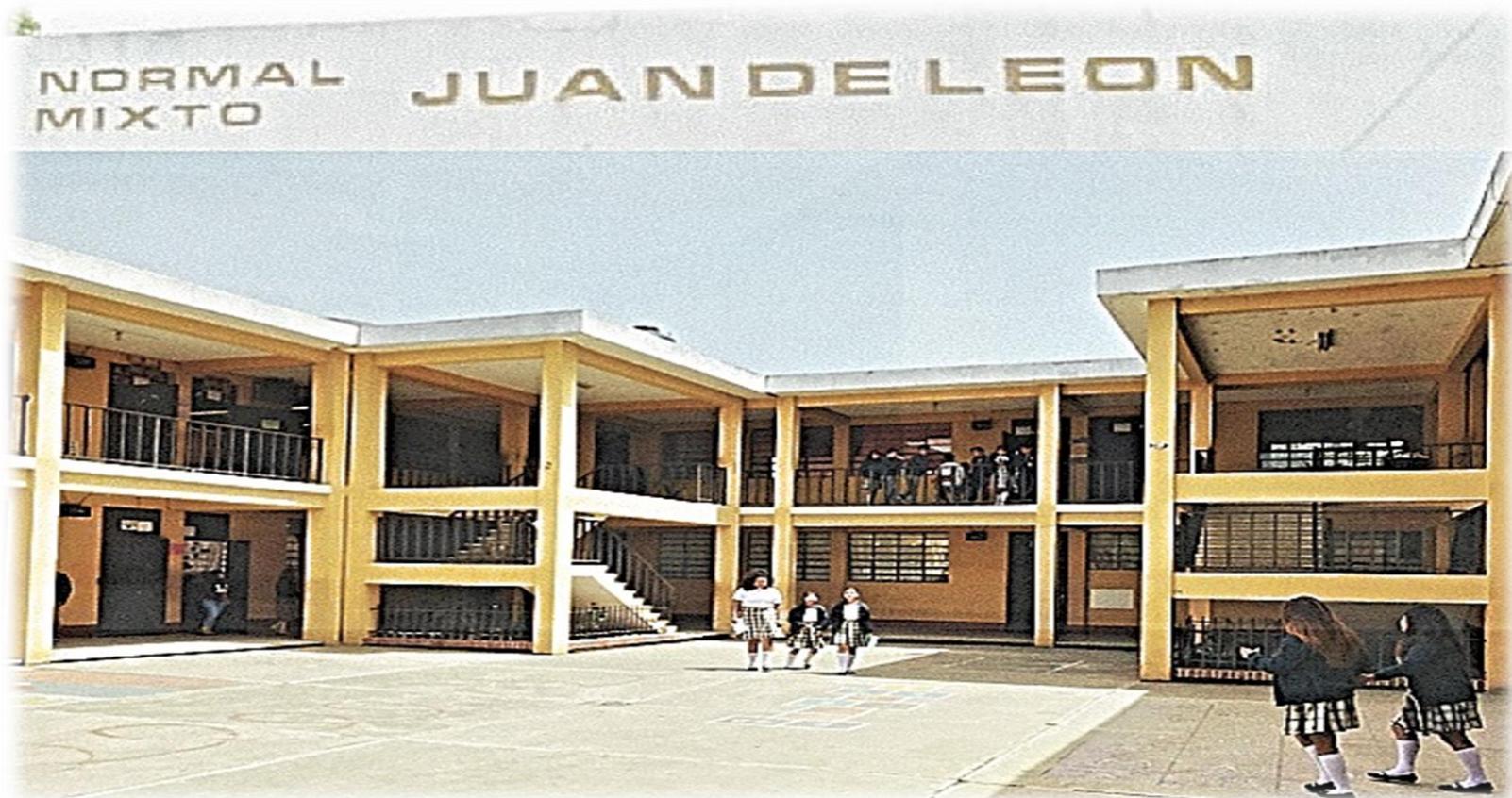
Indicadores	SI	NO	Observaciones
¿El director cuenta con libro de inscripciones?			
¿El director cuenta con libro de asistencia docente?			
¿El director cuenta con libro de conocimientos?			
¿El director cuenta con libro de actas?			
¿El director cuenta con libro de inventario?			
¿El director cuenta con libro de caja?			
¿El director cuenta con un archivo de expedientes de los docentes actualizado?			
¿El director cuenta con un archivo de expedientes de los estudiantes actualizado?			
¿Hay evidencia de evaluación de desempeño de los docentes?			
¿El director cuenta con un archivo de permisos del personal?			
¿Hay evidencia de redacción de actas para los diferentes controles (inicio ciclo escolar, cierre de ciclo escolar, toma de posesión, amonestaciones, suspensión del IGSS, etc.)?			



**CUSACQ**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Quiché



# Manual de Gestiones Administrativas de la Dirección del Instituto Normal Mixto Juan de León JM, Santa Cruz del Quiché





**CUSACQ**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Quiché



**Créditos:**

**Instituciones Participantes:** Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro universitario de Quiché, Instituto Normal Mixto Juan de León JM.

**Instituto Normal Mixto Juan de León JM:**

Lcdo. Jorge Humberto Motta Cano.

**Centro Universitario de Quiché:**

**Asesora:** M.A. Mildred Francisca Zacarías Nava.

**Elaborado por:** Milton Cesar Cabrera Quezada.

**Nota:** prohibida la reproducción total o parcial de este documento, su manipulación informática y transmisión ya sea electrónica, por fotocopia u otros medios, sin permiso por escrito del autor. Según ley de derecho de autor y derechos conexos de Guatemala. Decreto Numero 33-98.

Santa Cruz del Quiché, Quiché, Guatemala C.A.

Derechos Reservados 2018.

Primera Edición.



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	I
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	6
<b>OBJETIVOS</b> .....	7
<b>BASE LEGAL</b> .....	8
<b>REGISTROS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS</b> .....	8
<b>PROVIDENCIA</b> .....	10
<b>OFICIO</b> .....	12
<b>CARTA DE RENUNCIA</b> .....	15
<b>SOLICITUD DE EMPLEO</b> .....	17
<b>ACTA</b> .....	19
<b>CERTIFICACIÓN DE ACTA</b> .....	21
<b>CARTA DE RECOMENDACIÓN</b> .....	26
<b>CARTA DE BUENA CONDUCTA</b> .....	28
<b>CARTA DE HONORABILIDAD</b> .....	30
<b>CONTRATO DE EMPLEO</b> .....	32
<b>CARTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTO</b> .....	36
<b>CONSTANCIA LABORAL</b> .....	38
<b>INFORME</b> .....	40
<b>HOJA DE VIDA</b> .....	42
<b>DICTAMEN</b> .....	45
<b>CARTA DE RATIFICACIÓN</b> .....	47
<b>CIRCULAR</b> .....	49
<b>MEMORÁNDUM</b> .....	51
<b>PROCEDIMIENTOS ADMINSTRATIVOS</b> .....	52
<b>PERMUTA</b> .....	54
<b>TRASLADOS</b> .....	55



---

<b>LICENCIA CON GOCE DE SUELDO .....</b>	<b>56</b>
<b>LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO. ....</b>	<b>57</b>
<b>LICENCIAS PARA ESTUDIOS.....</b>	<b>58</b>
<b>DESCANSO PRE Y POST NATAL.....</b>	<b>59</b>
<b>SANCIONES Y DESPIDO. ....</b>	<b>60</b>
<b>SUSPENSIÓN POR DETENCIÓN, APREHENSIÓN Y PRISIÓN PREVENTIVA. ....</b>	<b>61</b>
<b>REINTEGRO AL PUESTO O CARGO DEL SERVIDOR SUSPENDIDO.....</b>	<b>62</b>
<b>PERÍODO DE LACTANCIA. ....</b>	<b>63</b>
<b>APERTURA DE TIENDA ESCOLAR.....</b>	<b>64</b>
<b>EXCURSIONES ESCOLARES.....</b>	<b>65</b>
<b>HOJA DE SERVICIO.....</b>	<b>66</b>
<b>JUBILACIONES .....</b>	<b>67</b>
<b>LIBERACIONES.....</b>	<b>68</b>
<b>REUBICACIONES .....</b>	<b>69</b>
<b>ASIGNACIONES .....</b>	<b>70</b>
<b>AUTORIZACIÓN DE LIBROS.....</b>	<b>71</b>
<b>SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ACCIDENTE .....</b>	<b>72</b>
<b>SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD.....</b>	<b>73</b>
<b>SUSPENSIÓN DEL IGSS POR MATERNIDAD .....</b>	<b>74</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>76</b>



## **INTRODUCCIÓN**

La administración educativa es un proceso en el cual está integrado un sinnúmero de actividades las cuales demanda de una considerable responsabilidad y conocimiento de diversos procesos administrativos, que puedan llevar a cabo las distintas etapas del proceso de manera eficaz y eficiente, de acuerdo a las distintas exigencias de las autoridades y de los servicios para el beneficio de la institución y miembros de la comunidad educativa.

Por lo anteriormente mencionado la persona que está al frente de la institución educativa, ya sea este director o directora, debe de auxiliarse de documentos administrativos para que lo apoyen en las diferentes actividades y así llevar un registro y control de lo relacionado a la administración, desarrollando los diferentes procesos de la mejor forma.

De tal manera que, a través del trabajo de graduación de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Especialidad en Medio Ambiente del Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-, se realizó el presente proceso en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM, donde se elaboró un Manual de gestiones administrativas de la dirección del Instituto Normal Mixto Juan de León JM. Con el propósito de poder fortalecer los diferentes procedimientos administrativos que el área realiza en la institución.

El documento que se elaboró contiene procedimientos administrativos que toda persona que está relacionada con las instituciones educativas debe conocer y en todo este proceso el director no está exento, ya que en ellos se basan las actividades de planificación, organización, dirección y control, mismas que tienen relación con los procesos que se realizan en la institución.



## **PRESENTACIÓN**

El Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-, con el apoyo del estudiante Milton Cesar Cabrera Quezada, tiene el gusto de presentar el “Manual de Gestiones administrativas de la Dirección del Instituto Normal Mixto Juan de León JM, Santa Cruz del Quiché”, mismo que permitirá introducir a los lectores en el conocimiento y comprensión de los Procedimientos administrativos que se realizan en la institución educativa, con la finalidad de que se tomen acciones para que la comunidad educativa (docentes, estudiantes y padres de familia) puedan realizar los diferentes requerimientos, según sean sus necesidades. Para que con ello la institución cumpla con lo solicitado por los mismos.

El Manual de Gestiones Administrativas de la Dirección del Instituto Normal Mixto Juan de León JM, Santa Cruz del Quiché, es el resultado de un trabajo sistemático en el cual se pone en práctica lo aprendido durante los años en la universidad y es orientado por el asesor asignado Licda. Mildred Zacarías Nava y puesto en marcha por el estudiante.

Deseando que se utilice como una herramienta administrativa y así poder tener un conocimiento más amplio de los procedimientos administrativos que se realizan en la institución y este conocimiento sea utilizado para garantizar procesos administrativos eficaces y eficientes.



## **OBJETIVOS**

- Contribuir en la administración educativa que ejerce el director en la institución, a través del Manual de Gestiones Administrativas de la Dirección del Instituto Normal Mixto Juan de León JM, Santa Cruz del Quiché.
- Aportar mediante la información del Manual conocimiento general de las gestiones administrativas del director.
- Orientar al director para que pueda realizar documentos administrativos y aplicarlos en las diferentes actividades de administración de la institución.
- Cooperar en el desempeño eficaz de algunas actividades del director, a través del Manual de Gestiones Administrativas de la Dirección del Instituto Normal Mixto Juan de León JM, Santa Cruz del Quiché.



## BASE LEGAL

Los procesos administrativos están regulados básicamente por las distintas leyes que protegen tanto a la persona como al trabajador de los sectores público y privado, por lo cual se debe hacer mención que las leyes que regulan el que hacer de los trabajadores es inicialmente la Constitución Política de la República de Guatemala, la cual indica en su artículo 101.- **Derecho al trabajo.** El trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social. A partir de esta ley se desligan muchas más, las cuales son a beneficio de las personas trabajadoras de nuestro país y se enlistan a continuación, mismas que son la base legal para el presente manual: Ley de Servicio Civil y su reglamento, Ley de dignificación y catalogación del magisterio nacional, Código de trabajo de Guatemala, Ley de educación nacional.

Las leyes mencionadas en su contenido guían para que los diferentes procedimientos administrativos que se indican en el presente manual se realicen, teniendo en consideración que los requisitos y pasos se deben realizar en concordancia con lo establecido en el contenido de las mismas. Esto a manera de realizar los diferentes trámites con lo que establece la ley y sus normativas. Dándole cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, donde literalmente dice, artículo 5.- **Libertad de acción.** Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíbe; no está obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella. Tampoco podrá ser perseguida ni molestada por sus opiniones o por actos que no impliquen infracción a la misma.



# REGISTROS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS



## PROVIDENCIA

### Definición:

Es la comunicación escrita del funcionario, por medio de la cual da trámite a una solicitud y en ella puede mandar a señalar el curso de la gestión, mandar a ratificar, pedir antecedentes, mandar a revisar el asunto a tratar o solicitar la solución del caso.

La providencia también decide cuestiones de trámite, hacer peticiones, sin embargo, más se utiliza para dar información breve, sencilla y clara en relación al asunto que se está tratando.

### Características:

- Como es parte de un trámite, las hojas que conforman el expediente deben estar debidamente foliadas a partir de la solicitud hasta la providencia.
- La providencia en una hoja extra, que se adjunta al expediente en la cual el funcionario indica que trámite se le dará al documento de allí en adelante. También deberá anotarse la dependencia de donde procede y la fecha.
- El expediente debe tramitarse completo en las diferentes instancias, no debe desprenderse la providencia anterior.

### Partes:

- Nombre de la oficina administrativa.
- Fecha (Siempre escrita en letras).
- Asuntos objetivos.
- Número de la Providencia.
- Objetivo de la misma.
- Firma del funcionario que la envía.



## Ejemplo de Providencia

INSTITUTO NORMAL MIXTO JUAN DE LEON JM, 12 CALLE 0-36 ZONA 5, SANTA CRUZ DEL QUICHE, QUICHÉ, tres de febrero de dos mil dieciocho.

**ASUNTO:** El director del Instituto Normal Mixto Juan de León JM con sede en el municipio de Santa Cruz del Quiché, SOLICITA reposición de Título de Nivel Medio ciclo diversificado, del alumno Lester Tomás López Quino, quien cursó el ciclo diversificado en este establecimiento.

Providencia No. 04-2018

Atentamente vuelve la presente diligencia al director del Instituto Normal Mixto Juan de León JM del municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento del Quiché, informándole que esta Dirección no tiene ningún inconveniente en reponer el diploma solicitado, en virtud de que se encuentran los registros debidamente archivados. Pero previo a su reposición, se considera conveniente poner en conocimiento del trámite al señor Coordinador Técnico Administrativo Distrito 14-001 y conocer su opinión al respecto del presente caso, es la autoridad educativa local y le corresponde firmar el Título que acredita al estudiante la culminación de los estudios correspondientes al nivel medio ciclo diversificado.

Lcdo. Jorge Humberto Motta Cano  
DIRECTOR

Vo.Bo. Lcdo. José Oscar Tipaz  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar No. 14-001

Fuente: Instituto Normal Mixto Juan de León JM



## OFICIO

### **Definición:**

Es un instrumento oficial por medio del cual se puede solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones etc. Su redacción debe ser cuidadosa atendiéndose siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial referente a la estética, puntuación redacción.

### **Características:**

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

### **Partes:**

- Numero de oficio y referencia.
- Lugar y fecha.
- Destinatario.
- Identificación de título y cargo a quienes se dirige el oficio.
- Vocativo.
- Contenido o cuerpo del oficio.
- Despedida.
- Firma o cargo de quien envía.
- Indicadores de archivo copias a otras autoridades u oficinas correlativas.



## Ejemplo de Oficio

Oficio No. 193-2018

Santa Cruz del Quiché, 16 de Julio de 2018

Señores:

Coordinadores Técnicos Administrativos  
CTA. De Institutos por Cooperativa  
Coord. De DIGEEX

Con atento saludo se les comunica que la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa DIGEDUCA, el Ministerio de Educación está Evaluando la implementación de la Metodologías de la Enseñanza de las modalidades de nivel medio ciclo diversificado, para determinar si se está trabajando de acuerdo a los criterios establecidos por la DIGECADE Y DIGEEX.

Por lo tanto se solicita a usted girar las instrucciones a los directores de los establecimientos educativos de su jurisdicción: 1) Institutos de educación Regular, 2) Institutos Normales; para que contesten la encuesta que recoge la información acerca del tema.

Información importante para responder la encuesta:

- 1) Al ingresar al link deben seleccionar la modalidad de su establecimiento educativo y responder solo preguntas de esa modalidad.
- 2) La encuesta finaliza cuando se hace "click" en "submit" y google docs genera un aviso de confirmación de envío.
- 3) No todos los campos son obligados pero, dado que se trata de elaborar un perfil de las distintas modalidades, se trata de elaborar un perfil de las distintas modalidades, se agradecerá que completen toda la información.
- 4) La encuesta estará disponible hasta el viernes 28 de septiembre y NO se aceptarán encuestas en físico.

Sin Otro particular, nos despedimos de ustedes, agradecimiento de antemano su valioso apoyo para el mejoramiento de la calidad educativa en el departamento.

Lic. Hember Roberto Herrera Girón  
Director Departamental de Educación  
Quiché

VAHL

cc. archivo

Fuente: Instituto Normal Mixto Juan de León JM



---

**Oficio liberación de personal**

Santa Cruz del Quiche 08 de Enero de 2018

**Of. No. 02-2018**

**Ref. JTSU-cta.**

Lic. Hember Humberto Herrera Girón  
Director Departamental de Educación  
Santa Cruz del Quiché, Quiché

Reciba un cordial y atento saludo, deseándole que Dios le derrame abundantes bendiciones.

El motivo de la presente es para informarle que el profesor Kenet Ángel Aguirre presupuestado en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM, de este municipio, queda liberado, así mismo se solicita enviar a un docente de contrato 021 en sustitución de profesor Aguirre, lo no previsto será resuelto por la autoridad correspondiente.

Esperando su fina comprensión, me suscribo de usted cordialmente,

Lcdo. Jose Oscar Tipaz  
CTA sector No. 14-001



## **CARTA DE RENUNCIA**

### **Definición:**

Es un documento a través del cual un trabajador le informa a la empresa en la que está laborando su decisión unilateral de dar por terminada la relación contractual. Es decir, una carta de renuncia solo es indispensable cuando un trabajador decide renunciar a su empleo.

### **Características:**

- Mención de la renuncia y los motivos de esta; es recomendable que el trabajador explique por qué decide marcharse, puede ser por cambio de domicilio; por tener una mejor oportunidad, etc. Si no desea profundizar en el tema simplemente exponga que son motivos personales los que lo llevan a renunciar.
- Mencionar la fecha en que planea dejar de laborar.
- Expresar un sincero agradecimiento a la persona o personas quienes lo contrataron y en caso de ser necesario solicitar se liquide cualquier tipo de adeudo o prestación que la empresa aún no haya solventado (siempre y cuando lo estipule el contrato).

### **Partes:**

- Fecha.
- Destinatario.
- Asuntos.
- Objetivo de la misma.
- Agradecimiento.
- Firma del funcionario que la envía.



## **Ejemplo de Carta de renuncia**

Santa Cruz del Quiché, Quiché 05 de octubre del 2,018

Señor Director

Lcdo. Jorge Humberto Motta Cano.

Instituto Normal Mixto Juan de León JM

Santa Cruz del Quiche

María Elena Yacón Panjoj, guatemalteca, casada, de 56 años de edad, con Documento Personal de Identificación DPI 2257 29639 1406 extendida por el Registro Nacional de las Personas, en el municipio de Chichicastenango Quiché, Maestra de Educación Urbana, Registro de Título No. 10,184, Registro Escalafonario P- 542, Clase "F", lugar para recibir notificaciones: 3ra. Calle 23-87 Zona Única, Chichicastenango. Ante usted respetuosamente presento mi RENUNCIA, con carácter de irrevocable, del cargo de Profesora de Grado, partida presupuestaria No. 05-09-0801-0010-04-1. 144-89-897-098-0093 del Instituto Normal Mixto Juan de León JM, del municipio de Santa Cruz del Quiché, para a pasar a gozar de Pensión Civil por Jubilación, efectivo a partir del 3 de enero del 2,019.

Deseo dejar constancia de mi profunda gratitud y sincero reconocimiento al Magisterio Nacional, especialmente a Dios, a todas mis autoridades superiores y compañeros de trabajo en general por su solidaridad, apoyo, colaboración y consideraciones, que me dispensaron durante el transcurso de mi carrera docente.

De usted con todo respeto y alta consideración, me suscribo como su deferente servidora.

**Profra. María Elena Yacón Panjoj**

Fuente: Instituto Normal Mixto Juan de León JM



## **SOLICITUD DE EMPLEO**

### **Definición:**

Es un documento que se redacta con la finalidad de solicitar algún empleo que sea de nuestro interés. Este es un documento sumamente importante ya que, además de hacer la petición formal del empleo, es una presentación personal que puede incidir en la persona que tome la decisión de contratar al nuevo trabajador. Por lo tanto, es imprescindible que este documento se escriba lo mejor posible, siendo serio y respetuoso.

### **Características:**

- Uso de un lenguaje formal, claro y sencillo: es importante que exprese de forma concisa el propósito de tu carta y te dirijas al destinatario con fórmulas de cortesía.
- Extensión breve y contenido dividido en párrafos claramente diferenciados
- Estructura coherente, con una clara separación de las ideas en párrafos.
- Empleo de fórmulas de cortesía y de la 2ª persona formal (usted, ustedes)

### **Partes:**

- Fecha.
- Datos de contacto.
- Explicación breve y concisa.
- Solicitud.
- Firma.



## Ejemplo de Solicitud de empleo

Santa Cruz del Quiche, Quiché 05 de abril del 2,018

Lcdo. José Francisco Pérez Reyes  
Alcalde Municipal de Santa Cruz del Quiché

Yo, María Zacarías Tipaz, mayor de edad, con Documento Personal de Identificación DPI 2257 29543 1401 extendida por el Registro Nacional de las Personas, en el municipio de Santa Cruz del Quiche, Quiché. Con dirección en 6ª. Avenida 5-47 zona 1. Guatemalteca, soltera. Graduada de Licenciada en Pedagogía y administración educativa. Graduada en el Centro universitario de la Universidad de San Carlos de Quiché. Ante usted. **Expongo:** que por ser una persona de limitados recursos económicos y por carecer de una buena oportunidad de empleo y el deseo de desenvolverme en el campo de la docencia, es el motivo por el cual ante usted con un atento saludo y respeto que su persona merece. **SOLICITO:** que se me dé la oportunidad de obtener un contrato para atender jóvenes de nivel medio, ciclo diversificado. Para si poder mejorar mi economía familiar, la que aceptare en cualquier lugar del municipio que se me designe. Por su fina atención prestada a mi solicitud muy agradecida.

Atentamente

María Zacarías Tipaz  
Licenciada en Pedagogía y administración educativa



## **ACTA**

### **Definición**

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

### **Características:**

- Las actas se registran en un libro debidamente autorizado para ese propósito, por la autoridad correspondiente.
- Cada página del libro de actas se llama folio, se debe numerar cada folio del libro de actas.
- En toda la redacción de un acta, no es permitido hacer borrones y cuando se consigne un dato equivocado, este debe tacharse con guiones, entrelínearse debiendo escribir la palabra correcta.
- Un acta se deja sin efecto o se anula a través de la suscripción de otra, en la cual se explica los motivos de la anulación.

### **Partes:**

- Introducción o encabezamiento: número de acta, lugar, hora y fecha, sede o local, nombres y apellidos de los que intervienen, nombre y cargo de la persona que suscribe el acta.
- Cláusulas, puntos o cuerpo del acta: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, etc.
- Cierre o finalización.
- Firmas de quienes intervienen.



## Ejemplo de Acta

ACTA No. 01-2017.

En el municipio de Zacualpa, departamento de Quiché, siendo las siete horas con treinta minutos del día martes dos de enero del año dos mil diecisiete, reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Urbana Mixta Mario Méndez, el Director del Plantel: PEM. Julio Palma Castro, los docentes: Prof. Luis Fernando Martínez, la Profesora Judith Noemí Carías Martínez, el Profesor Carlos Daniel Martínez Ruíz, la Profesora María Alejandra Espina López, la Profesora Yara Eunice Palma Recinos, el profesor Jairo David Morales, la Profesora Wendy Rosmeri Palma Vanegas y quien transcribe esta acta Prof. Estuardo Alejandro Méndez Gudiel, con el propósito de dar inicio a las labores del ciclo escolar. PRIMERO: Los docentes arriba mencionados se presentaron a esta Dirección a tomar posesión de sus cargos, después de haber disfrutado del período de vacaciones otorgado por el Ministerio de Educación. SEGUNDO: El Director del centro educativo dio formal posesión de sus cargos, pidiéndoles su valiosa colaboración en el desempeño de sus labores y actividades a realizarse durante el presente ciclo escolar dos mil ocho, llevando al día sus planes y registros. TERCERO: El Director del establecimiento declara iniciado el ciclo escolar dos mil ocho con el período de inscripciones para luego iniciar las clases el día lunes catorce de enero del año en curso. Se finaliza la presente, en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio, leída y ratificada, firmamos para dejar constancia los que en ella intervenimos.

\_\_\_\_\_  
PEM. Julio Palma Castro

\_\_\_\_\_  
Prof. Luis Fernando Martínez

\_\_\_\_\_  
Profa. Judith Noemí Carías Martínez

\_\_\_\_\_  
Prof. Carlos Daniel Martínez Ruíz

Fuente: Instituto Normal Mixto Juan de León JM



## **CERTIFICACIÓN DE ACTA**

### **Definición:**

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

### **Características:**

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

### **Partes:**

- Membrete. En algunos casos.
- Encabezado: se escribe con letras mayúsculas para resaltar. Se anota quien certifica el documento, tipo de documento, libro, folio y número.
- Contenido: se transcribe de forma literal o en su defecto, solo en su parte conducente, según el caso.
- Cierre: se anota lugar y fecha, condiciones de la certificación, hoja, sellos y firmas.
- Firma, nombres y apellidos de quien certifica y sello respectivo.



### **Ejemplo de Certificación de acta de sanción**

LA INFRASCrita SECRETARIA DEL INSTITUTO NORMAL MIXTO JUAN DE LEON JM, SANTA CRUZ DEL QUICHE, CERTIFICA QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS GENERALES QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO NO. 29 CON REGISTRO 294, EN EL QUE A FOLIOS NO. 153 y 154 SE ENCUENTRA EL ACTA NO. 1-06 DE FECHA 16 DE MAYO DEL 2018, QUE COPIADA LITERALMENTE CON SUS EFECTOS Y DEFECTOS LO SIGUIENTE.

Acta No. 1-06

En el Departamento de Quiché, siendo las 12:40 horas, del día 16 de mayo de 2018, en las oficinas de dirección del Instituto Normal Mixto Juan de León JM, Santa Cruz del Quiché, ubicada en 12 Calle 0-36 ZONA 5, se reúnen las señoritas Yessica de la Rosa Sánchez, quien es estudiante del Instituto de Santa Cruz del Quiché, María del Mar Ramírez Sánchez, estudiante del Instituto de Santa Cruz del Quiché, Isela Rosas Díaz quien ocupa el puesto Directora del Instituto y Diana del Río Pérez como Secretaria del Instituto, con la finalidad de investigar los hechos que se suscitaron el día 14 de mayo del año en curso a las 8:40 horas en relación con la estudiante María del Mar Ramírez Sánchez

La Señorita. Yessica de la Rosa Sánchez declara que todo lo ocurrido es una calumnia donde la inculpan por no haber sido ella la que inicio la pelea que ocurrió el día 14 de mayo en las instalaciones del Instituto Normal Mixto Juan de León JM, Santa Cruz del Quiche.

La Señorita. María del Mar Ramírez Sánchez declara que la pelea inicio por la señorita Yessica de la Rosa Sánchez quien causo daños y prejuicios ante su persona.

Habiéndose hecho del conocimiento de los participantes la razón de la reunión y el levantamiento de la presente acta con la siguiente sanción donde se viola el reglamento interno del Instituto Normal Mixto Juan de León JM, Santa Cruz del Quiché dañando la imagen de nuestro prestigioso instituto por lo cual se llama a la directiva de Conducta y a los padres de familia de las estudiantes involucradas en el hecho ocurrido del día 14 de mayo de con las declaraciones anteriores se da por concluida la presente acta y se firma de conformidad por los participantes en ella.

Y A SOLICITUD DEL INTERESADO Y PARA SUS USOS LEGALES QUE LE CONVENGAN, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE, EN UNA HOJA DE PAPEL BONDO, TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE QUETZALTENANGO, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL DOS MIL SEIS.

Yessica de la Rosa Sánchez  
Estudiante

María del Mar Ramírez Sánchez  
Estudiante

Diana del Río Pérez  
Secretaria

Jorge Humberto Motta Cano  
Director

Fuente: Instituto Normal Mixto Juan de León JM



### **Ejemplo de Certificación de acta de toma de posesión**

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NORMAL MIXTO JUAN DE LEON JM, 12 CALLE 0-36 ZONA 5, DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DEL QUICHE, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, CERTIFICA QUE PARA EL EFECTO A TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO DOS DEL ESTABLECIMIENTO EN DONDE A FOLIOS SETENTA Y CUATRO AL SETENTA Y SEIS SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO CINCUENTA GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 50-2018. En la 12 CALLE 0-36 ZONA 5, del municipio de Santa Cruz del Quiché, en el departamento de Quiché, siendo las diez horas con quince minutos del día martes seis del mes de julio del año dos mil dieciocho, reunidos en el local donde funciona la Dirección del Instituto, los profesores César Augusto Gómez Fernández, Brandon Alberto Quinteros Barrios, José Juan García González Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 14-001 del Área Urbana del municipio de Santa Cruz del Quiché, se deja constancia de lo siguiente: PRIMERO: El profesor José Juan García González expresa que esta reunión se realiza en virtud de la renuncia por jubilación presentada por el profesor César Augusto Gómez Fernández quien ha desempeñado el cargo de profesor del Instituto Normal Mixto Juan de León JM, por lo tanto es necesario reorganizar el servicio, por lo que luego de conversar se le pide al profesor Brandon Alberto Quinteros Barrios que se haga cargo de la docencia del establecimiento en referencia. SEGUNDO: El profesor Brandon Alberto Quinteros Barrios manifiesta su aceptación al cargo de docente del Instituto Normal Mixto Juan de León JM. TERCERO: Se procede a revisar el inventario del Instituto el cual se encuentra a satisfacción del profesor Quinteros. CUARTO: El profesor José Juan García González Coordinador Técnico Administrativo, en nombre del ministerio de Educación expresa el agradecimiento por los servicios prestados, al profesor César Augusto Gómez Fernández quien se ha retirado por



jubilación. QUINTO: Se da posesión formal en el cargo de docente del Instituto Normal Mixto Juan de León JM, al profesor Brandon Alberto Quinteros Barrios recomendándole el cumplimiento fiel a las obligaciones inherentes al cargo. SEXTO: al tomar posesión en el cargo de docente, el profesor Brandon Alberto Quinteros Barrios, manifiesta su aceptación y el cumplimiento de las obligaciones respectivas, así como la conformidad al recibir el inventario correspondiente solicitando que el profesor César Augusto Gómez Fernández antes de su retiro definitivo le entregue el archivos del Instituto, cuadros de registro de los grados que atendió y otros documentos y enceres de carácter administrativo. SEPTIMO: El profesor César Augusto Gómez Fernández manifiesta su agradecimiento al Ministerio de Educación por la oportunidad que se le brindó y agradece a los compañeros maestros y vecinos del lugar por la colaboración que le brindaron en el tiempo en que laboró en la Escuela. OCTAVO: no habiendo más que hacer constar finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio cuando son las once horas con cuarenta y cinco minutos firmando como constancia quienes intervenimos. Damos Fe. Aparecen las firmas respectivas el Sello de la Dirección del Instituto y el Sello de la Coordinación 14-001.

Y A SOLICITUD DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 14-001 EXTENDIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO A OCHO DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

Prof. Brandon Alberto Quinteros Barrios

Docente

Vo.Bo. José Juan García González

CTA 14-001



### **Ejemplo de Certificación de acta de entrega de cargo**

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NORMAL MIXTO JUAN DE LEON JM, DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, CERTIFICA QUE PARA EL EFECTO A TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO TRES DEL ESTABLECIMIENTO EN DONDE A FOLIO OCHENTA Y CINCO SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO SETENTA Y NUEVE GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 79-2018. En la 12 CALLE 0-36 ZONA 5, del municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché, siendo las siete horas con treinta minutos del día viernes dos de enero del año dos mil nueve, reunidos en el local que ocupa la dirección del Establecimiento Instituto Normal Mixto Juan de León JM con código UDI 14-01-0115-46 los profesores: Jorge Humberto Motta Cano Director, Angel Raymundo González Moran, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El Prof. Angel Raymundo González Moran se presenta a la Dirección del establecimiento portando su carta de renuncia irrevocable por jubilación, al puesto, entregándosela al Director del Instituto Jorge Humberto Motta Cano . **SEGUNDO:** Que dado el acto de recepción de la carta de renuncia y copiada literalmente. Se le agradece al profesor por el tiempo prestado en los servicios mencionados y se le desea éxito en lo sucesivo. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente, siendo las ocho horas en punto, en el mismo lugar y fecha de su inicio, firmando para constancia luego de leída, los que en ella intervenimos. Aparecen las firmas respectivas y el sello de la Dirección de la Escuela.

Y A SOLICITUD DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 14-001 EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA ADE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A OCHO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

Lcdo. Jorge Humberto Motta Cano  
Director



## **CARTA DE RECOMENDACIÓN**

### **Definición:**

Es muy usada en el campo laboral y de estudio. Una carta de recomendación es de utilidad en el proceso de selección laboral donde se recomienda a determinada persona por sus habilidades y aptitudes, demostradas ya en un empleo anterior.

### **Características:**

- Debe ser breve y clara aunque puede extenderse.
- Lenguaje simple y claro.
- Sin palabras vulgares, insultos o palabras soeces.
- Puede incluir documentos anexos.

### **Partes:**

- Nombre de quien recomienda.
- Nombre de quien es recomendado.
- Tiempo en que se ha conocido al quien se recomienda o tiempo de conocer el servicio o cosa.
- Fecha en que se escribe la carta.
- Firma de quien escribe la carta.



## Ejemplo de Carta de recomendación

### INSTITUTO NORMAL MIXTO JUAN DE LEON JM, SANTA CRUZ DEL QUICHE, QUICHÉ

Santa Cruz del Quiché, 15 de febrero de 2018

#### A QUIEN INTERESE:

Por este medio me permito presentar a: **Leonela Engracia Galicia Carrizo**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Especialidad en Medio Ambiente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Quiché -CUSACQ- con No. De Carné: 201442055. Durante su proceso de Práctica Docente realizada en el establecimiento en los meses de marzo a mayo del año 2018, demostró respeto, capacidad, responsabilidad, dedicación, iniciativa para desenvolverse con eficiencia en sus funciones, por lo que no tengo ningún inconveniente en recomendarla a cualquier institución Educativa o de trabajo, a la que la portadora presente solicitud.

Y, para los usos legales que a la interesada convengan, se extiende la presente en el municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de El Quiché, a quince días del mes de febrero del año dos mil dieciocho.

Lcdo. Jorge Humberto Motta Cano

Director

Fuente: Instituto Normal Mixto Juan de León JM



## **CARTA DE BUENA CONDUCTA**

### **Definición:**

Es un documento que se elabora para expresar que una persona ha tenido un buen comportamiento o una buena actitud en un plazo de tiempo específico. La mayoría de las veces se trata de una carta elaborada por alguna autoridad o superior donde se avala que la persona interesada ha tenido una buena conducta y que, por lo tanto, está facultada para realizar alguna otra actividad.

### **Características:**

- Generalmente para fines académicos y laborales, aunque también
- Es muy común hacerlas con fines legales.
- Deben ser claras, breves y concisas.
- Debe estar elaborada por algún superior o autoridad
- No debe ser elaborada por la misma persona interesada.

### **Partes:**

- Fecha.
- Lugar.
- Destinatario.
- Saludo o introducción.
- Cuerpo.
- Cierre o despedida.
- Firma.



## Ejemplo Carta de buena conducta

### A QUIEN INTRESE:

El infrascrito Director del Instituto Normal Mixto Juan de León JM de Santa Cruz del Quiché, Quiché, Código UDI 14- 01-0115-46; hace constar que: **Mario Cesar Castro Quiñonez** con Código Personal No. C814FLM estudió en este centro educativo, habiendo demostrado, **buena conducta.**

A petición del (la) interesado (a) y para los usos legales correspondientes, extendiendo, firma y sello la presente en una hoja de papel bond tamaño carta, en el municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché, a los doce días del mes de febrero del año dos mil dieciocho.

Lcdo. Jorge Humberto Motta Cano  
Director



## **CARTA DE HONORABILIDAD**

### **Definición:**

Suele ser solicitada por algunas oficinas de gobierno, cuando un usuario se realiza algún trámite para adoptar un menor de edad o recibir apoyo para iniciar un trabajo en el cual se desarrolle con niños, como lo puede ser una escuela, guardería, o taller, entonces antes de liberar algún presupuesto, solicitan la entrega de una carta de honorabilidad

### **Características:**

- Generalmente para fines laborales.
- Es muy común hacerlas con fines legales.
- Deben ser claras, breves y concisas.
- Debe estar elaborada por algún superior o autoridad
- No debe ser elaborada por la misma persona interesada.

### **Partes:**

- Fecha.
- Lugar.
- Destinatario.
- Saludo o introducción.
- Cuerpo.
- Cierre o despedida.
- Firma.



## **Ejemplo Carta de honorabilidad**

**EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NORMAL MIXTO JUAN DE LEON JM.**

### **HACE CONSTAR:**

Que la señorita Amarilis Enriqueta Garzona Santos quien se identifica con el documento personal de identificación –DPI-, con el código único de identificación –CUI- número: 1722 24947 1401, es una persona de plena confiabilidad y que la conozco desde 10 años quien tiene una condición honorable, responsable y cordial.

Extendida en Santa Cruz del Quiche a ocho días del mes de febrero de 2018.

Atentamente.

Jorge Humberto Motta Cano  
Director Instituto Normal Mixto Juan de León JM



## **CONTRATO DE EMPLEO**

### **Definición:**

Es un documento en el cual se hace constar un convenio entre dos o más personas, así como la obligación de dar cumplimiento a las cláusulas que en él se estipulan.

### **Características:**

#### **Los contratos pueden hacerse:**

- Verbalmente (cuando las personas son de mucha confianza)
- En forma epistolar (cuando los contratantes no viven en el mismo lugar, ni pueden reunirse para firmar simultáneamente)
- En forma simple (cuando los interesados lo hacen sin la intervención de notario alguno)
- Cuando constan de más de una hoja, debe indicarse al final el número de los sellados de las hojas anteriores)
- Los contratos deben redactarse en duplicado o triplicado según el número de contratantes y necesidades del caso.

### **Partes:**

- Identificación de la instancia o autoridad que lo avala, razón y número.
- Nombres, apellidos y generales de cada una de las personas que intervengan en el contrato.
- Clase de contrato.
- Clausulas o contenido.
- Fechas y causas de terminación del contrato.
- Las obligaciones contraídas por los contratantes.
- Aceptación: clausula en la cual se deja establecido el acuerdo de las partes
- Firma de las partes.



## Ejemplo de Contrato de empleo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GUATEMALA C. A.

14-1086-2016  
1-3

### CONTRATO DE SERVICIOS TEMPORALES NUMERO CATORCE GUIÓN MIL OCHENTA Y SEIS GUIÓN DOS MIL DIECISEIS (14-1086-2016)

En la ciudad de Santa Cruz del Quiché, el cuatro (04) de enero del año dos mil dieciséis (2016). **NOSOTROS**. Por una parte. Licenciado Hember Roberto Herrera Girón, cuarenta y ocho (48) años de edad. Casado (a). Licenciado en Pedagogía en la Administración Educativa. Con domicilio en la 2da Avenida 1-04 zona 1. Santa Cruz del Quiché, Quiché: con Documento Personal de Identificación número un billón ochocientos cincuenta y cinco mil ochocientos sesenta y ocho millones novecientos noventa y un mil cuatrocientos uno (1855868991401), actúo en mi calidad de DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE QUICHÉ, calidad que acredito con certificación del contrato individual a Plazo Fijo número cero veintidós guión catorce guión veintitrés guión dos mil trece (022-14-23-2013) de fecha quince (15) de abril del año dos mil trece (2013) y del acta de toma de posesión del cargo número treinta y dos guión dos mil trece (32-2013), de fecha diecisiete (17) de abril del año dos mil trece (2013): señalo como lugar para recibir notificaciones 2da Avenida 1-04 zona 1. Santa Cruz del Quiché, Quiché, y por la otra parte, IGNACIA ANA GOMEZ MONZON: de veintitrés (23) años. Soltero(a). guatemalteco (a). **MAESTRA DE EDUCACION PRIMARIA**. Con Documento Personal de Identificación número dos billones ciento treinta y cuatro mil cuarenta y ocho millones trescientos cuarenta y un mil cuatrocientos uno (2134048341401), con residencia en 10<sup>a</sup> avenida 1-02 zona 1, Santa Cruz del Quiché, Quiché, lugar que señalo para recibir notificaciones. E los sucesivo, ambos otorgantes en su orden, nos denominaremos como "El Estado" y "El Técnico Auxiliar II, y convenimos en celebrar CONTRATO DE SERVICIOS TEMPORALES, conforme a las cláusulas siguientes: **PRIMERA. BASE LEGAL**. El presente contrato se suscribe con fundamento en el Manuel de clasificaciones Presupuestarias para el sector Público, aprobado por Acuerdo Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas número 215-2014 de fecha 30 de diciembre de 2004. El Acuerdo Ministerial de delegación número "DIREH" (4) de enero del año dos mil dieciséis (2016). **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO**. Por el presente contrato. "El Técnico Auxiliar II"



se compromete a prestar sus SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL al Estado, por medio del Ministerio de Educación, en el centro educativo del nivel BASICO que se le asigne, desempeñando bajo su responsabilidad las actividades educativas que se le encomienden. La Dirección Departamental de Educación que corresponda **vigilar el correcto** cumplimiento de este Contrato. **TERCERA. PLAZO.** La prestación de los Servicios Personales de Carácter Temporal dará inicio el cuatro (04) de enero de dos mil dieciséis (2016) y finalizará el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil dieciséis (2016). **CUARTA. JORNADA DE TRABAJO.** La jornada de trabajo no podrá ser menor a la que se imparte en el establecimiento asignado. La verificación del cumplimiento de la presente cláusula se encontrará bajo la responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación correspondiente. **QUINTA. MONTO TOTAL DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** El Estado, a través del Ministerio de Educación, se compromete a pagar a "El Técnico Auxiliar II", la cantidad de cuarenta mil cuatrocientos cincuenta y nueve quetzales con seis centavos (Q. 40,459.06). Dicha cantidad de dinero se hará efectiva mediante: un primer pago de tres mil setenta quetzales con seis centavos (Q. 3,070.06) y once (11) pagos mensuales de tres mil trescientos noventa y nueve quetzales (Q. 3,399.00), y un bono correspondiente al Acuerdo Gubernativo 66-2000 y sus modificaciones de doscientos cincuenta quetzales exactos (Q. 250.00): quedando sujeto a cualquier incremento aprobado legalmente. El último pago se encontrará además condicionado a la entrega de los cuadros MED D O MED B. según corresponda. Los pagos estarán sujetos a los descuentos de ley. El contrato tendrá derecho además a las prestaciones que le otorga la ley. **SEXTA. PARTIDA PRESUPUESTARIA.** Los pagos que se efectúen en cumplimiento del presente contrato, se cargarán a la partida presupuestaria número dos mil dieciséis guión once mil ciento treinta millones ocho mil trescientos catorce guión cero cero guión mil cuatrocientos uno guión cero trescientos diecisiete guión treinta guión trece guión cero cero guión cero cero cero guión cero cero dos guión cero cero cero guión cero veintiuno guión once mil (2016-11130008314-00-1401-0317-30-13-00-000-002-000-021-11000), o la que en el futuro corresponda al puesto, del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. Vigente para el año DOS MIL DIECISEIS (2016). **SÉPTIMA. PROHIBICIONES.** "El Técnico Auxiliar II" tiene prohibido: a) Ceder los derechos provenientes del presente contrato. b) Proporcionar información a terceros sobre los asuntos que sean de su conocimiento como resultado de los servicios que preste. c) Desempeñar cualquier otra función ajena a la que establece la cláusula segunda del presente contrato. d) Ninguna autoridad administrativa local deberá utilizar los servicios del "Técnico Auxiliar II" con otro propósito que no sea el establecido en este instrumento legal. El incumplimiento a esta norma dará por terminado inmediatamente el presente contrato. **OCTAVA. FINIQUITO.** El finiquito que se otorgue deberá ser recíproco entre las partes. **NOVENA. TERMINACIÓN DEL CONTRATO.** El estado, a través del Ministerio de Educación, sin responsabilidad de su parte, podrá dar por terminado el presente contrato: a) Por vencimiento del plazo: b) Por negligencia evidente de "El Técnico Auxiliar II" en la prestación de los contratos o por negativa infundada de cumplir sus obligaciones: c) Por incumplimiento de las obligaciones contractuales: d) Por así convenir a sus intereses sin necesidad de expresión de causa alguna; e) Por la ocurrencia de caso fortuito o fuerza mayor: f) Por mutuo acuerdo entre las partes o por renuncia del contratado. **DÉCIMA. APROBACION.** Para que el presente contrato surta

3-3



sus efectos legales y obligue a las partes, deberá ser aprobado mediante Acuerdo Ministerial. **DÉCIMA PRIMERA.** La permanencia en el establecimiento del personal contratado bajo el renglón 021, tiene carácter temporal: por consiguiente, una vez se nombre personal permanente bajo el renglón presupuestario 011, quedará a disposición del Director Departamental de Educación correspondiente. **DÉCIMA SEGUNDA. ACEPTACIÓN.** En los términos y condiciones estipulados, el Estado, a través de Ministerio de Educación y el "Técnico Auxiliar II", leemos íntegramente el presente contrato y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos en tres (3) hojas papel membretado del Ministerio de Educación.

Ignacia Ana Gómez Monzón

Hember Humberto Herrera Girón  
Director Departamental de Educación

Fuente: Instituto Normal Mixto Juan de León JM



## **CARTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTO**

### **Definición:**

Documento por el cual se asigna a una persona a un puesto ya sea este en la iniciativa privada o pública. Regularmente en el tema educativo es por la que el docente se guía para poder tomar posesión en la dirección descrita en la carta de asignación, según información de la misma.

### **Características:**

- Generalmente para fines laborales.
- Es un documento legal.
- Emitida por autoridad competente.
- Debe estar vigente.
- Debe estar firmada por la autoridad.

### **Partes:**

- Fecha.
- Lugar.
- Nombre del interesado que recibe.
- Descripción del puesto.
- Vigencia de la asignación.
- Datos personales y del contrato.
- Despedida.
- Firma.



## **Ejemplo Carta de asignación de puesto**

Santa cruz del Quiché, 02 de enero de 2018

Señor (a) Docente:

**Ignacio Ambrosio Gil Mora**

Presente

De manera atenta y por este medio la DIRECCION DEPARTAMENTAL DE QUICHE, hace de su conocimiento que derivado de proceso de convocatoria para la contratación temporal del personal con cargo al renglón presupuestario 021 que cubrirá el servicio de enseñanza para el nivel MEDIO, este despacho la (lo) ha seleccionado para ocupar el puesto de técnico auxiliar II:

**Ignacio Ambrosio Gil Mora**

**CONTRATO No. 14-1086-2016**

**DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACION: 2134048341414**

Para que preste sus servicios en el establecimiento educativo Instituto Normal Mixto Juan de León JM, 12 CALLE 0-36 ZONA 5, en el departamento de QUICHE, municipio de SANTA CRUZ DEL QUICHE, durante el ciclo escolar 2,018, debiendo escribir el acta respectiva de toma de posesión y enviar, en un periodo de máximo e 5 días hábiles, certificando la misma al departamento y/o sección de Recursos Humanos, de esta Dirección Departamental de Educación

El técnico auxiliar II podrá ser reasignado a otro establecimiento de acuerdo a las gestiones administraciones correspondientes autorizadas por el Director Departamental de Educación de acuerdo a la demanda educativa.

Este documento es vigente únicamente cuando el CONTRATO No. 14-1086-2018 haya sido aprobado mediante el Acuerdo Ministerial correspondiente y este haya sido debidamente notificado.

Sin otro particular aprovecho para reiterar nuestro compromiso para fortalecer la cantidad educativa del departamento

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Director (a) Departamental de Educación

Fuente: Instituto Normal Mixto Juan de León JM



## **CONSTANCIA LABORAL**

### **Definición:**

Es el escrito que extiende una empresa, confirmando que una persona presta o prestó servicios laborales por cierto período en sus instalaciones, por lo general se entregan bajo petición del interesado, como referencia laboral.

### **Características:**

- Describir de manera breve el tipo de trabajo que desempeña o que desempeñó.
- Describir el puesto que ocupa u ocupaba.
- Describir las fechas de la contratación.
- puntualizar sobre su buen desempeño, responsabilidad y otras cualidades.

### **Partes:**

- Fecha.
- Autoridad que la extiende.
- Datos personales del empleado.
- Tipo de contrato por el cual fue contratado.
- Puesto que ocupa u ocupaba.
- Cuerpo de la constancia.
- Firma de autoridad que la extiende.



## **Ejemplo de Constancia laboral**

**EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NORMAL MIXTO JUAN DE LEON JM,  
DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DEL QUICHE, DEPARTAMENTO DE QUICHE:**

### **HACE CONSTAR QUE:**

El Licenciado en pedagogía: Juan Andrés Menchu Turcios, quien se identifica por medio de Documento Personal de Identificación –DPI- No. 1893 74105 1401, extendida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché, actualmente, labora para el Ministerio de Educación, bajo el renglón presupuestario 011, partida 013214251356789345622330001, con el puesto de Director Profesor Titulado, Presupuestado en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM del municipio de Santa Cruz del Quiché, desempeñándose como **DOCENTE** de Matemática, atendiendo todos los grados.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA PARTE INTERESADO CONVENGAN, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, EN UN HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DEL QUICHE, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO.

**Lcdo. Jorge Humberto Motta Cano**  
**Director del Establecimiento**

**Lcdo. José Oscar Tipaz**  
**Coordinador Técnico Administrativo**  
**Distrito Escolar No. 14-001**



## INFORME

### **Definición:**

Se entiende como informe a un relato o exposición de datos que se establece en forma sistemática y ordenada, se realiza generalmente por escrito aunque también se expresa oralmente. Este documento o esta exposición suele ser requerida por instituciones o personas que requieren estar enterados de los proyectos o procesos, que son precisamente lo que expresan los informes.

### **Características:**

- Se escribe en tercera persona.
- Debe tener claridad.
- Conciso y directo.
- Ser objetivo.
- Productivo
- Tiene como propósito dar información.
- Describe hechos de la actividad.

### **Partes:**

- Lugar de la actividad.
- Fechas de realización.
- Descripción de la actividad.
- Producto de la actividad.
- Personal quien realizó la actividad.
- Participantes de la actividad.
- Resultados de la actividad.
- Conclusiones.



### Ejemplo de Informe de actividad

#### INFORME DE CAPACITACION EN TEMAS AMBIENTALES

<b>LUGAR DE LA ACTIVIDAD:</b>	<b>MUNICIPIO:</b>	<b>FECHA:</b>
Municipalidad de Santa Cruz del Quiché	Santa Cruz del Quiché	08 Febrero del 2018
<b>ACTIVIDAD PROGRAMADA POA</b>	➤ Implementar las gestiones que permitan las acciones para la aplicación de normas ambientales con otras entidades públicas y privadas.	
<b>SUB PRODUCTO VINCULADO POA</b>	➤ 05 Documentos de Informes de acciones realizadas Implementar las gestiones que permitan la coordinación de normas ambientales con otras entidades públicas y privadas.	
<b>UNIDAD DE MEDIDA POA</b>	➤ Documentos	
<b>PERSONAL DEL MARN PARTICIPANTE:</b>	➤ Marvin Raúl García Urízar, Matías Chávez y William López, todos Promotores Ambientales del MARN Delegación de Quiché.	

#### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. Se realizó una reunión con el señor José Francisco Pérez Reyes, Alcalde Municipal de Santa Cruz del Quiché, para la coordinación de la activación del COMUDE y de la Comisión de Ambiente para iniciar a trabajar el Plan Operativo Anual de la Comisión de Ambiente, con el objeto de darle solución a problemas de índole ambiental.

#### PARTICIPANTES DE LA ACTIVIDAD

HOMBRE	MUJERES	Edad	Etnia	TOTAL
02	00	31-60	Ladinos	02
<b>TOTAL</b>	<b>02</b>	<b>TOTAL</b>	<b>00</b>	<b>TOTAL PERSONAS</b>
				<b>02</b>

#### RESULTADOS/COMPROMISOS DE LA ACTIVIDAD

1. A finales del mes de febrero se tendrá la primera reunión del COMUDE del Municipio de Santa Cruz del Quiché y a partir de esta reunión se activaran las comisiones de trabajo del COMUDE.
2. Se tiene contemplada la primera reunión de la Comisión de Ambiente para la segunda semana de marzo del presente año.

Atentamente;

Lic. Marvin R. García Urízar

Matías Chávez Lobos

Vo.Bo. William López Uluán



## HOJA DE VIDA

### **Definición:**

Es un resumen escrito y ordenado de su capacitación profesional y de su experiencia laboral. De su correcta elaboración y presentación, dependerá el éxito en su búsqueda de empleo. El objetivo principal de la misma será presentar a su potencial empleador información sobre usted mismo, que posibilite una entrevista posterior.

### **Características:**

- Redacción y diseño sencillo.
- Experiencia comprobable.
- Ordenar experiencia y estudio.
- Incluya referencias.
- Describir logros laborales.
- Información precisa.
- No mentir en la información.
- comprobar con documentos la información descrita.

### **Partes:**

- Datos personales.
- Nombre y apellidos.
- Edad.
- Dirección.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Formación académica.
- Cursos.
- Experiencia profesional y laboral.
- Nivel de idiomas e informática
- Referencias.



**Ejemplo de hoja de vida**  
**HOJA DE VIDA EN EL PROCEDIMIENTO DE**  
**CONTRACION DE TECNICOS AUXILIARES CON**  
**FUNCIONES DE DOCENCIA**

Prime apellido                      Segundo apellido                      Apellido de casada

---

Nombres

CUI:                      Número de orden \_\_\_\_\_ Número de registro \_\_\_\_\_  
Extendida en el Municipio de \_\_\_\_\_ Departamento de \_\_\_\_\_

3 Estado Civil:  Soltero (a)                      Sexo \_\_\_\_\_  
 Casado (a)

4 Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

5 No. De afiliación al IGSS \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_

6 ¿Posee cuentas bancarias de depósitos monetarios en BAN-  Si  
 No.

Si su respuesta es afirmativa por favor indicar el numero en la siguiente línea:

7 Domicilio actual \_\_\_\_\_  
Municipio \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_

8 No. Teléfono de residencia \_\_\_\_\_ No. Teléfono celular \_\_\_\_\_

1o En caso de emergencia avisar a

Nombres                                      Apellidos                                      Teléfono(s)



## Ejemplo Ficha de datos personales

**MINISTERIO DE EDUCACION** **CICLO ESCOLAR 2018**  
**COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA**  
**DISTRITO No. 14-001 SANTA CRUZ DEL QUICHE, QUICHÉ.**

### 20. FICHA DE DATOS PERSONALES

**I. DATOS PERSONALES**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Lugar de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Edad: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ DPI: \_\_\_\_\_  
 Municipio donde fue extendida: \_\_\_\_\_ Dirección Particular: \_\_\_\_\_  
 Teléfono de Residencia: \_\_\_\_\_ No. de Celular: \_\_\_\_\_ Empresa: \_\_\_\_\_  
 Número telefónico para llamar en caso de emergencia: \_\_\_\_\_ Empresa: \_\_\_\_\_  
 Correo Electrónico: \_\_\_\_\_ Idioma Maya que domina: \_\_\_\_\_  
 Afiliación al I.G.S.S. \_\_\_\_\_ No. de NIT: \_\_\_\_\_ No. Trabajador: \_\_\_\_\_

**II. DATOS DEL PUESTO**

Código del Establecimiento \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Establecimiento: Dirección del Establecimiento: \_\_\_\_\_  
 Jornada: \_\_\_\_\_ Modalidad (Bilingüe/Monolingüe): \_\_\_\_\_  
 Partida Presupuesta: \_\_\_\_\_  
 Renglón Presupuestario: \_\_\_\_\_ No. De Contrato: \_\_\_\_\_ No. de resolución: (si es reubicado): \_\_\_\_\_  
 Establecimiento del que proviene: (si es reubicado) \_\_\_\_\_  
 Tiempo de Servicio en el Lugar: \_\_\_\_\_ Tiempo Global: \_\_\_\_\_ Año que Ascenderá: \_\_\_\_\_  
 Grado (s) que atiende: \_\_\_\_\_ Sección (es): \_\_\_\_\_ No. De Alumnos que atiende: \_\_\_\_\_

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	
<b>GRADO</b>				<b>GRADO</b>
Bachillerato				Parvulario
<b>Cuarto</b>				<b>Cuarto</b>
<b>Quinto</b>				<b>Quinto</b>
<b>Sexto</b>				<b>Sexto</b>

\_\_\_\_\_  
Docente

\_\_\_\_\_  
Director (a) Del Establecimiento



## **DICTAMEN**

### **Definición:**

Es el paso fundamental en el trámite de un expediente. Se origina de una providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes, así como, la opinión razonada del signatario en la cual puede basarse el superior para dictaminar (decidir).

No es fuente de derecho en sentido formal, dado que carece de exigibilidad jurisdiccional por los particulares. Actúa como instrumento de coordinación ayudando a una cierta armonización de legislaciones.

### **Características:**

- Se formula por escrito.
- De ser necesario se acompañaran de los demás documentos, instrumentos o materiales adecuados para exponer el parecer del experto o perito, sobre lo que haya sido objeto de la pericia.
- Por lo general son emitidos por consejos técnicos, asesores de oficinas gubernativas, a quienes se les solicita opinión al respecto.
- Debe estar sólidamente razonado, puesto que será la base para la resolución.
- 

### **Partes:**

- Encabezado.
- Asunto.
- Dictamen.
- Razón o motivo.
- Dictamina
- Firma y cargo de la persona que emite.



## Ejemplo de Modelo de dictamen

Fuente: Instituto Normal Mixto Juan de León JM

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE QUICHÉ,  
Chichicastenango, veintiséis de febrero dos mil dieciocho-----

ASUNTO:

El Licenciado Ángel Marcelino Gómez Rivas director del Instituto de Administración Pública, Presidente del claustro, Presidente del Consejo Estudiantil IDAP y Presidente de la Directiva de Asociación de Padres de Familia SOLICITAN: Donación de un terreno para construcción de Edificio escolar IDAP.

### **DICTAMEN No. 01-2018**

Previo análisis al asunto supra citado y en virtud de lo establecido en los Artículos 71, 72,73 y 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala, incisos x)y) del artículo 33 del Decreto Legislativo no. 12-91 Ley de Educación Nacional. Providencia No. 1041 del Departamento Jurídico del Ministerio de Educación y artículo 2 Párrafos primero, cuarto y sexto del Acuerdo Gubernativo No.165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, este Despacho.

DICTAMINA:

1. Con fundamento en la opinión emitida en la Providencia No. 1041 del Departamento Jurídico del Ministerio de Educación, procedente la donación del terreno ubicado en la zona 5, contiguo a la casa del deportista zona 5, del municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché, para la construcción del edificio del Instituto Normal Mixto Juan de León JM de esta ciudad.
2. De lo actuado deben enviar un informe por escrito a la Dirección Departamental de Educación.

\_\_\_\_\_  
Jefe infraestructura DIEDUC



---

## **CARTA DE RATIFICACIÓN**

### **Definición:**

Documento escrito, se confirman o se aprueban acciones, dichos, situaciones, entre otros. De alguna manera podríamos decir que la ratificación es el consentimiento que se hace sobre algo o alguien con la misión de confirmar su veracidad, su aprobación, o su continuidad en algún lugar o cargo, en el caso que la ratificación sea sobre una persona.

### **Características:**

- Aclarara cuestiones.
- Promesa del hecho ajeno.
- Cumple una finalidad.
- Utilizada para casos administrativos.
- Concreta para evitar falsas interpretaciones.
- Relación entre emisor y receptor.

### **Partes:**

- Lugar y Fecha.
- Destinatario.
- Suscriptor.
- Cuerpo de la carta.
- Ratificación.
- Despedida.
- Firma de autoridad.



### **Ejemplo de Carta de ratificación**

Santa Cruz del Quiché, 05 de febrero de 2018

Lic: Julio Alejandro Cividanis Ramírez  
Jefe Departamento de Recursos Humanos  
Dirección Departamental de Educación, Quiché

Quien suscribe Jorge Humberto Motta Cano director del Instituto Normal Mixto Juan de León JM del municipio de Santa Cruz del Quiché, me dirijo a usted para comunicarle que el señor Enrique Elio Torres Iglesias mayor de edad se presentó a este establecimiento con nombramiento No. 98-2018 para laborar en este centro educativo.

Por tanto ratifico su asignación a este establecimiento para trabajar durante el presente ciclo escolar en horarios de 07:30 a 12:30 horas y específicamente en el área de docencia del establecimiento educativo quedando bajo mi supervisión.

Sin otro particular a tratar, quedo al servicio de usted para cualquier aclaración a comentario.

Lcdo. Jorge Humberto Motta Cano  
Director

Fuente: Instituto Normal Mixto Juan de León JM



## **CIRCULAR**

### **Definición:**

Es el documento utilizado para emitir una orden o un conjunto de instrucciones reglamentarias aclaratorias o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.

Carta dirigida a varias personas o diversas personas para notificarles algo.

Correspondencia que difunde información.

### **Características:**

- Su función es recordar información.
- Mejor cumplimiento de las leyes y reglamentos.
- Asuntos de carácter permanente.
- Redacción sencilla.
- Frases cortas.
- Utilizar papel con membrete.
- Se utiliza para dar información colectiva.

### **Partes:**

- Encabezado
- Identificación del documento con la palabra CIRCULAR y a la par el número correlativo.
- Lugar y fecha.
- Destinatario.
- Asunto o contenido.
- Firma y sello de la autoridad que la extiende.



---

## **Ejemplo de Circular**

### **INSTITUTO NORMAL MIXTO JUAN DE LEON JM**

**Santa Cruz del Quiché, Quiché**

Circular No. 14-2018  
Ref. FGNL/ceam

Santa Cruz del Quiche 20 de Julio de 2018

A: Personal Docente  
Edificio.

Atentamente me dirijo a ustedes, con el propósito de infórmale que el día martes 24 de los corrientes, a partir de las 16:00 horas, el maestro guía en compañía de otro docente, harán entrega de las calificaciones del tercer bimestre a los padres de familia y deben aprovechar la oportunidad de hablar con ellos en aquellos casos que sean necesarias, para que los mismos puedan también apoyar a sus hijos con los cursos donde tengan bajos promedios. Las clases se suspenderán a las 15:40 horas. Sírvase velar porque el aula esté limpia al ingreso de los padres de familia.

Al agradecerles su decidida colaboración, aprovecho la oportunidad para suscribirme de ustedes como su seguro servidor.

Lcdo. Jorge Humberto Motta Cano  
Director

Fuente: Instituto Normal Mixto Juan de León JM



---

## MEMORÁNDUM

### **Definición:**

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

### **Características:**

- Documento interno.
- Trata un solo asunto.
- Una sola hoja.
- Texto a doble reglón.
- Firma y sello al final.

### **Partes:**

- Encabezado.
- Identificación del documento.
- Número de referencia o código.
- Destinatario.
- Remitente.
- Asunto.
- Fecha.
- Cuerpo del memorando o texto.



---

## **Ejemplo de Memorándum**

### **MEMORANDUM No. 01-2018**

A: Personal docente y alumnado

De: Jorge Humberto Motta Cano, Director Instituto Normal Mixto Juan de León JM

ASUNTO: Mantenimiento del Edificio Escolar.

FECHA: 02 de febrero de 2016

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

Atentamente;

Lcdo. Jorge Humberto Motta Cano

Director

C.C./Archivo

C.C./RRHH

Fuente: Instituto Normal Mixto Juan de León JM



# PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



## PERMUTA

### Permuta

Es el cambio voluntario entre dos servidores públicos que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia, en igual o diferente localización geográfica. (Según decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, Artículos: 39, 40.)

### Responsable(s)

- Director del establecimiento.
- Coordinador Técnico Administrativo.
- Dirección departamental.
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC.

### Requisitos

- Estar desempeñando un puesto de la misma clase.
- Presentar solicitud escrita ante la Autoridad Nominadora.
- Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.
- Contar con la aprobación de su Jefe inmediato superior.
- Someterse al proceso de selección de personal para los puestos que deseen permutar, si se trata de puestos del Servicio por Oposición.

La permuta de un docente procederá:

### Observaciones

- Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte. Las permutas se tramitarán únicamente cuando haya mutuo acuerdo de las partes
- Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia o ambos.
- Por alteración de la salud, comprobada. La permuta no implica pérdida de su clasificación escalonaría.



## TRASLADOS

### Traslado

Cuando el interesado lo solicite o cuando se compruebe la incapacidad o deficiencia de un servidor en el desempeño de un puesto la autoridad nominadora puede acordar su traslado con la anuencia de la oficina Nacional de Servicio Civil, a otro puesto que esté de acuerdo a sus capacidades lo cual se acordará teniendo como base la calificación periódica de sus servicio que haga el jefe respectivo. (Según Decreto 1,748 Ley de Servicio Civil, Artículo 60).

### Responsable(s)

- Director del establecimiento.
- Coordinador Técnico Administrativo.
- Dirección departamental.
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC.

### Requisitos

- Ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta Unidad o Dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica.
- Solicitud escrita del interesado dirigida a su jefe inmediato superior.
- Aprobación de su jefe inmediato superior, si esta fuera desfavorable se suspenderá el trámite de traslado.
- Haberse sometido al proceso de selección respectivo.
- Resolución de aprobación por parte de la Autoridad Nominadora.

### Observaciones

El traslado de un docente procederá:

- Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte, asimismo cuando haya mutuo acuerdo de las partes.
- Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia asimismo o a ambos.
- Por alteración de la salud, debidamente comprobada. El traslado no implica pérdida de su clasificación escalafonaria.
- (Según decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, Artículos: 39, 40, 41).



## LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

### Licencia con goce de sueldo

Puede ser hasta de un mes calendario siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado. (Ley de Servicio Civil, Artículo 60 del reglamento).

### Responsable(s)

- Director del establecimiento.
- Coordinador Técnico Administrativo
- Dirección departamental
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC

### Requisitos

- Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior
- Constancias o certificaciones que validen la ausencia
- 

### Observaciones

Licencias con goce de sueldo de sueldo por el número de días y motivos siguientes:

- Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres cinco días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles.
- Cuando se contrae matrimonio civil, cinco días hábiles.
- El día del nacimiento de un hijo.
- Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva.
- Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta.
- El día del cumpleaños del servidor.



## LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO.

### Licencia sin goce de sueldo.

Puede ser hasta de un mes calendario siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado. (Ley de Servicio Civil, Artículo 60 del reglamento).

### Responsable(s)

- Director del establecimiento.
- Coordinador Técnico Administrativo
- Dirección departamental
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC

### Requisitos

- Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior
- Constancias o certificaciones que validen la ausencia
- 

### Observaciones

Se podrá permitir licencia sin goce de sueldo en los siguientes casos:

- Hasta tres meses calendario improrrogable con o sin goce de salario dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la Administración Pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento, siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente



## LICENCIAS PARA ESTUDIOS.

<b>Licencias para estudios</b>	Se podrán otorgar licencias con o sin goce de salario o sueldo, las que no podrán exceder de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios para efectuar prácticas supervisadas, clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria, (Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 62.)
<b>Responsable(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director del establecimiento.</li><li>• Coordinador Técnico Administrativo</li><li>• Dirección departamental</li><li>• Oficina nacional del servicio civil ONSEC</li></ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior.</li><li>• Constancias o certificaciones que validen la ausencia.</li></ul>
<b>Observaciones</b>	Se podrá otorgar una licencia para estudios, previa acreditación a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes.



## DESCANSO PRE Y POST NATAL.

### **Descanso pre y post – natal.**

Las madres servidoras del Estado tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, (Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 64.)

### **Responsable(s)**

- Director del establecimiento.
- Coordinador Técnico Administrativo
- Dirección departamental
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC

### **Requisitos**

- Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior.
- Certificación Médica por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

### **Observaciones**

Debiendo presentar a las autoridades educativas la certificación respectiva, la cual debe incluir la fecha del inicio y la fecha de la finalización del beneficio.



## SANCIONES Y DESPIDO.

### Sanciones y despido

Para garantizar la buena disciplina de los servidores público, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de esta ley y demás faltas que se incurran durante el servicio. (Según Ley de Servicio Civil, Artículo 74.)

### Responsable(s)

- Director del establecimiento.
- Coordinador Técnico Administrativo
- Dirección departamental
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC

### Requisitos

- Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida
- Informe a recursos humanos
- Aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil
- Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del sueldo o salario.

### Observaciones

Existen tres amonestaciones para sancionar o despedir a un servidor público:

- **Amonestación verbal:**  
Es la sanción que le corresponde al servidor por haber incurrido en una falta leve, considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo al establecimiento educativo o dependencia.
- **Amonestación escrita:**  
Por reincidencia o cuando el servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo y dos o más amonestaciones verbales.
- **Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario:** Es la que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad.

Cada una de las amonestaciones deberá quedar en puntos de acta y en el expediente del amonestado. (Según el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 80.)



## SUSPENSIÓN POR DETENCIÓN, APREHENSIÓN Y PRISIÓN PREVENTIVA.

<b>Suspensión por detención, aprehensión y Prisión preventiva.</b>	Medida cautelar de carácter temporal que afecta el derecho de libertad personal durante un periodo de tiempo. Se suspende al servidor sin goce de sueldo o salario, por el tiempo que dure la aprehensión, detención o prisión preventiva. (Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 81).
<b>Responsable(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director del establecimiento.</li><li>• Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador Técnico Administrativo</li><li>• Dirección departamental</li><li>• Oficina nacional del servicio civil ONSEC</li><li>• Autoridades Judiciales</li></ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación inmediata por escrito a la máxima autoridad del establecimiento educativo</li><li>• Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida.</li><li>• Informe a recursos humanos.</li><li>• Aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis.</li><li>• Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del sueldo o salario.</li></ul>
<b>Observaciones</b>	El Servidor Público del Ministerio de Educación que se encuentre en esta situación, deberá comunicarlo inmediatamente por escrito a su jefe inmediato, quien a su vez tendrá la responsabilidad de notificar a la Máxima Autoridad de la Dependencia, para actuar conforme lo establece en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.



## REINTEGRO AL PUESTO O CARGO DEL SERVIDOR SUSPENDIDO.

<b>Reintegro al puesto o cargo del servidor suspendido.</b>	El interesado al Momento de obtener de nuevo su libertad, después de ser suspendido podrá reintegrarse de nuevo a sus labores, solicitando por escrito ante la Autoridad Nominadora. (Según Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículos 81, 82.)
<b>Responsable(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director del establecimiento.</li><li>• Coordinador Técnico Administrativo</li><li>• Dirección departamental</li><li>• Oficina nacional del servicio civil ONSEC</li><li>• Autoridades Judiciales</li></ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud por escrito ante la Autoridad Nominadora respectiva para ser reintegrado a su puesto o cargo.</li><li>• Certificación extendida por el tribunal competente que demuestre su libertad.</li><li>• Constancia del centro de detención que indique la fecha en que salió de prisión.</li><li>• Notificación inmediata por escrito a la máxima autoridad del establecimiento educativo.</li><li>• Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida.</li><li>• Informe a recursos humanos</li><li>• Aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis.</li><li>• Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del sueldo o salario.</li></ul>
<b>Observaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La Autoridad Nominadora emitirá resolución, para que el interesado sea reintegrado a su puesto o cargo, dentro del plazo de treinta días contados a partir de la fecha en que salió de prisión.</li><li>• Se notificará por escrito a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, suscribirá el acta de toma de posesión y dará el aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis, registro y posterior envío a la Dirección de Contabilidad del Estado, para su inclusión en la nómina de pago.</li></ul>



## PERÍODO DE LACTANCIA.

### Período de lactancia.

La Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia requiere que los empleadores e instituciones gubernamentales provean condiciones apropiadas para la lactancia materna.

### Responsable(s)

- Servidora pública o docente
- Director del establecimiento
- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo
- Dirección departamental.

### Requisitos

- Solicitud a la autoridad superior del establecimiento, especificando las razones.
- Certificación por parte de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.
- 

### Observaciones

De acuerdo a las modificaciones efectuadas al Código de Trabajo, el período de lactancia es de una hora diaria o media hora después del inicio de la jornada única y media hora antes de que ésta concluya, el cual se extiende por diez (10) meses a partir de que concluye el descanso postnatal.



## APERTURA DE TIENDA ESCOLAR.

<b>Apertura de tienda escolar</b>	La tienda escolar es una de las múltiples actividades que pueden efectuarse en la escuela, para contribuir al desarrollo integral del niño, facilitándole actuar inteligentemente en experiencias constructivas de su medio. (según el artículo 1 del reglamento de tiendas escolares)
<b>Responsable(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director del establecimiento educativo.</li><li>• Comisión de padres de familia.</li><li>• Comisión de finanzas integrada por maestros.</li><li>• Encargados del servicio.</li></ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria, si fuera persona particular</li><li>• Solicitud dirigida al director del establecimiento educativo</li><li>• Tarjetas de sanidad de los encargados del servicio.</li><li>• Apertura de cuenta bancaria, si la maneja la comisión de finanzas del establecimiento</li><li>• Ubicación de un local céntrico, higiénico y ventilado dentro del área que ocupa el centro educativo.</li></ul>
<b>Observaciones</b>	<p>Pueden ser dos tipos de tiendas escolares:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La tienda escolar propia del establecimiento educativo, creada con fines educativos – comerciales y dirigida por la comisión de finanzas y padres de familia del establecimiento.</li><li>• Tienda particular, administrada por personas ajenas al establecimiento fines particulares comerciales.</li></ul>



## EXCURSIONES ESCOLARES.

<b>Excursiones Escolares.</b>	Las excursiones escolares son actividades educativas que maestros y alumnos realizan fuera del establecimiento (según el artículo 1 del reglamento de excursiones escolares)
<b>Responsable(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Docentes</li><li>• Autoridad máxima del establecimiento</li><li>• Supervisor del nivel respectivo o Coordinador técnico administrativo del distrito correspondiente.</li><li>• Dirección departamental.</li></ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de permiso al director del establecimiento educativo.</li><li>• Solicitud girada al supervisor del nivel respectivo o coordinador técnico administrativo del distrito correspondiente.</li><li>• Información sobre el lugar en donde se realizará la excursión.</li><li>• Expediente completo y plan de excursión incluyendo responsables y visto bueno de padres de familia, así mismo información completa sobre rutas y el lugar en donde se realizará la excursión.</li></ul>
<b>Observaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las excursiones escolares, son actividades educativas fuera del establecimiento que coadyuvan en el proceso enseñanza aprendizaje y que para el mejor aprovechamiento de las mismas.</li><li>• Deberá tener objetivos puramente educativos, el cual se dará a conocer en un plan de trabajo.</li><li>• Las solicitudes de autorización para realizar las excursiones escolares, deben hacerse por escrito, por lo menos con diez días de anticipación a la fecha de iniciación de la misma, acompañando original y copia general de la excursión y si es extensa deberá hacerse en los primeros seis meses del año lectivo.</li></ul>



## HOJA DE SERVICIO.

### Hoja de servicio

Documento mediante el cual se acredita el año en que ha laborado un docente, especificando el establecimiento, y los méritos académicos obtenidos.

### Responsable(s)

- Director del establecimiento.
- Coordinador Técnico Administrativo.
- Dirección departamental.
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC.

### Requisitos

- Fotocopia de cédula de vecindad.
- Fotocopia de cedula docente.
- Fotocopias de títulos diplomas que acrediten como profesional.
- Certificaciones de cursos aprobados.
- Constancias de logros profesionales.
- Constancias de permisos especiales.
- Constancias de haber integrado comisiones.
- Fotocopias de constancias de eventos educativos formales y no formales.

### Observaciones

Deberá llenarla la secretaria, o el director del establecimiento educativo, al finalizar cada ciclo educativo, teniendo presente todas las constancias necesarias.



## JUBILACIONES

**Jubilaciones** Derecho a pensión que adquiere el Servidor Público por retiro voluntario u obligatorio según lo establecido en el Decreto Número 63-88 Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.

**Responsable(s)**

- Director del establecimiento.
- Coordinador Técnico Administrativo.
- Dirección departamental.
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC.

**Requisitos**

- Dos fotocopias de la Carta de la entrega de puesto.
- Dos fotocopias del acuerdo del cese definitivo.

**Observaciones** La jubilación de un docente procederá:

- Cuando haya cumplido con los 20 años de servicio.
- Cuando se compruebe suficientemente
- Por alteración de la salud, comprobada. La permuta no implica pérdida de su clasificación escalafonaria.



## LIBERACIONES

**Liberaciones** Acuerdo interno dentro director y docente del mismo establecimiento educativo.

**Responsable(s)**

- Director del establecimiento.
- Coordinador Técnico Administrativo

**Requisitos**

- Si no existe demanda escolar dentro del establecimiento donde el docente está presupuestado, se toma la decisión de poder libarlo para que preste sus servicios donde sean necesarios.
- Oficio de liberación

**Observaciones** La liberación de un docente procederá:

- Cuando no hay demanda escolar dentro del establecimiento.



## REUBICACIONES

**Reubicaciones** Acuerdo interno dentro director y docente del mismo establecimiento educativo.

**Responsable(s)**

- Director del establecimiento.
- Coordinador Técnico Administrativo

**Requisitos**

- Oficio de Liberación del establecimiento.
- Resolución

**Observaciones** La reubicación de un docente procederá:

- Cuando en determinado establecimiento no exista demanda escolar, el docente será liberado de su establecimiento y reasignado en otro donde se necesite de sus servicios profesionales.



## ASIGNACIONES

**Asignaciones** Son contratos temporales de Servicios emitidos por la Dirección Departamental de Educación.

**Responsable(s)**

- Director del establecimiento.
- Coordinador Técnico Administrativo
- Dirección departamental
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC

**Requisitos**

- Asignación
- Solvencia Fiscal
- Copia de NIT
- Copia de Documento Personal de Identificación
- Cheque anulado
- Certificación de Acta

**Observaciones**

- El docente debe de presentarse a la departamental para recoger el oficio que indica la asignación para el establecimiento educativo. (Previo haber sido citado para la firma de contrato).
- Luego se presenta a la Coordinación de su dependencia para realizar los documentos correspondientes para completar papelería.
- Toma de Posesión en el establecimiento asignado.



## AUTORIZACIÓN DE LIBROS

### **Autorización de libros**

Es obligación solicitar a la Coordinación Técnica Administrativa la habilitación de libros cuyo incumplimiento es sancionado con la invalidación de los documentos redactado.

### **Responsable(s)**

- Director del establecimiento.
- Coordinador Técnico Administrativo.

### **Requisitos**

- Libro a ser Autorizado.
- Oficio especificando el motivo y para que será utilizado, además de indicar la fecha para la autorización.

### **Observaciones**

Los libros a ser Autorizados en la Coordinación Técnica Administrativa son:

- Libros de Almacén de Alimentación Escolar.
- Libros de Almacén de Gratuidad de la Educación.
- Libros de Asistencia.
- Libros de actas.
- Libros de conocimientos.
- Libros de caja.
- Libro de inscripciones.
- Libro de inventario.



## SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ACCIDENTE

<b>Suspensión del IGSS por accidente</b>	Es la interrupción de la relación laboral que un docente tiene por motivo de accidente, con goce de salario.
<b>Responsable(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• IGSS</li><li>• Director del establecimiento.</li><li>• Coordinador Técnico Administrativo</li><li>• Dirección departamental</li><li>• Oficina nacional del servicio civil ONSEC</li></ul>
<b>Requisitos</b>	<p><b>AVISO DE SUSPENSIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hoja de datos personales.</li><li>• Fotocopia de afiliación del IGSS.</li><li>• Fotocopia de carné de NIT.</li><li>• Fotocopia de cheque anulado.</li><li>• Fotocopia de Voucher de finanzas un mes antes de la suspensión (emitido por RRHH o puede ser desde sistema).</li><li>• Fotocopia de cédula docente actualizada.</li><li>• Dos fotocopias del informe de suspensión por accidente (la primera).</li><li>• Dos certificaciones originales de acta de la entrega del puesto.</li><li>• Fotocopia de actas.</li></ul> <p><b>AVISO DE ALTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopia de Documento Personal de Identificación.</li><li>• Fotocopia de afiliación del IGSS.</li><li>• Fotocopia de carné de NIT.</li><li>• Fotocopia de cheque anulado.</li><li>• Fotocopia de Voucher de finanzas un mes antes de la suspensión (emitido por RRHH o puede ser desde sistema).</li><li>• Fotocopia de cédula docente actualizada.</li><li>• Fotocopia de todas las suspensiones por enfermedad o accidente.</li><li>• Dos fotocopias de informe de alta por accidente.</li><li>• Dos certificaciones originales de acta de toma de posesión del puesto.</li></ul>
<b>Observaciones</b>	<p>La suspensión de un docente procederá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando se tenga el aviso de suspensión por accidente emitido por el IGSS.</li></ul>



## SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD

**Suspensión del IGSS por enfermedad** Es la interrupción de la relación laboral que un docente tiene por motivo de enfermedad comprobable, con goce de salario.

- Responsable(s)**
- IGSS
  - Director del establecimiento.
  - Coordinador Técnico Administrativo
  - Dirección departamental
  - Oficina nacional del servicio civil ONSEC

### AVISO DE SUSPENSIÓN

**Requisitos**

- Hoja de datos personales.
- Fotocopia de afiliación del IGSS.
- Fotocopia de carné de NIT.
- Fotocopia de cheque anulado.
- Fotocopia de Voucher de finanzas un mes antes de la suspensión (emitido por RRHH o puede ser desde sistema).
- Fotocopia de cédula docente actualizada.
- Dos fotocopias del informe de suspensión por enfermedad (la primera).
- Dos certificaciones originales de acta de la entrega del puesto.
- Fotocopia de actas.

### AVISO DE ALTA

- Fotocopia de Documento Personal de Identificación
- Fotocopia de afiliación del IGSS
- Fotocopia de carné de NIT
- Fotocopia de cheque anulado
- Fotocopia de Voucher de finanzas un mes antes de la suspensión (emitido por RRHH o puede ser desde sistema)
- Fotocopia de cédula docente actualizada
- Fotocopia de todas las suspensiones por enfermedad
- Dos fotocopias de informe de alta por enfermedad o accidente
- Dos certificaciones originales de acta de toma de posesión del puesto

La suspensión de un docente procederá:

**Observaciones**

- Cuando se tenga el aviso de suspensión por enfermedad emitido por el IGSS.



## SUSPENSIÓN DEL IGSS POR MATERNIDAD

### Suspensión del IGSS por maternidad

Es la interrupción de la relación laboral que una docente tiene por motivo de maternidad, con goce de salario.

### Responsable(s)

- IGSS
- Director del establecimiento.
- Coordinador Técnico Administrativo
- Dirección departamental
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC

### Requisitos

#### AVISO DE SUSPENSIÓN:

- Fotocopia de Documento Personal de Identificación.
- Fotocopia de afiliación del IGSS.
- Fotocopia de carné de NIT.
- Fotocopia de cheque anulado.
- Fotocopia de Voucher de finanzas un mes antes de la suspensión.
- Fotocopia de cédula docente actualizada.
- Dos fotocopias del informe de suspensión por Maternidad.
- Dos certificaciones originales de acta de la entrega del puesto.
- Fotocopia de libro de acta suscrita.

#### REQUISITOS TITULAR:

#### AVISO DE ALTA:

- Fotocopia de Documento Personal de Identificación.
- Fotocopia de afiliación del IGSS.
- Fotocopia de carné de NIT.
- Fotocopia de cheque anulado.
- Fotocopia de Voucher de finanzas un mes antes de la suspensión.
- Fotocopia de cédula docente actualizada.
- Dos fotocopias del informe de suspensión por Maternidad.
- Dos fotocopias del informe de alta por maternidad.
- Dos certificaciones originales de acta de la toma de posesión.
- Fotocopia de libro de acta suscrita.



**REQUISITOS INTERINOS:**

**AVISO DE TOMA DE POSESIÓN:**

- Fotocopia de Documento Personal de Identificación.
- Fotocopia de afiliación del IGSS.
- Fotocopia de carné de NIT.
- Fotocopia de cheque anulado.
- Fotocopia de Voucher de finanzas un mes antes de la suspensión.
- Fotocopia de cédula docente actualizada.
- Dos certificaciones originales de acta de toma de posesión.
- Dos fotocopias de la resolución que ampara el interinato.
- Fotocopia de libro de acta suscrita.

**REQUISITOS INTERINOS:**

**AVISO DE ENTREGA (SE REALIZA EN LA CTA):**

- Fotocopia de Documento Personal de Identificación.
- Fotocopia de afiliación del IGSS.
- Fotocopia de carné de NIT.
- Fotocopia de cheque anulado.
- Fotocopia de Voucher de finanzas un mes antes de la suspensión.
- Fotocopia de cédula docente actualizada.
- Dos certificaciones originales de acta de entrega del puesto del interino.
- Dos fotocopias de la resolución que ampara el interinato.
- Fotocopia de libro de acta suscrita.

La suspensión de un docente procederá:

**Observaciones**

- Cuando se tenga el aviso de suspensión emitido por el IGSS.



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Acuerdo Ministerial No. 1088. *Reglamento de tiendas escolares*. Guatemala, Guatemala. 2 de Julio de 1965.
- Acuerdo Ministerial No. 1345. *Reglamento de excursiones escolares*. Guatemala, Guatemala, 2 de Septiembre de 1965.
- Braulio, Y. (2009). *Guía de Registros y Controles Administrativos para Directores del Nivel Primario del Distrito Escolar 16-09-16 San Pedro Carchá Alta Verapaz*. Recuperado [http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07\\_0439.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_0439.pdf).
- Decreto Legislativo No. 12-91. *Ley de educación nacional*. Guatemala, Guatemala. 11 de Enero de 1991.
- Decreto No. 1441. *Código de trabajo de Guatemala*. Guatemala, Guatemala. 5 de mayo de 1961.
- Decreto No. 1485. *Ley de dignificación y catalogación del magisterio nacional*. Guatemala, Guatemala. 7 de Septiembre de 1861.
- Decreto No. 1748. *Ley de servicio civil y su reglamento*. Guatemala, Guatemala. 10 de Mayo de 1968.
- Hodny, B. (2010). *Fortalecimiento del área técnico-administrativa en la elaboración de documentos de correspondencia de tipo oficial para Directores del Sector Montaña, Distrito No. 21-0124, del municipio de Jalapa* (Tesis de pregrado). Recuperado [http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07\\_0509.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_0509.pdf)
- Lucy, R. (2010). *Guía para la redacción de documentos administrativos, para directores del sector 02-07-01 de Sanarate, El Progreso* (Tesis de pregrado). Recuperado [http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07\\_0927.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_0927.pdf).
- Martínez, Aníbal. (2013). *Manual de registro y controles en Administración Educativa*. Huehuetenango, Guatemala: centro de impresiones gráficas.
- Ministerio de Educación (2012). *Manual de suscripción de actas*. Guatemala. Recuperado el [www.mineduc.gob.gt/rrhh/documentos/MANUAL](http://www.mineduc.gob.gt/rrhh/documentos/MANUAL).

## Fotografías



Instalaciones del Instituto Normal Mixto Juan de León JM. Foto: fuente propia



Instalaciones Area Administrativa del Instituto Normal Mixto Juan de León JM. Foto: fuente propia



Director del Instituto Normal Mixto Juan de León JM recibiendo la solicitud para realizar la actividad. Foto: fuente propia



Realizando entrevista al director del Instituto Normal Mixto Juan de León JM. Foto: fuente propia



Revisando documentos administrativos del Instituto Normal Mixto Juan de León JM. Foto: fuente propia



Director y personal que apoya el area administrativa del Instituto Normal Mixto Juan de León JM. Foto: fuente propia



Recabando información con el personal de apoyo del area administrativa del Instituto Normal Mixto Juan de León JM. Foto: fuente propia



Socializando el proyecto con el personal que apoya el area administrativa del Instituto Normal Mixto Juan de León JM. Foto: fuente propia



Entregando el documento elaborado con el director del Instituto Normal Mixto Juan de León JM. Foto: fuente propia



Socializando el Material elaborado con el director del Instituto Normal Mixto Juan de León JM y el Director del Centro Universitario de Quiché. Foto: fuente propia



Palabras del director del Instituto Normal Mixto Juan de León JM al director de Centro Universitario de Quiché. Foto: fuente propia



Director firmando carta de finalización de la actividad realizada en el Instituto Normal Mixto Juan de León JM. Foto: fuente propia

# ANEXOS



**CUSACQ**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Quiché

Centro Universitario de Quiché –CUSACQ  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Licenciatura en Pedagogía y Administración  
Educativa con especialidad en Medio Ambiente



**CUSACQ**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Quiché

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ  
CUSACQ

Santa Cruz del Quiché, 16 de Febrero de 2018

Lcdo. Jorge Humberto Motta Cano  
Director del Instituto Normal Mixto Juan de León JM  
Santa Cruz del Quiché, Quiché.

Apreciable Licenciado:

Me es grato dirigirme a usted, augurándole éxitos al frente de tan loable labor que a diario realiza en pro del desarrollo de la sociedad quichelense.

El propósito de la presente es para solicitar su valiosa colaboración con el estudiante, Milton Cesar Cabrera Quezada, quien se identifica con Documento Personal de Identificación DPI –CUI 1917 22324 1401 extendido por el RENAP de Santa Cruz del Quiché y el número de Carné 199919697 extendido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Quiché CUSACQ, a efecto que se le autorice realizar el Trabajo de Investigación – Acción, en el centro educativo que su digna persona dirige. Dicha investigación constituye un requisito indispensable previo a optar el Título de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa con Especialidad en Medio Ambiente; el trabajo comprende cuatro fases: Diagnóstico Institucional, propuesta de acción, Ejecución de la acción y Evaluación de la misma. El trabajo académico en mención se llevará a cabo durante el presente año, a partir del presente mes. Me permito hacer de su conocimiento que el proyecto a ejecutar por el estudiante será acorde al diagnóstico institucional así como del análisis de viabilidad y factibilidad del mismo. El proyecto consiste en un trabajo intelectual documental y no de infraestructura.

Sin otro en particular y en espera de contar con su colaboración y anuencia, me suscribo de usted, atentamente.

Lcdo. Gilberto Tuy Chopén  
Catedrático

Vo. Bo.

Lcdo. Edgar Rolando López Carranza  
Coordinador de Carrera Plan Sabatino

16-02-2018  
Jorge H. Motta





Santa Cruz del Quiché 16 de Febrero de 2018

Lic. Gilberto Tuy Chopén  
Catedrático  
Centro Universitario de Quiché

Presente

Respetable Licenciado:

En calidad de director del Instituto Normal Mixto Juan de León JM y con base a la solicitud presentada el día de hoy por el estudiante **Milton Cesar Cabrera Quezada** quien se identifica con numero **DPI 1917 22324 1401** y con número de carné **1917 22324 1401**, para realizar el Trabajo de Investigación - Acción de la carrera de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Especialidad en Medio Ambiente, me permito notificarle por este medio que **AUTORIZO** la realización de la actividad antes mencionada en los meses de Febrero a Octubre de 2018.

Y para el uso correspondiente se extiende, firma y sella la presente en una hoja de papel bond tamaño carta.



Lic. Jorge Humberto Motta Cano.  
Director.

**INSTITUTO NORMAL MIXTO "JUAN DE LEÓN" JM**  
12 Calle 0-36 zona 5 Santa Cruz del Quiché, Quiché, Guatemala C.A



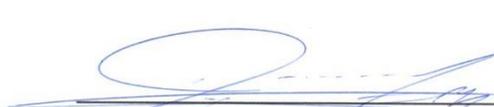
Santa Cruz del Quiché 15 de Octubre de 2018

Centro Universitario de Quiché  
Presente

Respetables Autoridades:

En calidad de director del Instituto Normal Mixto Juan de León JM y con base a la solicitud presentada por el estudiante **Milton Cesar Cabrera Quezada** quien se identifica con numero **DPI 1917 22324 1401** y con número de carné **1917 22324 1401**, para realizar el Trabajo de Investigación - Acción de la carrera de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Especialidad en Medio Ambiente, me permito **NOTIFICARLE** por este medio que el estudiante finalizó la actividad en la institución, agradeciendo la realización de la misma.

Y para el uso correspondiente se extiende, firma y sella la presente en una hoja de papel bond tamaño carta.

  
Lic. Jorge Humberto Motta Cano.  
Director.





**CUSACQ**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Quiché

Centro Universitario de Quiché –CUSACQ  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Licenciatura en Pedagogía y Administración  
Educativa con especialidad en Medio Ambiente



**CUSACQ**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Quiché

Centro Universitario de Quiché –CUSACQ  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Licenciatura en Pedagogía y Administración  
Educativa con especialidad en Medio Ambiente

### EVALUACIÓN DEL PROYECTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ - CUSACQ -  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON  
ESPECIALIDAD EN MEDIO AMBIENTE  
TRABAJO DE GRADUACION

#### INSTRUMENTO PARA EVALUAR EL PROYECTO

Marque con una X en cada indicador según sea su respuesta.

No.	CRITERIOS	Excelente (10)	Muy Bueno (9)	Bueno (8)
1	El proyecto es de importancia para la institución educativa.	X		
2	El proyecto contribuye en los procesos de la institución.	X		
3	El proyecto resuelve la necesidad encontrada.	X		
4	El proyecto es útil y practico.	X		
5	El proyecto tiene sustento administrativo.	X		
6	El proyecto tiene viabilidad.	X		
7	Se tuvo apoyo de parte de la institución para la realización del proyecto.	X		
8	El diseño y estructura del Manual es ordenado.	X		
9	El proyecto ayuda en gestiones educativas.	X		
10	¿Como califica el proyecto?	X		

OBSERVACIONES:

---



---



---

  
Lic. Jorge Humberto Motta Cano.  
Director



### Referencias bibliográficas

- Amador, J. (2003). Proceso administrativo. Recuperado de [http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/procesoadministrativo/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procesoadministrativo/)
- Anzola, S. (2002). Administración de pequeñas empresas. México, México: McGraw- Hill.
- Baena, G. (1985). Instrumentos de Investigación, México, reimp, Ed. Editores Unidos
- Begoña, M. (2006). Gestión del Conocimiento. León, México: Castilla
- Blasco, J y Pérez, J. (2007). Metodologías de investigación en las ciencias de la actividad física y el deporte: ampliando horizontes, Barcelona, España. Paidotribo.
- Carrasco, S. (2009). *Metodología de investigación científica: Pautas metodológicas para diseñar y elaborar el proyecto de investigación*. San Marcos.
- Cifuentes, L. (2015). *Función administrativa del director y la implementación del currículum nacional base* (Tesis de Pregrado). Universidad Rafael Landívar Facultad de Humanidades Campus de Quetzaltenango, Quetzaltenango.
- Decreto Legislativo No. 12-91. Ley de educación nacional. Guatemala, Guatemala. 11 de Enero de 1991.
- Fernández, S. (2014). Administración educativa: la planificación estratégica y las prácticas gerenciales integrando la tecnología, su impacto en la educación. Congreso Iberoamericano de Ciencia, Tecnología, Innovación y Educación, 1(14). Recuperado de <https://www.oei.es/historico/congreso2014/memoriactei/1582.pdf>
- Furlan, A. (2000). “La gestión pedagógica polémicas y casos”, estado de México, México: UNESCOREALC.

- Hernández, R. (2014). *Metodología de la investigación*. Recuperado de <https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>
- Herrero. M. 1997. La importancia de la observación en el proceso educativo. AUFOP, 3(1)0-6.
- Hurtado, J. (2000). *Metodología de la Investigación holística*. Caracas, Venezuela: 3era Edición.
- Instituto Nacional de Estadística y Censos Dirección Nacional de Planificación y Coordinación Estadística (2008). *Tratamiento de los registros administrativos*. Argentina. Recuperado de <http://www.estadisticaneuquen.gob.ar/concurso/>
- Loera, A. (2011). *Gestión pedagógica centrada en el aprendizaje*. Chihuahua, México: Heurística Educativa sc
- Marconi, J. (2013.) *La gestión Educativa*. American Andragogy. Honduras, Monografía. University.
- Martínez, L. (2012). *Administración educativa*. Estado de México, México: Red tercer milenio.
- Mendoza, M. (2016). *Gestión pedagógica e integración de proyectos educativos productivos en las escuelas rurales*. *Negotium*, 12(35) 39-55  
Mexicanos.
- Münch, L. (2007). *Administración: Escuelas, Procesos administrativos, áreas funcionales y desarrollo emprendedor*. Recuperado de [https://issuu.com/santiagoenciso/docs/administraci\\_\\_n\\_escuelas\\_\\_proceso\\_a](https://issuu.com/santiagoenciso/docs/administraci__n_escuelas__proceso_a)
- Paz, G. (2013). *Rol del director en el cumplimiento de la literal "i" del artículo 37, de la ley de educación nacional decreto no. 12-91* (Tesis de pregrado). Universidad Rafael Landívar Facultad de Humanidades Campus de Quetzaltenango, Quetzaltenango.

Piloña, G. (2011). *Guía práctica sobre métodos y técnicas de investigación documental y de campo*.

Gp editores.

Pintos, G. (2009). *Los manuales administrativos hoy*. Santiago, Chile:

Prince, S. (2012). *Qué es la educación. Harapos, filosofía y ciencias*. Recuperado de

<https://biostheoricos.org/2012/09/20/que-es-la-educacion-respuestas-para-empezar-a-curiosear/>

Recuperado de <http://www.redalyc.org/pdf/782/78248283004.pdf>

Recuperado [https://aplicaciones.onsc.gub.uy/pmb/opac\\_css/doc\\_num.phpexplnum\\_id=71](https://aplicaciones.onsc.gub.uy/pmb/opac_css/doc_num.phpexplnum_id=71)

Rodríguez, G. (2013). *Perfil del director (a) de una institución educativa privada y su congruencia con la persona que la ocupa* (Tesis de pregrado). Universidad Galileo Guatemala, Guatemala.

Santos, J. (2006). *Diseño e implementación de manuales administrativos en la municipalidad de Patzún* (Tesis de Pregrado). Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Ingeniería Escuela de Ingeniería Industrial, Guatemala.