

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Diseño de una guía de registro y control administrativo para el director de
la Escuela Normal Rural No. 3 "Rafael Iriarte", Jornada Vespertina
Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Francisca Vásquez Romero

Jocotán, noviembre 2014

**Diseño de una guía de registro y control administrativo para el director de
la Escuela Normal Rural No. 3 "Rafael Iriarte", Jornada Vespertina
Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Francisca Vásquez Romero

Licda. Karen Damaris Vargas Salguero (**Asesora**)

Licda. Lineli Durdane Vargas Salguero (**Revisora**)

Jocotán, noviembre 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Lic. Leonel Augusto Sandoval

Coordinador Regional

Lic. Alex René Sosa Vargas

Coordinador de sede

**DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

ASUNTO: Francisca Vásquez Romero
Estudiante de la carrera de Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa, de esta
Facultad, solicita autorización para realizar Informe
de Práctica Profesional Dirigida para completar
requisitos de graduación.

Dictamen Junio 2014

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Diseño de una guía de registro y control administrativo para el director de la Escuela Normal Rural No. 3 “Rafael Iriarte”, Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula”**, Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Francisca Vásquez Romero**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi
Decano Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION, Jocotán al día uno del mes de junio del año dos mil catorce.

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Diseño de una guía de registro y control administrativo para el director de la Escuela Normal Rural No. 3 "Rafael Iriarte", Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula".

Presentado por la estudiante: Francisca Vásquez Romero, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía 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.


Lic. Karen Damaris Vargas Salguero

Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

Jocotán a los catorce días del mes de julio del año dos mil catorce._____

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Diseño de una guía de registro y control administrativo para el director del sector de la Escuela Normal Rural No. 3 "Rafael Iriarte", Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula".

Presentado por: Francisca Vásquez Romero, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educación, 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.



Licda. Lineli Guadalupe Vargas Salguero

Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, ocho de octubre del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: 'Diseño de una guía de registro y control administrativo para el director de la Escuela Normal Rural No. 3 "Rafael Iriarte", Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula', presentado por el estudiante *Francisca Vásquez Romero*, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la impresión del Informe de Práctica Profesional Dirigida.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano Facultad de Ciencias de la Educación



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	3
1.4 Estructura organizativa	4
1.5 Ubicación geográfica	5
Capítulo 2	6
Diagnóstico institucional	6
2.1 Descripción de la metodología aplicada	6
2.1.1 Técnicas	6
2.1.2 Instrumentos	6
2.1.3 Informantes	7
2.1.4 Unidades de análisis	7
2.2 Resultados del diagnóstico institucional	8
Capítulo 3	16
Sistematización de la práctica	16
3.1 Desarrollo de la práctica	16
3.1.1 Área trabajada el proyecto donde se realizo	16
3.1.2 Actividades desarrolladas	16
3.1.3 Lecciones aprendidas	17
3.1.4 Propuesta de mejora	17
3.1.4.1 Fundamentación teórica de la propuesta	19
Conclusiones	21
Recomendaciones	22

Referencias bibliográficas	23
Apéndice	25
Propuesta diseño de una guía de registro y control administrativo	25
Anexos	51
Anexo 1 Carta del coordinador UPANA, sede Jocotán	51
Anexo 2 Ficha informativa	53
Anexo 3 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica	54
Anexo 4 Galería fotográfica	56

Índice de Tablas

Tabla 1 FODA	8
Tabla 2 Resultados de la observación	10
Tabla 3 Priorización de los problemas encontrados	12
Tabla 4 Análisis para mejorar la estructura física	13
Tabla 5 Análisis como viable y factible	14
Tabla 6 Análisis de viabilidad y factibilidad	15
Tabla 7 Programa de actividades	18

Resumen

En este informe se presenta el desarrollo de la práctica administrativa, la cual se llevó a cabo en la Escuela Normal Rural No. 3 “Rafael Iriarte”, Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula. El objetivo principal es lograr la factibilidad de mejorar el trabajo administrativo y una redacción en forma ágil y flexible haciendo uso de la Guía de registro y control administrativo.

El sujeto de estudio para este informe fue el director del establecimiento educativo.

Se realizó un diagnóstico que permitió un acercamiento al establecimiento educativo para conocer las carencias o problemas de la institución educativa, se realizó un análisis, dándole prioridad a uno de los problemas como lo es la Inexistencia de una guía de registro y control administrativo. Después de ejecutar un diagnóstico acerca de la problemática educativa en la Escuela Normal Rural No. 3 “Rafael Iriarte”, Jornada Vespertina se inició un proceso de investigación que permitió establecer las causas y efectos, ligados con la misma eficacia de la institución educativa.

La propuesta que se da para la solución al problema planteado es la elaboración de una Guía de Registro y Control Administrativo para el director de la Escuela Normal Rural No. 3 “Rafael Iriarte”, Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula.

Introducción

El presente informe incluye el desarrollo de la práctica que se realizó en la Escuela Normal rural No. 3 Rafael Iriarte”, Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula, el propósito principal es, determinar cuáles son las necesidades básicas en cuanto a los registros y controles administrativos para el administrador educativo.

Se recopiló la información necesaria para fundamentar el problema, se recogió de fuentes directamente involucradas con la administración educativa, con la información se pudo responder al planteamiento del problema.

Este informe consta de tres capítulos: Capítulo 1 Marco Contextual, Capítulo 2 Diagnóstico Institucional y Capítulo 3 Sistematización de la práctica.

Esta investigación inicia con el marco contextual que incluye: Descripción de la institución, Reseña histórica de la institución, Visión y Misión, Estructura Organizativa y Ubicación Geográfica.

Diagnóstico Institucional incluye: Descripción de la Metodología (técnicas, instrumentos, informantes, unidades de análisis) y resultados del diagnóstico institucional.

Sistematización de la práctica incluye: desarrollo de la práctica, Área trabajada, Actividades desarrolladas, Lecciones aprendidas, Propuesta de mejora y Fundamentación teórica de la propuesta.

La investigación realizada y los resultados obtenidos, están plasmados en una presentación estructurada por capítulos, a fin de facilitar su lectura y comprensión; al final se plantea una serie de conclusiones y la propuesta de las recomendaciones que se espera ayuden a la solución de la problemática que afronta la institución educativa, así mismo las referencias bibliográficas.

Capítulo 1

Marco Contextual

Este capítulo presenta el contexto de la Escuela Normal Rural No. 3 “Rafael Iriarte”, J.V. Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula.

1.1. Descripción del tipo de institución

La Escuela Normal Rural No. 3 “Rafael Iriarte”, Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula, es una institución educativa de tipo oficial. Creada por el MINEDUC, según Acuerdo Ministerial No. 2656 de fecha 19/11/2007. La institución educativa corresponde al Sector 20-04-012 a cargo del CTA Lic. Francisco Javier Guerra Pazos, en el Área Urbana perteneciente a la región Ch’orti’.

1.2. Reseña histórica de la institución

Tomada del Proyecto Educativo Institucional 2008

La Escuela Normal Bilingüe Intercultural del municipio de Jocotán, nace en el año 2004, por un grupo de personas que se preocupan en velar para la formación de profesionales Bilingües y radicar la pobreza, extrema, prueba de ella la declaración de la hambruna en el año 2001, por los políticos del departamento de Chiquimula consecuencia de ello la muerte de niños y niñas en las áreas marginadas y en su mayoría Indígenas.

Con la finalidad de fortalecer la Educación Bilingüe y el proceso de desarrollo humano en el marco de la cosmovisión e interculturalidad además, en consonancia con el convenio 169, que señala los pueblos indígenas deberán gozar plenamente de los derechos humanos, y libertades fundamentales, sin obstáculos ni discriminación.

Su educación debe responder a sus necesidades particulares y deberá abarcar su historia, conocimientos, técnicas, sistema de valores, Idioma Literatura y demás aspiraciones sociales, económicas, lingüísticas y culturales, también según la Ley de Idiomas Nacionales en su artículo

13 que el sistema educativa nacional en los ámbitos públicos y privados deberán aplicar en todos los procesos, modalidades, y niveles, el respeto, promoción, desarrollo y utilización de los Idiomas Mayas, Garífunas y Xinca.

Además según el Acuerdo Gubernativo No. 22-2004, establece en los numerales 1 y 2 la obligatoriedad del bilingüismo en los Idiomas Nacionales como política Lingüística Nacional, la cual tendrá aplicaciones para todos los estudiantes de los sectores públicos y privados. Además, de inmediata la generalización de la Multiculturalidad e interculturalidad.

Orientados hacia el tratamiento de las diferentes étnicas y culturales para todo los estudiantes de los sectores públicos y privados estos están orientados hacia el cumplimiento de los artículos 58,56 y 76 de la Constitución Política de la República de Guatemala que literalmente dice: El Estado reconoce, respeta, promueve y garantiza el derecho de las personas pueblos y comunidades Lingüísticas a la educación y su identidad cultural de acuerdo con sus valores, lengua y sus costumbres.

Estos son las Bases para la creación de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural de la Comunidad Ch'orti' y la otra es por escaso de recursos humanos profesionales Bilingües del área Ch'orti'.

Para la creación de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural de Jocotán, se organizó un grupo de profesionales de instituciones entre ellas; La Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, Proyecto Ch'orti' que hoy es CALDH, Supervisión Educativa y profesionales individuales.

Gestores, Lic. Lucas López de Rosa, Lic. Sergio Estuardo Medina Gudiel, Prof. José Sotero López Gómez, Lic. Teodoro Ramírez de Rosa y PEM. Juan Alvarez Ramírez.

Las primeras personas que participaron fueron los padres de familia, la municipalidad de la localidad, Supervisión Educativa y docentes

Los primeros Alumnos que participaron en la Escuela fueron personas de escasos de recursos económicos, del área rural de los municipios de Jocotán, San Juan Ermita, Olopa, Camotán, San Jacinto por el departamento de Chiquimula, La Unión por el departamento de Zacapa y Copan Ruinas de la Hermana república de Honduras.

En la Escuela Normal Bilingüe Intercultural creada en el municipio de Jocotán, asumió la Dirección el Profesor José Sotero López Gómez y docentes PEM. Juan Alvarez Ramírez, Lic. Lucas López de Rosa, Lic. Teodoro Ramírez de Rosa, Ingeniero Julián Ramírez de Rosa, Licda. Esperanza Marcos Méndez, PEM. Federico Nufio Mancilla, Prof. Gilberto González, Licda. Ligia Milena Guerra Espinoza, Víctor Manuel Paz, María Alicia Ramírez, Roxana Elizabeth Vásquez Pérez y como conserje el señor Mario Lorenzo López.

Al inicio de la fundación, funcionamiento e inscripción las comunidades se acercaron a la dirección para manifestar su satisfacción y motivar a los fundadores que sigan adelante hasta lograr su oficialización de la escuela para y facilitar el proceso educativo a las personas que no han tenido la oportunidad de estudiar y para las comunidades más lejanas del municipio. Se inauguró con la presencia de autoridades educativas, el alcalde municipal, padres de familia y la comunidad de la localidad.

En el año 2008 se transforma en la Escuela Normal Rural No. 3 “Rafael Iriarte”, según Acuerdo Ministerial No. 2656 - 17/11/2007 atendiendo una población estudiantil de 326 alumnos.

1.3. Visión y Misión

Tomada del Proyecto Educativo Institucional 2008

- **Visión de la Institución**

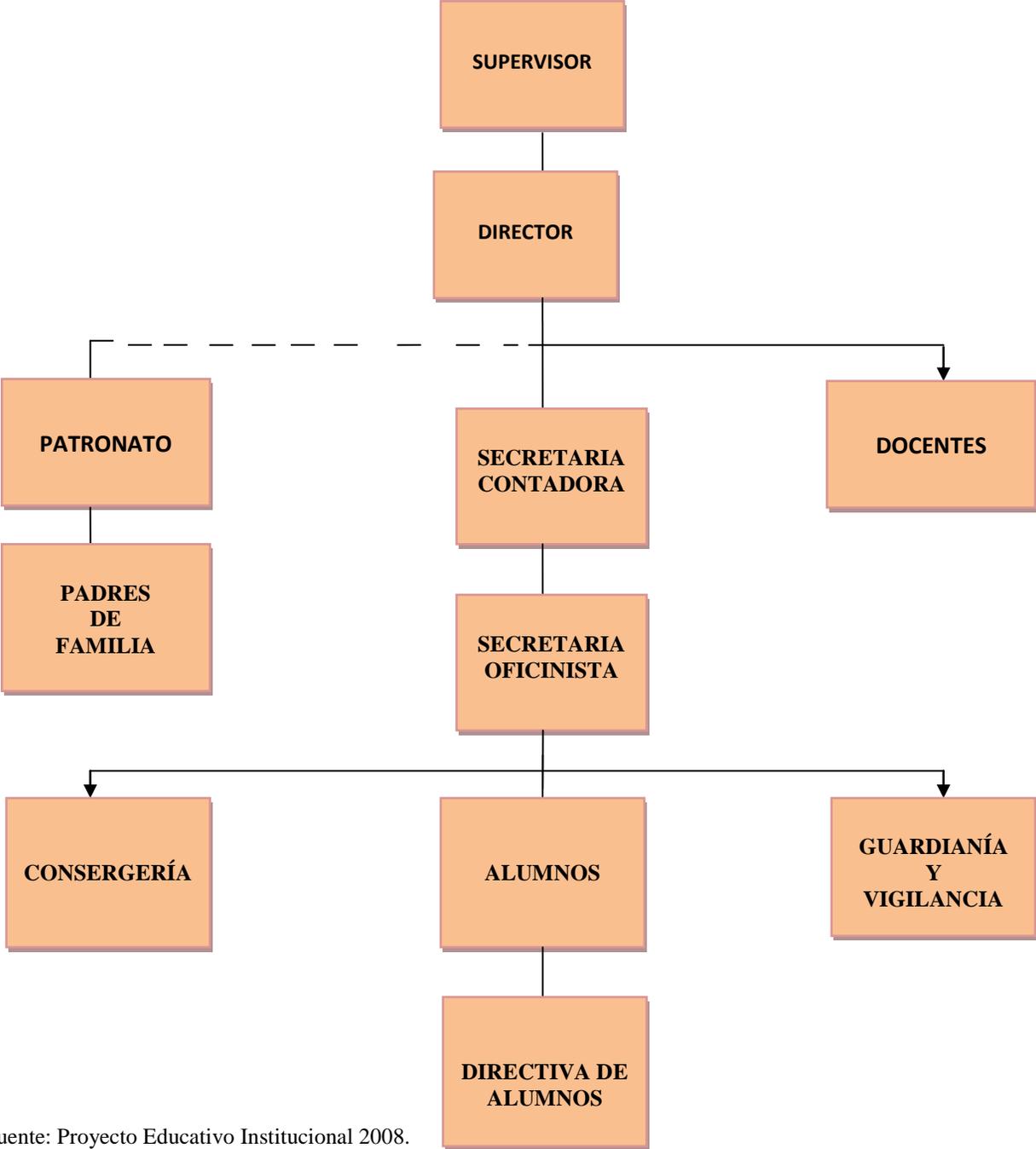
Ofrecer educación bilingüe intercultural, que ofrezca la identidad cultural y lingüística de los estudiantes, que promueve el desarrollo humano en una sociedad pluricultural, multilingüe y multiétnica consolidando la educación de cultura y de paz, contribuyendo en la construcción de un país democrático, incluyente respetando la cosmovisión y la espiritualidad maya ch’orti’.

- **Misión de la Institución**

Somos una institución que fortalece la identidad étnica lingüística en un ambiente intercultural, gestores de los conocimientos científicos y tecnológicos de vanguardia en armonía con la

cosmovisión maya ch'orti', equidad e igualdad de oportunidades para consolidar las potencialidades efectivas, cognitivas e intuitivas con responsabilidad, compromiso y vocación para el desempeño del proceso enseñanza-aprendizaje.

1.4. Estructura Organizativa



Fuente: Proyecto Educativo Institucional 2008.

1.5. Ubicación Geográfica

La Escuela Normal Rural No. 3 “Rafael Iriarte”, Jornada Vespertina está ubicado en el Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula.



<http://goo.gl/maps/Zi4vy>
23 de mayo de 2014

Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1. Descripción de la metodología aplicada

La metodología realizada fue un diagnóstico institucional a través de la matriz FODA, utilizando técnicas e instrumentos necesarios para determinar el problema de estudio en la Escuela Normal Rural No. 3 “Rafael Iriarte”, Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula. A continuación se dan a conocer las técnicas e instrumentos utilizados para esta investigación:

2.1.1 Técnicas

Para la realización del diagnóstico institucional de la Escuela Normal Rural No.3 “Rafael Iriarte”, Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula, y para obtener la información necesaria, se utilizaron las siguientes técnicas:

- **FODA**

A través de esta herramienta, se observaron las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazasen en la Escuela Normal Rural No.3 “Rafael Iriarte”, Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán departamento Chiquimula.

- **Observación**

Externa e interna para recabar información necesaria y conocer la realidad actual de la Escuela Normal Rural No. 3 “Rafael Iriarte”, Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula.

2.1.2 Instrumentos

Para recabar información sobre el trabajo de investigación se aplicaron los siguientes instrumentos:

Matriz FODA

Herramienta de análisis, que permitió analizar los elementos internos y externos de la Escuela Normal Rural No. 3 “Rafael Iriarte”, Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula. El FODA, se representa a través de una matriz de doble entrada, en la que se analizan los factores positivos y los negativos, Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

Guía de observación

Este documento permitió encauzar la información detectada sobre la acción de observar la estructura física de la Escuela Normal Rural No. 3 “Rafael Iriarte”, Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula. Es una técnica que se realiza utilizando instrumentos específicos para capturar la información, a través de fichas, fotografías, videos y también con expresiones verbales, en donde le investigador conforme los espacios en los que se desarrolla la acción de la observación en forma participativa.

2.1.3 Informantes

- Director del establecimiento educativo. Licenciado Mario Ramos Ramírez.
- Secretaria del establecimiento educativo: S.O. Yohana Azucena Cordón Monzón.

2.1.4 Unidades de análisis

- Dirección de la Escuela Normal Rural No. “Rafael Iriarte”, Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula.
- Planes de estudio
- Proyecto Institucional Educativo

2.2. Resultados del diagnóstico institucional

Los resultados del diagnóstico se presentan en la siguiente tabla:

Tabla 1 FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. La ubicación de la ENRRI es accesible. 2. Aulas amplias y ventiladas. 3. Edificio propio. 4. Enseñanza gratuita 5. Servicio de internet 6. Laboratorio de computación 7. Mobiliario suficiente y en buen estado 8. Cuenta con su respectivo PEI 9. Clima regular para el desarrollo de las clases 10. Centro educativo al servicio de la región ch'orti' 11. Personal docente responsable bajo el reglón 011 y por contrato reglón 021 12. Fondo de gratuidad 13. Ingreso de tienda escolar 14. Fondo rotativo de remozamiento 15. Libros contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas 16. Ampliación de los servicios educativos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El centro educativo ofrece al pueblo estudiantil nuevas carreras de acuerdo a la nueva estrategia de la educación de Guatemala. 2. Se cuenta con el Acuerdo Ministerial de cada carrera, dominando el idioma ch'orti', para fortalecer las tradiciones y costumbres de su propia cultura. 3. Enseñanza-aprendizaje con especialidad en Ch'orti' y pertinencia cultural. 4. Superación académica a través de capacitaciones anualmente. 5. Contextualizar los contenidos en la cosmovisión maya 6. Conocimiento de la diversidad maya del país 7. Actualización de metodologías y técnicas 8. Liderazgo 9. Desarrollo personal 10. Poner en práctica la convivencia social 11. Cumplir con las leyes educativas 12. Otorgar documentación legal y oficializada 13. Formar ciudadanos para el servicio de la sociedad

<p>con la creación de la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras y Magisterio Infantil.</p> <p>17. Director administrativo bajo reglón 021</p> <p>18. Cuenta con secretarías Of. II y Of.III</p>	
Debilidades	Amenazas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inexistencia de una Guía de registro y control administrativo. 2. No se cuenta con comité de padres de familia 3. No cuenta con salón específico para proyecciones audiovisuales 4. No cuenta con director presupuestado 5. Falta de armonía entre el personal docente y administrativo 6. Impuntualidad a horarios de clases de docentes/alumnos. 7. Carencia de biblioteca en el centro educativo. 8. Insuficiente espacio para el funcionamiento de la dirección y secretaría 9. Falta de base de datos personales de los estudiantes 10. Carencia del manual de convivencia entre docentes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Competencia con otros Centro Educativos que cuentan con las mismas carreras educativas. 2. El cierre de la carrera de Magisterio de Educación primaria con modalidad Bilingüe Intercultural 3. Rechazo de la cultura Ch'orti' por los estudiantes de área Urbana. 4. Pérdida de la identidad cultural. 5. Otras instituciones educativas tienden a desprestigiar al establecimiento educativo. 6. La contratación de docentes no especializados en el idioma Ch'orti'. 7. Pérdida paulatina de la cultura maya Ch'orti'. 8. Por no dominar el idioma ch'orti', los alumnos no son favorecidos en las convocatorias de plazas por parte del MINEDUC

Fuente: Elaboración propia 2014

Tabla 2 Resultados de la Observación

No.	Aspecto observado	Respuesta	Observaciones y/o Comentario
1	Dimensión promedio de la oficina	4x4.73mts.	En este espacio funciona la dirección y secretaría.
	Total de alumnos	269	
	Alumnos promedio por grado	Mag. Primaria 6to.A 32 6to.B 31 6to.C 29 6to.D 31 Bachillerato 5to. 32 4to. 14 Mag. Infantil 4to. A 34 4to. B 34 4to. C 32	
2	Ubicación	Regular	Regular, porque la institución educativa se encuentra en la plaza central donde se escucha mucho ruido de buses y altoparlantes.
	Cantidad de grados	6	Cada grado cuenta un espacio adecuado.
	Cantidad de secciones por grado	6to. 3 5to. Bach. 1 4to. Bach. 1 4to. M.ag. Infan. 3	En cada sección hay un número adecuado al espacio para que los alumnos se sientan cómodos.
3	Ventilación	Aceptable	Aceptable, ya que las aulas tienen ventanas amplias con bastante ventilación.

4	Iluminación	Aceptable	Aceptable, en cuanto a las aulas ya que son amplias e iluminadas y no aceptable en la dirección porque el espacio es muy pequeño
	Sala de estar	No	No, en sus corredores solo hay pretiles de cemento.
	Cuenta con servicio de internet	Si	Si, para beneficio del alumnado y personal docente
	Cuenta con servicios de ayuda Audiovisuales	Si	Sí, pero son pocos.
	Tiene suficiente agua entubada	Si No	Si, cuenta con abundante agua entubada.
	El edificio es	Oficial	Oficial
	Entrada del es establecimiento	Mala	Mala, porque los comerciantes colocan sus mercaderías en las entradas.

Fuente: Elaboración propia 2014

Según las técnicas utilizadas en el diagnóstico se detectaron las siguientes carencias en Escuela Normal Rural No. 3 “Rafael Iriarte”, Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula.

- Inexistencia de una Guía de registro y control administrativo.
- Impuntualidad a horarios de clases por docentes/alumnos.
- Carencia de biblioteca en el centro educativo.
- Falta de base de datos personales de estudiantes.
- Carencia de manual de convivencia.

Tabla 3 Priorización de los problemas encontrados

No.	Problema	Causa	Solución
1	Inexistencia de una Guía de registro y control administrativo.	Desinterés en lo registro y control administrativo.	Realizar eficientemente trámites en documentos Administrativos.
2	Impuntualidad a horarios de clases por docentes/alumnos.	Irresponsabilidad por parte de los docentes y alumnos.	Llamadas de atención por parte del director del establecimiento.
3	Carencia de biblioteca en el centro educativo.	Falta de apoyo por parte del MINEDUC para implementar los establecimientos educativos.	Gestionar la adquisición de los libros para implementar una biblioteca.
4	Falta de base de datos personales de estudiantes.	Falta de voluntad por parte de la administración educativa.	Crear la base de datos para un mejor registro control de los estudiantes.
5	Carencia de manual de convivencia	Desinterés en el trámite o elaboración del manual de convivencia.	Elaborar el manual de convivencia.

Fuente: Elaboración propia 2014

De acuerdo a la lista de necesidades detectadas por medio de la aplicación de las técnicas utilizadas en el diagnóstico, se tomó la decisión conjuntamente con el director, dar solución al problema de la Inexistencia de una guía de registro y control administrativo.

Durante la observación física realizada en la Escuela Normal Rural No. 3 “Rafael Iriarte”, Jornada Vespertina se detectaron algunos aspectos, los cuales se deben mejorar para tener un buen ambiente laboral.

En la siguiente tabla se describe cada aspecto y se dan algunas sugerencias para ser mejoradas.

Tabla 4 Análisis para mejorar la estructura física

Aspectos	Sugerencias
<p>Dimensión promedio de la oficina: En este espacio es bastante pequeño para el funcionamiento de la dirección y secretaría.</p>	<p>Ordenar la oficina para tener un poco más de espacio y que el director haga las gestiones necesarias para ampliar la oficina.</p>
<p>Sala de estar: No es un lugar apropiado para sala de estar pero en sus corredores tiene pretilos de cemento para sentarse.</p>	<p>Mantener limpio y en buen estado estos pretilos para que los que visitan el establecimiento puedan descansar mientras se les brinda la atención necesaria</p>
<p>Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales: Se cuenta con pero son muy pocos.</p>	<p>Gestionar ante las diferentes instituciones para adquirir más recursos audiovisuales para mejorar el aprendizaje.</p>
<p>Entrada del es establecimiento: Mala, porque los comerciantes colocan sus mercaderías en las entradas.</p>	<p>Solicitar a las autoridades municipales el ordenamiento de los comerciantes en lugares apropiados y dejar libre la entrada al centro educativo.</p>

Fuente: Elaboración propia 2014

Análisis de la viabilidad y factibilidad

Problema Priorizado: Inexistencia de una guía de registro y control administrativo.

Tabla 5 Análisis como Viable y Factible

No.	Indicadores	Opciones	
		SI	NO
	Financieros		
1.	Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X	
2.	Se cuenta con financiamiento externo?		X
3.	El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X	
4.	Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X	
5.	Existe posibilidad de crédito para el proyecto?		X
	Administrativo Legal		
6.	Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X	
7.	Se tiene estudio de impacto ambiental?	X	
8.	Se tiene presentación legal?	X	
9.	Existe leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X	
	Técnico		
10.	Se tiene los elementos necesarios para el proyecto?	X	
11.	Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del proyecto?	X	
12.	Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X	
13.	Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X	
14.	Se tiene la tecnología necesaria para el proyecto?	X	
15.	Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X	
16.	El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X	

17.	Se han definido claramente las metas?	X	
18.	Se tiene la opinión multidisciplinario para la ejecución del proyecto?	X	
	Mercado		
19.	El proyecto satisface las necesidades en la administración educativa?	X	
20.	Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X	
21.	Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X	
	Político		
22.	La institución será responsable del proyecto?	X	
23.	El proyecto es de vital importancia para la institución?	X	
	Social		
24.	El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X
25.	El proyecto beneficia a la mayoría de la población educativa?	X	
26.	El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar grupos sociales?	X	
27.	Total	23	3

Fuente: Elaboración propia 2014

Problema seleccionado

Realizado el estudio correspondiente por medio de la aplicación de técnicas de investigación a la Escuela Normal Rural No. 3 “Rafael Iriarte”, Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula y en consideración a la lista de carencias, el problema seleccionado es Inexistencia de una guía de registro y control administrativo.

En tabla se presenta el resultado de la viabilidad y factibilidad

Tabla 6 Análisis de Viabilidad y Factibilidad

Viabilidad	Factibilidad
Se cuenta con la autorización y apoyo del director de la Escuela Normal Rural No. 3 “Rafael Iriarte”, Jornada Vespertina para la realización del proyecto.	Porque los recursos económicos son propios y suficientes para llevar a cabo el proyecto.

Fuente: Elaboración propia 2014

Capítulo 3

Sistematización de la práctica

3.1. Desarrollo de la práctica

La práctica administrativa se llevó a cabo en la Escuela Normal Rural No. 3 “Rafael Iriarte”, Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula. Iniciando el 10 de febrero al 11 de abril del año en curso, haciendo un total de 200 horas.

La práctica administrativa se realizó en horarios de 1:00 a 6:00 pm, realizando un total de 5 horas diarias, durante la práctica se llevaron a cabo actividades en la administración del centro educativo.

3.1.1. Área trabajada

El trabajo de investigación se realizó en el área administrativa de la Escuela Normal Rural No. 3 “Rafael Iriarte”, Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula.

3.1.2. Actividades desarrolladas

En la realización de la práctica administrativa en la Escuela Normal Rural No. 3 “Rafael Iriarte”, Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula, se desarrollaron actividades como:

- Elaboración del desglose de documentos para la impresión de títulos.
- Revisión y ordenamiento de expedientes de estudiantes, por grados y secciones en las diferentes carreras.
- Ayuda para hacer los cierres de pensum de los alumnos graduandos.
- Constancias de estudio para alumnos becados por las diferentes instituciones.
- Rayado del libro de asistencia del personal docente y administrativo.
- Ayuda para hacer los cuadros de actividades bimestrales.
- Oficio para el trámite de código personal de estudiantes que aún estaban pendientes.

3.1.3. Lecciones aprendidas

Entre las lecciones aprendidas durante la práctica administrativa están las siguientes:

- Elaborar oficios para hacer gestiones
- Elaborar calendario exámenes
- Elaborar Horarios de clases
- Como motiva el director a sus docentes

3.1.4. Propuesta de mejora

Para lograr un buen Diseño de una guía de registro y control administrativo para el director de la Escuela Normal Rural No. 3 "Rafael Iriarte", Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula, se propone lo siguiente:

- Que el director de la Escuela Normal Rural No. 3 "Rafael Iriarte", Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula, tome en cuenta la importancia que tiene el uso de una Guía de registro y control administrativo y disminuir la pérdida de tiempo y errores que se dan a diario al momento de la redacción de documentos, en un 76% para obtener una mayor eficacia.
- Dar capacitaciones detalladas al director de la Escuela Normal Rural No. 3 "Rafael Iriarte", Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula, acerca del uso de una Guía de registro y control administrativo para que le sirva de apoyo al momento de la redacción de los diferentes documentos administrativos.
- Gestionar ante el MINEDUC, la implementación de Guías y Manuales de registro y control administrativo a la dirección de la Escuela Normal Rural No. 3 "Rafael Iriarte", Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula, para que el administrador educativo mejore el desempeño laboral administrativo.

La propuesta de solución y según análisis de la viabilidad y factibilidad, lo más recomendable es la elaboración de la Guía de registro y control administrativo de la Escuela Normal Rural No. 3 “Rafael Iriarte”, Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula.

Tabla 7 Programa de Actividades

Horario	Actividad	Responsable
1:35 pm. a 1:40 pm.	Asistencia	Director y practicante.
1:40 pm a 2:00 pm	Bienvenida	Licenciado Mario Ramos Ramírez
2:00 pm a 2:05 pm	Oración elevada a Dios	Francisca Vásquez Romero
2:05 pm a 2:10 pm	Presentación de la practicante.	Licenciado Mario Ramos Ramírez
2:10 pm a 3:15 pm	Presentación del Diseño de una guía de registros y controles administrativos	Francisca Vásquez Romero
3:15 pm a 4:05 pm	Parte teórica de la capacitación del Diseño de guía de registros y controles administrativos.	Francisca Vásquez Romero
4:05 pm a 4:15 pm	Entrega del Diseño de Guía de registros y controles administrativos.	Francisca Vásquez Romero
4:15 pm a 4:30 pm	Agradecimiento	Licenciado Mario Ramos Ramírez
4:30 pm a 5:00 pm	Refrigerio	Todos

Fuente: Elaboración propia 2014

3.1.4.1. Fundamentación Teórica de la propuesta

Guía administrativa

Según Juan Francia, César Muñoz, Jaime Tobar. (2007). Definen guía como la presentación de elementos que con lleva la realización de procesos expuestos organizadamente en forma de eslabones lógicos de tal manera que los primeros conducen a los subsiguientes.

Es un libro de preceptos o indicadores que encaminan o dirigen; el cual contiene una serie de instrucciones a seguir ordenada, en forma lógica y mostrando el camino más adecuado para realizar algo.

Es determinar los distintos cursos de acción en forma concreta que se habrá de seguir con el fin de orientar la secuencia de operaciones necesarias para alcanzar los objetivos deseados.

Registro

Según Yaxcal (2009). Define registro como el ordenamiento de información recopilada donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución. Colección de hechos relacionados tratados como una unidad para almacenar temporalmente información mientras o hasta que sea usada.

Control

Para Robbins (1996). El control puede definirse como "el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa".

Según Harold K. (2004). Indica que "El control compara, discute y critica; tiende a estimular la planeación, a simplificar y a fortalecer la organización, a incrementar la eficiencia del mando y a facilitar la coordinación".

Administración educativa

Chiavenato A. (2004). Indica que la administración educativa “es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales”.

Según Hitt, Black y Porter. (2006). Definen la administración como "el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional".

El objetivo de la administración educativa es el de facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje, mediante la maximización de los recursos de la institución.

Principios de la administración educativa

- Desarrollar las capacidades de los alumnos
- Incorpora los valores de la responsabilidad social mundial
- Crear marcos educativos, materiales, procesos y entornos
- Comprometerse con una investigación conceptual y empírica.
- Interactuar con directores de corporaciones empresariales
- Facilitar y apoyar el diálogo y el debate dentro de la comunidad educativa.

Conclusiones

Luego de realizado el presente informe se concluye lo siguiente:

- Como administrador educativo, tiene la obligación de tener conocimiento sobre documentos que apoyen la administración, como un aporte al fortalecimiento de la administración educativa, se elaboró una Guía de registro y control administrativo para el director de la Escuela Normal Rural No 3 "Rafael Iriarte", Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, del municipio de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula.
- La Guía de registro y control administrativo, fue facilitada al director del establecimiento educativo y se le dio a conocer varios aspectos y la importancia del documento para el quehacer administrativo.
- La Guía de registro y control administrativo, responde a las necesidades de la administración educativa y puede ser actualizada y mejorada en el futuro de acuerdo a los intereses de la administración educativa.

Recomendaciones

Luego de presentadas las conclusiones, se recomienda lo siguiente:

- Se recomienda al director del establecimiento educativo actualice constantemente sus conocimientos sobre los procesos administrativos, haciendo el uso adecuado de la Guía de registro y control administrativo y de este modo fortalecer su administración y brindar un mejor servicio a la comunidad educativa a la que dirige, así mismo lograr buenos resultados en cuanto a la redacción de los diferentes documentos administrativos.

- Se recomienda al director técnico administrativo, sensibilizar la Guía de registro y control administrativo, sobre la importancia de los procedimientos administrativos y para fortalecer la administración educativa.

- Que el director del centro educativo, proporcione y facilite a otros administradores educativos Guía de registro y control administrativo que tengan interés por conocer y ampliar sus conocimientos administrativos la Guía de registro y control administrativo , ya que sin duda viene a ayudar a facilitar el proceso administrativo.

Referencias Bibliográficas

- Castillo G. (2008). *Derecho Administrativo* guatemalteco.
- Chiavenato I. "*Introducción a la Teoría General de la Administración*", Séptima Edición, de, McGraw-Hill Interamericana, 2004, Pág. 10.
- Editora Educativa. *Redacción y Correspondencia 2*. Editorial Educativa, Guatemala.
- Girón G. de S. (2007). *Manual sobre procedimientos legales aplicables en la administración educativa ONG-AMISARAEL*, Chiquimula, Guatemala.
- Guerra H., M. Alicia (s/f) *Correspondencia. Cuaderno de Trabajo, Segundo Curso*. Editorial Kamar.
- Juan F., César M., Jaime T. (2007). Tesis "*Guía de prácticas de responsabilidad social empresarial (RSE) que permita incrementar la competitividad de las medianas empresas exportadoras de muebles de maderas para el hogar en el área metropolitana de San Salvador*". Editorial UFG. San Salvador, p.76-78
- Harold K. (2004). "*Administración una Perspectiva global*", 11ª. Ed. México, Editorial McGraw-Hill. Capítulo 17 p.588, 61.
- Michael, Black S. y Porter. (2006). "*Administración*", Novena Edición, Pearson Educación, Pág. 8.
- Martínez E. *Legislación Básica Educativa 7ª*. Ed. Corregida y aumentada. Guatemala, 2009. 648 pp.

- Ramos G. (2010). *Guía para la Redacción de Documentos Administrativos*, para Directores del Sector 02-07-01 de Sanarate, el Progreso.
- Reyes P. *Administración Moderna*, 14^o edición editorial Limusa S.A. México D.F. 2003. P.2
- Robbins S. y De Cenzo, David. (1996). *Fundamentos de administración, conceptos y aplicaciones*. México. (p.654).
- Salar B. (2007). *Contencioso Administrativo Práctico*. S/c. Guatemala.
- Yaxcal C. (2009). *Guía de Registros y Controles Administrativos para Directores del Nivel Primario del Distrito Escolar 16-09-16 San Pedro Carchá Alta Verapaz*.

Apéndice

Propuesta: Diseño de una Guía de Registro y Control Administrativo

Presentación

Esta Guía de Registro y Control Administrativo para el director de la Escuela Normal Rural No. 3 "Rafael Iriarte", Jornada Vespertina Barrio San Lorenzo, de la Villa de Jocotán, departamento Chiquimula, presenta dos partes: en la primera Etapas de la Administración Educativa y la segunda Instrumentos de la Correspondencia en la Administración Educativa; se incluye modelos de correspondencia para la utilización adecuada de registros y controles y proporcionar un trabajo eficiente en la administración educativa tomando en cuenta la necesidad de nuestra educación para mejorar la calidad de administración en el establecimiento.

En esta guía se facilita una parte de los documentos administrativos manejables para realizar cualquier tipo de trámites con una actitud positiva hacia el trabajo administrativo en el establecimiento educativo a nivel local y departamental con el mejoramiento de la educación.

El objetivo es contribuir a mejorar los procesos administrativos con la guía elaborada para el efecto, proporcionando al director del plantel una herramienta de apoyo en el trabajo que realiza.

Etapas de la Administración Educativa

Planificación:

Implica selección de misiones y objetivos y las acciones para lograrlos; requiere tomar decisiones, es decir, escoger cursos futuros de acción entre alternativas.

La planificación esencialmente anticipa las actividades futuras, previendo contratiempos, y sobre todo tener en cuenta las etapas del proceso técnico administrativo de la educación.

Organización:

La palabra Organización se deriva de organismo, que tiene como significado crear una estructura con parte integradas de tal forma que la relación con el todo.

Dirección:

La dirección consiste en influir en los seres humanos para que contribuyan a la obtención de las metas de la organización y del grupo.

Control:

Es la medición de los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes. El control facilita el logro de los planes, los cuales no se logran por si solos. Estos orientan a los gerentes en el uso de los recursos para cumplir con meta específica, después se verifican las actividades para verificar si se ajustan a los planes.

Instrumentos de la Correspondencia en la Administración Educativa

Acta:

Reseña escrita de todo lo sucedido, todo lo que se ha hecho, dicho o convenido en una reunión o actuación en una Inauguración de la Escuela, Toma de Posesión, Exámenes parciales, Exámenes extraordinarios, Entrega de cargo, o como parte del historial de la institución. "Es un documento

que se facciona en el libro autorizado para su efecto, que contiene la descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado”.

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

Partes o elementos:

Introducción o encabezamiento: se deja constancia de los siguientes datos:

- Número de Acta: debe ser correlativo y se le agregan las dos últimas cifras del año que corresponde.
- Nombre del lugar, municipio y departamento
- Hora, día, mes y año en se efectúa la reunión.
- Todo en letras.
- Sede o local donde se realiza la reunión o donde sucede el hecho.
- Nombre, apellidos y cargo de las personas que intervienen o asisten. Si son numerosos los participantes, se especifican únicamente los nombres y los apellidos; los cargos de las personas que dirigen, y se identifica al resto como un grupo, ya sea de vecinos o padres de familia.

Clausula o cuerpo del acta:

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

Cierre o finalización:

Para redactar el cierre o finalización de un acta, se redacta de la siguiente manera: “Se finaliza la presente reunión en el mismo lugar y fecha, a las diez horas con treinta minutos. Leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos”. Es incorrecto iniciar el cierre del acta con palabras No habiendo...”

Firmas de quienes intervienen:

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

Modelo de Acta	
Acta No. 01-2008	
En la ciudad de Cobán, Departamento de Alta Verapaz siendo las siete horas del día tres de enero del año dos mil ocho, reunidos en las oficinas que ocupa la Secretaría del Instituto Mixto “Abraham”, ubicado en la 3ª. Calle 11-25 de la Zona 1 de esta ciudad, los Profesores Julio César de León Director del Establecimiento, Juan Velásquez, Luís Santos, Zoila Barrios, Vilma Toc, Perla Santis, Edgar Ochoa, Silverio Pérez, Catedráticos de Tiempo Completo, y ElmaYat, Personal de Secretaría, quien suscribe la presente, María Sagastume y Alfredo Suárez Servicio de Personal, y el presidente del Coco de Señor Pedro Chén, para hacer constar la siguiente:.....	
PRIMERO: Estando presente el personal nombrado con anterioridad, se procede a iniciar las labores del ciclo escolar dos mil seis, el señor Director ruega a su personal, puntualidad, colaboración, para una buena y mejor labor educativa. SEGUNDO: Se pidió a Presidente del COCODE allí presente, ordenar a los padres de familia que pasen al establecimiento a inscribir a sus hijos.....	
Se finaliza la presente reunión en el mismo lugar y fecha, a las siete horas con treinta minutos. Leída y ratificada, firmando para constancia los que en ella intervenimos.	
(f) _____ Julio César de León Director	(f) _____ Profesores
(f) _____ Pedro Chén Presidente del COCODE.	

Características:

Las Actas se registran en un libro debidamente autorizado para ese propósito, por la Supervisión Educativa del Distrito Escolar correspondiente.

Las actas se escriben en libros con hojas numeradas llamadas folios.

En toda redacción de un acta, no se pueden hacer borrones y cuando se consigne un dato equivocado, éste debe tacharse con guiones, entrelínearse debiendo escribir la palabra correcta entre diagonales, y testarse al final del acta, al final del cierre y antes de la firma de los comparecientes.

Si alguno de los comparecientes no está de acuerdo con una de las cláusulas o con todo su contenido y si el acta ya se cerró, en los últimos renglones, se escribirá la palabra OTRO SÍ que significa “además de esto”, aclarando o ampliando la cláusula o la parte no aprobada. Después aparecerán las firmas.

Un acta se deja sin efecto o se anula, a través de la suscripción de otra (s) en la cual se explican los motivos para dicha anulación.

Clases o tipos:

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

Recomendaciones en la elaboración de Actas:

- En la redacción debe hacerse con lenguaje claro.

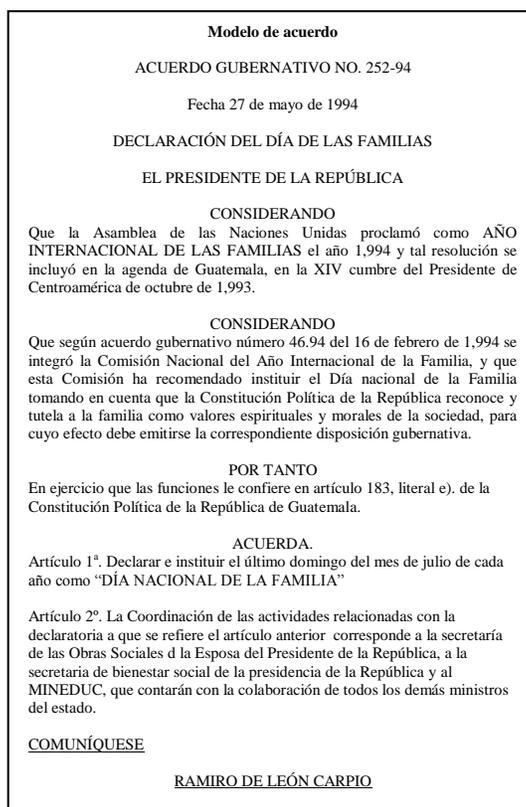
- Los puntos deben separarse individualmente, preferiblemente, describiendo diferente situación de cada uno.
- En la parte introductoria se incluye el número de acta y a qué año corresponde.
- Debe hacerse constar la hora del inicio, fecha, lugar, y la ciudad donde se labora.
- Las personas que participan.
- El motivo por el cual se redacta.

Acuerdo:

Tiene como objeto dar a conocer las disposiciones legales emitidas por el Gobierno de la República, con el propósito de amparar los actos de los ciudadanos. Es una resolución adaptada en asuntos de su competencia por un tribunal colegiado en la reunión o junta de sus miembros que celebra a tales efectos.

Partes o elementos:

- 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, en algunos acuerdos emanados 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.
- Considerandos: Son las razones en las cuales se fundamenta el cuerpo del acuerdo.
- Por Tanto: Es un párrafo en el que se describen los fundamentos legales en los cuales se basa.
- Acuerda: Los acuerdos se redactan en forma de Artículos.



Características:

- Los acuerdos carecen de carácter judicial.
- Son emanados de órganos colegiados.
- Pueden ser adoptados por un órgano colegiado, por un alcalde, Ministro (a) o Presidente.

Clases o tipos:

Acuerdo gubernativo: Emitido por el Organismo Ejecutivo y va firmado por el Presidente Constitucional de la República y refrenado por la firma del ministro a cargo del ministerio a quien afecte dicho acuerdo.

Acuerdo Ministerial: Es emitido por un ministerio y va firmado por el Ministro o secretario.

Existen también: Internacionales, Plenarios, Preventivos, Regionales, simplificados, Municipales.

Recuerde que:

- Previo a la firma del Presidente o Ministro-a responsable, se escriben con letras mayúsculas la palabra **COMUNÍQUESE**.
- Un Acuerdo debe publicarse.

Auténtica:

Copia de un documento con firma quien tiene fe pública.

Autenticar jurídicamente equivale a legalizar, a acreditar que la cosa de que se trate es auténtica.

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

Partes o elementos:

- Encabezado con lugar y fecha en la cual se emite la auténtica.
- Nombre del notario que autentica (da fe).
- La palabra CERTIFICO o DOY FE: (en mayúscula)- según sea el caso.
- Razón de la auténtica.
- Nombres completos de los comparecientes.
- Fe de conocerlos o de la razón de la auténtica.
- Nuevamente la firma de los comparecientes.
- Firma, timbre y sello de quien autentica, precedida de la frase ANTE MI.

Modelo de Auténtica

En la ciudad de G Guatemala, a los siete días del mes de junio de dos mil ocho, Yo, el infrascrito Notario DOY FE: que la fotocopia que se encuentra la reverso de la presente acta de legalización y las dos que en una hoja de ambos lados anteceden a la presente acta, son auténticas por haber sido reveladas el día de hoy en mi presencia de su original por el señor Juan Pérez Lucas, por el procedimiento de fotocopiado respectivo y consisten en. a) fotocopia del PRIMER TESTIMONI de la escritura pública número sesenta (60), autorizada en la ciudad de Guatemala a siete días del mes de febrero de dos mil cinco, ante el NOTARIO Roberto Carlos Medrano. Por lo que tal y como lo presenta la ley, leo lo escrito y bien impuesto de su contenido, validez y efectos legales, lo ratifico, acepto y firmo. Doy Fe.

POR MÍ Y ANTE MÍ

Firma de Notario

Sello y timbre del Notario

Características:

- Las auténticas generalmente son competencias de los notorios.
- En materia educativa lo hacen generalmente los Supervisores Educativos.

Clases o tipos:

En materia prima no se conocen diferentes tipos de auténticas, las utilizadas en la administración tienen carácter legal y generalmente se hace más uso de las llamadas confrontaciones.

Recuerde que:

- Para ejecutar esta acción es indispensable (y legal) que quien autentica, posea los documentos en original que den fe, que efectivamente existen y evitar de esta forma cualquier falsedad material en los mismos.
- En educación el Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo, puede autenticar un documento al dar fe de la textual, con las firmas de los comparecientes en un acta.

Certificaciones de actas:

Documento en el cual se copia literalmente un acta levantada en un libro, en este caso el libro del establecimiento. Debe incluir en la primera parte el número de los folios en dónde aparece esa acta y el número del libro de actas que se tuvo a la vista.

Las certificaciones tienen un carácter forma y mayor fuerza legal.

En las certificaciones o transcripciones de actas, los entrelíneas y testados ya no deben aparecer. La certificación se debe hacer sin errores, sin embargo el OTROSI debe escribirse, así mismo el nombre de las personas que firmaron el acta.

Las principales partes de una certificación son las siguientes:

- Membrete de la institución
- Puesto del que transcribe la certificación

- Nombre de la persona interesada
- Año en que se elaboró
- Asunto o contenido
- Fecha en que se extiende
- Firma de quien certifica
- Visto Bueno de algún superior a la persona que certifica
- Las certificaciones se utilizan para dar a conocer al interesado los resultados de los datos requerido o de un documento de una manera clara y ordenada.

Cuando hacemos uso de certificaciones:

- Por extravío de un certificado de estudios
- Traslado
- Un acta

Clases o tipos

- En forma literal
- En parte conducente

Modelo de Certificación de Actas

LA INFRASCrita DIRECTORA DEL CENTRO NUCLEO FAMILIAR EDUCATIVO PARA EL DESARROLLO NUFED NUMERO DOSCIENTOS VEINTIUNO DE LA ALDEA CHIRRAJCAJ, DEL MUNICIPIO DE COBÁN DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO UNO, EL CUAL SE LLEVA EN DICHO ESTABLECIMIENTO DEL QUE A FOLIO CIEN SE ENCUENTRA EL ACTA NUMERO CERO SEIS GUION DOS MIL ONCE, QUE TRANSCRITA LITERALMENTE DICE:

ACTA No. 06-2011

En la aldea Chirraxcaj, del municipio de Cobán, del departamento de Alta Verapaz, siendo las catorce horas, del día lunes treinta y uno de octubre del año dos mil once, reunidos en el local que ocupa el Centro Educativo Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED doscientos veintiuno (221), la profesora y directora Aura Noemí Aguilar Balsells y la profesora HeidyYohanaXocBin, para dejar constancia de lo siguiente: -----

Primero: La directora Aura Noemí Aguilar Balsells agradece a la profesora HeidyYohanaXocBin por la colaboración y apoyo brindado a favor de las actividades educativas realizadas durante el ciclo escolar y la formación de los educandos.-----

Segundo: La directora procedió a dar por CERRADO el ciclo lectivo dos mil once.-----

Tercero: Se finaliza la reunión siendo las catorce horas con cuarenta y cinco minutos, en el mismo lugar y fecha de su inicio, firmando para constancia quienes en ella intervinimos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE COBÁN, DEPARTAMENTO DE ALTAVERAPAZ, A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE.-----

(F) _____
 Aura Noemí Aguilar
 Directora

Certificado

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

Partes o elementos:

- Nombre o logotipo de la institución.
- Nombre, apellidos o cargo que ocupa en la institución, la persona o autoridad que extiende el certificado.
- Al centro la palabra: CERTIFICA.
- Razón o cuerpo del certificado: “Que (nombre y apellido), quien se identifica con (cédula o DPI No. y extendido en) ha participado / organizado / realizado...durante...”
- Un párrafo final con la aclaración siguiente: “Y para los usos legales que –al interesado convengan, extendiendo, sello y firmo el presente certificado en una hoja útil membretada, a petición del- la interesada, en lugar, el día, fecha.”
- Por último la firma, nombre, cargo y sello de la persona que lo extiende.

<p style="text-align: center;">Modelo de certificado</p> <p>Nombre o logotipo de la institución</p> <p style="text-align: center;">CERTIFICADO</p> <p><u>La Licenciada Doris Rodríguez, Presidenta de la Junta Directiva de la Cooperativa La Salvación,</u></p> <p style="text-align: center;">CERTIFICA</p> <p><u>Que Luisa María Sánchez López, quien se identifica con Cartilla de asociada No. 5320, extendida por las autoridades de esta cooperativa de ahorro y crédito en San Marcos, ha participado como integrante de la comisión de finanzas durante el período correspondiente de enero 2006 a enero de 2008.</u></p> <p>Y para los usos legales que a la interesada convenga, extendiendo, sello y firmo el presente certificado en una hoja útil membretada en la sede de la Cooperativa ciudad de San Marcos, departamento de San Marcos, el día dos de febrero de dos mil ocho.</p> <p>Firma: _____ <u>Licda. Doris Rodríguez</u> <u>Presidenta de la Junta Directiva</u></p> <p><u>Sello de la institución</u></p>

Características:

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

Clases o tipos:

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

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

De buena Conducta: Extendido por el gobernador, alcalde, la policía, Director o Directora del centro educativo u otra autoridad especial, para acreditar que determinada persona ha observado, en cuanto se sabe, buena conducta, caracterizada por la carencia de antecedentes penales y por una vida alejada de vicios, desórdenes y pendeencias.

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

Recuerde que:

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

Circular:

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

Elementos que conforman la Circular:

- Número de Orden
- Fecha
- Destinatarios
- Asunto o contenido
- Firma

Aplicación de la circular se utiliza específicamente para brindar información colectiva a cerca de un determinado tema o asunto.

<p style="text-align: center;">Modelo de circular</p> <p>MINISTERIO DE EDUCACION DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA.</p> <p style="text-align: center;"><u>Circular No. 10-2009</u></p> <p style="text-align: center;">Cobán, Alta Verapaz 24 de febrero de 2009.</p> <p>Señores: Supervisores Educativos Capacitadores Técnicos Administrativos Capacitadores Técnicos Pedagógicos Departamento de Guatemala.</p> <p>De manera atenta me dirijo a usted, para solicitar su colaboración, a efecto presente a esta unidad a más tardar el cuatro de marzo del presente año al estado de maestros asistentes al programa de Profesionalización de su jurisdicción.</p> <p>Atentamente,</p> <p style="text-align: center;">Licenciada Dora Esmeralda Maas Coordinadora de Unidad Administrativa. Cobán, Alta Verapaz</p> <p>CC. Archivo J.I.P.L.</p>

Características:

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

Clases o tipos:

Puede ser interna o externa.

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

Recuerda que:

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

Conocimiento:

Documentos breves que se redactan con el propósito de dejar constancia de alguna situación, actividad o decisión, de esta forma se deja asentada la responsabilidad de los que intervienen.”Documento que contiene manifestación escrita de haber recibido alguna cosa.”

Generalmente existe en cada establecimiento un libro de conocimientos para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas con finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

Partes o elementos:

- No. de Orden: Correlativo sin interrupción de año.
- Contenido: descripción de lo que se quiere hacer constar, indicando los nombres de las personas que intervienen (quien entrega quien recibe).
- Lugar y fecha. (También puede ir al inicio)
- Firma de las personas que intervinieron.

Modelo de Conocimiento
Conocimiento No. 09-2009
El día de hoy, la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea La Paisanita del municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango, recibe de la Junta Escolar de padres de familia un juego de olla de aluminio Nos. 10, 11 y 12, en calidad de donación, con el fin de utilizarse durante este ciclo lectivo en la preparación de la refacción para todo el alumnado que se atiende en dicha escuela.
Aldea la Paisanita, 08 de agosto de 2009.
Entrega: _____
Recibe: _____
Presiden Junta Escolar: _____

Características:

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

Recuerda que:

- Es un documento que tiene legalidad y credibilidad, pero su redacción es sencilla, no requiere de muchos formalismos.
- Por ser comunicación escrita, debe tenerse mucho cuidado en su conservación.
- Se redactan o se recibe o entrega algún documento de mayor formalidad, cuando una autoridad visita la oficina o escuela, cuando se envía material o se deja constancia de un dato que más adelante puede ser trascendental.
- Puede ser redactado por el director o directora de una escuela o establecimiento educativo, por profesores de grado o catedráticos y por las autoridades educativas.

Nota Oficial:

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

Al redactar la Nota oficiales lo que se refiere al tratamiento debe tenerse muy en cuenta la jerarquía de los funcionarios así tenemos: Entre funcionarios de alta jerarquía es muy respetuosa de superior a inferior tiene cierto don de mando de inferior a superior debe ser más atenta y respetuosa.

Es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No usar abreviaturas
- Las notas oficiales tienen en la parte superior derecha del papel la fecha, referencia que indica el número de la carta al ser registrada en el archivo según el sistema que se use y siglas de quien la redacta.
- En la frase de saludo únicamente se anotará el tratamiento seguido del cargo que desempeña el funcionario o empleado público. Ejemplo. Señor ministro, Señor Director, Señor Coordinador.

Oficio:

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

“Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones.

Es el tipo de escrito, redactado en papel tamaño oficio, que se usa para demandas, autorizaciones o proporcionan información oficial, regularmente u dados en el servicio público.

Un oficio contiene en el margen superior derecho su número y referencia este instrumento deberá contener destinatario.

Los elementos que conforman el oficio son:

- Numero de oficio y referencia
- Lugar y fecha.
- Destinatario.
- Identificación de título y cargo a quienes se dirige el oficio.
- Vocativo.
- Contenido o cuerpo del oficio,
- Despedida
- Firma o cargo de quien envía.

Providencia

Es un documento que se elabora como consecuencia de una petición escrita.

Constituye una de las formas de comunicación escrita más usada, entre las diferentes dependencias del Estado, cuando los trámites de asuntos como permisos, solicitudes de apoyo y otros que así lo requieran. “Documento que se elabora como consecuencia de una petición escrita”.Es la razón consecutiva al recibo de un documento, en el cual el funcionario indica el

trámite que debe de seguir. Solicita informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

La providencia se escribe con los siguientes objetivos:

- Ratificar
- Solicitar antecedente
- Escuchar a otra persona
- Solicitar pruebas
- Enviar a archivo

Los elementos que conforman la Providencia son:

- Identificación de la Institución
- Lugar y fecha (Siempre escrita en letras)
- Asunto
- Número de la Providencia
- Objetivo de la misma
- Firma del funcionario que la envía

Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida por escrito. Se utiliza también para devolver un expediente que no está completo, con sugerencias en el mismo. Se debe de mencionar de cuantas hojas útiles consta el expediente.

DIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA, del municipio de Jocotán, Departamento Chiquimula, veintiséis de febrero de dos mil ocho.

ASUNTO: El profesor Diego Benjamín Sagastume Cajal, Alvarado Director de la EORM caserío Tierra Blanca del municipio de Jocotán, Chiquimula se le indique el proceda a seguir para elabora la resolución de la reubi-cación del Profesor Roberto Manolo Méndez quien se encuentra

SOLICITA:

presupuestado en dicha escuela y quesolamente ha asistido a sus labores docentes los días 16 y 17 de enero de los corrientes.

Providencia No. 08-2008 MAT/nop

Para dar trámite a lo solicitado es indispensable que presente a esta Coordinación Técnica administrativa, los documentos que den soporte a lo indicado en el oficio No. 02-2008, a efecto esta Coordinación emita la disposición legal respectiva en el caso que se indica en el acápite de esa providencia. Los documentos de prueba que debe presentar son los siguientes:

- Certificación del acta de inicio de labores
- Conocimientos o certificaciones de actas suscritas por la ausencia del profesor mencionado
- Documentos que el profesor Roberto Manolo Méndez haya presentado a esta Dirección relacionadas con su situación laboral actual
- Otros documentos que a juicio suyo, sirvan de referencia para resolver el asunto en mención.

Lic. Josefino Pérez Matías
Coordinador Técnico administrativo No. 021-94
Jocotán, Chiquimula

C/c

Características:

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

La providencia se redacta en una hoja extra, que se adjunta la expediente, en la cual el funcionario indica que el trámite se le dará al documento de allí en adelante. También deberá notarse la dependencia de donde procede y la fecha.

El expediente debe tramitarse completo en las diferentes instancias, no debe desprenderse la providencia anterior.

Clases o tipos:

Providencia de trámite: dirigen el procedimiento hacia la decisión final.

Providencia de fondo o definitiva: resuelve el problema planteado en el escrito de petición inicial.

Providencia reserva: la que por razones de moralidad, o para asegurar su cumplimiento, no se notifica ni se exhibe a alguna o todas las partes interesadas.

Providencia para mejor proveer: tiene la finalidad de una resolución más fundada, particularmente en los hechos.

La providencia se escribe con los siguientes objetivos: pedir antecedente, mandar ratificar, mandar a oír a otra oficina, pedir presentación de pruebas, mandar archivar.

Recuerde que:

- Es el primer tratamiento que recibe los expedientes que ingresan a una oficina estatal, y que a partir de allí deberán cumplir un trámite que obligue a pasar dicho expediente a otras oficinas de la dependencia, o a otra dependencia exclusiva.
- Se agregará una línea para el nombre del interesado y otra para el asunto; en el cuerpo de la providencia se establecerá el trámite a seguir.
- Documento que se emite como consecuencia de un documento o petición escrita, en el cual el funcionario o autoridad indica el trámite que debe seguirse, pide información o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.
- Un funcionario o autoridad educativa puede dictar u omitir una providencia, cuando el hecho se refiera a cuestiones procesales o de procedimiento que posteriormente requieran de una resolución definitiva, establecida o avalada por la ley.
- En caso de que un expediente para trámite no esté completo, se redacta una providencia con estas indicaciones y las sugerencias u observaciones que procedan.

- El funcionario o autoridad educativa, emite una providencia con los siguientes objetivos: enviar expedientes a la dependencia que, por la naturaleza de sus funciones, tratará el asunto; regresar expedientes incompletos, pedir presentación de pruebas, mandar a archivar expedientes o documentos.

Resolución:

Es una orden que da una autoridad a la gestión o solicitud que se hace ante un despacho, en ella se anotan número de resolución, se hace mención de lo que se solicitó, lo que se consideró al analizar el expediente, luego se coloca la base legal, por último lo que se resolvió, firma y sello del responsable.

Se hará en forma clara, precisa y sin ambigüedades, deberá comprender también la notificación a las partes y a la obligación de reponer el papel, se usa para dar respuesta final a un asunto planteado ya sea en forma favorable o desfavorable al peticionario.

Elementos que la conforman:

- La exposición del tema: en el párrafo inicial se manifiesta brevemente el tema a tratar, precedido por la palabra ASUNTO.
- La parte considerativa: inicia con la palabra CONSIDERANDO, se exponen las razones o motivos que fueron tomados en cuenta para llegar a la resolución.
- La parte positiva: se expresa por medio de la palabra POR TANTO, aquí se incluye un pequeño texto en donde se anotan las bases legales (leyes) que fundamentan la decisión tomada y que precede a la resolución final.
- La resolución final: debe iniciarse con la palabra RESUELVE, y a continuación se da a conocer la decisión a la que finalmente se llegó sobre el asunto en cuestión. Si son varios puntos deben numerarse.

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

Características:

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

Clases o tipos:

Resolución Judicial:

Cualquier decisión desde las de mero trámite hasta la sentencia definitiva, que dicta un juez o tribunal en causa contenciosa o en expediente de jurisdicción voluntaria.

Resolución definitiva:

Cuando se finaliza el procedimiento que le dio origen.

Resolución Provisional:

Cuando la duración de la decisión tomada, solamente es temporal o surte efectos por un tiempo breve o mientras se soluciona otro paso del proceso administrativo.

Recuerde que:

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

Transcripción:

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

Reproducción íntegra y fiel de un escrito.

Partes o elementos:

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

Características:

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

Clases o tipos:

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

Recuerde que:

- En algunas dependencias o instancias, existen formularios especiales para llenar las solicitudes o hacer las peticiones.
- Su redacción debe de ser muy cuidadosa, tratando de enfocarse en el aspecto principal que da motivo a la solicitud.
- Los fundamentos en los cuales se base la solicitud, deben explicarse ampliamente, de preferencia citando las funciones o leyes que amparan la petición.

- Cuando las personas están interesadas en solicitar o pedir algo, alegando razones, méritos o servicios.

Constancia:

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

Modelo de Constancia				
El	infrascrito	Director	de	la
Escuela _____				
de _____ la				
Aldea _____				
del municipio _____, de departamento de				
Alta				
Verapaz _____				
HACE CONSTAR:				
Que el profesor Byron Cecilio Rodas cholón labora en este establecimiento desde el 02 de enero de 2000 según consta en acta No. 46-00 de la misma fecha del libro del establecimientos con ocho (8) años de servicio en este lugar, tiempo durante el cual siempre ha observado una conducta ejemplar y el cumplimiento de sus atribuciones con capacidad y responsabilidad.				
Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA BOND TAMAÑO CARTA EN LA ALDEA CHIGUIHS DEL MUNICIPIO DE A SAN PEDRO CARCHA ALTA VERAPAZ CUANDO TRANSCURREN TRECE DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL OCHO-----				
F.) _____				
Armando ChiquinOch Director				

Solicitud

Es un documento utilizado para solicitar un favor, materiales, plazas, servicios empleos, etc.

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

Elementos de toda solicitud:

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

Características:

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

Clases o tipos:

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

Recuerde que:

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

Modelo de solicitud

Guatemala, 11 de mayo de 2009.

Licda. María Luisa Estrada Monzón
Ministra de Educación
Su Despacho, Ministerio de Educación
Guatemala.

Yo: Blanca Lidia González Ríos, Maestra de educación Primaria Urbana, con Registro de Título No. R-2005-03, Cédula docente No. R-20005-03, Nivel Primario, me identifico con DPI No. 2643485912005, extendida en el municipio de Jocotán, departamento Chiquimula, con domicilio para recibir notificaciones en la colonia el Mich, Barrio el Calvario, ante usted respetuosamente.

SOLICITO

Por estar desempleada y ser madre soltera, solicito me conceda la oportunidad de optar una plaza docente de Maestra de Educación Primaria en una de las escuelas localizadas en la zona 18 de esta ciudad comprometiéndome a desempeñar mi cargo con responsabilidad y con forme las disposiciones contenidas en la ley de Educación Nacional.

Adjunto a la presente un expediente conteniendo mi currículum de vida y fotocopias de los créditos y documentos que dan soporte a la información expuesta.

Al agradecer su atención y apoyo a la solicitud plateada,
Atentamente,

Profa. Blanca Lidia González Ríos
DPI No. 2643485912005
Colonia el Mich, Barrio el Calvario
Cel. 41938765

Anexos

Anexo 1 Carta del Coordinador UPANA, Sede Jocotán



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Jocotán, 26 de enero 2014.

Estimado Licenciado:
Axel René Sosa Vargas
Coordinador UPANA
Sede Jocotán, Chiquimula.

Respetuosamente le saludo deseándole bendiciones del Señor en cada una de sus actividades.

Por este medio yo: Francisca Vásquez Romero estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Sede de Jocotán Chiquimula, carné No. 0913491, de la Facultad de Ciencias de la Educación de esta Universidad, me permito dirigirme a usted para solicitar que autorice: **la realización de la Práctica Administrativa**, en la Escuela Normal Rural No. 3 "Rafael Iriarte", J.V. Dicha identidad se encuentra ubicada en el Barrio San Lorenzo de este municipio.

Atentamente;

Francisca Vásquez Romero
Carné No. 0913491
Tel. 41936587-50434319





UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
 SEDE JOCOTÁN

Jocotán, febrero 10 de 2014.

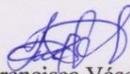
Licenciado: Mario Ramos Ramírez
 Director de la escuela Normal Rural No. 3 "Rafael Iriarte", J.V
 Barrio San Lorenzo
 Jocotán-Chiquimula
 Estimado Licenciado:

En calidad de Asesora de Práctica Administrativa de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, Facultad de Ciencias de la Educación, Sede de Jocotán, me permito presentarle a la estudiante: Francisca Vásquez Romero, quien se identifica con su carné No. 0913491, con el objeto de SOLICITARLE: le permita realizar su Práctica Administrativa.

El Proceso de Práctica Administrativa inicia el 10 de febrero del año 2014 cumpliendo la estudiante con 200 horas. La estudiante deberá interactuar con usted y docentes, con el objeto de contribuir al proceso educativo de los alumnos que estudian en tan importante centro de estudios, además agradeceremos evaluar el trabajo que la estudiante realice durante el trabajo de investigación, permitir la supervisión eventual por la Asesora respectiva y el Coordinador Técnico Administrativo de UPANA.

Agradeciendo su atención y colaboración, es un gusto suscribirnos en nombre de la Universidad Panamericana,

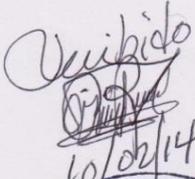
Atentamente,

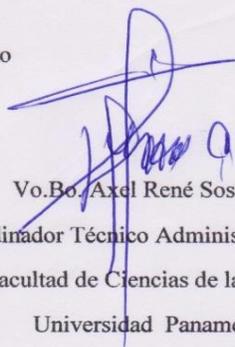

 PSE. Francisca Vásquez Romero

Estudiante


 Licda. Karen Damaris Vargas Salguero

Asesora de Tesis


 10/02/14



 Vo.Bo. Axel René Sosa Vargas
 Coordinador Técnico Administrativo UPANA
 Facultad de Ciencias de la Educación
 Universidad Panamericana



Anexo 2 Ficha informativa

1. Datos personales de la Estudiante:

a. Nombre completo de la estudiante: Francisca Vásquez Romero	
b. Carné: 0913491	
c. Fecha de Nacimiento: 23 de mayo de 1964 Edad: 49 años	
d. Dirección: Barrio el Calvario, Municipio de Jocotán, Chiquimula	
e. Número de Celular: 50434319-58209183	
f. Dirección electrónica: chiquititafrancis@gmail.com	

2. Datos del centro educativo en donde realizó la Práctica Administrativa:

a. Nombre de la institución educativa: Escuela Normal Rural No. 3 "Rafael Iriarte", J.V.
b. Nombre del jefe inmediato: Lic. Mario Ramos Ramírez
c. Dirección: Barrio San Lorenzo, Jocotán, Chiquimula
d. Números de teléfono: 59880476
e. Dirección electrónica: enrimineduc@gmail.gob.gt

3. Datos de la Práctica:

a. 200 horas

4. Nombre del jefe inmediato:

a. Por la institución Educativa Nombre y firma: Licenciado Mario Ramos Ramírez Firma _____
b. Coordinador de sede: <u>Lic. Axel René Sosa Vargas</u> Firma: _____ Por la Universidad Panamericana: <u>Licda. Karen Damaris Vargas Salguero</u> Firma: _____
c. Lugar y fecha del informe: Jocotán, julio 2014.

Anexo 3 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA NORMAL RURAL No. 3 "RAFAEL IRIARTE" J.V. DEL MUNICIPIO DE JOCOTÁN, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. DOS (02) DE ESTE CENTRO EDUCATIVO. EN LA QUE A FOLIOS CIENTO DIECISIETE, CIENTO DIECIOCHO Y CIENTO DIECINUEVE (117, 118 Y 119) APARECE EL ACTA NUMERO TRECE GUIÓN DOS MIL CATORCE (13-2014) QUE COPIADA LITERALMENTE SE LEE-----

Acta No. 13- 2014

En el municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula, siendo las diecisiete horas con veinte minutos del día viernes once de abril del año dos mil catorce, reunidos en el local que ocupa la dirección de la Escuela Normal Rural No. 3 "Rafael Iriarte" J.V. de este municipio, el Licenciado Mario Ramos Ramírez, Director Técnico Administrativo y la PEM Francisca Vásquez Romero, alumna practicante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala sede Jocotán, departamento de Chiquimula, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El director del centro educativo tuvo a la vista la nota de solicitud firmada y sellada por la Licenciada Karen Damaris Vargas Salguero, Asesora de la Práctica Administrativa Supervisada y el visto bueno del Licenciado Axel René Sosa Vargas Coordinador Técnico Administrativo de la Facultad de Ciencias de la Educación de la UPANA sede Jocotán, así como por la estudiante Francisca Vásquez Romero, por medio de la cual solicita la autorización de permiso para que la alumna antes mencionada pueda realizar su práctica Administrativa Supervisada, en la Escuela Normal Rural No. 3 "Rafael Iriarte" J.V. de este municipio. SEGUNDO: Con base en el punto anterior el Director del establecimiento educativo, Licenciado Mario Ramos Ramírez, autorizó la realización de la Práctica Administrativa, en la Dirección de este Centro Educativo, a la PEM Francisca Vásquez Romeo quien se identifica con carné No. 0913491. La práctica tiene una duración de doscientas horas cumplidas del diez de febrero al once de abril del presente año. TERCERO: El director del establecimiento Licenciado Mario Ramos Ramírez, agradece a la alumna practicante, por su labor administrativa desempeñada y por su responsabilidad y empeño puesto de manifiesto durante el tiempo antes mencionado, así como a la Universidad Panamericana de Guatemala sede Jocotán, Chiquimula por confiar en este establecimiento. Se concluye la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las dieciocho horas en punto, firmando para constancia los que en ella intervenimos. Aparece la firma ilegible del Licenciado Mario Ramos Ramírez y el sello respectivo.-----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTEREZADA CONVenga, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS A LOS CATORCE DÍAZ DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE.-----




Lic. Mario Ramos Ramírez
Director Técnico Administrativo
Escuela Normal Rural No. 3, Jocotán



ESCUELA NORMAL RURAL No. 3 "RAFAEL IRIARTE"

BARRIO SAN LORENZO JOCOTÁN CHIQUIMULA, ACUERDO MINISTERIAL 2556-2007 19 DE NOVIEMBRE 2007

NATANYAJIR TWA' E KANWA'R, E PATNA'R



Ministerio de Educación
Guatemala, C.A.

VISIÓN

Ofrecer educación intercultural bilingüe, que fortalece la identidad cultural y lingüística de los estudiantes, que promueve el desarrollo humano en una sociedad pluricultural, multilingüe y multiétnica, consolidando la educación de cultura de paz, contribuyendo en la construcción de un país democrático, incluyendo respetando la cosmovisión y la espiritualidad maya Ch'orti'.

MISIÓN

Somos una institución que desarrolla y fortalece la identidad étnica lingüística en un ambiente intercultural, gestores de los conocimientos científicos y tecnológicos de vanguardia, en armonía con la cosmovisión maya Ch'orti'; equidad e igualdad de oportunidades para consolidar las potencialidades afectivas, cognitivas e intuitivas con responsabilidad, compromiso y vocación para el desempeño del proceso enseñanza-aprendizaje.

EL INFRASCRITO DIRECTOR TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA NORMAL RURAL No. 3 RAFAEL IRIARTE, BARRIO SAN LORENZO, MUNICIPIO DE JOCOTÁN DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,

HACE CONSTAR

Que Francisca Vásquez Romero, carné No. 0913491, estudiante en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, Sede Jocotán, realizó su Práctica Administrativa del proyecto Diseño de una Guía de Registros y Controles Administrativos, en esta Dependencia, desarrolló 200 horas, del 10 de febrero al 11 de abril de 2014, por lo que concluyó satisfactoriamente dicha acción.

Y PARA LOS USOS LEGALESQUE AL INTERESADO CONVENGA, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA, DADO EN JOCOTÁN A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE

Atentamente,



Lic. Mario Ramos Ramírez
Director Técnico Administrativo
Escuela Normal Rural No. 3, Jocotán

QUE TODOS SE LEVANTEN, QUE NADIE SE QUEDE A TRAS DE LOS DEMÁS

Anexo 4 Galería fotográfica

Bienvenida por el director del centro educativo. Alumna practicante muestra al director la Guía.



La alumna practicante hace entrega de la Guía al director.

El director del centro educativo recibe la Guía y da las gracias a la alumna practicante.

