

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de ciencias de la Educación
Licenciatura en Administración Educativa



**Capacitación acerca del Uso, Manejo y Redacción de Documentos
Administrativos, dirigida a Directores de los Niveles Primario y
Medio, Ciclo Básico**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Pedro Luis Chavaloc

Xejuyup, diciembre 2013

**Capacitación acerca del Uso, Manejo y Redacción de Documentos
Administrativos, dirigida a Directores de los Niveles Primario y
Medio, Ciclo Básico**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Pedro Luis Chavaloc

Licenciado Carlos Rolando Ramos Armas (Asesor)

Ingeniero José Adolfo Santos (Revisor)

Xejuyup, diciembre 2013

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA

M Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

DICTAMEN APROBACION
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

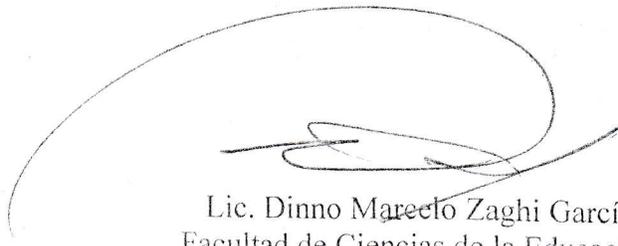
ASUNTO: **Pedro Luis Chavaloc**

Estudiante de la carrera de Licenciatura
en Administración Educativa de esta Facultad,
solicita autorización de Práctica Profesional Dirigida
para completar requisitos de graduación.

Dictamen Septiembre 2012

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos de Práctica Profesional Dirigida, para obtener el título de Licenciado se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Capacitación acerca del Uso, Manejo y Redacción de documentos Administrativos, dirigida a Directores de los Niveles primario y Medio, Ciclo Básico”**.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante Pedro Luis Chavaloc recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.



Lic. Dinno Mareelo Zaghi García
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano



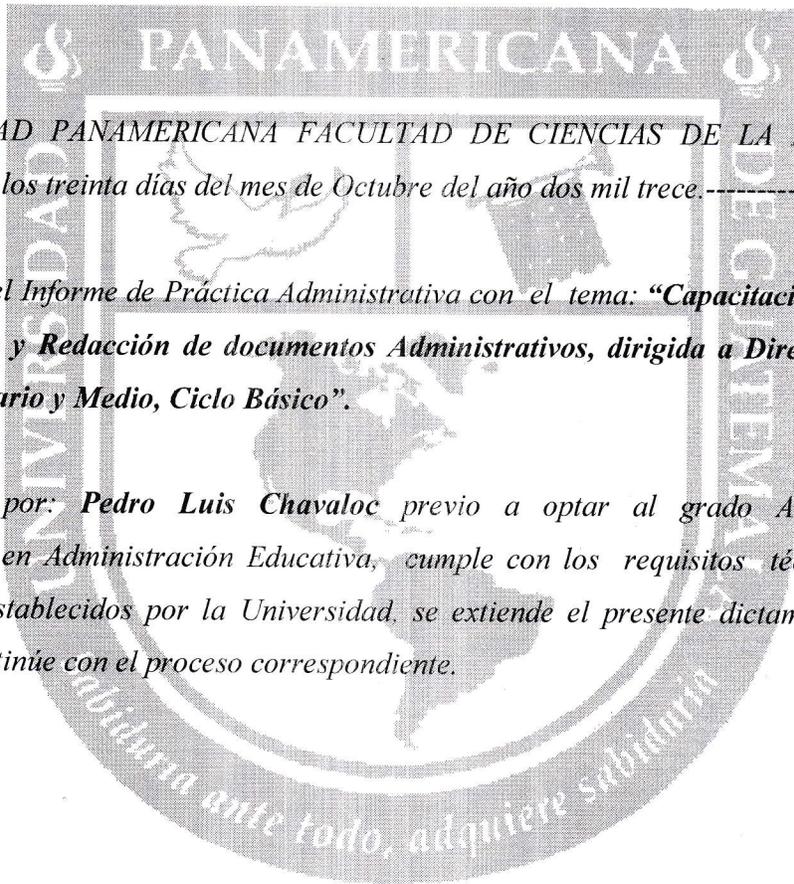


UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Guatemala 13 de noviembre de dos mil doce.-----

En virtud de que el informe de la práctica administrativa con el tema "Capacitación acerca del Uso Manejo y Redacción de Documentos Administrativos, dirigida a Directores de los Niveles Primario y Medio, Ciclo Básico"; realizada en la Coordinación Técnico Administrativa -CTA- Distrito Escolar No. 07-05-02, de la Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, presentado por el estudiante **Pedro Luis Chavaloc**, previo a optar al grado académico de Licenciado en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende este dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

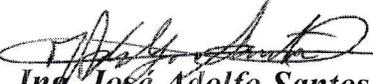
Lic. Carlos Rolando Ramos Armas
Asesor



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
Guatemala a los treinta días del mes de Octubre del año dos mil trece.-----

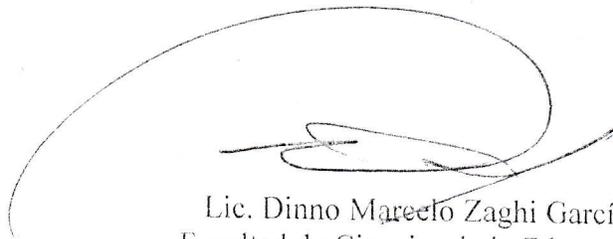
En virtud del Informe de Práctica Administrativa con el tema: **“Capacitación acerca del Uso, Manejo y Redacción de documentos Administrativos, dirigida a Directores de los Niveles primario y Medio, Ciclo Básico”**.

Presentado por: **Pedro Luis Chavaloc** previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Ing. José Adolfo Santos
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala a los tres días del mes de Diciembre del año dos mil trece.-----

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Capacitación acerca del Uso, Manejo y Redacción de documentos Administrativos, dirigida a Directores de los Niveles primario y Medio, Ciclo Básico”**, presentado por **Pedro Luis Chavaloc** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Práctica Profesional Dirigida.



Lic. Dinno Mareelo Zaghi García
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Nombre de la Dependencia	2
1.3 Tipo de institución o dependencia	2
1.4 Visión	2
1.5 Misión	2
1.6 Objetivos	2
1.6.1 Objetivos General	2
1.6.2 Objetivos Específicos	3
1.7 Metas	3
1.8 Organigrama de la institución	4
1.9 Observación física de la Institución Educativa	5
1.10 Descripción del establecimiento	5
1.11 Croquis de acceso a la institución educativa	6
Capítulo 2	7
Marco Teórico	7
2.1 Áreas de Gestión Administrativa	7
2.2 Referente teórico que fundamente la propuesta	7
2.4 Elaboración de documentos administrativos de uso escolar	14
Capítulo 3	17
Marco Metodológico	17
3.1 Descripción de la Metodología Aplicada	17
3.2 Análisis Administrativo FODA	17
3.3 Análisis de Viabilidad y Factibilidad	19
3.4 Problemas seleccionados	19

3.5 Interpretación de resultados	22
3.6 Diseño del Proyecto	22
3.6.1 Título de la propuesta.	22
3.6.2 Unidad de análisis.	22
3.6.3 Localización	22
3.6.4 Características de la propuesta	22
3.6.5 Tipo de la propuesta	22
3.6.6 Metas	22
3.6.7 Beneficiarios	23
3.7 Matriz del Marco Lógico	23
3.8 Plan de Ejecución	25
3.8.1 Parte Informativa	25
3.8.2 Justificación	25
3.8.3 Objetivos	25
Capítulo 4	26
Informe Del Proyecto Educativo	26
4.1 Descripción del Proyecto Educativo	26
4.2 Título de la propuesta	26
4.3 Justificación	26
4.4 Objetivos	26
4.4.1 General	26
4.4.2 Específicos	26
4.5 Investigación de campo	27
4.6 Cronograma	27
4.7 Recursos	28
4.7.1 Humanos:	28
4.7.2 Materiales:	28
4.7.3 Financiamiento	28
4.8 Validación de la Propuesta	30

Capítulo 5	31
Sistematización del Proceso	31
Conclusiones	32
Recomendaciones	33
Referencias bibliográficas	34
Anexos	35
Proyecto educativo	47
Manual de documentos administrativos	47

Resumen

En la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, establece en su pensum la realización de la Práctica Administrativa para su culminación, la cual es asesorada por un asesor, la práctica Administrativa se ejecuta en una institución educativa en el área administrativa, en la práctica se lleva a cabo las siguientes fases: Fase de diagnóstico, fase del diseño de la investigación institucional, fase propositiva y la fase de la presentación de la propuesta.

En la primera fase que es la Diagnóstica, se presenta la descripción de la Supervisión Educativa del distrito escolar No. 07-05- 02, de la aldea Xejuyup, municipio de Nahualá, departamento de Sololá. Esta Supervisión Educativa atiende todos los niveles educativos de su jurisdicción, comprometida a velar las competencias educativas en cada centro educativo.

Para conocer las necesidades de la Supervisión Educativa fue necesario implementar la técnica de análisis administrativa FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), en el resultado de este análisis se evidenciaron deficiencias y carencias las cuales son: Capacitación acerca del Uso, Manejo y Redacción de documentos Administrativos, dirigida a Directores de los Niveles primario y Medio, Ciclo Básico. Elaboración de ficha de Compromiso Administrativo de Directores y Elaboración de ficha de Compromiso de Estudio en los Centros Educativos.

La propuesta de solución a uno de las necesidades es la Capacitación acerca del Uso, Manejo y Redacción de documentos Administrativos, dirigida a Directores de los Niveles primario y Medio, Ciclo Básico. Por la cual se procedió a la planificación de la capacitación y a la elaboración de un Manual de Documentos Administrativos. Se evaluó los objetivos y metas alcanzados la cual pretende coadyuvar al mejoramiento de la gestión administrativa de cada director de los centros educativos.

Introducción

La Práctica Administrativa realizada en la Supervisión Educativa Distrito Escolar No. 07 – 05 – 02 de la aldea Xejuyup, municipio de Nahualá, Departamento de Sololá es de suma importancia ya que en ella se ha puesto en práctica los conocimientos adquiridos y así confrontar la realidad del ambiente administrativo.

En el transcurso de la práctica administrativa surgieron casos muy especiales y como practicante de la carrera de licenciatura administrativa, fue un reto buscarle posibles soluciones; en el camino de la vida es donde se aprende. La estadía en la Supervisión Educativa del distrito No. 07-05-02, el proceso de la práctica fue de doscientas horas con prendidas en:

Un diagnóstico de la institución con el propósito de seleccionar un problema u oportunidad de mejora vinculado con la administración educativa. Elaboración de un proyecto o plan de trabajo. Propuesta de solución que debe cumplir con los requerimientos técnicos administrativos. (“Capacitación acerca del uso, Manejo y Redacción de documentos Administrativos, dirigida a Directores de los Niveles Primario y Medio, Ciclo Básico”). Implementación o validación de la propuesta de solución. Entrega del informe final del proceso.

El problema seleccionado por medio del análisis de viabilidad y factibilidad es Falta de un manual de documentos administrativos para directores de todos los Niveles Educativos del distrito, solución que se le dio es un manual sobre uso, manejo y redacción de documentos administrativos; así como un taller de diez horas para redactar correctamente los documentos administrativos, para un desempeño eficiente, eficaz, efectivo y relevante, mediante una actitud de cambio hacia la búsqueda de una gestión de calidad.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Reseña histórica de la institución

El distrito de la boca costa, del municipio de Nahualá y departamento de Sololá, se fundó en el año 1965, se han pasado ocho Coordinadores Técnicos administrativos de diferentes períodos. En ese entonces el distrito era regional con el número 96-11.

Los primeros años de llegada estuvo funcionando en el centro de la aldea Xejuyup, por falta de local fue trasladado al Caserío Chuisanto Tomás. Luego se reunieron los líderes de la aldea hicieron un memorial dirigido al director departamental de educación de Sololá. Para que lo trasladen nuevamente en la aldea donde le pertenecía y así se ha mantenido la coordinación hasta el momento no cuenta con edificio propio.

En el año 1985 a 1990, estuvo como CTA Víctor Manuel Cifuentes es originario del departamento de Quetzaltenango, luego estuvo Emilio Félix Barreno Menchú en el año 1991 a 1999, es originario de Totonicapán, después Maximiliano López Cristóbal del 2000 a 2002, es originario de Nahualá, en este tiempo se le asignó el distrito local de Xejuyup 07-05-02; Eligio Pastor García en el año 2002 a 2004, Marta Quiche Lacán en el año 2005 – 2006, Lic. Diego Tuj Ajche del 2006-2007 originario de Santa Clara la Laguna, Lic. Juan Francisco Yoxon del 2008 – 2009, originario de San Lucas Tolimán, Lic. Ventura Puzul Yojcom del año 2010-2011 y PEM Marta Quiche Lacan actualmente Supervisora Educativa interina.

Área donde está construido el edificio 28 yardas por 10 yardas.

Actualmente trabajan dos personas en el área administrativo y uno en operativo, laboran de lunes a viernes en el horario de ocho de la mañana a cinco de la tarde.

Fuente: Entrevista con el Supervisor Educativo.

1.2 Nombre de la Dependencia

Supervisión Educativa distrito escolar No. 07-05-02, aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá.

1.3 Tipo de institución o dependencia

Técnico Administrativo, Técnico Pedagógica, todos los niveles educativos.

1.4 Visión

“Ser una dependencia comprometida en el servicio de la comunidad educativa, en búsqueda del perfeccionamiento de los docentes en cuanto a sus habilidades pedagógicas y didácticas para el logro de la calidad educativa en el ámbito social, cultural y lingüístico de la niñez, con pertinencia a valores éticos, cívicos y morales, apegados a las metas y políticas del Ministerio de Educación”. (sic)

1.5 Misión

“Brindar servicio eficiente y eficaz a la comunidad educativa, en sus diferentes niveles, sectores y modalidades, basado en la contextualización, necesidades, intereses y expectativas de los actores”. (sic)

1.6 Objetivos

1.6.1 Objetivos General

“Determinar las funciones inherentes a la oficina de la supervisión Educativa y las atribuciones que son propias de un funcionario de la mediana gerencia, con vistas que la función supervisora se enmarquen en patrones de eficiencia, efectividad y relevancia para elevar la calidad educativa del distrito escolar la calidad de los servicios administrativos que presta, asimismo proyectar la escuela a la comunidad”. (sic)

1.6. 2 Objetivos Específicos

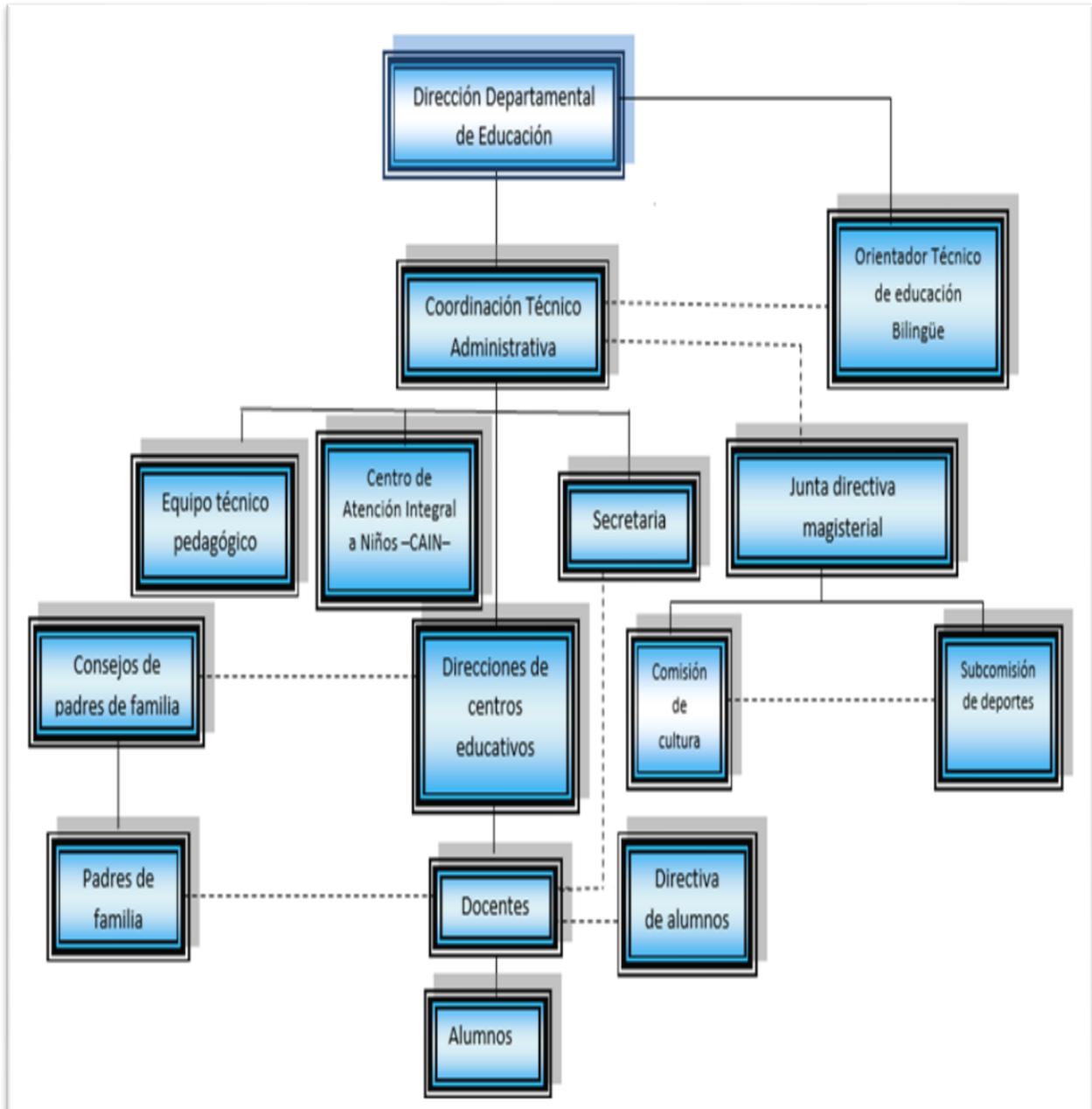
1. “Fomentar la calidad educativa en los centros escolares bajo la responsabilidad de la oficina de supervisión, para elevar los niveles de eficiencia interna en forma congruente con los perfiles educacionales de los cambios curriculares del momento presente.
2. Organizar el trabajo para las diferentes funciones y atribuciones técnico administrativas del ámbito de cobertura, a través de la más adecuada asignación de tareas en función del perfil del personal laborante.
3. Proyectar la escuela a la comunidad según principios de “aulas sin muros”, mediante la realización de actividades comprometidas con la formación integral de los educandos y la gestión participativa de los otros sujetos del currículum escolar”. (sic)

1.7 Metas

1. “Capacitar sistemáticamente durante el período lectivo a directores y docentes de todos los niveles, áreas y sectores que cubre el distrito 07-05-02, a través de acciones que permitan el desarrollo educativo en temas que superen las deficiencias en materia de comunicación y lenguaje, pensamiento matemático y otras áreas del currículum escolar.
2. Eleva la calidad de los servicios administrativos en forma pertinente con el número de trabajadores, con los recursos materiales existentes, con los avances tecnológicos, mediante acciones de capacitación permanente al final de cada bimestre del período lectivo.
3. Fomentar la presencia de la escuela en la comunidad, mediante la realización de todas aquellas actividades cocurriculares y extracurriculares que propendan el perfil terminal del educando, en forma periódica, durante los meses de enero a octubre.
4. Coordinar todas las actividades culturales, deportivas, sociales y pedagógicas durante los meses de enero a noviembre.

1.8 Organigrama de la institución

Ilustración 1 Estructura institucional



Fuente: Supervisión Educativa, Aldea Xejuyup

1.9 Observación física de la Institución Educativa

La Supervisión Educativa distrito No. 07-05-02 Cuenta con un ambiente agradable, ventilación adecuada, e equipo de cómputo necesario y amplio espacio para disponer de ella.

La Supervisión Educativa se encuentra doscientos metros del centro de la aldea, específicamente se ubica en las instalaciones del Centro de Atención Integral –CAI-.

1.10 Descripción del establecimiento

La Supervisión Educativa Del Distrito no. 07 – 05 - 02 que se ubica en la Aldea Xejuyup, municipio de Nahualá, departamento de Sololá. A un costado del Centro de atención Integral - CAI - salida al Caserío Maxanija, Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá.

La Supervisión Educativa cuenta con una oficina privada para el Supervisor, y una para la secretaria. Y cuenta con los siguientes recursos:

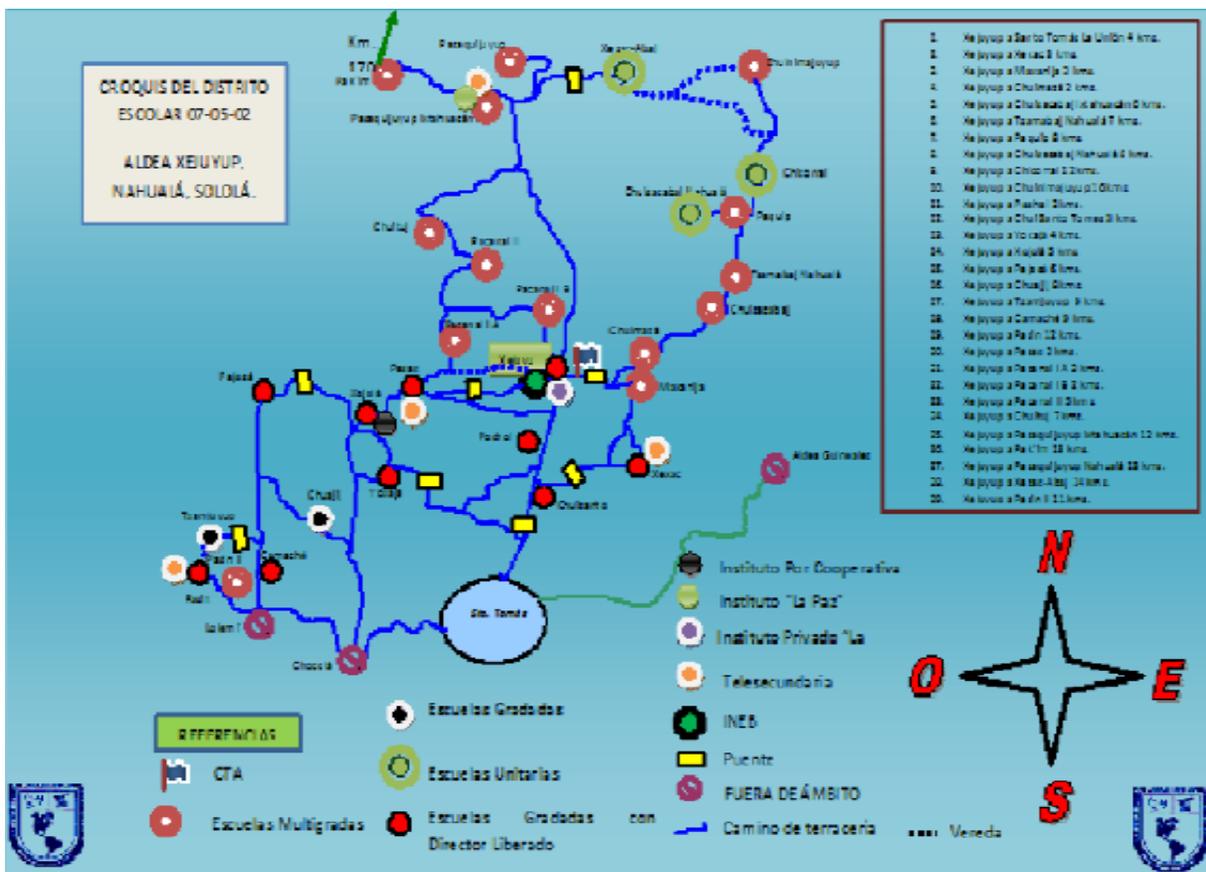
- Humanos
 - 01 Supervisor Educativo
 - 01 Secretaria
 - 01 Orientador técnico bilingüe

- Materiales
 - 02 Computadoras de escritorio
 - 01 Computadora portátil
 - 01 Modem de internet plaza fija
 - 02 Fotocopiadoras
 - 01 Proyector multimedia
 - 01 Impresora
 - 01 Regulador de voltaje
 - 02 Baterías para computadoras (UPS)
 - 03 Archivos de metal

- 01 Archivo grande de metal
 - 01 Librería de metal mediano
 - 06 Escritorios secretariales
 - 01 Escritorio para computadora
 - 12 Sillas
 - 02 Sillas de escritorio secretariales
 - 01 Cartelera de información, (Libre acceso de la información).
 - Financieros
- Los fondos provienen del estado.

1.11 Croquis de acceso a la institución educativa

Ilustración 2 Croquis del distrito escolar 07-05-02



Fuente: Supervisión Educativa, Aldea Xejuyup

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Áreas de Gestión Administrativa

Supervisión Educativa Distrito Escolar No. 07 – 05 – 02, Aldea Xejuyup, municipio de Nahualá, departamento de Sololá.

2.2 Referente teórico que fundamente la propuesta

- Administración:

“La Administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno”. (George R. Terry).

“La Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado”. (José A. Fernández Arenas).

“La Administración es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad”. (Lourdes Münch Galindo y José García Martínez).

La palabra administración viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro.

- “Concepto de administración aplicado a la educación.

La Supervisión y Administración Educativa es un elemento fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas modernas. El administrador educativo es responsable de la calidad del servicio brindado por la institución y debe ser capaz de llevar a cabo todos los

procesos gerenciales (planificación, administración, supervisión y control) para poder tener éxito en su gestión. El administrador debe ser además líder, ya sea adaptándose a la cultura existente en el centro educativo o modificándola si lo considera necesario.

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

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

- Administración Educativa:

“Es la ciencia que planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades de las instituciones educativas”. (Arroyo Valenciano, Juan Antonio. Administración de la educación 2009).

“El objetivo de la Administración educativa es el de facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje, mediante la maximización de los recursos de la institución”. (Administración escolar; Blogger: tareasya.com.mx; 2011)

- Administración Escolar:

“Se refiere a la ordenación de esfuerzos, a la determinación de objetivos académicos y de política externa e interna, a la creación y aplicación de una adecuada normatividad para alumnos, personal docente, administrativo, técnico y manual; todo ello con la finalidad de establecer en la institución educativa las condiciones para que se desarrolle un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje y un gobierno escolar eficiente y exitoso”.(tareasya.com.mx/index.php/...de.../la-administración- escolar.htm)

- El papel del administrador educativo en la innovación del proceso enseñanza aprendizaje.

“El liderazgo consiste en la capacidad para influir en un grupo con objeto de que alcance metas. "Como los puestos administrativos implican cierto grado de autoridad formal, es posible que la persona desempeñe un rol de liderazgo, por solo ocupar un puesto en la organización ... Sin embargo, no todos los líderes, son administrativos ni para tal caso, todos los administradores son líderes" (Robbins; 1993: 382).

El papel del director en los Centros Educativos, es un punto clave, como promotor de los procesos de cambio e innovación educativa para la realización del desempeño administrativo

El director planifica, organiza, dirige, coordina y controla, estas funciones requieren de ciertas actitudes carismáticas y una específica capacitación, abiertas al cambio y con una posición crítica, creadora y respetuosa de las opiniones ajenas.

Además, tener capacidad para resolver los problemas en forma racional y conocimientos del personal, alumnos y de las características sociales, culturales y económicas del medio.

El administrador educativo se enfrenta a una conectividad mayor entre educación y los cambios en el patrón de desarrollo económico y social, pues la educación será clave para la innovación, el progreso tecnológico, la competitividad económica, la protección de la biodiversidad y los ecosistemas, la equidad social, la paz, la convivencia democrática y la justicia social; así como la formación de los valores de una nueva ciudadanía.

El director educativo debe aceptar la investigación educativa, como una fórmula para garantizar la continuidad y la innovación que conllevarán al mejoramiento continuo del proceso, además de la existencia de coherencia entre todos los componentes del sistema, a saber: los principios que sustentan las fuentes filosóficas, los contenidos, los procesos cognoscitivos y los valores, plasmados en los planes y programas, así como los demás recursos didácticos.

Para esto, el director debe involucrar, bajo un concepto de proceso ampliado a todos los actores del proceso educativo, con ello toma en cuenta los fines de la Política Educativa, que establece "La coherencia y la coordinación de los aspectos mencionados... es un trabajo de construcción diaria y consciente de educadores... administradores (y demás involucrados) del sistema educativo" (Política Educativa; 1994: 12).

El administrador debe dirigir con liderazgo, autoridad y capacidad asesora, con un sentido autogestionario, y hacer uso óptimo del tiempo dedicado a los aprendizajes y de los recursos humanos, materiales y físicos.

La transformación se gesta en la institución y no en ninguna otra instancia del mismo, que para lograrla los administradores deben romper los viejos paradigmas y tomar la bandera de la excelencia y la calidad, abocándose con profesionalismo y entrega a producir el cambio.

De lo anterior se desprende la necesidad de que el director en su institución ponga en práctica la investigación, acción que se caracteriza según Kemmis; 1984: 1) "es una forma de indagación autor reflexiva de los participantes (maestros, estudiantes o directores, por ejemplo) en situaciones sociales (incluyendo las educativas) para mejorar la racionalidad y justicia de : a) sus propias prácticas sociales o educativas; b) la comprensión de tales prácticas, y c) las situaciones (e instituciones) en que estas prácticas se realizan (aulas o escuelas por ejemplo)". (Citado por Arnal, Rincón, Latorre; 1994: 248).

El administrador educativo debe valorar la importancia administrativa de la inducción del personal, como estrategia de clima institucional, compromiso educativo, comprensión del trabajo de su institución y finalmente el mejoramiento de la cultura organizacional para contribuir a la calidad de la educación”.

¿Qué es un administrador?

En español administrador es el que gobierna o dirige. Administrador es el que administra (Real Academia de la Lengua Española). Son sinónimos de administrador: gobernador, rector, regente, gerente, director, ministro, intendente gestor, apoderado, jefe, guía, dirigente, mayordomo, síndico, cuidador, tutor, curador (ver diccionarios de sinónimos).

Administrar significa: gobernar, regir, aplicar. Son sinónimos de administrar: dirigir, cuidar, regentar, tutelar, mandar, apoderar.

La Academia de la Lengua anota: "administrador. Que administra. Persona que administra bienes ajenos". Lo anterior expresa la posibilidad de que el administrador se ocupe de bienes propios (primera acepción) o bienes ajenos (segunda acepción).

El significado y los sinónimos de la palabra administrador son totalmente vigentes. En la práctica los significados que reconoce la Academia de la Lengua se encuentran en el uso generalizado y cotidiano del lenguaje. Lo anterior se prueba en el hecho de que cuando hablamos de la "administración" de una entidad, cualquiera que sea, estamos refiriéndonos, en primera instancia, a su gobierno o dirección: el máximo titular de la administración de la Universidad Autónoma Metropolitana es el Rector; el titular de la Administración Federal es el Presidente de la República; el titular de la administración del Distrito Federal es el Regente; el titular de la administración de Michoacán es el Gobernador del Estado; el titular de la administración del Municipio de Atoyac es el Presidente Municipal, también llamado Alcalde o Edil; el titular de la administración de Pemex es el Director General de esa empresa; el titular de la administración de un departamento o área cualesquiera de un organismo es el jefe o gerente de la misma.

Es un hecho que existe una gama muy amplia de jerarquías para gobernar o dirigir las instituciones: presidentes, vicepresidentes, gobernadores, regentes, ministros, directores, gerentes, jefes, supervisores, etc., donde cada cargo específico tiene su propia connotación pero donde todos ellos administran, es decir, gobiernan, aún cuando en general reportan a instancias superiores, también son, de una u otra manera, subordinados. Pero el rasgo que les es común es el mando, la autoridad; la diferencia expresa fundamentalmente jerarquía y facultades.

Como es sabido, los órganos máximos de gobierno de una empresa, en el caso de una sociedad por acciones, son los siguientes:

El Consejo de Administración se ocupa de la planeación y control estratégico de la empresa. El "Administrador Único" (lo cual es una denominación legal) es el responsable ante las instancias superiores y ante las autoridades por los actos de la empresa, por tal motivo debe notificarse oficialmente su nombramiento; con frecuencia los socios mayoritarios, los dueños de las empresas, los empresarios mismos, ocupan esa posición. Los Directores de Área colaboran en la administración de la empresa responsabilizándose por un departamento o función específico.

Todo lo anterior corrobora el concepto de administrador como dirigente en los diversos niveles, incluyendo mandos medios y menores; así mismo confirma el significado de la palabra administración como expresión de función directiva y de gobierno.

En las empresas suele existir una gerencia o dirección "administrativa" o de "administración", encargada de la contabilidad, tesorería, impuestos, auditoría, personal, intendencia, etc., es decir de las funciones no sustantivas, complementarias al ramo o giro del organismo. Sucede que la dirección de una institución, sea pública o privada, ha de responsabilizarse de actividades que no siendo principales son, sin embargo, delicadas y de gran responsabilidad; e incluso aquellas que sin serlo se ubican mejor bajo el control de un responsable al margen de las operaciones principales. Eso ha propiciado que la administración sea identificada con lo no sustantivo, con lo secundario y complementario; pero en todo caso esto no es toda la administración ni su esencia; la pregunta es: el estudio de la dirección de los organismos ¿a qué profesionales compete si no es a los administradores?

- El director y sus funciones

El director es la máxima autoridad del establecimiento educativo, es el responsable directo del funcionamiento del plantel por lo que debe tener amplio conocimiento y dominio de las siguientes áreas:

- Área administrativa:

En esta área el director debe tener conocimiento y dominio del proceso administrativo, especialmente en las funciones siguientes:

- Planificar:

Incluye: evaluación de necesidades (Diagnóstico), priorizar las necesidades, pronosticar, fijar objetivos y metas, desarrollar estrategias, programar actividades, fijar medios y procedimientos, formular políticas de trabajo y establecer presupuesto. El planeamiento determinará las acciones a realizar y el éxito a alcanzar en el plantel educativo.

- Organizar:

Incluye: Establecer la estructura de la organización (escuela), delinear las relaciones intra y extra institucionales, preparar la descripción de cada puesto y sus correspondientes funciones, determinar recursos y establecer comisiones.

- Integrar:

(Desarrollo del personal) Incluye: Seleccionar y ubicar al personal docente dentro del establecimiento según su especialidad, habilidad y experiencia, orientar y capacitar al personal para el mejor rendimiento de su puesto.

- Dirigir.

Incluye: dar a conocer los objetivos y metas de la institución y como poder alcanzarlos con éxito, informar de las funciones específicas de cada puesto y la forma de cómo realizar su trabajo, delegar funciones y responsabilidades cuando la organización lo requiera, motivar los esfuerzos del personal y hacer una eficaz coordinación.

- Controlar:

(Supervisar y evaluar) Incluye: Establecimiento de acciones de supervisión y evaluación para comprobar en qué forma se están alcanzando los objetivos y metas, verificar resultados durante el proceso y al final del ciclo determinar acciones de retroalimentación según los resultados de la supervisión y evaluación las cuales deben ser permanentes.

2.4 Elaboración de documentos administrativos de uso escolar

Todo documento que suscriba o emita el director de un establecimiento educativo, tiene carácter oficial, legal y público.

Entre los documentos administrativos que son necesarios en la Dirección de un establecimiento educativo están:

- Actas:

Constituye una reseña histórica que tiene como propósito dejar constancia de un hecho o los asuntos tratados en una reunión.

- Acuerdos:

Es una disposición que beneficia a una o varias personas. Ordinariamente es emitido en el trabajo que nos ocupa por el Ministerio de Educación. Llevando la firma del Ministro y se le denomina Acuerdo Ministerial. Consta de tres partes: Enunciativa, Considerativa y Resolutiva.

- Auténtica-Confrontación:

Es legalizar un documento y hacer notar que las firmas que en él aparecen son propias de los autores.

- Certificación de estudio:

Documento que se extiende cuando por cualquier razón se han extraviado los originales. Este documento debe extenderse únicamente en lo que a certificados de estudios se refiere.

- Certificación de acta:

Es un documento que contiene la transcripción literal de actas, oficios, telegramas, conocimientos, etc., se basa en el original que se tiene para efectos legales correspondientes.

- Circular:

Es un documento de carácter colectivo que tiene como propósito informar o convocar a padres de familia, personal docente y otras personas.

Tiene la misma estructura del oficio, con la diferencia de que va dirigida a determinado grupo de personas. Su redacción es en plural.

- **Conocimiento:**

Es una constancia que se suscribe en un libro específico, relacionada a la recepción de bienes y documentos o notificación de información al personal docente, padres de familia, autoridades, etc.

- **Constancia laboral:**

Es un documento que contiene la información o datos solicitados por el interesado y que le constan al Director del establecimiento educativo, conforme documentos o hechos comprobables.

- **Decreto:**

Es una disposición legal, de mayor jerarquía que el acuerdo se emite específicamente para el beneficio del pueblo, cuando este se hace necesario en estados emergentes, prevención, alarma, calamidad pública o estado de sitio.

- **Dictamen:**

Es un documento originado de la providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso. Los dictámenes son producto de un estudio minucioso de algo, en forma favorable o desfavorable.

- **Memorando:**

Significa “recordatorio” y es un documento breve que tiene como propósito informar algún asunto al personal docente en forma individual o colectiva.

- **Nota de solicitud de permiso al director y supervisor:**

Es el documento por medio del cual, la persona interesada pide a quien corresponda.

- **Notificación:**

Es la comunicación a las partes y peritos que intervienen en el expediente, de las circunstancias acontecidas y/o de las decisiones tomadas en él.

- **Oficio:**

Es un documento que tiene como propósito trasladar o requerir información, datos, documentos, etc.

- **Providencia:**

Es un documento que tiene como propósito trasladar un expediente a otra instancia para proseguir su trámite, resolver el caso o requerir información sobre el asunto.

- Razón:

Constar en un registro lo que en él debe copiarse, inscribirse o anotarse.

Resolución: Es un documento que contiene la decisión final sobre un asunto, el cual es emitido por autoridad competente con fundamento en el análisis de hechos, documentos, justificaciones y las disposiciones legales vigentes.

- Solicitud de gestión y/o proyecto:

Es un documento escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a los que se pide algo o ante los que se plantea una reclamación con la exposición de los motivos en los que se basan.

- Solicitud de licencia:

Es un documento que contiene el planteamiento de un problema o situación de un maestro y la petición a la autoridad correspondiente para ausentarse de sus labores, fundamentado en las disposiciones vigentes.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Descripción de la Metodología Aplicada

Técnicas y procedimientos utilizados para efectuar el diagnóstico.

Para conocer la situación real de las actividades de la Supervisión Educativa, distrito No. 07 – 05 – 02 se utilizó un instrumento de investigación conocido como: Análisis administrativo FODA.

Fortaleza

Oportunidades

Debilidades

Amenazas

3.2 Análisis Administrativo FODA

Es una técnica sencilla que permite analizar la situación actual de una organización, dependencia, estructura o persona, con el fin de obtener conclusiones que permitan superar esa situación en el futuro. La técnica del diagnóstico FODA permite también conocer el entorno o elementos que están alrededor de la organización, dependencia, estructura o persona y que la condicionan.

La idea de implementar un diagnóstico FODA en la institución, es para reconocer en principio los elementos internos y externos que afecta tanto de manera positiva como negativa a la organización como un todo, y que puede ayudarnos; también para definir como los elementos pueden ayudar o retrasar el cumplimiento de metas.

El diagnóstico FODA permite identificar la situación actual, que está constituida por dos niveles; la situación interna y la situación externa.

- La situación interna:

Está constituida por factores o elementos que forman parte de la misma organización, aquí se desarrollan dos elementos principales que la conforman y se refiere a las fortalezas y las debilidades, aspectos que detallaremos a continuación:

Las fortalezas: Son los elementos positivos que posee la organización, estos constituyen los recursos para la consecución de sus objetivos. Ejemplos de fortalezas son: Objetivos claros y

realizables, constitución adecuada, capacitación obtenida, motivación, seguridad, conocimientos, aceptación, decisión, voluntad, etc.

Las debilidades: Son los factores negativos que posee la persona y que son internos constituyéndose en barreras u obstáculos para la obtención de las metas u objetivos propuestos.

Ejemplo de debilidades son los siguientes:

Carencia de objetivos, falta de recursos para la acción, falta de motivación, mal manejo de situaciones, mal manejo de recursos, desorden, fallas en la capacitación. Un elemento importante es que las debilidades no es poner las fortalezas en negativo, ya que muchas debilidades pueden no coincidir con los aspectos positivos, en este como en todos los ejercicios lo adecuado es hacerlos de manera concienzuda y tratando de ser lo más veraz posible, en todo caso dar información errónea o falsa solo le dará resultados inadecuados y poco prácticos. En este momento, tenemos descrita la situación interna, que se refiere a la lista de fortalezas y amenazas, el primero como elemento positivo y el segundo como elemento negativo. Puede señalarse que en este momento podemos hacer un balance entre los aspectos positivos y negativos internos. Dado que puede haber una lista muy larga, se depende del buen juicio y del criterio para priorizar las situaciones y anotar aquellas que están actuando en este momento y que afectan nuestra situación actual.

- La situación externa:

Referida al análisis de la situación externa o ambiente que rodea a la organización y que le afecta. En este caso también se debe considerar dos elementos principales: las oportunidades y las amenazas.

Las oportunidades: Son los elementos del ambiente que la persona puede aprovechar para el logro efectivo de sus metas y objetivos. Pueden ser de tipo social, económico, político, tecnológico, etc. Algunos ejemplos serían: afiliación, apoyo de otras organizaciones, oferta de capacitación, paz social, nueva tecnología, tecnología apropiada.

Las amenazas: son los aspectos del ambiente que pueden llegar a constituir un peligro para el logro de los objetivos. Entre estas tenemos: falta de aceptación, antipatía de otros hacia lo que se hace, malas relaciones interpersonales, competencia, rivalidad, falta de apoyo y cooperación.

Como se ha podido dar cuenta a este momento, contamos con elementos positivos y elementos negativos, hay un elemento positivo y uno negativo en cada una de las situaciones, (externas e internas). En este caso podemos agrupar los aspectos positivos y contrastarlos con los elementos negativos y tenemos como aspectos positivos; las fortalezas y las oportunidades y como aspectos negativos a las debilidades y las amenazas. De manera gráfica nos encontramos:

3.3 Análisis de Viabilidad y Factibilidad

Según la investigación realizada en la dependencia se detectó la falta de un manual de documentos administrativos para directores y capacitación de actualización sobre los libros administrativos que se utilizan en los establecimientos educativos las soluciones de los problemas antes mencionados pueden ser ejecutados a un corto plazo.

3.4 Problemas seleccionados

En la investigación realizada a través del análisis administrativo FODA se detectaron tres problemas en la dependencia, se priorizaron dos de ellas.

Tabla 1 Propuesta de solución

No.	CRITERIOS PARA PRIORIZAR OPCIONES DE SOLUCIÓN	Opción 1		Opción 2	
		Sí	NO	Sí	No
01	¿Existe disposición del Supervisor para ejecutar el proyecto?	X		X	
02	¿Se tiene el presupuesto necesario para ejecutarlo?	X			X
03	¿El proyecto se puede ejecutar a corto plazo?	X		X	
04	¿Se tiene una misión institucional que cumplir?	X		X	
05	¿Es aceptable el proyecto por las autoridades educativas?	X		X	
06	¿Se dispone del recurso tecnológico para ejecutar el proyecto?	x			X

07	¿El ambiente interno de la institución educativa es factor coadyuvante?	X			X
08	¿Tiene plan de acción estratégica para el desarrollo de las actividades?	X		X	
09	¿El proyecto satisfaría las necesidades de los centros educativos	X		X	
10	¿El proyecto es necesario para la gestión administrativa de los centros educativos?	X		X	
	TOTALES	10		7	3
	PRIORIDAD		1		2

FUENTE: Elaboración propia 2013

Opción de solución No. 01:

Elaborar un manual de documentos administrativos para directores.

Opción de solución No. 02:

Capacitación de actualización sobre los libros administrativos que se utilizan en los centros educativos.

Tabla 2 Análisis de resultados

FORTALEZAS (interno)	OPORTUNIDADES (externo)	DEBILIDADES (interno)	AMENAZAS (externo)
-Se encuentra en el centro de la comunidad. -Ambiente agradable. -Cuenta con dos salones, una para receptoría y la otra para oficina del supervisor. -Fácil acceso. -Personal administrativo con buenas relaciones humanas -Coordinación de trabajo en	-Cuenta con el apoyo de la cooperativa CEI. -Cuenta con el apoyo de la Dirección Departamental de Educación de Sololá. -Cuenta con el apoyo de todos los docentes de los tres niveles educativos. -Cuenta con equipo y	-No cuenta con subsidio -La supervisión no cuenta con instalaciones propias Se encuentra en las instalaciones de la cooperativa CEI. Falta de un manual de documentos administrativos para	No contar con la ayuda de las instalaciones de la cooperativa los otros años. -Mala información que provoca prejuicio entre los dirigentes del distrito.

<p>equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> -Capacidad administrativa -Buena comunicación y relación con los directores. -Capacitaciones de actualización a directores y docentes, en legislación, administrativas y pedagógicas. -Cuenta con una secretaria. -Cuenta con un orientador técnico bilingüe. -Plan operativo anual (POA) -Manual de funciones de supervisor, secretaria, orientador técnico bilingüe y directores -Estructura institucional. -Croquis del distrito. -Equipo de cómputo. -Cañonera 	<p>mobiliario.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Los padres de familia están organizados en cada centro educativo y apoyan a la supervisión -Apoyo de alcaldía auxiliar. 	<p>directores.</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de actualización de libros administrativos a directores. Falta de un compromiso administrativo a directores y compromiso de estudio en los centros educativos. Algunos directores no cumplen con las labores administrativas Algunos docentes no cumplen con la jornada y horario de trabajo -El supervisor atiende a los tres niveles. -Falta de incentivo económico al supervisor. El horario del supervisor es de un docente de primaria. -Las computadoras no son de la tecnología de punta. La red de internet no tiene la velocidad necesaria. 	<ul style="list-style-type: none"> -Desintegración de comités. Poco apoyo de la municipalidad. Falta de un medio eficiente y eficaz de comunicación entre la supervisión Educativa y la Dirección Departamental de Educación de Sololá Las instalaciones donde se encuentra la supervisión son inseguras no cuentan con balcones en las ventanas.
--	--	---	---

FUENTE: Elaboración propia 2013

3.5 Interpretación de resultados

Según los resultados obtenidos en la aplicación de la técnica del FODA, en la unidad de análisis objeto de estudio no dispone de tiempo suficiente para la elaboración de un manual de documentos administrativos para directores y la capacitación de actualización sobre los libros administrativos que se utilizan en los centros educativos.

3.6 Diseño del Proyecto

3.6.1 Título de la propuesta.

Capacitación acerca del Uso, Manejo y Redacción de Documentos Administrativos, dirigida a Directores de los Niveles Primario y Medio, Ciclo Básico.

3.6.2 Unidad de análisis.

Supervisión Educativa Distrito Escolar No. 07-05-02 de aldea Xejuyup.

3.6.3 Localización

Aldea Xejuyup, municipio de Nahualá, departamento de Sololá.

3.6.4 Características de la propuesta

Sistemática: que se ajusta a un conjunto organizado de reglas.

Flexible: Se adapta fácilmente a los cambios o circunstancias.

Participativa: Es una fuente de consulta y acompaña al docente en su gestión administrativa.

Colaborativa: Maximiza los resultados y minimiza la pérdida de tiempo e información en beneficio de los objetivos organizacionales.

Cooperativo: Facilita el trabajo de un docente ayudándole y ahorrándole problemas.

Actualizada: Es adaptada al momento presente.

3.6.5 Tipo de la propuesta

Técnico Administrativo.

3.6.6 Metas

1. Realizar 2 talleres con los directores del nivel primario y del nivel medio ciclo básico, sobre el uso, manejo y redacción de documentos que se utilizan en la dirección de los establecimientos educativos, en la última semana de agosto.

2. Entregar a los 40 establecimientos educativos del distrito escolar No. 07-05-02 un manual sobre uso, manejo y redacción de documentos administrativos al finalizar la capacitación para mejorar la calidad de gestión en su centro educativo.

3.6.7 Beneficiarios

Directos:

Directores del nivel primario y nivel medio ciclo básico del distrito escolar 07-05-02.

Indirectos:

La comunidad educativa del distrito escolar 07-05-02.

3.7 Matriz del Marco Lógico

Tabla 3 Matriz Marco lógico

Resumen Narrativo	Indicadores Objetivamente Verificables	Fuentes o Medios de Verificación	Hipótesis o Supuestos
Fin Capacitación acerca del Uso, Manejo y Redacción de Documentos Administrativos, dirigida a Directores de los Niveles Primario y Medio, Ciclo Básico.	100 %	Resultados obtenidos en base a la técnica de análisis administrativa Foda.	Mejorar la calidad de gestión administrativa de los directores de los centros educativos del distrito.
Propósito Fortalecer la administración escolar mediante la aplicación de la legislación educativa por los directores de las escuelas oficiales.	100 %	Resultados obtenidos en el cuadro de Implementación o Validación.	Proporcionar a los directores del distrito escolar No. 07-05-02, las herramientas administrativas necesarias para fortalecer su gestión administrativa.

<p>Componentes</p> <p>Realizar talleres acerca del uso, manejo y redacción de documentos administrativos, a los distintos directores del distrito escolar.</p> <p>Proporcionar un manual de documentos administrativos a los directores del nivel primario y nivel medio ciclo básico del distrito escolar como medio de apoyo.</p>	<p>100 %</p>	<p>Resultados obtenidos en base a la técnica de análisis administrativa Foda.</p>	
<p>Actividades</p> <p>Realizar 2 talleres a los directores del nivel primario y nivel medio ciclo básico, sobre el uso, manejo y redacción de documentos que se utilizan en la dirección de los establecimientos educativos.</p> <p>Entregar a 40 establecimientos del distrito No, 07-05-02 un manual sobre uso, manejo y redacción de documentos administrativos, al finalizar la capacitación</p>	<p>100 %</p>	<p>Resultados obtenidos en el cuadro de Implementación o Validación.</p>	<p>Se contribuye con la Capacitación acerca del Uso, Manejo y Redacción de Documentos Administrativos dirigida a Directores de los Niveles Primario y Medio, Ciclo Básico.</p>

para mejorar la calidad de gestión en su centro educativo.			
Entrega del Proyecto Educativo.			

FUENTE: Elaboración Propia 2013

3.8 Plan de Ejecución

3.8.1 Parte Informativa

Dependencia: Supervisión Educativa Distrito: 07-05-02

Lugar: Aldea Xejuyup, municipio de Nahualá

Departamento: Sololá

Supervisor Educativo: PEM Marta Elena Quiché Lacán

Responsable: Pedro Luis Chavaloc (Practicante)

3.8.2 Justificación

Los directores del distrito escolar de la Aldea Xejuyup, tienen poca información sobre el uso, manejo y redacción de documentos administrativos, utilizados en la administración educativa. Se proporcionará un taller para mejorar sus conocimientos y habilidades en materia de documentos administrativos.

3.8.3 Objetivos

a. General

Fortalecer la administración escolar mediante la aplicación de la legislación educativa por los directores de las escuelas oficiales.

b. Específicos

1. Realizar talleres acerca del uso, manejo y redacción de documentos administrativos, a los distintos directores del distrito escolar.
2. Proporcionar un manual de documentos administrativos a los directores del nivel primario y nivel medio, ciclo básico del distrito escolar como medio de apoyo.

Capítulo 4

Informe Del Proyecto Educativo

4.1 Descripción del Proyecto Educativo

Capacitación acerca del Uso, Manejo y Redacción de documentos Administrativos, dirigida a Directores de los Niveles Primario y Medio, Ciclo Básico. Distrito No. 07 – 05 - 02

4.2 Título de la propuesta

Capacitación acerca del Uso, Manejo y Redacción de Documentos Administrativos, dirigida a Directores de los Niveles Primario y Medio, Ciclo Básico.

4.3 Justificación

Los directores del distrito escolar de la Aldea Xejuyup, tienen poca información sobre el uso, manejo y redacción de documentos administrativos, utilizados en la administración educativa. Se proporcionará un taller para mejorar sus conocimientos y habilidades en materia de documentos administrativos.

4.4 Objetivos

4.4.1 General

Fortalecer la administración escolar mediante la aplicación de la legislación educativa por los directores de las escuelas oficiales.

4.4.2 Específicos

1. Realizar talleres acerca del uso, manejo y redacción de documentos administrativos, a los distintos directores del distrito escolar.
2. Proporcionar un manual de documentos administrativos a los directores del nivel primario y nivel medio ciclo básico del distrito escolar como medio de apoyo.

4.5 Investigación de campo

La investigación que se llevó a cabo en la institución educativa, es el diagnóstico análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas –FODA--, esta herramienta de análisis situacional permite describir el estado de la institución.

Se realizó una entrevista al supervisor educativo, y con la información que se obtuvo se priorizo la debilidad del manejo de documentos administrativos por los directores de centros educativos del distrito a su cargo. Por tal razón se implementó las capacitaciones a todos los directores del distrito.

4.6 Cronograma

Cuadro no. 7

No	MES FECHA	Agosto					Septiembre
		De 01 al 03	Del 06 al 10	Del 13 al 17	Del 20 al 24	Del 27 al 31	Del 04 al 28
1	Elaboración del perfil del proyecto.						
2	Elaboración de documentos de apoyo para la capacitación.						
3	Elaboración de diapositivas para presentaciones.						
4	Clasificación de documentos						
5	Fotocopiar y encuadernar manual para implementar a los directores						
6	-Capacitación a directores -Entrega de manual a los directores. -Entrega de constancia por participación a los directores.						
9	Entrega del informe.						

Tabla 4 Fuentes de financiamiento

Fuente de financiamiento	Aporte	Total
Estudiante.	Q. 1458.00	Q. 1458.00
Total		Q. 1458.00

Tabla 5 Descripción del presupuesto:

NO.	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Precio global
01	Fotocopias para manual de documentos administrativos	40	Q 10.00	Q. 400.00
02	Encuadernado del manual de documentos administrativos	41	Q 13.00	Q 533.00
03	Refrigerio	42	Q. 12.50	Q. 525.00
Total				Q. 1458.00

4.8 Validación de la Propuesta

Tabla 6 Cuadro de Validación

Objetivo General de la Propuesta	Metas		No. 01		No. 02	
	Resultados		Realizar 2 talleres a los directores del nivel primario y nivel medio ciclo básico, sobre el uso, manejo y redacción de documentos que se utilizan en la dirección de los establecimientos educativos, en la última semana de septiembre.		Entregar a 40 establecimientos del distrito No. 07-05-02 un manual sobre uso, manejo y redacción de documentos administrativos, al finalizar la capacitación para mejorar la calidad de gestión en su centro educativo	
	Descriptivo	Numérico		Descriptivo	Numérico	
		Abs.	Rel.		Abs.	Rel.
Fortalecer la administración escolar mediante la aplicación de la legislación educativa por los directores de las escuelas oficiales	Los talleres fueron aceptados por los directores, para aplicarlas en la gestión del establecimiento educativo a su cargo	2 talleres	100%	Los manuales de documentos administrativos fueron entregados a los directores al finalizar la capacitación.	40	100%

Resultados Absolutos	Resumen del producto del Objetivo General			
	Meta No.01	02	Meta No. 01	100%
	Meta No.02	40	Meta No. 02	100%

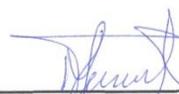
Producto del Objetivo

f)


Pedro Luis Chavaloc
Practicante

Resultados Relativos

f)


PEM. Marta Elena Quiché Lacán,
Supervisora Educativa Distrito N. 07-05-02



Capítulo 5

Sistematización del Proceso

Tabla 7 Sistematización del proyecto

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnóstico institucional	Se identificaron las fortalezas y debilidades de la institución educativa	Los cambios de personal administrativo Alcanzar la calidad administrativa	El Supervisor Educativo debe estar siempre sujeto a los cambios administrativo para una mejor calidad.
Asistencia técnica	Apoyo incondicional del Supervisor Educativo y asistencia personalizada del asesor de la práctica	Por las múltiples ocupaciones del Supervisor Educativo por ser el único en el distrito no se tuvo la asistencia técnica más adecuada.	Un líder administrativo debe de romper paradigmas y asumir el trabajo con responsabilidad
Proyecto Educativo	Capacitación a todos los directores del Nivel Primario y Medio, Ciclo Básico. Entrega de Manual de Documentos Administrativo actualizado a los Directores.	Se necesita siempre capacitar a los directores sobre los documentos administrativos ya que estamos en una época de cambios.	Es indispensable que un director tenga al alcance un Manual para mejorar su gestión.

FUENTE: Elaboración propia

Conclusiones

1. Capacitar a los directores de los centros educativos sobre el uso, manejo y redacción de Documentos Administrativos, para una mejor gestión administrativa.
2. Dotar de un manual de documentos administrativos a los directores del distrito escolar No. 07 – 05- 02, para un mejor proceso administrativo.
3. Desarrollar en los directores, habilidades y destrezas en el uso, manejo y redacción de documentos administrativos para mejorar su desempeño administrativo.

Recomendaciones

1. Se recomienda a los directores de los establecimientos educativos que apliquen los conocimientos que adquirieron en el taller recibido.
2. Se recomienda dar le uso adecuado y se guíen mediante el manual de documentos administrativos para mejorar su gestión administrativa.
3. Orientar a los directores del distrito escolar No. 07-05-02 para un desempeño eficiente, eficaz, efectivo y relevante, mediante una actitud de cambio hacia la búsqueda de una gestión de calidad

Referencias bibliográficas

1. Lemus, Luis Arturo, Administración, dirección y supervisión de escuelas.
2. Cárcamo I., Carlos Enrique, “Correspondencia Oficial”.
3. Cárcamo I., Carlos Enrique, “Instrumentos de evaluación para docente y para director”.
4. Cifuentes Aguirre, Luis F. “Manual Práctico del Maestro en Servicio”.
5. Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy. “Manual de Registros y Controles en Administración Educativa”.
6. Ministerio de Educación de Guatemala, Departamental de Educación de Sololá. “Libros Contables gratuidad”.
7. Diagnóstico FODA:
1/ GATICA SECAIDA, María Teresa., et. al. Propedéutica para el ejercicio profesional supervisado –EPS-. 2008, p. 9.
areasya.com.mx/index.php/...de.../la-administracion-escolar.html
8. M Sc. María Eugenia Rojas Rodríguez
www.alipso.com > Educación en caché – Silimares 21 Ene 2002
9. Rafael García castillo y Cruz Profesor investigador del Departamento de Administración de la UAM-Azcapotzalco
www.azc.uam.mx/publicaciones/gestión/num8/doc7.htm

Anexos



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Sabiduría, ante todo adquiere sabiduría
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
SUBSEDE: SANTO TOMÁS LA UNIÓN

A:
Lic. Ventura Puzul Yojcom
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Educativo No. 07-05-02
Aldea, Xejuyup, Nahualá, Sololá.

Respetable Licenciado:

A través de la presente, le estamos manifestando un respetuoso saludo, a nombre del docente del curso de Práctica Administrativa y la Coordinación Administrativa de la Universidad Panamericana, subsede en Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

Conocedores de su experiencia administrativa, en la institución que usted dirige, estamos solicitando su valiosa colaboración, aceptando que, el estudiante: Pedro Luis Chavaloc, pueda realizar su Práctica Administrativa, con una duración de doscientas horas (200), comprendidas entre mayo y agosto de 2012. Las fases a realizar en dicha práctica, inician con la observación, el diagnóstico, plan o proyecto con su respectiva ejecución.

Agradeciéndole de antemano su colaboración y apoyo, de usted, atentamente,


Lic. Carlos Rolando Ramos Armas
ASESOR DE PRÁCTICA




Prof. Ángel Saquillá Cuá
COORDINADOR SEDE UPANA

Recibido.
22/05/2012.
11:00 hrs.



Anexo 2



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

“Sabiduría Ante todo, Adquiere Sabiduría”

1. Datos personales del estudiante
 - a. Nombre: Pedro Luis Chavaloc
 - b. Carne: 0704223
 - c. Fecha de Nacimiento: 26 de agosto de 1980
 - d. Dirección: Sector Renovación, Cantón Camache Grande
 - e. Número de teléfono: 53349198
 - f. Dirección electrónica: luispedrochava_1980@hotmail.com

2. Datos de la Institución educativa en donde realizó la práctica
 - a. Nombre: Supervisión Educativa, Distrito Escolar No. 07-05-02 aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá.
 - b. Nombre de Supervisor: PEM. Marta Elena Quiché Lacán
 - c. Dirección: Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez
 - d. Número de teléfono: 50192690
 - e. Dirección electrónica: martaelena@yahoo.es
 - f. Jornada: matutina y vespertina

3. Datos de la práctica
 - a. Periodo del: 22 de mayo al 15 de agosto de 2012

4. Nombre de los catedráticos y/o supervisores
 - a. Por la Supervisión Educativa
Nombre: PEM. Marta Elena Quiché Lacán
 - f. 

 - b. Por el centro educativo: Universidad Panamericana de Guatemala
Nombre: Lic. Carlos Rolando Ramos Armas
 - f. 

5. Lugar y fecha del informe: aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá 27 de septiembre de 2012

Anexo 3

Supervisión educativa
Distrito Escolar No. 07-05-02
Celular 42168162

EL INFRASCrito SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR No. 07 – 05 – 02, CON SEDE EN LA ALDEA XEJUYUP, NAHUALÁ, SOLOLÁ.

HACE CONSTAR

Que el estudiante Pedro Luis Chavaloc, carné No. 0704223, de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, con sede en la Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá. En esta Fecha 22 de mayo de 2012 se le autoriza la realización de la Práctica Profesional Dirigida en la Supervisión Educativa.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO ESTA CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, ALDEA XEJUYUP, VEINTIDOS DE MAYO DE DOS MIL DOCE.

Lic. Ventura Puzul Yojcom
Coordinador Técnico Administrativo



Xejuyup, Nahualá, Sololá.

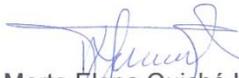
Supervisión educativa
Distrito Escolar No. 07-05-02
Celular 42168162

LA INFRASCrita SUPERVISORA EDUCATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR No. 07.05.02, CON SEDE EN ALDEA XEJUYUP, MUNICIPIO DE NAHUALÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ. CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO DOS DONDE A FOLIOS NÚMERO CUARENTA Y CUARENTA Y UNO SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO DIECISIETE GUIÓN DOS MIL DOCE QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 17-2012

En la aldea Xejuyup, municipio de Nahualá, departamento de Sololá, siendo las ocho horas con quince minutos del día jueves dieciséis de agosto de dos mil doce constituidos en la Supervisión Educativa el profesor Pedro Luis Chavaloc y la Supervisora Educativa PEM. Marta Elena Quiché Lacán para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERA: La supervisora Educativa Marta Elena da la más cordial bienvenida al Prof. Pedro Luis Chavaloc practicante de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en aldea Xejuyup, de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa. SEGUNDA: De acuerdo a la solicitud de práctica administrativa, dicho practicante empezó a ejercer la práctica en la fecha veintidós de mayo del año dos mil doce. TERCERA: Con base a la dosificación de la práctica se comprendió en doscientas horas que esta de la manera siguiente: etapa de observación, diagnóstico y elaboración de proyecto dicha práctica administrativa culmina en la presente fecha dieciséis de agosto de dos mil doce, por lo cual la S.E. PEM. Marta Elena agradece al practicante Pedro Luis por su esmero y empeño demostrado en la práctica, se finaliza la presente a treinta minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha, firmando en constancia los que en ella intervenimos, damos fe.

PARA LOS USOS QUE A LA PARTE INTERESADA CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN ALDEA XEJUYUP, MUNICIPIO DE NAHUALÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, DOS DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.


Marta Elena Quiché Lacán
Supervisora Educativa
Distrito Escolar 07-05-02



Xejuyup, Nahualá, Sololá.

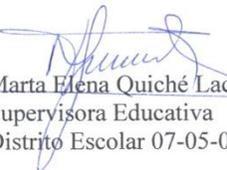
Anexo 5

Supervisión educativa
Distrito Escolar No. 07-05-02
Celular 42168162

LA INFRASCRIPTA SUPERVISORA EDUCATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR No. 07.05.02, CON SEDE EN ALDEA XEJUYUP, MUNICIPIO DE NAHUALÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ. CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO DOS DONDE A FOLIOS NÚMERO CUARENTA Y OCHO Y CUARENTA Y NUEVE SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO VEINTIDOS GUIÓN DOS MIL DOCE QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:
Acta No. 22-2012

En la aldea Xejuyup, municipio de Nahualá, departamento de Sololá, doce horas, veintiocho de septiembre de dos mil doce reunidos en el salón del Centro de Atención Integral –CAI– de la aldea antes mencionada la Supervisora Educativa PEM. Marta Elena Quiché Lacán, Prof. Pedro Luis Chavaloc Practicante de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en aldea Xejuyup y los directores de los centros educativos del distrito escolar No. 07-05-02, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERA: La Supervisora Educativa Marta Elena Quiché agradece al Prof. Pedro Luis Chavaloc por el desarrollo de las capacitaciones con los directores de los niveles de primario y nivel medio ciclo básico con relación al tema de manejo de documentos administrativos que se ejecutó en las fechas veintisiete y veintiocho de septiembre del año dos mil doce. SEGUNDA: Los directores de los establecimientos educativos manifestaron sus agradecimientos al prof. Pedro Luis Chavaloc por la ardua labor realizada en la ejecución de las capacitaciones y del manual que se les entregó la cual manifestaron que es una herramienta administrativa muy elemental e indispensable para los administradores educativos. TERCERA: Con base a las etapas de la práctica administrativa dicha capacitación tuvo como fin el cumplimiento de la fase del proyecto de Manual de documentos administrativos dirigido a todos los directores de los centros educativos del distrito escolar No. 07-05-02, de la aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, dicho proyecto es el resultado del diagnóstico que fue aplicado y desarrollado en su momento. Por lo cual la Supervisora Educativa manifiesta su gratitud por la labor del practicante Prof. Pedro Luis Chavaloc por su esmero y empeño demostrado durante el transcurso de las capacitaciones que se desarrolló, se da por terminada la reunión, en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio, firmando en constancia los que en ella intervenimos, damos fe.

PARA LOS USOS QUE A LA PARTE INTERESADA CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN ALDEA XEJUYUP, MUNICIPIO DE NAHUALÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, CUATRO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.


Marta Elena Quiché Lacán,
Supervisora Educativa
Distrito Escolar 07-05-02



Xejuyup, Nahualá, Sololá.

Anexo 6

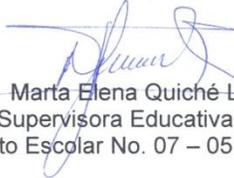
Supervisión educativa
Distrito Escolar No. 07-05-02
Celular 42168162

LA INFRASCRITA SUPERVISORA EDUCATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR No. 07 – 05 – 02, CON SEDE EN LA ALDEA XEJUYUP, NAHUALÁ, SOLOLÁ.

HACE CONSTAR

Que el estudiante Pedro Luis Chavaloc, carné No. 0704223, de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, realizó el Ejercicio Profesional Supervisado en esta dependencia educativa durante un tiempo de 200 horas efectivas, realizándose las diferentes etapas que comprende dicha práctica, y como resultado de la misma, en la fecha 28 de septiembre del año dos mil doce hace entrega formal de un ejemplar del informe de la práctica realizada que comprende la sistematización de las diferentes etapas. Así mismo la entrega de un Manual de Documentos Administrativos, manual que se utilizó para el proyecto “Capacitación sobre Uso Manejo y Redacción de Documentos Administrativos, dirigida a Directores de los Niveles Primario y Medio, Ciclo Básico” para contribuir a una mejor gestión administrativa del distrito escolar.

PARA LOS USOS QUE A LA PARTE INTERESADA CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, ALDEA XEJUYUP, VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE.


PEM. Marta Elena Quiché Lacán
Supervisora Educativa
Distrito Escolar No. 07 – 05 – 02



Xejuyup, Nahualá, Sololá.

Anexo 7

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
SEDE XEJUYUP, NAHUALÁ, SOLOLÁ.

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

LUGAR DE LA PRACTICA: Supervisión Educativa, distrito No. 07-05-02.
Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá.

HORARIO DE PRACTICA: 8:00 am a 12:00 pm.

DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: Doscientas horas comprendidas entre mayo y agosto de 2012.

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PRACTICANTE.

No.	FECHA	NOMBRE DEL PRACTICANTE	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	22-05-2012	Pedro Luis Chavalec	8:00 a.m.		12:00 p.m.		
2	23-05-2012	Pedro Luis Chavalec	8:00 a.m.		12:00 p.m.		
3	24-05-2012	Pedro Luis Chavalec	8:00 a.m.		12:00 p.m.		
4	25-05-2012	Pedro Luis Chavalec	8:00 a.m.		12:00 p.m.		
5	28-05-2012	Pedro Luis Chavalec	8:00 a.m.		12:00 p.m.		
6	29-05-2012	Pedro Luis Chavalec	8:00 a.m.		12:00 p.m.		
7	30-05-2012	Pedro Luis Chavalec	8:00 a.m.		12:00 p.m.		
8	31-05-2012	Pedro Luis Chavalec	8:00 a.m.		12:00 p.m.		
9	01-06-2012	Pedro Luis Chavalec	8:00 a.m.		12:00 p.m.		
10	04-06-2012	Pedro Luis Chavalec	8:00 a.m.		12:00 p.m.		
11	05-06-2012	Pedro Luis Chavalec	8:00 a.m.		12:00 p.m.		

12	06-06-2012	Pedro Luis Chavaloc.	8:00 am		12:00 pm		
13	07-06-2012	Pedro Luis Chavaloc.	8:00 am		12:00 pm		
14	08-06-2012	Pedro Luis Chavaloc.	8:00 am		12:00 pm		
15	11-06-2012	Pedro Luis Chavaloc.	8:00 am		12:00 pm		
16	12-06-2012	Pedro Luis Chavaloc.	8:00 am		12:00 pm		
17	13-06-2012	Pedro Luis Chavaloc.	8:00 am		12:00 pm		
18	14-06-2012	Pedro Luis Chavaloc.	8:00 am		12:00 pm		
19	15-06-2012	Pedro Luis Chavaloc.	8:00 am		12:00 pm		
20	19-06-2012	Pedro Luis Chavaloc.	8:00 am		12:00 pm		
21	20-06-2012	Pedro Luis Chavaloc.	8:00 am		12:00 pm		
22	21-06-2012	Pedro Luis Chavaloc.	8:00 am		12:00 pm		
23	26-06-2012	Pedro Luis Chavaloc.	8:00 am		12:00 pm		
24	27-06-2012	Pedro Luis Chavaloc.	8:00 am		12:00 pm		
25	28-06-2012	Pedro Luis Chavaloc.	8:00 am		12:00 pm		
26	29-06-2012	Pedro Luis Chavaloc.	8:00 am		12:00 pm		
27	02-07-2012	Pedro Luis Chavaloc.	8:00 am		12:00 pm		
28	04-07-2012	Pedro Luis Chavaloc.	8:00 am		12:00 pm		
29	05-07-2012	Pedro Luis Chavaloc.	8:00 am		12:00 pm		
30	06-07-2012	Pedro Luis Chavaloc.	8:00 am		12:00 pm		
31	09-07-2012	Pedro Luis Chavaloc.	8:00 am		12:00 pm		
32	10-07-2012	Pedro Luis Chavaloc.	8:00 am		12:00 pm		
33	11-07-2012	Pedro Luis Chavaloc.	8:00 am		12:00 pm		
34	12-07-2012	Pedro Luis Chavaloc.	8:00 am		12:00 pm		
35	13-07-2012	Pedro Luis Chavaloc.	8:00 am		12:00 pm		
36	16-07-2012	Pedro Luis Chavaloc.	8:00 am		12:00 pm		

37	24-07-2012	Pedro Luis Chavaloc	9:00 am	<i>[Signature]</i>	12:00 pm	<i>[Signature]</i>	
38	25-07-2012	Pedro Luis Chavaloc	9:00 am	<i>[Signature]</i>	12:00 pm	<i>[Signature]</i>	
39	26-07-2012	Pedro Luis Chavaloc	9:00 am	<i>[Signature]</i>	12:00 pm	<i>[Signature]</i>	
40	27-07-2012	Pedro Luis Chavaloc	9:00 am	<i>[Signature]</i>	12:00 pm	<i>[Signature]</i>	
41	28-07-2012	Pedro Luis Chavaloc	9:00 am	<i>[Signature]</i>	12:00 pm	<i>[Signature]</i>	
42	29-07-2012	Pedro Luis Chavaloc	9:00 am	<i>[Signature]</i>	12:00 pm	<i>[Signature]</i>	
43	30-07-2012	Pedro Luis Chavaloc	9:00 am	<i>[Signature]</i>	12:00 pm	<i>[Signature]</i>	
44	31-07-2012	Pedro Luis Chavaloc	9:00 am	<i>[Signature]</i>	12:00 pm	<i>[Signature]</i>	
45	01-08-2012	Pedro Luis Chavaloc	9:00 am	<i>[Signature]</i>	12:00 pm	<i>[Signature]</i>	
46	02-08-2012	Pedro Luis Chavaloc	9:00 am	<i>[Signature]</i>	12:00 pm	<i>[Signature]</i>	
47	03-08-2012	Pedro Luis Chavaloc	9:00 am	<i>[Signature]</i>	12:00 pm	<i>[Signature]</i>	
48	04-08-2012	Pedro Luis Chavaloc	9:00 am	<i>[Signature]</i>	12:00 pm	<i>[Signature]</i>	
49	05-08-2012	Pedro Luis Chavaloc	9:00 am	<i>[Signature]</i>	12:00 pm	<i>[Signature]</i>	
50	06-08-2012	Pedro Luis Chavaloc	9:00 am	<i>[Signature]</i>	12:00 pm	<i>[Signature]</i>	
51							
52							
53							
54							
55							

F. *[Signature]*
 LIC. CARLOS ROLANDO RAMOS ARMAS
 ASESOR DE PRÁCTICA

F. *[Signature]*
 PEM. MARTA ELENA QUICHÉ LACÁN
 SUPERVISORA EDUCATIVA
 DISTRITO No. 07-05-02



Anexo 8

Evidencias fotográficas de la labor realizada:

Primer día de capacitación



Exposición de los documentos administrativos por estudiante de la Universidad Panamericana a directores del Distrito Escolar No. 07-05-02



Análisis de documento y resolución de casos por los directores (as) de los diferentes Niveles Educativos del Distrito.



Redacción de documentos administrativos por los directores (as).

Segundo día de capacitación



Exposición sobre los documentos administrativa (Supervisora Educativa de pío).



Entrega de manual a la Supervisora Educativa y a los directores (as) del Distrito Escolar No. 07-05-02.



Entrega de constancia de participación de la Capacitación acerca del Uso, Manejo y Redacción de Documentos Administrativos a directores (as).

Proyecto educativo

Manual de documentos administrativos

Justificación

La gestión de un administrador educativo es bastante amplia, en el camino hacia la calidad educativa; es parte de su desempeño velar por el cumplimiento estricto de la institución educativa. El administrador debe ser además líder, ya sea adaptándose a la cultura existente en el centro educativo o modificándola si lo considera necesario.

Mejorar es parte de nuestra vida cotidiana y viendo la necesidad de cada institución educativa, se pone en sus manos este pequeño proyecto esperando que le sea de mucha ayuda.

Este manual es de fácil manejo, contiene información básica de documentos administrativos que se utilizan en una dirección de un establecimiento educativo, es además una buena herramienta que el director podrá consultar en el momento que lo necesite.

Acta

Definición

Se le llama acta al escrito que se hace una relación o reseña de lo tratado y acordado en una junta, asamblea o acto de importancia. Para que formen parte de la memoria de una institución y para dar fe de que el hecho ocurrió.

Para que se usa:

Generalmente se usa para dejar constancia de una sesión celebrada donde se establecen acuerdos y desacuerdos entre los participantes.

Partes del acta:

- a. Número de acta (01/2012), cada año debe empezar con el acta No. 01
- b. Introducción (lugar, fecha y hora de inicio, escrito en letras, y nombre de los participantes, no se usa la palabra “siendo” , al indicar la hora)
- c. Cuerpo o asunto (cada punto de la agenda debe ser tratado y anotado por cláusulas, ejemplo PRIMERA, SEGUNDA...).
- d. El título de cada cláusula se escribe con letras y en mayúscula en el lado izquierdo del renglón. Si queda espacio al terminar la cláusula, se debe completar el renglón con guiones.
 - El contenido de cada cláusula debe redactarse en forma clara y resumida, sin alterar el sentido del mismo.
- e. Cierre (lugar, fecha y hora cuando termina la reunión o asamblea, escrito en palabras).
- f. Cierre del acta:
 - El cierre del acta no es necesaria otra cláusula. Debe cerrarse de la siguiente manera “se da por terminada la reunión, en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio; la que luego de leída es firmada por su ratificación. (No habiendo más que hacer constar; es erróneo).
- g. Para que el acta tenga validez debe ser firmada por los que intervinieron en la asamblea. Debe darse lectura al acta para que todos queden satisfechos de lo escrito.
- h. Si alguno de los comparecientes no está de acuerdo, con una de las clausulas o con todo su contenido o algún dato que se pasó por alto (nombres, fechas, acuerdos, razonamientos, aclaraciones, etc), se escribirá la palabra Otrosí: Que significa “además

de esto”, aclarando o ampliando la cláusula. Después aparecerán las firmas y si ya firmaron deben de firmar nuevamente.

Recomendaciones:

- Un acta se deja sin efecto o se anula, con otra acta, en la que se explica el motivo de la anulación. Jamás escriba la palabra ANULADA. Deben de firmar los que participaron en el anterior.
- Nunca altere un acta, no utilice correctores o borradores. No haga tachones. Para eso existen los testados y entre lineados, cuando alguien se equivoca, puede sobre poner guiones en el error, de manera que aún se lea, luego entrelínea las palabras correctas. Para que el entrelíneo sea válido, se tiene que estar al final del acta, después del cierre y antes de las firmas. Si ya se firmó, se escribe el estado, pero hay que volver a firmar.
- Ejemplo de TESTADO: Léase: Fernández. Omítase: Hernández.
- Las actas deben escribirse en libros autorizados por la autoridad competente y deben contener el folio respectivo.

Ejemplo:

Acta No. 06-2012.

En la aldea Xejuyup, municipio de Nahualá, departamento de Sololá, siete treinta de la mañana, veintisiete de abril de dos mil doce, reunidos en la dirección , de la escuela oficial rural mixta “Justo Rufino Barrios” de la aldea antes mencionada el señor director: MEPU. Pedro Pablo Escobedo Núñez, los profesores de grado MEPU. Carlos Enrique López López, MEPU. Manuel Ixmatá Carrillo, para dejar constancia de lo siguiente: - - - - -

PRIMERA: A solicitud del director del establecimiento se reúne el personal docente para tratar asuntos relacionados con la celebración del Día de la Madre, dando a conocer la agenda respectiva. - - - - - SEGUNDA: Con la participación de director y maestros se acordó lo siguiente: a) Para la celebración del Día de la Madre se realizará una mañana cultural y luego un almuerzo con la participación de

madres de familia, maestros y alumnos. b) Los alumnos aportaran la contribución de cinco quetzales, para el almuerzo y el director y maestros serán los encargados de organizar la actividad, pidiendo el apoyo del comité de Padres de familia. Se da por terminada la reunión, en el mismo lugar y fecha, sesenta minutos después de su inicio; la que luego de leída es firmada para su ratificación.

Firmas y sello.

Acuerdo

Definición

Es una disposición que beneficia a una o varias personas. Ordinariamente es emitido en el trabajo que nos ocupa por el Ministerio de Educación. Llevando la firma del Ministro y se le denomina Acuerdo Ministerial.

Para que se usa:

Se usa para dar a conocer las disposiciones legales emitidas por el Gobierno de la República.

Partes de un acuerdo:

- a. Encabezado, indicando que es Acuerdo y de qué tipo, su número de orden, que se forma con el número correlativo de acuerdo y seguido de un guión el año de emisión. En algunos casos, como en los acuerdos de un Ministerio en el encabezado se indica que Ministro o Ministra lo establecen. Como parte del encabezado se consigna la fecha de emisión completa y el título o asunto a que se refiere el acuerdo.
- b. Considerandos: Son las razones en las cuales se fundamenta el cuerpo del acuerdo.
- c. Por tanto: Es un párrafo en el que se describen los fundamentos legales en los cuales se basa el acuerdo o decisión tomada.
- d. Acuerda: Los acuerdos se redactan en forma de Artículos.
- e. Firma, nombres, apellidos y sello

Ejemplo:

ACUERDO MINISTERIAL No. 158

Fecha: 9 de abril de 1,973

AUTORIZA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES ESCOLARES DURANTE LOS
DÍAS LUNES, MARTES Y MIÉRCOLES SANTOS

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO

Que es necesario otorgar a los educando el tiempo libre indispensable para preparar sus trabajos de investigación relacionados con sus programas de estudio y para dedicarse a la actualización de sus labores escolares;

CONSIDERANDO

Que las familias guatemaltecas, acostumbran en la Semana Santa visitar lugares religiosos y paseos, dentro y fuera del país, con fines culturales y recreativos.

CONSIDERANDO

Que es propósito del Ministerio de Educación mantener y conservar las tradiciones y costumbres que son las fuentes de nuestra cultura nacional,

POR TANTO

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 115 del Decreto Ley 317,

ACUERDA

Autorizar la suspensión de actividades escolares en todo el país durante los días lunes, martes y miércoles santos, debiendo iniciar sus clases a partir del lunes de la siguiente semana en la forma acostumbrada.

COMUNÍQUESE

LIC. ALEJANDRO MALDONANDO AGUIRRE

Auténtica - confrontación

Definición

Es legalizar un documento y hacer notar que las firmas que en él aparecen son propias de los autores.

Copia de un documento con firma de quien tiene fe pública.

Para que se usa:

Se usa para darle autenticidad a las copias de un documento, en nuestro caso lo legaliza el supervisor (a) Educativo (a).

Partes de la auténtica - confrontación:

- a. Encabezado: lugar y fecha en la cual se emite la auténtica-confrontación.
- b. Razón de la auténtica- confrontación
- c. Firma
- d. Nombre de la persona que autentica-confronta (da fe).
- e. Cargo de la persona que autentica-confronta
- f. Sello

Ejemplo:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SOLOLA
SUPERVISIÓN EDUCATIVA No. 07-05-02

El (a) Infrascrito (a) Supervisor (a) Educativo (a) HACE CONSTAR

Que la presente fotocopia es fiel de su original.

Aldea Xejuyup, Nahualá _____ de _____ de 20 _____

F. _____

Lic. Carlos Alfredo Aguirre

Supervisor Educativo

SELLO

Distrito Escolar 07-05-02

Certificación de estudio

Definición

Es un documento que se extiende cuando por cualquier razón se ha extraviado los originales. Este documento debe extenderse únicamente en lo que a certificados de estudios se refiere.

Para que se usa:

Se utiliza para extender una constancia, en la cual se da fe de haber tenido a la vista como fundamento.

Partes de la certificación de estudio:

- a. Nombre del centro educativo o logotipo.
- b. Cargo que ocupa en la institución, la persona o autoridad que extiende el certificado.
- c. Al centro la palabra: CERTIFICA
- d. Razón o parte del certificado.
- e. Cuadro de las áreas de aprendizaje, notas de evaluación (En números y en letras y el resultado (Aprobada, No aprobada).
- f. Resultado final Promovido (a).
- g. Cierre: condiciones de la certificación: Hoja, firma, sello.
- h. Firma, Nombre apellido, cargo y sello de la persona que lo extiende.

Recomendaciones:

- La certificación debe ir acompañado por una copia del Cuadro de Registro General de Resultados Finales, autenticado por el Supervisor (a) Educativo (a) para su validez.
- Si la o el alumno ya posee Código Personal otorgado por el Ministerio de Educación debe ir en la Certificación.

Ejemplo:

Escuela Oficial Rural Mixta
Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá.

El Infrascrito director de la Escuela oficial Rural Mixta, de la Aldea Xejuyup, Municipio de Nahualá, Departamento de Sololá.

C E R T I F I C A:

Que el alumno Zacarías Eliseo Tambríz López, durante el ciclo escolar del año 2011 cursó Cuarto Grado Primaria. Y se ha tenido a la vista el Cuadro de General de Resultados Finales de fecha 29 de Octubre de 2011 en donde aparece que se hizo a creador a las notas siguientes:

No.	ASIGNATURAS	NOTAS DE EVALUACIÓN		RESULTADO Aprobada- No aprobada
		NÚMEROS	LETRAS	
1	Comunicación y lenguaje L1	85	Ochenta y cinco	Aprobada
2	Comunicación y lenguaje L2	80	Ochenta	Aprobada
3	Comunicación y lenguaje L3	77	Setenta y siete	Aprobada
4	Matemática	85	Ochenta y cinco	Aprobada
5	Ciencias Sociales	89	Ochenta y nueve	Aprobada
6	Ciencias naturales y Tecnología	92	Noventa y dos	Aprobada
7	Expresión Artística	70	Setenta	Aprobada
8	Educación Física	77	Setenta y siete	Aprobada
9	Formación Ciudadana	82	Ochenta y dos	Aprobada
10	Productividad y Desarrollo	85	Ochenta y cinco	Aprobada
11	Promedio Áreas 5,6,7,8,9,11	85	Ochenta y cinco	Aprobada

Resultado final: Promovido (a)

En fe de lo anterior, se extiende esta certificación de estudios, firmada y sellada en una hoja de papel bond tamaño carta, dado en Aldea Xejuyup, Municipio de Nahualá, Departamento de Sololá, Seis de agosto de dos mil doce

F. _____

Nombre y apellido

Sello

Cargo

Certificación de acta

Definición

Es el documento que se redacta para transcribir textualmente el contenido de un acta u otro documento.

Para que se usa:

Se utiliza para trasladar a otra instancia la copia textual del contenido de un acta u otro documento o bien cuando alguien lo requiere.

Partes de la certificación de acta:

- a. Encabezado se debe escribir con letras mayúsculas (Se anota él quien certifica el acta, tipo de documento, libro, folio y número.
- b. Transcripción literal (copia)
- c. Cierre: se anota lugar y fecha. Condiciones de la certificación: hojas, sellos, firmas.
- d. Firma, nombre y apellido de quien certifica y sello respectivo.
- e. Visto bueno del jefe inmediato superior.

NOTA: Cuando se certifica un acta, ya no deben aparecer los testados o entrelineados; sin embargo, el Otrosí, sí debe aparecer.

Ejemplo:

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA “JUSTO RUFINO BARRIOS” DE LA ALDEA XEJUYUP, **CERTIFICA:** TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 01 DE DICHO ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, EN EL QUE A FOLIO 88 APARECE EL ACTA No. 06-2012 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

“En la aldea Xejuyup, municipio de Nahualá, departamento de Sololá, siete treinta de la mañana, veintisiete de abril de dos mil doce, reunidos en la dirección , de la escuela oficial rural mixta “Justo Rufino Barrios” de la aldea antes mencionada el señor director: MEPU. Pedro Pablo Escobedo Nuñez, los profesores de grado MEPU. Carlos Enrique López López, MEPU. Manuel Ixmatá Carrillo, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERA: A solicitud del director del establecimiento se reúne el personal docente para tratar asuntos relacionados con la celebración del Día de la Madre, dando a conocer la agenda respectiva. SEGUNDA: Con la participación de director y maestros se acordó lo siguiente: a) Para la celebración del Día de la Madre se realizará una mañana cultural y luego un almuerzo con la participación de madres de familia, maestros y alumnos. b) Los alumnos aportaran la

contribución de cinco quetzales, para el almuerzo y el director y maestros serán los encargados de organizar la actividad, pidiendo el apoyo del comité de Padres de familia. Se da por terminada la reunión, en el mismo lugar y fecha, sesenta minutos después de su inicio; la que luego de leída es firmada para su ratificación.”

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA ALDEA XEJUYUP, MUNICIPIO DE NAHUALÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, EL NUEVE DE MAYO DE DOS MIL DOCE.-----

F. _____
Nombre y apellido

SELLO

Vo.Bo. _____
Nombre y cargo

Circular

Definición

Es un documento de carácter colectivo que tiene como propósito informar o convocar a padres de familia, personal docente y otras personas.

Tiene la misma estructura del oficio, con la diferencia de que va dirigida a determinado grupo de personas. Su redacción es en plural.

Para que se usa:

Es empleada para brindar instrucciones de carácter colectivo a cerca de un determinado tema o asunto.

Partes de una circular:

- a. Membrete de la Institución
- b. Encabezado con la palabra CIRCULAR y a la par el número correlativo.
- c. Fecha.
- d. Destinatarios
- e. Asunto o contenido
- f. Firma, Nombre apellido, cargo y sello de la persona que la extiende.

Ejemplo:

Escuela Oficial Rural Mixta “Justo Rufino Barrios”

Circular No. 9-2012

Aldea Xejuyup, 09 de agosto de 2012.

Señores:

Padres de Familia

Escuela Oficial Rural Mixta “Justo Rufino Barrios”

Aldea Xejuyup.

Señores Padres de Familia:

Atentamente me dirijo a ustedes con el propósito de invitarles a una reunión de padres de familia el 15 del presente mes, a las dos de la tarde (2:00 pm), en este establecimiento, para tratar asuntos relacionados a la educación de los alumnos.

En espera de su puntual asistencia, me suscribo de ustedes como su atento servidor,
Atentamente;

F_____

Nombre y apellidos

Cargo

SELLO

Conocimiento

Definición

Es una constancia que se suscribe en un libro específico, relacionada a la recepción de bienes y documentos o notificación de información al personal docente, padres de familia, autoridades, etc.

Para que se usa:

Se utiliza cuando se recibe material didáctico, útiles escolares, refacción, mobiliario, etc.

Partes del conocimiento:

- a. No. De orden
- b. Descripción de lo recibido
- c. Lugar y fecha
- d. Firma, nombre y cargo del que entrega
- e. Firma, nombre y cargo del que recibe

Ejemplo:

Conocimiento No. 08-2012

En esta fecha recibí del director de la Escuela Oficial Rural Mixta, la cantidad de 25 libros de matemáticas, proporcionados por El Ministerio de Educación, para uso de los alumnos de tercer grado que tengo a mi cargo, los cuales quedan bajo mi responsabilidad.

Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, 6 de agosto de 2012.

Entrega:

F. _____

Nombres y apellidos

Director

Recibe:

F. _____

Nombres y apellidos

Profesor de grado

Constancia laboral

Definición

Es un documento que contiene la información o datos solicitados por el interesado y que le constan al Director del establecimiento educativo, conforme documentos o hechos comprobables.

Para que se usa:

Generalmente es utilizada para dar fe de cuestiones laborales y estudios.

Partes de una constancia:

- a. Cargo que ocupa en la institución, la persona o autoridad que extiende la constancia.

- b. En la parte inicial se escriben las palabras HACE CONSTAR, por ser una constancia.
- c. Contiene los datos que el maestro haya solicitado.
- d. Cierre: condiciones de la constancia: Hoja, firma, sello.
- e. Firma, Nombre apellido, cargo y sello de la persona que la extiende.

Ejemplo:

El Infrascrito Director de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Xejuyup, municipio de Nahualá, departamento de Sololá, HACE CONSTAR: Que el profesor de grado Carlos Enrique Chavajay de León labora en esta escuela desde el uno de Enero de dos mil ocho, según consta en el acta No. 01-2008 de esa misma fecha, del libro del establecimiento, por lo que tienen exactamente tres (3) años de servicio en este lugar, en donde ha cumplido satisfactoriamente con sus atribuciones.

Y, para los usos legales que al interesado convengan, se extiende, firma y sella la presente constancia en una hoja de papel bond, tamaño carta, en la aldea Xejuyup, municipio de Nahualá, departamento de Sololá, nueve de agosto de dos mil doce.

F_____

Nombre y apellido

Cargo

SELLO

Decreto

Definición

Resolución, mandato, decisión de una autoridad sobre un asunto negocio o materia de su competencia.

Resolución del Poder Ejecutivo que va firmada por el Presidente de la República, con el referente de un ministro, generalmente el del ramo a que la resolución se refiere, requisito sin el cual carece de validez.

La denominación de decreto queda reservada para las resoluciones administrativas.

Para que se usa:

Se utiliza para resolver o decidir sobre un asunto de su competencia.

Partes de un decreto:

- a. Parte enunciativa: indica los antecedentes del asunto de que se trata, es decir las razones que hubo para emitirlo.
- b. Parte considerativa: donde se explican los fundamentos o antecedentes legales, así como la necesidad que hay de su emisión, en beneficio del conglomerado social.
- c. Parte resolutive: es la que indica lo que se ordena y se redacta por artículos.

Ejemplo:

DECREO LEGISLATIVO No. 1485

Fecha: 13 de septiembre de 1961

CAPÍTULO DE LA DIGNIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DEL
MAGISTERIO NACIONAL

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO

Que es necesario desarrollar los principios constitucionales relativos a la dignificación económica, social y cultural del Magisterio Nacional contenidos en el artículo 96 y capítulos IV, V, VI del título IV de la Constitución Política de la República, así como las disposiciones del Decreto 558 del presidente de la República, Ley Orgánica de Educación Nacional de la fecha 25 de febrero de 1956

CONSIDERANDO

Que...

POR TANTO

DECRETA

El siguiente:

ESTATUTO PROVISIONAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
CAPÍTULO DE LA DIGNIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DEL MAGISTERIO
NACIONAL

CAPÍTULO 1

De la catalogación

Artículo 1°. Las relaciones de los miembros del Magisterio Nacional con el Estado...

Artículo 2° La catalogación del Magisterio Nacional, es la clasificación.....

Artículo 3°. El capítulo.....

Artículo...

Artículo 60°. El Ministerio de Educación...

Dado en el Palacio del Organismo Legislativo, en Guatemala, a los treinta y un días del mes de agosto de mil novecientos sesenta y uno.

RUBEN FLORES AVENDAÑO

PRESIDENTE

PALACIO NACIONAL. Guatemala, siete de septiembre de mil novecientos sesenta y uno.

Publíquese y cúmplase

YDIGORAS FUENTES

Dictamen

Definición

Es un documento originado de la providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso. Los dictámenes son producto de un estudio minucioso de algo, en forma favorable o desfavorable.

Para que se usa:

Se utiliza cuando es necesario constar con una opinión técnica previo a resolver una determinada petición o asunto.

Partes de un dictamen:

- a. Encabezado: Identifica a la oficina administrativa o institución que emite el dictamen. Omitiéndole la primera sílaba, escrito todo con mayúscula. Seguidamente se escribe el nombre del lugar, municipio, departamento y la fecha escrita en letras.
- b. Asunto: Es un resumen de los motivos que suscitan la emisión del dictamen.
- c. Número de orden del dictamen
- d. Motivo que origina el dictamen y la fundamentación legal en la cual se basa la petición o razón.
- e. La palabra DICTAMINA y después, la decisión, juicio u opinión (según sea el caso), tomada al respecto del asunto, razón o motivo en cuestión.
- f. Firma, nombre, apellido y cargo de la persona que emite el dictamen.
- g. Sello de la institución.

NOTA:

Se utiliza en casos en los cuales se solicita un dictamen: para remover de su cargo a algún empleado, técnico o docente; para transferir de su sede algún empleado, objeto, equipo, etc. También cuando se hace cambio de personal ya sea administrativo, técnico o docente. Cuando se solicita la creación un establecimiento educativo, cuando se desea cambiar de inmueble o edificio un establecimiento privado, etc.

Ejemplo:

--PERVISIÓN EDUCATIVA, DEL DISTRITO ESCOLAR No. 05-06-03, Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, nueve de agosto de dos mil doce.

ASUNTO: La junta de padres de familia y el personal docente de la escuela Oficial Rural Mixta con sede en la Aldea Xejuyup,
SOLICITA: se autorice la excursión de despedida de los alumnos (as) de sexto primaria, sección "A".

DICTAMEN: No. 07-2012

Los padres de familia, la dirección y personal docente de la Escuela Oficial Urbana Mixta, ubicada en la Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, tiene como tradición desde 1995, organizar y llevar a cabo una excursión como despedida de sexto grado primaria. Es una excursión con fines de ampliar la cultura y el conocimiento acerca de nuestro país.

Por esta razón, la Supervisión Educativa del distrito de la Aldea Xejuyup:

DICTAMINA:

Considerando los objetivos del plan presentado, emite opinión favorable a efecto se autorice el desarrollo de dicha actividad, de acuerdo al plan específico adjunto.

Atentamente

F. _____

PEM. Domingo Ismael Urrutia

Supervisor Educativo Distrito No. 05-06-03

Aldea Xejuyup

SELLO

Memorando

Definición

Es una comunicación breve que versa sobre un solo asunto. Es concreto y su uso es de carácter interno.

Para que se usa:

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

Partes de un memorando:

- a. Membrete de la institución
- b. Número de orden del memorando,
- c. Destinatario (nombre y cargo o dependencia a donde se envía).
- d. Remitente (nombre y cargo o dependencia).
- e. Asunto
- f. Fecha
- g. Cuerpo del memorando

Ejemplo:

Escuela Oficial Rural Mixta “15 de septiembre de 1,821”
Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá.

MEMORANDO No. 008-2012

PARA: Maestros de grado
DE: PEM. Mateo Nicolás Martínez
Director
ASUNTO: Solicitar informe mensual de actividades.
FECHA: 10 de agosto de 2012.

Sírvase presentar a esta Dirección el informe mensual de actividades correspondientes al mes de julio. Su informe servirá para completar el informe General de la Escuela para ser enviado el 15 de agosto a la Supervisión Educativa No. 07-05-04. Agradeciéndole tomar nota al respecto.

Atentamente,

Nota de solicitud de permiso al director**Definición**

Es el documento por medio del cual, la persona interesada pide a quien corresponde faltar a sus labores.

Para que se usa:

Se utiliza especialmente para informar al jefe inmediato superior para faltar a las labores docentes o administrativas.

Partes o elemento:

- a. Lugar y fecha
- b. Destinatario
- c. Vocativo: Es la frase o palabra que se usa para la presentación
- d. Contenido: Es la descripción precisa y clara del asunto a que se refiere.
- e. Firma, nombre, apellidos de la persona que envía la nota.

Ejemplo:

Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, 21 de agosto de 2012

Señor Director de la Escuela Oficial Rural Mixta
Aldea Xejuyup.

Señor Director:

Por medio de la presente envío a usted un cordial saludo, deseándole muchos éxitos en sus actividades administrativas.

El propósito es para solicitar permiso a usted, para no asistir el lunes 27 del presente mes a mis labores en esa escuela, por asunto personal, rogándole me excuse con los alumnos que tengo a mi cargo.

Esperando su comprensión en la situación mencionada, me suscribo como una atenta y segura servidora.

Atentamente,

F. _____
MEPU. Lidia María Guzmán

NOTA: Este permiso se debe de presentar tres días de anticipación.

Nota de solicitud de permiso al supervisor

Ejemplo:

Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, 20 de agosto de 2012

Supervisor Educativo
Distrito Escolar No. 07-05-01
LIC. Fernando Pineda Ponce
Aldea Xejuyup

Señor Supervisor:

Por medio de la presente envío a usted un atento saludo, deseándole muchas satisfacciones en sus actividades administrativas.

El propósito de la presente es manifestar a usted, que por motivo de un asunto personal, solicito a usted permiso para no asistir a mis labores como Director de la Escuela Oficial Rural Mixta “Pedro Molina”, el jueves 23 del presente mes. Además quiero informarle que el servicio en esta escuela quedará organizado, para evitar obstáculos en el desarrollo de las actividades, quedando como Director interino el profesor Pedro Daniel Culares.

Agradeciendo el favor de su atención y en espera de una respuesta positiva, me suscribo de usted.

Atentamente,

F. _____

Prof. Francisco López Velásquez

Director

Notificación

Definición

Documento donde una autoridad comunica lo resuelto de un trámite al interesado.

Para que se usa:

Se utiliza para hacer del conocimiento de los interesados el estado o finalización del proceso de trámites requeridos.

Partes de la notificación:

- a. Lugar
- b. Hora y fecha
- c. Dirección en donde se hace la notificación
- d. Destinatario
- e. Contenido: Es la descripción precisa y clara del asunto a que se refiere.
- f. Firma a quien se notificó
- g. Firma del notificador

Ejemplo:

Aldea Xejuyup, municipio de Nahualá, Departamento de Sololá.

15 de agosto de 2012. 10:00 hrs.

Supervisión Educativa No. 07-06-03

Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá.

Director: Daniel Rodrigo Ordoñez Orellana

Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea Xejuyup

Apreciado Director:

Por este medio se le comunica que su petición sobre la realización de las actividades deportivas para las fechas 21 y 22 no se le autoriza en base a circular No. 15-2012 recibida por el Despacho Ministerial donde no se autorice ninguna actividad que conlleve la

suspensión del trabajo con los alumnos, y se cumpla con los 180 días efectivos de trabajo en el aula.

Atentamente,

F. _____

Nombre y apellidos

F. _____

Nombre y apellidos

Cargo

SELLO

Oficio

Definición

Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas, por diversos motivos relativos al cargo y funciones.

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

Para que se usa:

Generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada al servicio.

Pero es posible emplear para hacer una gestión ante una dependencia u oficina con otra.

Partes de un oficio:

- a. Membrete o identificación de la institución.
- b. Número de orden correlativo y año, separado por un guión.
- c. Referencia: Es la identificación del autor del contenido del oficio con sus iniciales en letras mayúsculas y las iniciales en minúscula de la secretaria o persona que haya mecanografiado, separados con una diagonal.
- d. Lugar y fecha.
- e. Destinatario: Nombres y apellidos de la persona a quien va dirigido el oficio, cargo, dependencia y dirección.
- f. Vocativo: Es la frase o palabra que se usa para la presentación. Ejemplo: Señor Supervisor:, Señor Padre de familia:, Estimado Profesor:, etc.
- g. Contenido: Es la descripción precisa y clara del asunto a que se refiere.

- h. Despedida: Es la frase o palabra de cierre del oficio. Ejemplo: Sin otro particular, me suscribo de usted como su atento servidor. Atentamente, etc.
- i. Firma, nombre, cargo y sello.
- j. Aclaración de la distribución de las copias.

Ejemplo:

Escuela Oficial Rural Mixta
Aldea Xejuyup

Oficio No. 05-2012
REF. PLC/plc.

Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, 25 de julio de 2012

Prof. Moisés Saquila Guarchaj
Escuela Oficial Rural Mixta
Aldea Xejuyup

Estimado Profesor:

Atentamente manifiesto a usted que su solicitud de permiso presentada a esta dirección, acompañada del certificado médico respectivo, ha sido resuelta conjuntamente con la Supervisión Educativa de distrito, informándole que se le conceden los días de permisos solicitados, del 7 al 9 de agosto del año en curso, debiendo suscribirse las respectivas actas. Sin otro particular, me suscribo de usted como su atento servidor.

F _____

PSE. Pedro Rolando Ortíz

Director

SELLO

cc.. archivo

Providencia

Definición

Instrumento que se elabora como consecuencia de una petición escrita, y es necesario trasladar a otra instancia.

El funcionamiento de este documento es el trámite que debe seguir, para informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

Para que se usa:

Normalmente es utilizado para trasladar a otra instancia una petición recibida por escrito.

Asimismo se puede emplear para dar respuesta a una petición inmediata. (Providencia Resolutiva).

Partes de la providencia:

- a. Encabezado: Identifica a la oficina administrativa o institución que la formula. Va incompleta la primera palabra, omitiéndole la primera sílaba, escrito todo con mayúscula. Seguidamente se escribe el nombre del lugar, municipio, departamento y la fecha escrita en letras.
- b. Asunto: Es un resumen de la situación.
- c. Número de orden de la providencia
- d. Orden, decisión o disposición de lo que procede
- e. Firma, nombre, apellidos y cargo de la autoridad que la dicta.
- f. Sello de la institución.

Ejemplo:

--RECCIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, de la Aldea Xejuyup, Nahualá, nueve de agosto de dos mil doce.

INTERESADO: Señor Arturo Pérez Orellana.

Padre de familia.

ASUNTO: Solicita evaluación extraordinaria para su hijo

Pedro Ramírez Pérez., del cuarto Grado de primaria.

PROVIDENCIA: No. 03-2012

Atentamente pase a la Supervisión Educativa Distrito Escolar No. 07-05-02 con sede en esta aldea, para su estudio, análisis, trámite y resolución respectiva.

F. _____

PEM. Julio Hernández González

Director

SELLO

Ejemplo:

--RECCIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, de la Aldea Xejuyup, Nahualá, catorce de agosto de dos mil doce.

ASUNTO: El director del Instituto Nacional de Educación Básica
Con sede en Aldea Xejuyup, Nahualá. SOLICITA
reposición de certificado de estudios y diploma de sexto grado
primaria, del alumno Moisés Saquic Guarchaj, quien curso su
educación primaria en esta escuela.

PROVIDENCIA: No. 04-2012

Atentamente vuelva la presente diligencia al señor director del Instituto Nacional de Educación Básica, con sede en Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, informándole que esta dirección no tiene ningún inconveniente en reponer el certificado de estudios y 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 la Supervisora Educativa del distrito y conocer su opinión al respecto del presente caso, ya que como autoridad educativa local, le corresponde firmar el Diploma que acredita haber concluido los estudios correspondientes al nivel primario.

F. _____

PEM. Julio Hernández González

Director

SELLO

Razón

Definición

Constar en un registro lo que en él debe copiarse, inscribirse o anotarse.

Para que se usa:

Se utiliza para corregir lo escrito en un documento legal.

Partes de la razón:

- a. Cuerpo o asunto
- b. Lugar y fecha
- c. Firma, Nombre y apellidos, cargo
- d. Sello

Ejemplo:

Como razonar un Certificado y/o diploma

RAZÓN: Según certificado de nacimiento Partida No.____ folio No.____ libro No.____ extendida por el Registro Nacional de las Personas –RENAP- el nombre correcto del alumno (a) es:_____

Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá. 10 de agosto de 2012.

F. _____

Nombre y apellidos

Cargo

SELLO

Diploma

RAZÓN: Se extiende en esta fecha el diploma por extravío del anterior.

Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá. 10 de agosto de 2012.

F. _____

Nombre y apellidos

Supervisor (a)

SELLO

Certificado

RAZÓN: Se hace constar que el código correcto de la alumna Isabel Ortíz Guarchaj es, **B507PXL** extendido por el Ministerio de Educación de Guatemala.

Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá. 10 de agosto de 2012.

F. _____

Nombre y apellidos

SELLO

Cargo

Resolución

Definición

La resolución administrativa, consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio, permanente y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

La resolución se dicta para cumplir las funciones que la ley encomienda a cada servicio público.

En cuanto al territorio, las resoluciones pueden tener alcance nacional o local, tratándose de servicio descentralizado.

Las resoluciones tienen un enorme impacto en la actividad económica y social, pues tiene un grado de flexibilidad, oportunidad e información que la ley no puede tener, y en ese sentido la complementa.

Para que se usa:

Se utiliza para dar respuesta final de un asunto planteado, ya sea favorable al peticionario.

Partes de la resolución:

- a. Encabezado: Identifica a la oficina administrativa o institución que emite la resolución. Escrito todo con mayúscula. Seguidamente se escribe el nombre del lugar, municipio, departamento y la fecha escrita en letras.
- b. Número de orden de la resolución.

- c. La palabra CONSIDEREANDO, se exponen las razones o motivo que fueron tomados en cuenta para llegar a la resolución.
- d. La palabra POR TANTO, aquí se incluye un pequeño texto en donde se anotan las bases legales (leyes) que fundamentan la decisión tomada y que precede a la resolución final.
- e. Resolución final: debe iniciarse con la palabra RESUELVE, y a continuación se da a conocer la decisión a la que finalmente se llegó sobre el asunto en cuestión. Si son varios puntos deben enumerarse.
- f. Firma, nombre, apellido y cargo de la persona que emite la resolución.
- g. Sello de la institución.

NOTA: Por ser un documento de uso interno se omite el saludo y la despedida. Se hace una original y una copia.

Ejemplo:

SUPERVISIÓN EDUCATIVA, DEL DISTRITO ESCOLAR No. 05-06-03, Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, nueve de agosto de dos mil doce.

RESOLUCIÓN No.014-2012

CONSIDERANDO:

Que la Supervisión Educativa como ente principal de la Dirección Departamental de Educación.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación debe fomentar al educando en la conversación y utilización de nuestros valores, para el fortalecimiento de nuestra identidad Nacional.

POR TANTO.

Con fundamento en el Acuerdo Gubernativo 165-96, esta Supervisión Educativa.

RESUELVE:

Artículo 1. Autorizar a los docentes, estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Pasín, aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, para que participen en la Gira Educativa al parque de Diversiones Xocomil, San Felipe de Retalhuleu, por motivo del tercer aniversario de dicho establecimiento.

Artículo 2. Los docentes a participar en dicho viaje, tendrán el compromiso y la responsabilidad de velar por el comportamiento de los estudiantes, en el trayecto del viaje.

F _____

Nombre y apellidos

SELLO

Cargo

c. c. a.

Solicitud de gestión y/o proyectos

Definición

Es el documento por medio del cual, la persona interesada pide a quien corresponde se le proporcione un bien o un servicio.

Para que se usa:

Se utiliza en forma individual o colectiva en función de los requerimientos de los interesados.

Partes de la solicitud:

- a. Lugar y fecha
- b. Destinatario
- c. Datos personales del solicitante
- d. Exposición del motivo, petición.
- e. Cierre
- f. Firma de quien envía la petición
- g. Nombre completo del que envía la petición
- h. Correo electrónico o No. de teléfono.

Ejemplo:

Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, 14 de marzo de 2012.

Licenciado:

Jesús Castillo Pérez

Director Departamental de Educación de Sololá.

Su despacho.

Yo Miguel de Jesús Carrillo Guarchaj. Director de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Xejuyup, Municipio de Nahualá. Ante usted respetuosamente.

SOLICITO

Que se nos asigne los recursos económicos del programa de Gratuidad, la misma será destinado a las necesidades del centro educativo del nivel Primario.

Adjunto a la presente un expediente conteniendo fotocopias de las hojas del libro de inscripción del establecimiento y fotocopia de la factura del servicio de Energía Eléctrica.

Por la atención prestada a la presente, estoy altamente agradecido.

Atentamente,

F. _____

Prof. Miguel de Jesús Carrillo Guarchaj

Director del Establecimiento

miguejeca@hotmail.com

Cel. 34238493

Solicitud de licencia según modelo Ministerio de Educación**Definición**

Es un documento que contiene el planteamiento de un problema o situación de un maestro y la petición a la autoridad correspondiente para ausentarse de sus labores, fundamentado en las disposiciones vigentes.

Para que se usa:

Se utiliza para solicitar permiso para una determinada actividad, fundamentado en las disposiciones legales vigentes.

Partes de la solicitud de licencia:

- a. Destinatario: Nombre de la autoridad a quien se dirige la solicitud.
- b. Identificación del solicitante: Nombres y apellidos, cargo, dependencia, dirección, municipio y departamento donde labora, número de partida presupuestaria, título, registro del título, registro escalafonario, clase escalafonaria, número de folleto de ingreso o asenso.
- c. Exposición del problema o situación y documentos que justifican la petición.
- d. Petición que se hace a la autoridad, indicando tipo de licencia, período o fecha, motivo y su fundamento legal.
- e. Cierre de la solicitud.
- f. Lugar y fecha.
- g. Firma, nombres y apellidos del solicitante.

Ejemplo:

Señor Supervisor del Distrito Escolar No. 04-06-02

Lic. Víctor Hugo de León

Aldea Xejuyup.

Presente.

Señor Supervisor:

Yo, Juana del Carmen Villatoro, profesora de grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Xejuyup, municipio Nahualá, departamento Sololá, ante usted respetuosamente, - - -

-----EXPONGO:-----

1°. De acuerdo con la última consulta relacionada con mi estado de gravidez, el médico del Centro de Salud del departamento, me indico que los períodos de prenatal y posnatal, deben iniciarse a partir del 31 de agosto del presente año.

2°. En virtud de lo anterior, ----- SOLICITO: -----

Licencia con goce de sueldo, a partir de la fecha mencionada, con fundamento en el artículo sesenta y cuatro de la ley de servicio civil, para cuyo efecto acompaño certificación médica y los cuadros que se exigen para el trámite.

En espera de una respuesta favorable, me suscribo como su atenta servidora.

Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, 20 de agosto de 2012

F_____

Nombres y apellidos del solicitante.

Instrumento para evaluar al docente

Nombre del docente: _____

Escuela: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

- **PRINCIPIO PEDAGÓGICO:** En educación todo se evalúa: sujetos, elementos y procesos del currículum. Y el docente es un sujeto de ese currículum. De ahí que debe ser evaluado por los demás sujetos con quienes ha compartido experiencias de aprendizaje: los alumnos. Esto, desde luego, es un acto de ética y –si se quiere- de humildad profesional.

- **OBJETIVO:** Averiguar cómo percibe el estudiante a su docente, desde los puntos de vista pedagógicos, manejo de temas y relaciones personales.

- **SOLICITUD:** Responder con sinceridad cada uno de los ítems que se presentan a continuación, en el entendido que las opiniones vertidas (respuestas) serán manejadas de manera tal, que sólo se destinarán para fines de mejoramiento docente, mediante un análisis comparativo y crítico reflexivo. Gracias.

No.	ASPECTOS A EVALUAR	ESCALA 00-05
1	Capacidad para el desarrollo del plan de clases	
2	Seguridad en la participación de los temas	
3	Apertura democrática en la acción docente	
4	Tolerancia y comprensión hacia los alumnos	
5	Respeto a la personalidad del alumno	
6	Claridad de las explicaciones	
7	Información previa de los temas a tratar	
8	Información previa y mantenida de la evaluación	
9	Sentido justo y humano en la asignación de notas	
10	Regularidad en la asistencia a clases	
11	Puntualidad en presentarse a clases	
12	Trato imparcial en la asignación de tareas y notas	
13	Facilidades dadas para aprobar las asignaturas	
14	Distribución de puntajes en actividades y pruebas	
15	Manera de organizar grupos de trabajo	
16	Forma de controlar la asistencia de los alumnos	
17	Utilidad posterior de las tareas asignadas	
18	Interés demostrado en la superación del grupo	
19	Tono de voz y claridad de expresión	
20	Facilidad de palabra y lenguaje adecuado	

Ficha de evaluación para docente

Nombre del docente: _____

Escuela: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Título: _____

Años de servicios docentes: _____

No. De alumnos que atiende: 1° 6°

Indicaciones: marque una "X" en cada aspecto a calificar

No.	ASPECTOS	PONDERACIÓN				
		1	2	3	4	5
1.	CARACTERÍSTICAS PERSONALES					
1.1	Salud.					
1.2	Apariencia general.					
1.3	Seguridad en sí mismo.					
1.4	Sabe tomar de decisiones.					
1.5	Cumplimientos con normas y asignación de trabajo.					
2	RELACIONES HUMANAS					
2.1	Mantiene relaciones cordiales con sus compañeros de trabajo.					
2.2	Mantiene relaciones cordiales con sus alumnos y padres de familia.					
2.3	Coopera con la comunidad y autoridades educativas.					
2.4	Manifiesta buenos modales y vocabulario adecuado.					
3	CARACTERÍSTICAS PROFESIONALES					
3.1	Continúa su formación profesional.					
3.2	Actualiza constantemente su información profesional.					

3.3	Es dedicado a sus tareas de trabajo.					
3.4	Participa en los programas de capacitación.					
4	MÉTODO Y TÉCNICA DE TRABAJO					
4.1	Planifica su trabajo docente.					
4.2	Sabe utilizar el programa de estudios.					
4.3	Aplica técnicas de trabajo individual.					
4.4	Aplica técnicas de trabajo grupal.					
4.5	Sabe orientar el aprendizaje de los alumnos.					
4.6	Evalúa a los alumnos como parte del proceso Enseñanza-Aprendizaje.					
4.7	Usa material didáctico en su trabajo.					
4.8	Aplica métodos activos en su trabajo.					
4.9	Informa oportunamente de los resultados de evaluación de los aprendizajes de los alumnos, a los padres de familia.					
4.10	Realiza actividades remediales para mejorar el rendimiento escolar.					
SUB TOTALES						
TOTAL GENERAL						

F. _____

Director

F. _____

Docente

Ficha de evaluación del docente:

- Este instrumento debe ser llenado de manera conjunta entre el director y el profesor.
- La ponderación tiene el siguiente equivalente:
5 Excelente; 4 Muy bueno; 3 Bueno; 2 Deficiente; 1 Muy deficiente.
- Hacer las sumas verticales por columnas, luego sumar los subtotales para el total general.

- Para obtener la calificación final, dividir el total general entre el número de aspectos evaluados.
- La calificación puede ser obtenida por aspectos o en forma total (Sumatoria de todos los aspectos).

Ficha de evaluación para director

Nombre del director: _____

Escuela: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Título: _____

Años de servicio: _____

No. De maestros a su cargo: _____ No. De alumnos: _____

Tiene grado a su cargo: _____

Indicaciones: marque una “X” en cada aspecto a calificar.

No.	ASPECTOS	PONDERACIÓN				
		1	2	3	4	5
1.	CARACTERÍSTICAS PERSONALES					
1.1	Salud.					
1.2	Apariencia general.					
1.3	Seguridad en sí mismo.					
1.4	Sabe tomar de decisiones.					
1.5	Cumple las normas de su trabajo.					
2	RELACIONES HUMANAS					
2.1	Mantiene relaciones cordiales con personal a su cargo.					
2.2	Mantiene una relación adecuada con las autoridades superiores.					
2.3	Promueve una relación equilibrada entre la escuela y los padres de familia.					
2.4	Establece buenas relaciones de trabajo con otros miembros de la					

	comunidad (institución, otras dependencias del estado).					
2.5	Propicia una relación democrática entre la dirección, el personal de la escuela y los alumnos.					
2.6	Manifiesta buenos modales y vocabulario adecuados.					
3	CARACTERÍSTICAS PROFESIONALES					
3.1	Continúa su formación profesional.					
3.2	Actualiza constantemente su información profesional.					
3.3	Realiza sus tareas de trabajo con dedicación.					
3.4	Participa en los programas de capacitación profesional.					
4	MÉTODO Y TÉCNICA DE TRABAJO					
4.1	Planifica su trabajo técnico-Administrativo.					
4.2	Pone en práctica lo planificado.					
4.3	Aplica técnicas administrativas y pedagógicas en su trabajo.					
4.4	Evalúa el trabajo institucional de manera permanente e integral.					
4.5	Implementa los proyectos institucionales de manera adecuada y oportuna.					
4.6	Propicia la aplicación de técnicas de trabajo conjunto entre la escuela y la comunidad.					
4.7	Informa a sus jefes inmediatos superiores de manera permanente y oportuna.					
4.8	Propicia el uso de los espacios educativos en beneficio de la comunidad.					
4.9	Propicia el aprovechamiento de los espacios de la comunidad en beneficio de la escuela.					
4.10	Asesora a los maestros de la escuela en aspectos técnicos-pedagógicos.					
SUB TOTALES						
TOTAL GENERAL						

F. _____

Supervisor

F. _____

Director

Ficha de evaluación del docente:

- Este instrumento debe ser llenado de manera conjunta entre el Supervisor y el Director.
- La ponderación tiene el siguiente equivalente:
5 Excelente; 4 Muy bueno; 3 Bueno; 2 Deficiente; 1 Muy deficiente.
- Hacer las sumas verticales por columnas, luego sumar los subtotales para el total general.
- Para obtener la calificación final, dividir el total general entre el número de aspectos evaluados.
- La calificación puede ser obtenida por aspectos o en forma total (Sumatoria de todos los aspectos).

LIBRO AXILIAR DE ALMACEN

EOUM, NAHUALA, SOLOLA

ARTICULO
O: ESCOBAS PLASTICAS "LA CALIDAD"

TARJETA
No. 01

UNIDAD DE MEDIDA: UNIDAD

NIVEL: PRIMARIO

LOCALIZACION Bodega No.:
01

JORNADA: MATUTINA

FECHA	CONCEPTO	ARTICULO		EXISTENCIA UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR		EXISTENCIA VALOR
		ENTRADA	SALIDA			ENTRADA	SALIDA	
24/03/2012	Compras según factura No. 02 de la Tienda La Económica.	30		30	Q15.00	Q450.00		Q450.00
29/03/2012	Requisición de almacén No. 01		2	28	Q15.00		Q30.00	Q420.00

LIBRO AUXILIAR DE BANCOS

EOUM, NAHUALA, SOLOLA

CUENTA BANCARIA NO. 3022000000

CODIGO: **07-05-0852-43**

NIVEL: **Primario**

DIRECCION: **5a. Avenida 2-14 zona 2**

JORNADA: **Matutina**

FECHA	DESCRIPCION	DEPOSITOS	RETIROS	SALDO
17/03/2012	Transferencia o deposito seg. Boleta No. 010000, primer anticipo (35% del fondo asignado)	Q 7,000.00		Q 7,000.00
22/03/2012	Cheque No. 01 Librería La Bendicion		Q 1,200.00	Q 5,800.00
24/03/2012	Cheque No. 02 Tienda La Económica		Q 1,500.00	Q 4,300.00
26/03/2012	Cheque No. 03 Operadora de Tiendas		Q 1,800.00	Q 2,500.00
30/03/2012	Depósito Bancario No. 25412000, por complemento del fondo asignado (15% del fondo asignado)	Q 3,000.00		Q 5,500.00
31/03/2012	SALDO FINAL			Q 5,500.00
	NOTA: La EOUM de Nahualá cuenta con 500 alumnos del nivel primario según estadística inicial 2011, cada uno corresponde Q40.00 anual, que asciende a un total de Q20,000.00 durante el año 2012.			

LIBRO DE CAJA
EOUM, NAHUALA, SOLOLA

CODIGO: **07-05-0852-43**

NIVEL: **Primario**

DIRECCION: **5a. Avenida 2-14 zona 1**

JORNADA: **Matutina**

FECHA	DESCRIPCION	INGRESOS	GASTOS	SALDO
17/03/2012	Saldo inicial, según cheque No.2908, primer anticipo (35% del fondo asignado)	Q 7,000.00		Q 7,000.00
22/03/2012	Factura No. 00285 Librería La Bendición.		Q 1,200.00	Q 5,800.00
24/03/2012	Factura No. 00145 Tienda La Económica		Q 1,500.00	Q 4,300.00
26/03/2012	Factura No. 00487 Operadora de Tiendas		Q 1,800.00	Q 2,500.00
30/03/2012	Cheque No. 3028, por complemento del fondo asignado.(15% del fondo asignado)	Q 3,000.00		Q 5,500.00
31/03/2012	SALDO FINAL			Q 5,500.00
	NOTA: La EOUM de Nahualá cuenta con 500 alumnos del nivel primario según estadística inicial 2011, cada uno corresponde Q40.00 anual, que asciende a un total de Q20, 000.00 durante el año 2012.			

REQUISICION DE ALMACEN

EOUM, NAHUALA, SOLOLA

LUGAR Y FECHA: 29/03/2012

No.

01

UNIDAD A LA QUE SE LE ENTREGA: Primer Grado Sección

"A"

CANTIDAD	DESCRIPCION	REFERENCIA	PRECIO UNITARI O	TOTA L
2	ESCOBAS PLASTICA "LA CALIDAD"	K1	Q15.00	Q30.00
				Q 30.00