

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



**Manual de funciones del personal administrativo y docente del Instituto
Mixto de Educación Básica por Cooperativa**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Diego Sacach Mendoza

Guatemala

2017

**Manual de funciones del personal administrativo y docente del Instituto
Mixto de Educación Básica por Cooperativa**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Diego Sacach Mendoza

Licenciado Domingo Miguel Par Tzul (**Asesor**)

Licenciada Ileana García Salas (**Revisora**)

Guatemala

2017

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedeca

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

ASUNTO: Diego Sacach Mendoza

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 20/2017

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: **“Manual de funciones del personal administrativo y docente del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa”**. 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 **Diego Sacach Mendoza**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

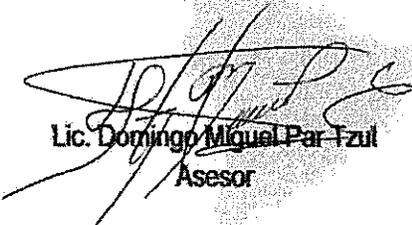

Licda. Sandy J. García Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



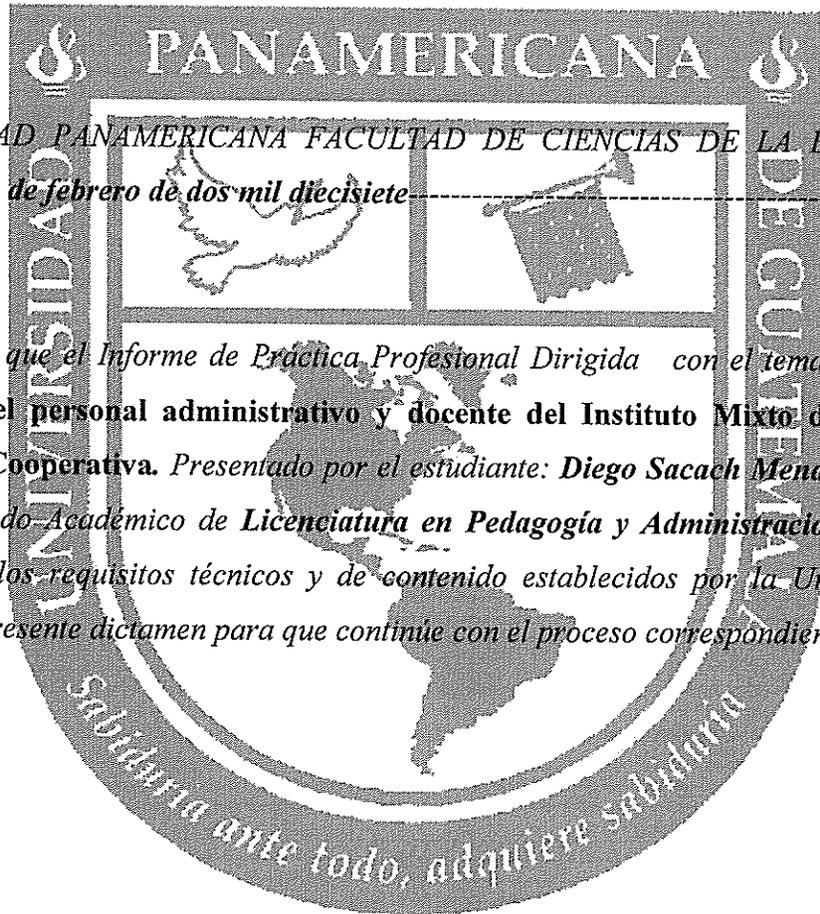
c.c archivo

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
San Pedro La Laguna, Sololá, 8 de noviembre del dos mil dieciséis.

En virtud de que el Informe Final de Práctica Profesional Dirigida con el Tema: **"MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DEL INSTITUTO MIXTO DE EDUCACION BÁSICA POR COOPERATIVA"**; Presentado por el estudiante **Diego Sacach Mendoza**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, por lo anterior se extiende el presente **dictamen** favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Lic. Domingo Miguel Par Tzul
Asesor



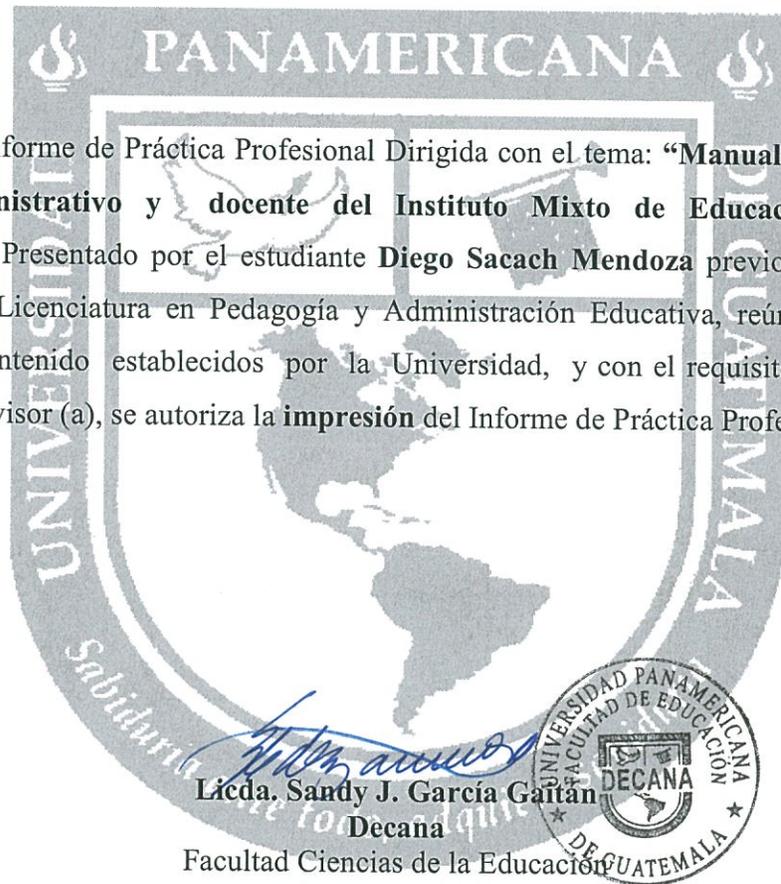
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala 8 de febrero de dos mil diecisiete

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Manual de funciones del personal administrativo y docente del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa**. Presentado por el estudiante: **Diego Sacach Mendoza**. Previo a optar al Grado Académico de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen para que continúe con el proceso correspondiente.

Revisora
Licda. Iliana del Carmen García Salas Pedraza.

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, nueve de mayo del año dos mil diecisiete. -----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de funciones del personal administrativo y docente del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa”**. Presentado por el estudiante **Diego Sacach Mendoza** 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.



Sandy J. García Gaitán
Licda. Sandy J. García Gaitán
Decana

Facultad Ciencias de la Educación

Nota: *Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.*

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la 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
1.6. Croquis de ubicación del establecimiento	6
1.7 Google maps	7
1.8 Fortalezas de la institución	8
1.9 Problemática inicial detectada	9
Capítulo 2	10
Diagnóstico institucional	10
2.1 Problemática	10
2.2 FODA sistémico	10
2.3 Árbol de problemas	13
2.4 Árbol de objetivos	14
2.5 Metodología	15
2.6 Técnicas	17
2.7 Instrumentos	19
2.8 Informantes	20
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	21
Capítulo 3	24
Marco teórico	24
3.1. Concepto de Documentos Administrativos	24

3.2. El Registro de Entrada y Salida de Documentos	25
Capítulo 4	35
Propuesta	35
4.1 Nombre de la propuesta	35
4.2 Introducción	35
4.3 Justificación	36
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	36
4.5 Objetivos	36
4.6 Estrategia	37
4.7 Resultados esperados	37
4.8 Actividades	37
4.9 Cronograma de actividades	38
4.10 etodología	39
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	41
4.12 Garantías Personales de Educación Derechos y Obligaciones	42
4.13 Modalidades de la Educación Inicial	47
4.14 Faltas y Sanciones	48
4.15 Inventario	51
4.16 Requisitos Para La Elaboración Del Acta	55
4.17 La Circular	59
4.18 Reglamento De Evaluación Del Rendimiento Escolar	62
4.19 Funciones de la Evaluación Escolar	63
4.20 Como organizar una Escuela para Madres y Padres	66
4.21 Transformar al Docente	68
4.22. Sistema de Control de Archivos	69
4.23 Competencias del personal Administrativo y Docente del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa IMEBC.	71

4.24	Procesos que realiza el Director del Centro Educativo	74
4.25	Actividades que debe realizar el Director durante el ciclo lectivo	75
4.26	Procesos que debe realizar el director del centro educativo durante el ciclo lectivo	76
4.27	La solicitud	83
4.28	El Oficio	84
4.29	la Circular	84
4.30	El memorando	85
4.31	La Notificación	85
4.32	El Dictamen	86
4.33	La Providencia Administrativa	86
4.34	Acta	87
4.35	El Conocimiento	88
4.36	Recursos Describir cada uno de los recursos humanos y técnicos	105
4.37	Presupuesto	105
	Capítulo 5	106
	Sistematización de la propuesta	106
5.1	Proceso de sistematización	106
5.2	Experiencia vivida	108
5.3	Reconstrucción histórica	108
5.4	Objeto de la sistematización de la propuesta	110
5.5	Principales lecciones aprendidas	111
	Conclusiones	112
	Referencias	113
	Anexos	114

Resumen

El instituto Mixto de Educación Básica está ubicado en el barrio III fue creada en el año 1999 según resolución No. 63-99 de fecha uno de marzo de mil novecientos noventa y nueve. Es una institución educativa que brinda una formación con responsabilidad a jóvenes con actitud crítica, creativa de emprendimiento y de superación.

Esta institución está a la responsabilidad de la Supervisión educativa, director del establecimiento, docentes, comité de padres de familia, junta directiva de estudiantes y la municipalidad. Son los encargados en velar en pro de la educación y el buen funcionamiento del establecimiento. En base al estudio y análisis del FODA del establecimiento se encuentran limitantes influyentes hacia la inadecuada administración.

El problema detectado se fue desarrollando a través del árbol de objetivos que se centra en las técnicas y metodologías a seguir para la solución del mismo. Una vez realizada el diagnóstico institucional da como resultado la falta de rendimiento del personal administrativo y docente del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, del municipio de San Marcos La Laguna.

Después de la obtención del resultado al problema detectada se crea el manual de funciones que actualmente el centro educativo no cuenta, considerando que es un material indispensable para el funcionamiento correcto. Para ello es necesario contar con una base legal para su ejecución.

En el marco legal tipifica claramente las obligaciones y derechos de los directores, obligaciones y derechos de los educadores, obligaciones y derechos de los educandos obligaciones y derechos de los padres de familia, todo esto encierra la responsabilidad y las obligaciones que adquieren cada uno de los agentes mencionados.

Con la Creación del Manual de funciones del personal administrativo y docente del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa. Se centra en la buena administración y servicio educativo con el objetivo de fortalecer el conocimiento promoviendo y garantizando al personal administrativo y docente una preparación de calidad e innovadora, basándose en el manejo de las funciones y derechos, a través de la Ley de Educación Nacional para orientar las políticas institucionales dará como resultado una efectiva transformación.

Para que el personal administrativo y docente cumpla con todo lo mencionado, se propone las siguientes estrategias. Capacitar al director para ejercer sus funciones, Capacitación constante al personal docente, aplicación del reglamento interno, integración de padres de familia en diferentes actividades, crear y ejecutar el plan de mejoramiento de actividades, Crear el plan para evaluar el rendimiento del personal administrativo y docente, motivar a los estudiantes a través de charlas educativas, establecer una comunicación a través de convivencias entre director y personal docente.

Las experiencias vividas, es otra etapa que conduce al estudiante de los conocimientos y procedimientos administrativos, en busca de solución a un problema o cualquier caso que se pueda presentar. Durante el proceso de la práctica hubo limitantes en la realización de las actividades y el enfoque más allá de los problemas con los estudiantes, con el personal docente para establecer el orden.

La fortaleza para seguir con el proceso de la investigación fue el resultado final, todo esto, es con el apoyo de los estudiantes, maestros y padres de familia, fue una experiencia esencial porque aprendí muchas cosas importantes en el tema de la administración educativa.

Introducción

La 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.

La implementación del manual de funciones es una herramienta básica para el buen funcionamiento y administración del Instituto Mixto de Educación Básica por cooperativa del municipio de San Marcos La Laguna. Es un material que fortalece las debilidades y amenazas de la institución.

La administración adecuada es indispensable dentro del contexto social para llevar a cabo las metas y objetivos establecidos, ofreciendo una educación de calidad e innovadora para la preparación de futuros profesionales.

Teniendo como propuesta la ejecución del manual de funciones de manera que el personal administrativo y docentes, tengan siempre a la mano la herramienta indispensable para cumplir con sus obligaciones y responsabilidades, llevando a cabo las actividades con eficiencia y eficacia.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

ESTABLECIMIENTO: Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa.

LUGAR: Barrio No.3 Panab´aj, del municipio de San Marcos La Laguna, del departamento de Sololá.

El establecimiento educativo fue creado desde 1,999, en este mismo año empieza su funcionamiento con los grados de primero y segundo básico, con estudiantes de la misma población con un aproximado de diez estudiantes por aula y por la necesidad económica de los padres de familia de poder mandar a estudiar a sus hijos en los municipios vecinos.

Esto generaba más egreso económico para la familia y con los riesgos en el camino por situaciones climáticas o de seguridad ya que regresaban tarde a sus hogares y era escaso el transporte, es por eso que la municipalidad juntamente con un grupo de padres de familia, se organizaron para solicitar un instituto, pero el tramite fue prolongado ya que no llenaban los requisitos para que el establecimiento fuera autorizado, a través del Ministerio de Educación MINEDUC. El grupo de padres de familia tuvieron que difundir la información a nivel de la población con el fin de juntar al grupo de estudiantes quienes han dejado de culminar su grado académico y promocionar a los nuevos ingresos para llenar los requisitos que el MINEDUC requería es así como se creó el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa del municipio de San Marcos La Laguna.

1.2 Reseña histórica de la institución

En el municipio de San Marcos La Laguna departamento de Sololá, entre el año 1998, surgió la necesidad en la construcción de un edificio educativo, dentro del municipio, estudiaban algunos jóvenes y señoritas en el departamento de Sololá, algunos en los municipios aledaños en

los tiempos de verano e invierno tenían que caminar kilómetros para llegar al establecimiento educativo y retornaban nuevamente a pie para llegar con sus familias. A raíz de todo esto el señor alcalde Municipal Br. Carlos Martin Puzul Sacach, priorizó este proyecto para su construcción inmediata, en sesión ordinaria celebrada juntamente con el Concejo Municipal. Una vez terminada dicha construcción se tuvieron varias reuniones con un grupo de padres de familias que tienen a sus hijos estudiando en otros municipios y más los nuevos ingresos para ponerse de acuerdo en la inscripción de sus hijos en el establecimiento procediéndose a los trámites necesarios para que el MINEDUC, autorizara el funcionamiento del Instituto.

Y en el año 1999 se logró la revalidación del funcionamiento del instituto mixto de educación básica por cooperativa según RESOLUCION No. 63-99 de fecha uno de marzo de mil novecientos noventa y nueve. A partir de esa fecha abrió sus puertas a todos aquellos jóvenes y señoritas de la comunidad que tienen el buen deseo de seguir estudiando y a los municipios aledaños tales como: (San Juan La Laguna, San Pablo La Laguna, La aldea de Tzununá, Santa Cruz La Laguna, y otros municipios del departamento de Sololá, iniciando con un promedio de 11 estudiantes en primero básico y 9 estudiantes en segundo básico haciendo un total de 20 estudiantes.

Los primeros catedráticos eran la mayoría de los municipios aledaños y el resto de procedencia extranjera, haciendo un total de 5 catedráticos y 2 del personal administrativo que depositaron su mayor esfuerzo en sacar adelante el establecimiento, algunos catedráticos no percibían ninguna remuneración mensual trabajaron en calidad de adhonorem, porque el financiamiento no daba abasto para cubrir todas las necesidades que se presentaba. Durante la administración del señor Carlos Martin Puzul Sacach, Alcalde Municipal y los señores miembros del concejo, apoyaron con la contratación de catedráticos y el subsidio mensual considerando que la institución es tripartita más el apoyo de los padres de familia y estudiantes.

Durante ese tiempo se tuvieron que realizar diferentes actividades se promocionó en las principales calles para el funcionamiento del instituto, la cual se realizaron ventas y otros con la finalidad de recaudar fondos para las mejoras del establecimiento educativo. Al trascurrir el

tiempo se logró la inscripción de una buena cantidad de estudiantes y así se logró su funcionamiento.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

Ser una institución educativa modelo de institutos por cooperativa del ciclo básico, alcanzando una calidad educativa a través de la tecnología y fomento de la cultura con una metodología de Formación con Responsabilidad a jóvenes competitivos, ciudadanos del siglo XXI.

1.3.2 Misión

Somos una institución educativa por cooperativa que brinda una formación con responsabilidad a jóvenes con actitud crítica, creativa, de emprendimiento y de superación con estándares de calidad educativa en valores culturales, espirituales y morales. Contamos con personal calificado con la integración de los padres de familia e instituciones.

1.4 Estructura organizativa



Fuente: Entidad educativa

1.4.1 Autoridades

Supervisión Educativa

Director del establecimiento

Docentes

Comité de padres de familia

Junta directiva de estudiantes

Municipalidad.

1.5 Ubicación geográfica

El municipio de San Marcos La Laguna, se ubica a 48 kilómetros de la Cabecera Departamental y a la distancia de 172 kilómetros de la Ciudad Capital. Colinda al Norte con Santa Lucía Utatlán, al Oeste con San Pablo La Laguna, al Sur con el Lago Atitlán y al Este con Santa Cruz La Laguna. El Instituto Mixto de Educación Básica Por Cooperativa del municipio de San Marcos La Laguna del departamento de Sololá, está ubicado en el barrio 3 a un costado del parque central y del Registro Nacional de las Personas RENAP. Para ingresar al IMEBC se toma la primera entrada donde se ubica el restaurante Moon Fish, la segunda entrada por el parque central y la tercera ingresando a la calle principal.

1.6 Croquis de ubicación del establecimiento



Instituto Básico IMEBC

1.7 Google maps



1.8 Fortalezas de la institución

- El centro educativo cuenta con edificio propio
- Personal altamente preparado.
- Los docentes actualizados s en el manejo del currículo del C.N.B.
- laboratorio de computación. Uso de la tecnología.
- Biblioteca.
- Equidad de género
- Oportunidad a los educandos del nivel primario para cursar el ciclo básico.
- Estudiantes disciplinados
- Talleres de participación.

1.8.1 Limitantes de la institución

Según análisis del FODA, del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa del municipio de San Marcos La Laguna, del departamento de Sololá, se encontraron las siguientes limitantes:

1. Padres de familia poco comprometidos con la educación de sus hijos por falta de tiempo.
2. Deserción de los estudiantes en el ciclo básico.
3. Bajo rendimiento en el área de matemática.
4. El incumplimiento en el desarrollo de las actividades propuestas.
5. No cuenta con un presupuesto para fortalecer a los docentes, mediante cursillos, capacitaciones, para el fortalecimiento pedagógico.

1.9 Problemática inicial detectada

El origen de la problemática detectada es sobre el incumplimiento de las políticas del establecimiento: a raíz de todo esto el director, docentes, estudiantes y padres de familia, han dejado en abandono las normativas del establecimiento para poder llevar acabo el buen funcionamiento. Otra de las razones es por la carencia de recursos económicos que no es suficiente para cubrir y solventar todas las necesidades que se puedan presentar. La cual afecta el rendimiento escolar de los estudiantes.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

Según la observación realizada, se detecta que el problema principal es la administración inadecuada la cual ha afectado la labor que realiza el docente en las aulas en el momento de impartir las clases. La falta de involucramiento de los padres de familia y de otras autoridades que tienen a su competencia la buena marcha del mismo, son factores que inciden hacia la administración inadecuada, es urgente e indispensable la creación de un manual de funciones para cumplir las atribuciones y responsabilidades que corresponden según lo establecido en las leyes.

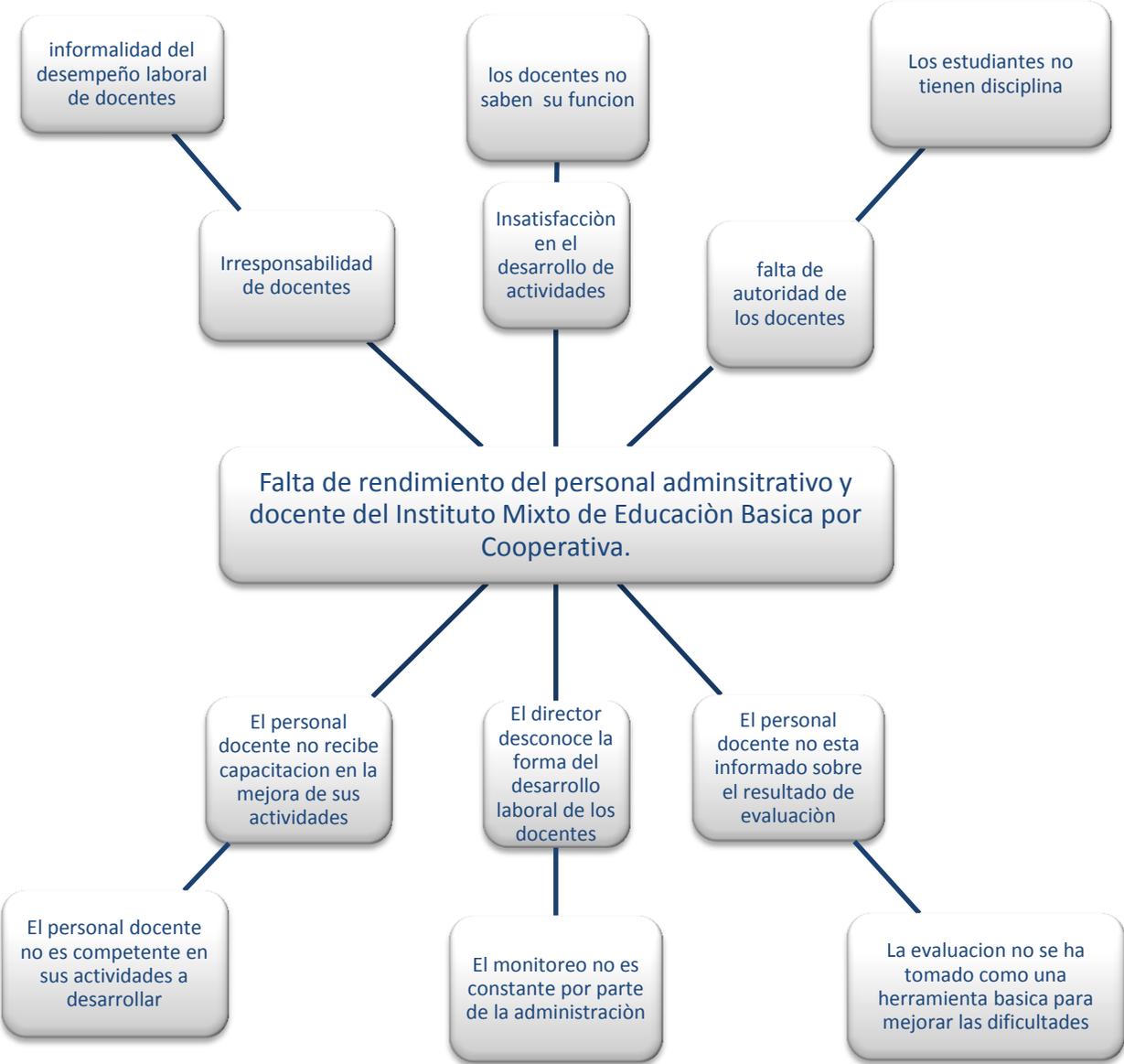
2.2 FODA sistémico

FODA Área Administrativa	Fortalezas (+) <ul style="list-style-type: none"> • Dentro del centro educativo está asignado un director a través de autoridades competentes para ejercer funciones administrativas. • El trabajo administrativo esta ordenado de acuerdo al POA. • Los archivos administrativos ordenados • Crecimiento de estudiantes • Cuenta con una instalación amplia y propia. 	Oportunidades (+) <ul style="list-style-type: none"> • El ministerio de educación aporta el subsidio mensual. • La municipalidad aporta un subsidio mensual. • La municipalidad ha financiado la remodelación y ampliación del edificio. • Contratación de un conserje financiado por la municipalidad. • Laboratorio de computación equipado • Adquisición de audio visual exclusivo para cada
---	--	--

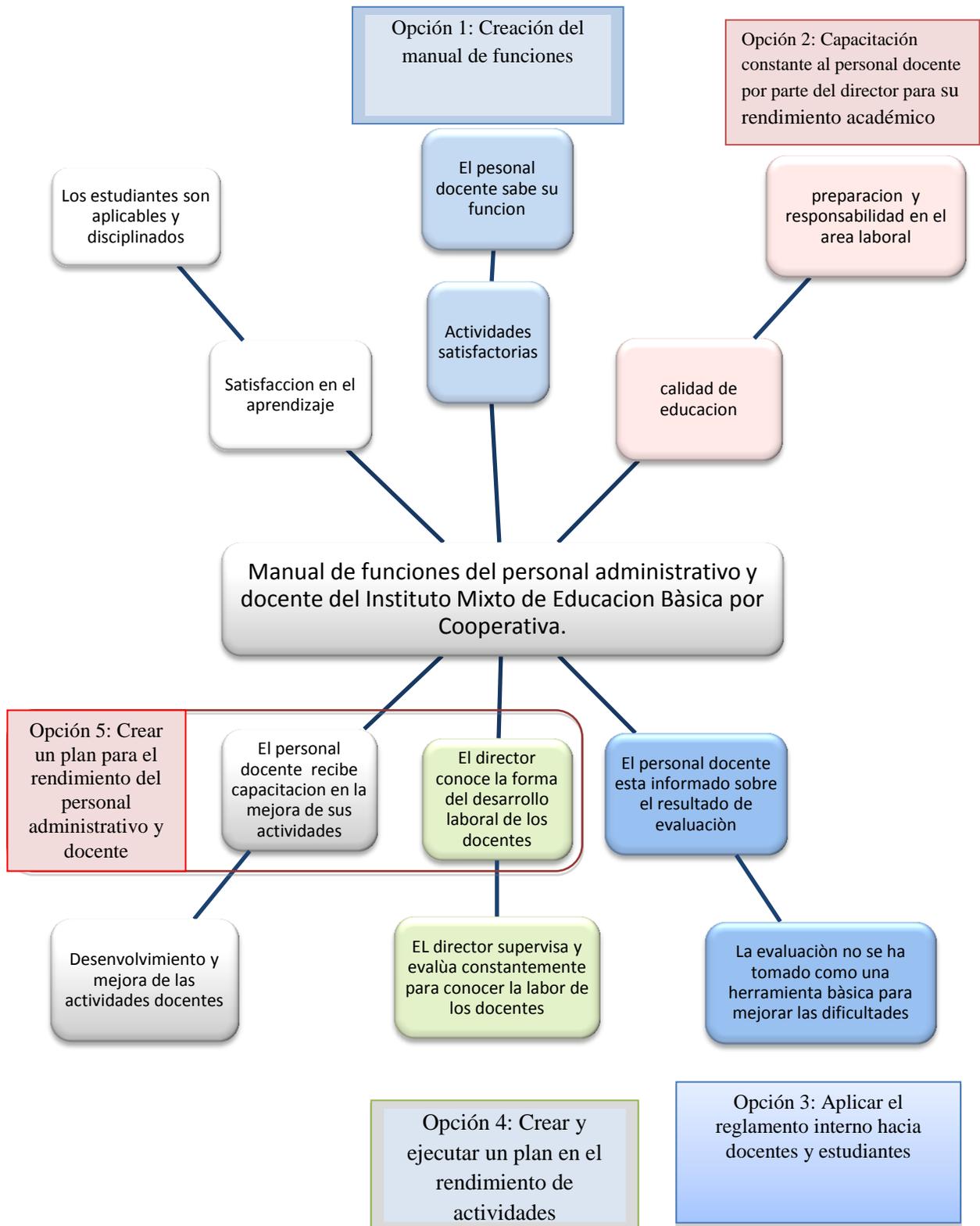
		<p>aula</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mini-biblioteca • Salón multifuncional • Jardín amplio
<p>Debilidades (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El centro educativo no tiene PEI • El personal administrativo y docente no saben sus funciones. • El director no supervisa al personal, ni revisa el plan semanal. • El personal no recibe capacitación. • Impuntualidad del personal docente y estudiantes. • Irresponsabilidad de los estudiantes en la entrega de tareas. • Falta de disciplina en las aulas. • Falta de responsabilidad de padres de familia, 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construir el propio PEI del establecimiento • Crear un manual de funciones. • Capacitar al Director para ejercer sus funciones. • Capacitación constante al personal docente. • Aplicación de reglamento interno del establecimiento educativo. • Autoridad del docente . • Integración de padres en diferentes actividades. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el PEI para todos. • Aplicar el manual de funciones. • Director capacitado. • Buen rendimiento académico de los docentes. • Personal docente y estudiantes disciplinados . • Buen rendimiento de los estudiantes, • Estudiantes disciplinados. • Padres de familia responsables
<p>Amenazas (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deficiente Rendimiento del personal 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • crear y ejecutar un plan de mejoramiento y 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • regular el cumplimiento y obligaciones del personal

<p>administrativo y docentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de funciones administrativas y docentes. • Deserción escolar • Director y personal docente no tienen buena comunicación. 	<p>rendimiento de actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear un plan para evaluar el rendimiento del personal administrativo y docente. • Motivar a los estudiantes a través de charlas educativas. • Establecer una comunicación a través de convivencias entre director y personal docente. 	<p>docentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer inducciones sobre el desempeño laboral con eficiencia y eficacia. • Regular el cumplimiento y obligaciones de los estudiantes. • Fortalecer las relaciones del director y personal docente.
--	---	---

2.3 Árbol de problemas



2.4 Árbol de objetivos



2.5 Metodología

2.5.1 La Investigación Acción

2.5.2 Definición de investigación-acción

La investigación-acción se puede considerar como un término genérico que hace referencia a una amplia gama de estrategias realizadas para mejorar el sistema educativo y social. Existen diversas definiciones de investigación-acción; las líneas que siguen recogen algunas de ellas.

Elliott (1993) define la investigación-acción como un estudio de una situación social con el fin de mejorar la calidad de la acción dentro de la misma. La entiende como una reflexión sobre las acciones humanas y las situaciones sociales vividas por el profesorado que tiene como objetivo ampliar la comprensión (diagnostico) de los docentes de sus problemas prácticos. Las acciones van encaminadas a modificar la situación una vez que se logre una comprensión mas profunda de los problemas.

Con Kemmis (1984) la investigación-acción no solo se constituye como ciencia práctica y moral, sino también como ciencia crítica. Para este autor la investigación acción es: una forma de indagación auto reflexiva realizada por quienes participan (profesorado, estudiantes, o dirección por ejemplo) en las situaciones sociales (incluyendo las educativas) para mejorar la racionalidad y la justicia de; a) sus propias prácticas sociales o educativas; b) su comprensión sobre las mismas; y c) las situaciones e instituciones en que estas prácticas se realizan (aulas o escuelas, por ejemplo).

Lomax (1990) define la investigación-acción como una intervención en la práctica profesional con la intención de ocasionar una mejora. La intervención se basa en la investigación debido a que implica una indagación disciplinada.

Para Bartolomé (1986) la investigación-acción es un proceso reflexivo que vincula dinámicamente la investigación, la acción y la formación, realizada por profesionales de las ciencias sociales, acerca de su propia práctica. Se lleva a cabo en equipo, con o sin ayuda de un facilitador externo al grupo.

Es significativo el triángulo de Lewin (1946) que contempla la necesidad de la investigación, de la acción y de la formación como tres elementos esenciales para el desarrollo profesional (véase el cuadro 4). Los tres vértices del ángulo deben permanecer unidos en beneficio de sus tres componentes. La interacción entre las tres dimensiones del proceso reflexivo puede representarse bajo el esquema del triángulo.

Para nosotros la investigación-acción es vista como una indagación práctica realizada por el profesorado, de forma colaborativa, con la finalidad de mejorar su práctica educativa a través de ciclos de acción y reflexión.

2.5.3 Descripción de la investigación

Dentro del proceso de investigación se utilizaron varias técnicas, para hallar el problema en la institución tales como: la realización de una encuesta dirigida hacia los padres de familia, y observación de clases con cada uno de los docentes: a través de esos instrumentos se logró la realización del FODA sistémico por la cual el problema es detectada y se concluye que la falta de rendimiento del personal administrativo y docente está afectando grandemente el rendimiento escolar de los estudiantes, por la falta de interés y de otros factores que inciden. Por ello es necesario crear instrumentos o herramientas para que el establecimiento tenga un mejor prestigio y una educación con responsabilidad.

2.6 Técnicas

2.6.1 la encuesta

2.6.2 concepto y clases de encuestas

(Bascal 2005) La encuesta se puede definir como una técnica primaria de obtención de información sobre la base de un conjunto objetivo, coherente y articulado de preguntas, que garantiza que la información proporcionada por una muestra pueda ser analizada mediante métodos cuantitativos y los resultados sean extrapolables con determinados errores y confianzas a una población. Las encuestas pueden ser personales y no personales.

Las encuestas personales consisten en un encuentro entre dos personas en el cual una de ellas obtiene información proporcionada por la otra sobre la base de un cuestionario, Generalmente se desarrolla sobre la base de un cuestionario predefinido o estructurado que no puede ser alterado por el entrevistador.

La encuestas personas pueden ser de varias clase en función de donde se realicen.

- A domicilio. Si el encuentro tiene lugar en la vivienda del encuestado. Es una técnica costosa, que lleva tiempo en desplazamientos y localizaciones de los elementos de las muestras.
- En establecimientos. Cuando se obtiene información en tiendas, supermercados, grandes almacenes y otros. El cuestionario suele ser estructurado, esta predeterminado.
- En la encuesta telefónica. La obtención de información se efectúa mediante una conversación por teléfono entre el entrevistador y la persona seleccionada, sobre la base de un cuestionario, generalmente estructurado.
- Telefónica asistida, o CATI (Computer Aided Telephone Interview). En esta modalidad de encuesta los teléfonos se concretan a un ordenador, que tiene en su memoria el cuestionario y las características de la muestra. Los encuestadores llaman por teléfono, a un número generado por un programa. El encuestador lee el cuestionario que aparece en

pantalla, y marca las respuestas directamente en el ordenador haciendo clic con el ratón en las casillas correspondientes.

- Finalmente, existen unas encuestas personales llamadas ómnibus. Consiste en una variedad de encuesta realizada por un instituto que la realiza periódicamente con un cuestionario multitemático.

Porque se emplean encuestas

Frente a otras técnicas de obtención de información la encuesta presenta las siguientes ventajas.

- Estandarización. Cuando se obtiene información a través de entrevistas o dinámicas de grupo no se tiene la garantía de formular las preguntas en los mismos términos siempre. Una encuesta sobre la base de un cuestionario permite hacer siempre las mismas preguntas a todos los elementos de la muestra. Esto implica homogeneidad de la información.
- Facilidad de administración. La encuesta permite obtener información a partir de un cuestionario que se lee o leen los elementos de la muestra. El texto no tiene que ser explicado ni interpretado por personas ajenas a la muestra.
- Simplificación del tratamiento de datos. Las encuestas poseen números y códigos que identifican las respuestas, es decir, se puede codificar la encuesta o convertir a números aspectos cualitativos. Esta característica facilita grabar los datos en ordenadores para poder tratarlos posteriormente con programas informáticos.
- Obtención de información no directamente observable. Al encuestar a las personas en sus domicilios, o en establecimientos se puede conseguir información relativa a su aspecto o hábitat, habilidad demostrada para proporcionar las respuestas y su fiabilidad y otros. Por ejemplo se aprecia el nivel cultural la inteligencia, como es su casa, entorno de la misma.
- Posibilidad de hacer estudios parciales. Debido a que las encuestas poseen identificadores de las características de las personas que responden, es posible hacer estudios imponiendo condiciones. Por ejemplo, se puede estudiar la intención de voto de una población atendiendo a su edad, género, zona de residencia, nivel socioeconómico y otro. La

utilización de encuestas resulta fundamental, para hacer estudios sobre segmentación, imagen. Posicionamiento, obtención de tipologías de consumidores entre otros.

2.6.3 Descripción de la implementación de las técnicas

Se implementó la técnica de la encuesta porque es un instrumento que se basa en preguntas y respuestas en la obtención del resultado esperado, del problema detectado otra de las técnicas es la supervisión de clases con cada uno de los docentes del establecimiento. De esa manera se pudo detectar el problema que afronta actualmente el Instituto Mixto de Educación Básica Por Cooperativa. Es necesario e indispensable crear instrumentos que fortalezcan las debilidades y las amenazas del establecimiento educativo.

2.7 Instrumentos

2.7.1. FODA:

Una lógica cuya aplicación es de suma importancia es la del llamado análisis FODA:

- Fortalezas
- Oportunidades
- Debilidades
- Amenazas.

(Olmeda 1998) El FODA es un análisis hacia adentro y hacia fuera de la organización, un diagnóstico que se realiza con el propósito de apreciar exactamente cuáles son los espacios de maniobra que se le ofrecen. Apunta a evitar riesgos, superar limitaciones, enfrentar los desafíos y aprovechar las potencialidades que aparecen en dicho análisis.

En el aspecto interno lo que la organización controla, el análisis FODA detecta que hace bien y que hace mal, cuáles son sus fortalezas y cuales sus debilidades, para que cosas está mejor preparada. Con la información disponible, la organización podrá comunicar las fortalezas e invertir para controlar y mejorar las debilidades.

En el aspecto externo el entorno, la realidad lo que la organización no controla, el análisis FODA hace un relevamiento del medio y trata de anticipar e interpretar las tendencias que puedan influir en su actividad y desarrollo: aquellas que puedan beneficiarla y favorecerla las oportunidades y las que puedan poner en peligro su continuidad las amenazas.

Análisis del FODA

	POSITIVO	NEGATIVO
INTERNO	Fortalezas	Debilidades
EXTERNO	Oportunidades	Amenazas

Al principio se hizo la observación de todo el establecimiento y durante ese tiempo se vio la necesidad de implementar una encuesta para obtener el resultado de lo observado luego se procedió a la observación de clases y así se fue detectando cada una de las amenazas y las debilidades de la institución.

2.8 Informantes

(Warren Crowther, 1993) La persona puede ser un actor clave del sistema objeto de análisis, lo que significa que es un sujeto de la investigación, un informante clave (fuente de información) para la evaluación, el cliente o el jefe que encomienda el analista realizar la evaluación y el agente de cambio que capacita para poder identificar y resolver los problemas del sistema objeto en el futuro.

Ya se ha tocado el tema de la relación entre el analista y las otras personas, pero en forma parcial. Cuando se hizo una definición preliminar del sistema objeto (capítulo III), se incluyó un primer inventario de posibles participantes institucionales o personales en la evaluación, de acuerdo con

su importancia para el funcionamiento de ese sistema. En el presente capítulo, se identifican posibles fuentes de información para evaluar, de tal forma que incluye a otros especialistas e informantes. En el capítulo IV sobre objetivos, se presente que el analista aclara algunas modalidades de impacto que desea tener en otras personas.

2.8.1 Información de instrumentos aplicados dentro del proceso de diagnóstico

El municipio de San Marcos La Laguna, departamento de Sololá se divide por tres barrios las cuales son: barrio 1, barrio 2 y barrio 3 en donde se ubica el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa. Dentro de los tres barrios se estuvo realizando la encuesta con algunos padres de familia de los estudiantes del mencionado establecimiento. En el momento de salir al campo se encuestaron a mujeres y hombres que brindaron la información necesaria para encontrar el resultado del problema detectado. Es un tema muy preocupante por la cual se tuvo que realizar varias observaciones de clases con los catedráticos, estudiantes y así verificar las debilidades y amenazas que afrontan en la actualidad. Se hizo observación de las actividades cotidianas del personal administrativo. En base a todas esas técnicas se verificó el resultado que es por falta de rendimiento del personal administrativo y en la docencia del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, San Marcos La Laguna, Sololá. Posterior a todo lo realizado, se deberá de buscar estrategias para el fortalecimiento de las debilidades y amenazas de la institución.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

Durante el proceso de diagnóstico se encontraron los siguientes hallazgos.

Hallazgo No. 1

El establecimiento educativo no cuenta con un manual de funciones del personal administrativo, personal docente y estudiantes en la cual incurre al desorden laboral administrativo y docente. Se recomienda elaborar el manual de funciones de acuerdo a las leyes y disposiciones que norman la buena marcha del mismo.

Hallazgo No. 2

El establecimiento no cuenta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) la cual perjudica el rendimiento administrativo.

Hallazgo No. 3

El director del centro educativo no está ejerciendo el cargo de acuerdo a lo que rige el artículo 37 de la Ley del Servicio Civil Decreto Ley No. 1,748. Se recomienda ejercer el cargo de acuerdo al artículo mencionado para la buena marcha del mismo.

Hallazgo No. 4

El personal docente están incumpliendo con sus obligaciones de acuerdo a lo que establece el artículo 36 de la Ley del Servicio Civil Decreto Ley No. 1,748. Se recomienda cumplir con sus obligaciones de acuerdo al artículo mencionado para el buen rendimiento estudiantil.

Hallazgo No. 5

Los estudiantes están indisciplinados en la cual incurren al incumplimiento a lo que establece el artículo 34 de la Ley del Servicio Civil Decreto Ley No. 1,748. Se recomienda al director del establecimiento hacer a que se cumplan y se respete cada una de los incisos de la presente ley.

Hallazgo No. 6

Los padres de familia no tienen incidencia en la preparación y rendimiento estudiantil de sus hijos de acuerdo a lo que rige el artículo 35 de la Ley del Servicio Civil Decreto Ley No. 1,748. Se recomienda al director del establecimiento que haga del conocimiento a los padres de familia sobre las obligaciones que les corresponden, para las mejoras de las disciplinas.

Hallazgo No. 7

El personal docente y estudiantes no tienen formalidad en el momento de ingresar al establecimiento educativo. Se recomienda que el director del establecimiento de el fiel cumplimiento a lo que establece el reglamento interno y hacer valer lo que para el efecto contempla dicho reglamento.

Hallazgo No. 8

El personal docente en ocasiones abandona a los estudiantes en horarios de trabajo la cual perjudica sobre su rendimiento a la vez incurren en la falta de abandono de trabajo. Se recomienda al director del establecimiento buscar a un sustituto cuando suceden estos casos para que los estudiantes tengan continuidad de las clases y no perder el tiempo estipulado para cada periodo de clases.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1. Concepto de Documentos Administrativos

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

Funciones: Son dos las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos:

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

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

3.1.2 Características

Se pueden apreciar una serie de características que determinan el que un documento pueda ser calificado como documento administrativo.

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

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

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

3.2. El Registro de Entrada y Salida de Documentos

3.2.1 Reglas generales

Se recogen en la Ley 30/1992, 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, artículo 38, en los siguientes términos:

Los órganos administrativos llevarán un registro general en el que se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa propia. También se anotarán en el mismo, la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.

Los órganos administrativos podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del registro general, al que comunicarán toda anotación que efectúen.

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida.

Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

Los registros generales, así como todos los registros que las Administraciones públicas establezcan para la recepción de escritos y comunicaciones de los particulares o de órganos administrativos, deberán instalarse en soporte informático.

El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

Asimismo, el sistema garantizará la integración informática en el registro general de las anotaciones efectuadas en los restantes registros del órgano administrativo.

3.2.2 Clases de Registros

Los Registros se clasifican en dos tipos: registros generales y registro auxiliares.

3.2.3 Registros generales

Tienen la consideración de oficina de registro general aquellas que ejercen funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para uno o varios órganos administrativos. Todo órgano administrativo tendrá asignada una única oficina de registro general, sin perjuicio de que ésta tenga tal carácter para varios órganos administrativos.

Existen en los servicios centrales y en las delegaciones, direcciones o gerencias provinciales, y en aquellos grandes centros administrativos en los que se prevea de forma expresa.

3.2.4 Registros Auxiliares

Tienen la consideración de oficinas de registro auxiliares aquellas que, ejerciendo idénticas funciones y para los mismos órganos administrativos que la oficina de registro general, se encuentran situadas en dependencias diferentes de aquélla.

De cada oficina de registro general podrán depender varias oficinas de registro auxiliares.

Las oficinas de registro auxiliares remitirán copia de la totalidad de los asientos que practiquen a la correspondiente oficina de registro general, siendo esta última la que ejerce funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

3.2.5 Soporte Informático

“Los registros generales, así como todos los registros que las Administraciones Públicas establezcan para la recepción de escritos y comunicaciones de los particulares o de órganos administrativos, deberán instalarse en soporte informático” .

“El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra”

Asimismo, el sistema garantizará la integración informática en el registro general de las anotaciones efectuadas en los restantes registros del órgano administrativo.

3.2.5.1 Ordenación

Generalmente cada uno de los Registros de documentos consta de dos secciones. En una de ellas, se realizarán los asientos de los documentos, solicitudes y escritos recibidos. En la otra se asentarán los emitidos para otros órganos, así como los dirigidos a particulares.

3.2.5.2 Operaciones

Las operaciones a realizar, con carácter general, son las siguientes:

Sobre el escrito se estampará el sello de registro correspondiente, de recepción o de salida, así como la fecha y el número de registro de la serie que le corresponda. Debe existir una serie para los recibidos y otra para los emitidos.

- La asignación del número debe ser correlativa en su serie y respetar el orden de presentación o emisión.
- La estampación debe realizarse en el espacio reservado para ello o en la primera hoja del escrito, donde no dificulte la lectura de su contenido, pudiendo ser sustituida por una impresión mecánica que recoja, como mínimo, la misma información que el sello.
- Los controles internos no pueden producir nuevos estampillados de sellos o impresión mecánica de los mismos.

En el caso de que el escrito vaya acompañado de copia, se estampará sobre ésta el sello, la fecha, y en caso de requerimiento, la hora de presentación.

En el caso de que la copia no se acompañe, siempre que se solicite por el interesado, se emitirá certificación de la presentación.

Posteriormente se realizará el asiento registral, que, en el caso de los escritos recibidos, debe comprender:

- Fecha de presentación o de entrada, en su caso.
- Unidad u órgano de destino.
- Epígrafe expresivo de su naturaleza.

- Interesado u órgano remitente.
- Descripción sucinta del asunto.
- Órgano donde fue presentado.
- Hora de presentación.
- Forma de presentación.
- Número de registro de recepción.

En el caso de los escritos emitidos debe comprender:

- Fecha de salida.
- Interesado u órgano de destino.
- Epígrafe expresivo de su naturaleza.
- Descripción sucinta del asunto.
- Forma de salida.
- Número de registro de salida.

3.2.6 Operaciones a realizar en el caso de emisión y recepción de documentos por medios informáticos.

Con carácter general, en estos casos, se procede de la manera siguiente:

En el caso de que se trate de emisión de documentos, se extenderá diligencia expresiva del resultado de la emisión unida al escrito emitido, que se archivará en el expediente.

En el caso de que se trate de que los interesados soliciten la realización de notificaciones por este medio, junto al documento de notificación, se le adjuntará recibo de su recepción, que deberá ser cumplimentado, rubricado y enviado en el plazo de dos días al registro del órgano emisor para su incorporación al expediente. Si transcurre este plazo sin que el interesado remita dicho recibo, se cursará notificación por los medios ordinarios.

3.2.7 Requisitos en la presentación de documentos

3.2.7.1 Lugares de Presentación

Los ciudadanos tienen derecho a presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a los órganos de cualquier Administración pública o de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ellas, así como la documentación complementaria que acompañen a aquéllas, en cualquiera de los siguientes lugares del ámbito de la Administración General del Estado:

- a) En las oficinas de registro del órgano administrativo al que se dirijan.
- b) En las oficinas de registro de cualquier órgano administrativo perteneciente a la Administración General del Estado, o de los Organismos públicos vinculados o dependientes de aquélla.
- c) En las oficinas de correos, en la forma establecida reglamentariamente.
- d) En las representación diplomáticas y oficinas consulares de España en el extranjero.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Asimismo, los ciudadanos pueden presentar solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Administración General del Estado y a sus Organismos públicos en los siguientes lugares:

- a) En los registros de las Administraciones de las Comunicaciones Autónomas.
- b) En los registros de las entidades que integran la Administración local; siempre que previamente se haya suscrito el correspondiente convenio.

3.2.7.2 Medios de Presentación

La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos en cualquiera de los lugares previstos anteriormente se podrá efectuar por los siguientes medios:

3.2.7.3 En Soporte Papel.

b) Por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración General del Estado.

“En determinadas oficinas de registro se pondrá a disposición de aquéllas personas que pretendan la presentación simultánea de un número superior a 10 solicitudes, escritos o comunicaciones un modelo para que relacionen aquéllas, numerándolas y especificando la identidad de los interesados, los órganos destinatarios, así como un extracto de los contenidos”.

3.2.7.4 Efectos de la Presentación

La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones producirá efectos, en su caso, en cuanto al cumplimiento de los plazos de los ciudadanos.

“La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado anterior en las oficinas de registro del órgano competente para su tramitación producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Administración, y en particular del plazo máximo para notificar la resolución expresa”

A este respecto, se entiende por registro del órgano competente para la tramitación cualquiera de los pertenecientes al departamento competente para iniciar aquélla, con la excepción de los correspondientes a sus Organismos públicos.

No obstante, en los procedimientos iniciados a solicitud del interesado cuya tramitación y resolución corresponda a órganos integrados en el Órgano Central del Ministerio de Defensa, Estado Mayor de la Defensa y Cuarteles Generales de los Ejércitos, el plazo para resolver y notificar se contará desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en los registros de los citados órganos.

3.2.8 Modelos y sistemas normalizados de solicitud

Cuando se estime conveniente para facilitar a los ciudadanos la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación del correspondiente procedimiento, el órgano competente para su instrucción o resolución podrá establecer modelos normalizados de solicitud. En todo caso, deberán establecerse tales modelos cuando concurra la circunstancia señalada en el artículo 70.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los modelos a los que se refiere el apartado anterior podrán integrarse en sistemas normalizados de solicitud que permitan la transmisión por medios telemáticos de los datos e informaciones requeridos siempre que se garantice el cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración General del Estado. Los sistemas normalizados de solicitud deberán establecerse por Orden del titular del Ministerio correspondiente, previo informe favorable del Ministerio de Administraciones Públicas.

3.2.8.1 Recibos de presentación

La expedición de los recibos acreditativos de la fecha de presentación de cualquier solicitud, escrito o comunicación, a los que se refiere el artículo 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en los lugares señalados en el artículo 2.1 de este Real Decreto, se efectuará en el mismo momento de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación.

Cuando la solicitud, escrito o comunicación esté en soporte papel y la presentación se efectúe por el ciudadano o su representante acompañando una copia, el recibo consistirá en la mencionada copia en la que se hará constar el lugar de presentación, así como la fecha.

En este supuesto, el órgano competente para expedir el recibo deberá verificar la exacta concordancia entre el contenido de la solicitud, escrito o comunicación original y el de su copia.

“Si el ciudadano o su representante no la aportase, el órgano competente podrá optar por realizar una copia de la solicitud, escrito o comunicación con iguales requisitos que los señalados en el párrafo anterior o por la expedición de un recibo en el que además conste el remitente, el órgano destinatario y un extracto del contenido de la solicitud, escrito o comunicación”.

3.2.9 La formación del director (a)

Dentro del marco legal para la formación del director (a) que labora en el centro educativo por cooperativa que funciona en el municipio de San Marcos La Laguna del departamento de Sololá.

Se establece dentro del marco Teórico, la formación de conocimientos de los directores a través de la Base Legal, como eje principal y herramienta para el funcionamiento de los directores. TITULO III Garantías Personales de Educación Derechos y Obligaciones. CAPITULO I Obligaciones. Artículo 33. Artículo 34. Obligaciones de los Educandos. Artículo 35. Obligaciones de los Padres de Familia. Artículo 36. Obligaciones de los Educadores. Artículo 37. Obligaciones de los Directores. CAPITULO II Derechos, Artículo 39. Derechos de los Educandos. Artículo 40. Derechos de los Padres de Familia. Artículo 41. Derechos de los Educadores y Artículo 42. Derechos de los Directores y Subdirectores. TITULO IV Modalidades de la Educación CAPITULO I Educación inicial Artículo 43. Definición Artículo 44 Finalidades.

3.2.10 Faltas y Sanciones:

- a. Artículo 27: De las faltas.
- b. Artículo 28: De las Sanciones.
- c. Artículo 29: De las faltas Leves.
- d. Artículo 30: De las faltas Graves.

- e. Artículo 31: De las faltas que amerita una suspensión interna.
- f. Artículo 32: De la suspensión externa.
- g. Artículo 33: Medios de Impugnación.

3.2.11 Requerimiento de Documentos para Directores y Directoras

- a. ¿Qué es un Inventario y para qué sirve?
- b. ¿Por qué es necesario practicar un inventario?
- c. Formulario Resumen de Inventario.
- d. Formulario detalle de Inventario por cuenta.
- e. Requisitos para elaborar un acta.
- f. Ejemplo de acta No. 12 -2011.
- g. Las cláusulas.
- h. En las Transcripciones o Certificaciones.
- i. Elementos que conforme el acta.
- j. Conocimiento.
- k. Aplicación del conocimiento.
- l. La Circular.
- m. Elementos que conforma la circular.
- n. Reglamentos de Evaluación.
- o. Cómo organizar una escuela para madres y padres.
- p. Qué temas deben abordarse en una escuela para padres.
- q. ¿Cómo evaluar el proceso de escuela para padres?
- r. Sistema de control de archivos.
- s. Beneficios de un de sistema de control de archivos.
- t. Las principales características del sistema de control de archivos.
- u. Las competencias que rigen un director o directora.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Manual de funciones del personal administrativo y docente del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa.

4.2 Introducción

La práctica administrativa es un proceso que para el efecto, se determinan los diferentes problemas que se presentan en las coordinaciones de actividades y atenciones a educandos en el sistema educativo, del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa San Marcos La Laguna, Sololá.

Después de haber encontrado el problema se propone “La creación de un manual de funciones” que es una herramienta básica para el funcionamiento del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, donde se contempla las obligaciones y atribuciones que corresponden al director, maestros, padres de familias, estudiantes y demás instituciones que tienen obligación en velar para la buena marcha del mismo.

Durante el proceso de observación se encontraron debilidades y amenazas partiendo desde en el área administrativa, personal docente y estudiantes la cual dio origen a la propuesta planteada. La encuesta realizada con los padres de familias fue muy satisfactoria con relación al trabajo que se está realizando en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, por lo tanto, es de carácter urgente e indispensable la creación del manual de funciones para lograr los objetivos y mejoras de la institución.

4.3 Justificación

La creación del manual de funciones del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, que funciona actualmente en el municipio de San Marcos La Laguna, departamento de Sololá.

Es de carácter importante e indispensable que el personal administrativo desempeñe con eficiencia y eficacia las funciones inherentes al cargo según lo establecido en las Leyes vigentes.

La contratación del personal docente es otro factor influyente, no reciben capacitaciones y talleres para su formación y no todos cuentan con un estudio superior.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

Falta de rendimiento del personal administrativo y docente del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, San Marcos La Laguna, Sololá.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Fortalecer el conocimiento para promover y garantizar al personal administrativo y docente una preparación de calidad e innovadora, basándose en el manejo de las funciones y derechos, a través de la Ley de Educación Nacional.

4.5.2 Específicos

- a. Facilitar al personal administrativo y docente la herramienta indispensable en el manejo de las funciones administrativas.
- b. Contribuir y fortalecer el rendimiento laboral del personal administrativo y docentes, a través de capacitaciones, talleres motivacionales.
- c. Garantizar los conocimientos básicos del director y docente sobre la importancia del manejo adecuado del establecimiento.

4.6 Estrategia

- a. Capacitar al director para ejercer sus funciones.
- b. Capacitación constante al personal docente.
- c. Aplicación del reglamento interno.
- d. Integración de padres de familia en diferentes actividades.
- e. Crear y ejecutar el plan de mejoramiento de actividades
- f. Crear el plan para evaluar el rendimiento del personal administrativo y docente.
- g. Motivar a los estudiantes a través de charlas educativas
- h. Establecer una comunicación a través de convivencias entre director y personal docente.

4.7 Resultados esperados

Con la ejecución del manual de funciones la institución fortalecerá sus debilidades y las amenazas que afronta, es muy importante e indispensable buscar las mejoras del Instituto ya que son obligaciones del director, tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnicos-pedagógicos y de la Legislación Educativa. A través del manual de funciones el personal docente tendrá más conocimiento sobre su participación activa en el proceso educativo.

4.8 Actividades

- a. Charla con el personal administrativo y docentes sobre la importancia del uso del manual de funciones.
- b. Guiar al personal sobre el uso del manual de funciones y de los beneficios que fortalecerá a la institución.
- c. Taller sobre el rendimiento administrativo y personal docente.

- d. Charla con padres de familia y estudiantes para divulgar la importación del manual de funciones de manera que todos tengan del conocimiento sobre la responsabilidad que les corresponden.
- e. Analizar juntamente con el personal la legislación básica educativa para profundizar los contenidos.

4.9 Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
1. Convivencia con el personal administrativo y docente.	Sensibilizar al personal para que todos se involucren en las mejoras del establecimiento.	Reunión con el personal administrativo y docente. Talleres al personal administrativo.	x			
2. Convivencia con los padres de familia.	Conocer sobre la creación del manual de funciones y que todos sepan de la responsabilidad que les compete como padres de familia.	Reunión con los padres de familia		x		
3. Convivencia con los estudiantes.	Conocer de sus deberes y obligaciones como educandos.	Reunión con estudiantes			x	

4.10 Metodología

4.10.1 El Método Inductivo

Ibáñez Peinado (2015) dice: que la experiencia como punto de partida del conocimiento, la inducción es el razonamiento que parte de la observación de los fenómenos particulares, la realidad, y se eleva a leyes o reglas científicas a través de la generalización de estas observaciones. Lo que caracteriza al método inductivo es que no se parte de ninguna teoría específica del fenómeno a investigar, dado que en este método, esta se obtendría a su etapa final. El procedimiento esquemático sería la observación de la realidad, realizar generalizaciones y a través de estas fórmulas leyes o reglas.



Existen

tres métodos inductivos:

- a) El descriptivo. Conocido también como la investigación estadística.
- b) El correlacionar. Conocido también como comparado o diferencial.
- c) El experimental. Se basa en la observación y en su replicación.

4.10.2 El Método Deductivo

Al contrario que el método inductivo, se parte de la razón, desde la cual se obtiene un conocimiento general o se define una ley general para tras la comprobación de su aplicabilidad, llegar a consecuencias lógicas, Se puede decir que ese método se caracteriza por aplicar los conocimientos adquiridos inductivamente, es decir conocimientos generales, a los casos particulares que se nos presenten. Va de lo general a lo particular. Su gráfica operacional sería en el siguiente sentido:



Es aquel que parte de datos generales (ley general) aceptados como válidos para llegar a una conclusión de tipo particular, es decir a consecuencias lógicas aplicables a la realidad.

El proceso deductivo no es por sí mismo suficiente para explicar el conocimiento, pero es útil especialmente para la lógica y las matemáticas, ciencias en las cuales el conocimiento puede aceptarse como verdadero únicamente por definición. Sus conclusiones no se consideran necesario sean comprobadas.

4.10.3 El Método Hipotético-Deductivo

Constituye una mezcla o combinación de los dos anteriores, su estrategia es la combinación de la teoría y los datos, partiendo y terminando en el primero, o en el segundo de los términos. Plantea la necesidad de una doble dirección entre la teoría y los datos. Desde la teoría se pueden obtener deducciones que puedan ser contrastadas con la realidad, que tras una metódica observación pueden corroborar lo deducido de la teoría, o no. A falta de teoría se puede partir de una observación de la realidad y, de su posibilidad de generalización, formular una teoría o ley, a partir de la cual repetiríamos al ciclo.

Es el método de las ciencias empíricas, y se denomina así porque tiene como objetivo desarrollar hipótesis explicativas de los fenómenos y confirmarlas a través de la contrastación con la realidad.

Este método tiene dos fases. La primera, la fase empírica, está basada en la observación de los fenómenos y su contrastación. En una segunda fase, la racional, se formulan las hipótesis y se deducen sus consecuencias.

Los Estudios de Laboratorio

Son aquellos que reúnen las siguientes características:

1. Tienen lugar en una atmosfera artificial o simulada.
2. Se realiza bajo unas condiciones predeterminadas.
3. Se tiene un control estricto sobre las variables independientes o factores y las dependientes o medidas.
4. Se obtiene la posibilidad de generalización de los resultados.

Los Estudios de Campo

Son aquellos que poseen las siguientes características:

1. Se desarrollan en su ambiente natural.
2. Se realiza una recogida sistemática de los datos.
3. Existe un mínimo control de las variables.
4. Debe cuidarse su objetividad, evitando cualquier tipo de sesgos o interferencias.

Los Experimentos de Campo

Como método científico, debe reunir unas determinadas características, como son:

1. Posibilitar el análisis sistemático del fenómeno.
2. La manipulación experimental, es decir, modificaciones en la VI y la correlación con la mediad de la VD.
3. Posee una menor artificialidad que los experimentos realizados en el laboratorio.
4. Debido a lo anterior, existe una pérdida de rigor en el control experimental.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

Dentro de las obligaciones del director, contempla la planificación, organización, orientación, coordinación, supervisión y evaluación de todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente eficaz. Realizar reuniones periódicas con el personal docente promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en

coordinación con el personal docente la cual los responsables serán los padres de familia, personal docente encabezado por el director del establecimiento y será por tiempo indefinido.

4.11.1 Manual de Funciones del Personal Administrativo y Docente del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa

Dentro de la base legal se contemplan los siguientes:

- a. Bases Legales= Legislación Educativa = Ley de Educación Nacional
- b. Obligaciones y Derechos de los Directores, padres de familia, Educadores y educandos.
- c. Como elaborar un Inventario de un instituto.
- d. Documentos administrativos: Suscripción de Acta, su certificación, Acta de Evaluación de fin de año, Circulares, Oficios y otros.
- e. Control de Archivos.
- f. Libro de Asistencia de personal docente.
- g. Libro de Inscripción de alumnos.
- h. Libro de conocimiento.
- i. Reglamentos de Evaluación
- j. Como organizar escuela de padre.
- k. Competencias que debe basar a la propuesta.

ARTÍCULO 37°. Obligaciones de los Directores. Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.

- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

4.12.1 ARTÍCULO 36°. Obligaciones de los Educadores.

Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

- a) Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- b) Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
- c) Participar activamente en el proceso educativo.

- d) Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- e) Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política, y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
- f) Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- g) Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- h) Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- i) Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
- j) Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
- k) Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- l) Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- m) Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

ARTÍCULO 34°. Obligaciones de los Educandos. Son obligaciones de los educandos:

- a) Participar en el proceso educativo de manera activa, regular y puntual en las instancias, etapas o fases que lo requieran.
- b) Cumplir con los requisitos expresados en los reglamentos que rigen los centros educativos de acuerdo con las disposiciones que derivan de la ejecución de esta ley.
- c) Respetar a todos los miembros de su comunidad educativa.
- d) Preservar los bienes muebles o inmuebles del centro educativo.
- e) Corresponsabilizarse con su comunidad educativa, del logro de una acción educativa conjunta que se proyecte en su beneficio y el de su comunidad.
- f) Participar en la planificación y realización de las actividades de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 35°. Obligaciones de los Padres de Familia. Son obligaciones de los padres de familia:

- a) Ser orientadores del proceso educativo de sus hijos.
- b) Enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la constitución Política de la República de Guatemala.
- c) Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
- d) Velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en la presente ley y en reglamentos internos de los centros educativos.
- e) Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
- f) Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
- g) Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo a los reglamentos de los centros educativos.
- h) Coadyuvar al cumplimiento de esta ley.

ARTÍCULO 42°. Derechos de los Directores y Subdirectores. Son derechos de los directores y subdirectores:

- a) Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el Personal Docente.
- b) Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

ARTÍCULO 41°. Derechos de los Educadores. Son derechos de los educadores:

- a) Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
- b) Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
- c) Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento y protección de sus intereses económicos y sociales.

- d) Mantenerse en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en las leyes laborales del país, Constitución Política de la República de Guatemala y Convenios Internacionales.
- e) Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.
- f) Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
- g) Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el Estado.
- h) Optar a becas para su superación profesional.
- i) Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.
- j) Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
- k) Participar en la planificación y desarrollo del proceso de alfabetización.
- l) Ser implementados de material didáctico.
- m) Gozar de inamovilidad en su cargo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio.
- n) Ser ubicado oficialmente en el nivel que le corresponde.
- ñ) Apelar ante las autoridades competentes en caso de inconformidad en su evaluación.

ARTICULO 39°. Derechos de los Educandos. Son derechos de los educandos

- a) El respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
- b) Organizarse en asociaciones estudiantiles sin ser objeto de represalias.
- c) Participar en todas las actividades de la comunidad educativa.
- d) Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
- e) Ser evaluados con objetividad y justicia.
- f) Optar a una capacidad técnica alterna a la educación formal.
- g) Recibir orientación integral.
- h) Optar a becas, bolsas de estudio y otras prestaciones favorables.

- i) Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales programadas en su comunidad educativa.
- j) Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso educativo.
- k) Tener derecho a la coeducación en todos los niveles.
- l) Participar en programas de aprovechamiento educativo, recreativo, deportivo y cultural en tiempo libre y durante las vacaciones.
- m) Ser inscritos en cualquier establecimiento educativo de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás ordenamientos legales.

ARTÍCULO 40°. Derechos de los Padres de Familia. Son derechos de los padres de familia:

- a) Optar a la educación que consideren más conveniente para sus hijos.
- b) Organizarse como padres de familia.
- c) Informarse de los planes, programas y contenidos, por medio de los cuales son educados sus hijos.
- d) Ser informados con periodicidad del avance del proceso educativo de sus hijos.
- e) Exigir y velar por una eficiente educación para sus hijos.

4.13 Modalidades de la Educación Inicial

ARTÍCULO 43°. Definición. Se considera Educación Inicial, la que comienza desde la concepción del niño, hasta los cuatro años de edad procurando su desarrollo integral y apoyando a la familia para su plena formación.

ARTICULO 44°. Finalidades. Son finalidades de la Educación Inicial:

- a) Garantizar el desarrollo pleno de todo ser humano desde su concepción, su existencia y derecho a vivir en condiciones familiares y ambientales propicias, ante la responsabilidad del Estado.
- b) Procurar el desarrollo psicobiosocial del niño mediante programas de atención a la madre en los periodos pre y postnatal, de apoyo y protección a la familia.

4.14 Faltas y Sanciones

Artículo 27. De las faltas. Comete una falta el educando que transgreda cualquiera de los preceptos vertidos en el presente Acuerdo Ministerial, así como cualquier otra disposición que en materia de comportamiento y seguridad se instituyera en el futuro, haciéndose acreedor a un tipo de sanción debidamente establecida dependiendo de la magnitud de la falta. En todo caso se deberá aplicar el seguimiento y atención especial para la no reincidencia y reivindicación de la falta cometida.

Artículo 28. De las sanciones. Son medidas disciplinarias que se aplican al educando que comete una falta. Su fin primordial es de un efecto reflexivo, formativo y reparador de la falta cometida, respetando la integridad y dignidad del educando, correspondiendo aplicarla a las autoridades educativas que se indican en el presente acuerdo de forma inmediata. La sanción que se emita deberá ser notificada a los padres del menor o al educando adulto.

Artículo 29. De las faltas leves. Las faltas leves se sancionarán con una llamada de atención verbal la cual deberá quedar registrada en el expediente del educando, con notificación por escrito a los padres o encargados del mismo o a éste último en caso fuera mayor de edad, debiendo firmar de enterados la notificación.

En la sanción verbal de deberá llamar a la reflexión al educando para no volver a cometer ningún otro tipo de falta. Corresponde imponer la presente sanción al educador, encargado de grado o sección. Se consideran faltas leves las siguientes:

- a. No utilizar el carné de identificación en la forma indicada.
- b. Ingresar y consumir alimentos en clase o lugares prohibidos para el efecto.
- c. Interrumpir el desarrollo normal de la clase.
- d. Utilizar lenguaje vulgar en las conversaciones.
- e. Utilización de objetos ajenos a la actividad escolar.

- f. No respetar el horario establecido para el ingreso y egreso al centro educativo o período de clase.
- g. Organizar actividades sin previa autorización dentro del establecimiento.
- h. Realizar ventas personales dentro del centro educativo.
- i. No devolver firmados los avisos enviados a sus padres o falsificarlos.
- j. Recaudar dinero o bienes si la autorización correspondiente de la autoridades educativas.
- k. Deteriorar el ornato del centro educativo.
- l. Incumplimiento del arreglo y presentación personal.
- m. Comportamiento inadecuado en el uso de instalaciones, equipo y materiales del centro educativo.
- n. Discriminar la condición física, étnica, edad, género, economía, religión, estado de gravidez o discapacidad de algún miembro de la comunidad educativa.

Artículo 30. De las faltas graves. Las faltas graves se sancionarán con una llamada de atención escrita la cual deberá quedar registrada en el expediente del educando. Para el efecto se procederá a citar a los padres del educando o a esto último en caso ser mayor de edad, para comunicarles el motivo de la sanción y dialogo sobre las consecuencias y forma de enmienda de la falta cometida. Corresponde imponer la presente sanción a la comisión de Disciplina del centro educativo. Se consideran faltas graves las siguientes:

- a. Dañar le mobiliario, equipo e instalaciones educativas.
- b. Portar materiales impreso o digital que incite a la violencia o que contenga pornografía.
- c. Comportamiento anómalo en las pruebas o exámenes.
- d. Injustificación de ausencia al centro educativo o actividad externa debidamente programada.
- e. Insultar, calumniar, difamar, amenazar o reprimir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Relaciones que atenten los principios jurídicos tutelados regulados en otras disposiciones legales.
- g. Hurtar o robar pertenencias ajenas, materiales o mobiliario.

- h. Quema de juegos pirotécnicos si autorización de las autoridades del centro educativo.
- i. Ser autor o promotor de expresiones o dibujos vulgares en las instalaciones del centro educativo o a través de cualquier otro medio impreso o electrónico.
- j. Reincidir en la comisión de tres faltas leves.

4.14.1 Artículo 31. De las faltas que ameritan una suspensión interna.

El educando que cometa faltas que por su grado de magnitud no se ubique en las mencionadas en los artículos anteriores, se procederá a separarlo de su rutina diaria, dentro del aula, designado un lugar específico para la realización de actividades de carácter formativo, bajo la supervisión de un integrante de la Comisión de Disciplina. La suspensión interna será de uno a cinco días, dependiendo del grado de magnitud de la falta ocurrida; corresponde imponer la presente sanción a la Comisión de la Disciplina del centro educativo. Se considera faltas que ameritan una suspensión interna las siguientes:

- a. Organizar, apoyar y/o participar en inasistencias colectivas y desórdenes tumultuarios.
- b. Ingerir, consumir, distribuir o estar bajo efecto de cigarros, drogas, licor o cualquier otra sustancia psicotrópica.
- c. Cometer o participar en cualquier tipo de hecho que transgreda el ordenamiento jurídico del país dentro o fuera del centro educativo.
- d. Portar cualquier tipo de arma.
- e. Cometer cualquier forma de falsificación de documentos.
- f. Uso de violencia física, sexual, emocional, verbal, psicológica en contra de algún miembro de la comunidad educativa.
- g. Reincidir en la comisión de dos faltas leves.

Artículo 32. De la suspensión externa. Al momento que un órgano jurisdiccional correspondiente, establezca una sanción que involucre la estadía del educando en un

establecimiento de rehabilitación determinado por su conflicto con la Ley Penal, se procederá a suspender externamente al adecuando por el tiempo que la sanción.

La imposición de las sanciones disciplinarias a que se refiere el presente artículo, no tiene más consecuencia que las que se derivan de su aplicación y, por lo tanto, no implica pérdida de los derechos otorgados en el presente acuerdo.

Artículo 33. Medios de impugnación. Contra las sanciones que emita la Comisión de Disciplina cabra el recurso de revocatoria que se establece en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

4.15 Inventario

4.15.1 Que Es Un Inventario Y Para Qué Sirve

Es el recuento detallado de los bienes, derechos y deudas que una persona o una entidad poseen a una fecha determinada. Es, en otras palabras, similar a tomar una fotografía del patrimonio. En términos más específicos o comunes, se aplica a los bienes tangibles e intangibles, registrables o no, que incluyen dinero, propiedades, automotores, mobiliario, créditos y deudas, obras de arte, objetos preciosos, entre otras cosas. En el ámbito empresarial, educativo incorporamos a este listado por ejemplo, los muebles, documentos y otros del establecimiento.

Este recuento es producto de un trabajo ordenado e íntegro, a veces muy laborioso y pesado. La elaboración y correcta gestión de los inventarios es, sin duda, el mejor comienzo para la protección del patrimonio, además de constituirse en un aliado a la hora de contratar una póliza de seguros.

Además de las funciones de conocimiento y preservación del patrimonio o de buena herramienta para un contrato de seguros, el inventario es un buen indicador del aumento o disminución de la riqueza al comparar cuál era la situación (bienes más derechos menos deudas) al principio del año con la situación al final: si aumentó será más rico, si disminuyó, más pobre. El ejemplo, aunque simplificado y sin consideraciones técnicas, es aplicable también a la situación patrimonial de cualquiera de nosotros, en forma personal, respecto de nuestra casa, de nuestra biblioteca, de los objetos coleccionables, de nuestro guardarropa, o de lo que se nos ocurra.

Por Que Es Necesario Practicar Un Inventario

En los ejemplos anteriores hablábamos del inventario de los bienes propios, ya sean de una persona o de un centro Educativo.

El Código de Derecho Canónico dice en el Libro V, Título II, c. 1284:

1. Todos los administradores están obligados a cumplir su función con la diligencia de un buen padre de familia.

2. Por lo tanto debe:
 - Vigilar para que los bienes confiados a su cuidado no perezcan en modo alguno ni sufran detrimento, suscribiendo a tal fin, en la medida que fuese necesario, contratos de seguro.
 - Cuidar de que la propiedad de los bienes del establecimiento quede resguardada por modos civilmente válidos.
 - Hacer un balance de la administración al final de cada año.
 - Ordenar debidamente y guardar en un archivo conveniente y apto los documentos e instrumentos en los que se fundan los derechos de la escuela, sobre los bienes y donde pueda hacerse fácilmente, depositar copias auténticas de los mismos en el archivo de la administración.



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

FECHA DE INVENTARIO

DÍA	MES	AÑO

FIN-01 - FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO

MINISTERIO: Educación
 DEPARTAMENTO: SOLOLA MUNICIPIO: _____
 DEPENDENCIA: _____ TELEFONO: _____
 DIRECCIÓN: _____

El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponden al INVENTARIO levantado en: _____
 _____ . Con fecha: _____ .

CUENTA CONTABLE

PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN	PARCIAL	TOTAL
1231.01 EDIFICIOS E INSTALACIONES	Q. _____ -	Q. _____
MAQUINARIA Y EQUIPO		
1232.03 DE OFICINA Y MUEBLES	Q. _____ -	
1232.05 EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	Q. _____ -	
1232.06 DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	Q. _____ -	
1232.07 DE COMUNICACIONES	Q. _____ -	
1232.08 HERRAMIENTAS	Q. _____ -	Q. _____
OTROS ACTIVOS FIJOS		
1237 OTROS ACTIVOS	Q. _____ -	Q. _____
TOTAL	Q. _____	Q. _____

Asciende el presente RESUMEN DE INVENTARIO a: _____

ELABORÓ: _____
 DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

Vo.Bo.: _____
 C.T.A.

MFP/SIAD/-DCE-FIN-01

4.16 Requisitos Para La Elaboración Del Acta

Debe de enumerarse y escribirse en español, con letra legible, script o de molde. Todos los números deben de ir en letras. En caso de discrepancia, se tomará lo escrito en letras su redacción debe de ser clara, concisa y precisa. Por lo tanto, debe hacerse uso correcto de las reglas gramaticales. Ejemplo:

Acta No. 12 – 2011

En el Cantón Buena Vista, San Pablo La Laguna, departamento de Sololá, siendo las nueve con treinta minutos del día martes once de octubre de dos mil once. Constituido en la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta, J.M. los miembros de la Junta Escolar, siendo ellos: Manuel Margarito Ratzam Tzancoy, presidente, Juana del Carmen Quicaín Xixay, Secretaria, Esteban Rafael Pastor Julajuj, Tesorero, Profesor Santos Damián Ratzam Cuxulic, Vocal I, Profesora Reina Josefina Xitamul González vocal II y el Director del establecimiento Profesor, Raúl Salvador Saloj García, con el propósito de dejar constancia los siguientes. PRIMERO: el Director de la Escuela Prof. Raúl Saloj, dio la más cordial bienvenida a todos los presentes y al mismo tiempo apertura la reunión, para detallar las necesidades de la escuela. SEGUNDO: el señor Director Prof. Raúl Saloj, presentó ante los miembros de la Junta, que es necesario buscar alternativas para la construcción de la cocina propiamente para el establecimiento, porque se tuvo la visita del Inspector de Salud Pública, donde prohibió totalmente el uso de la galera que actualmente tenemos, resulta que no llene los Requisitos de salud, adecuado para la preparación de los alimentos de los educandos. TERCERO: seguidamente el presidente de la Junta don, don Manuel Ratzam, lamento las condiciones de la cocina y presentó buscar soluciones, la que suplicó al Director que elaborara unas tres solicitudes para presentar ante las autoridades municipales, a Visión Mundial y al proyector 3625 de los niños Indígenas, para lograr la construcción de manera inmediata y si no fuera así, se tiene que construir a través de la ayuda de los padres de familia. De la misma manera manifestó doña Juan del Carmen como secretaria; y se concluyó que el día jueves 13 del presente mes, viajaran para entregar las solicitudes y estar atento para las respuestas y en caso contrario si no se logra ayuda para este fin de año, entonces se construirán con la ayuda de los padres de familia, pero antes de agotar recursos. Se da por

terminada la presente sesión en el mismo lugar y fecha arriba mencionado, cuando son las diez con quince minutos. Leída y ratificada, damos fe los que intervenimos.

4.16.1 Las cláusulas

Deben de ir enumeradas con letras y en mayúsculas. Es preferible enumerarlas hacia el margen izquierdo del papel para mayor uniformidad. La redacción de las cláusulas del acta se escribe así.

4.16.2 Cierre

Después del cierre, se escriben los nombres de las personas que intervinieron para que cada quien sepa en dónde debe de colocarse su firma.

Si una persona o varias no están de acuerdo con algunas cláusulas o con todas, puede negarse a firmar el acta. Sin embargo, algunas veces estas personas se ven forzadas a firmar, aun cuando estén de acuerdo. Para no adquirir responsabilidades, la persona que no está de acuerdo con el acta o con alguna cláusula puede levantar a otro sí.

4.16.3 Otrosí

El otrosí se escribe unido con inicial mayúscula. Se coloca ante las firmas; de lo contrario, la persona lo escribe y seguidamente coloca su firma. Ejemplo:

Otrosí. Hago constar que firmo la presente acta, pero no estoy de acuerdo con todo lo que en ella se dice.

Firma _____

El otrosí puede usarse también cuando se ha omitido involuntariamente una cláusula y la persona no se da cuenta, se da cuenta hasta que los que intervinieron ya han puesto su firma. En conclusión, el otrosí se usa para agregar algo que no está escrito dentro del cuerpo del acta.

4.16.4 Testado y entrelíneas

Las actas se hacen en libros o en hojas numeradas, las cuales son autorizadas por la Contraloría de Cuentas de la Nación, en estos libros u hojas no se pueden hacer borradores cuando se cometen equivocaciones. . ¿Qué se hace cuando la persona encargada de elaborar las actas se equivoca u omite alguna palabra, incluso párrafos o líneas?

Lo primero que tiene que hacer es tachar con guiones el error, luego entrelíneas la o las palabras correctas entre diagonales. Para que el entrelíneas sea válido, se tiene que estar al final del acta, después del cierre y antes de las firmas.

Algunas veces cuando el acta ya está elaborada y las personas han firmado, alguien se percata de un error. En estos casos, se puede entrelíneas y testar después de las firmas; pero para que tenga la validez que se requiere, se hace necesario solicitar otra firma de las personas que intervinieron en el acta. Si por descuido se ha omitido una cláusula compleja; está puede describirse después del cierre y se hace uso del otrosí.

Cuando un acta tiene muchos errores y muchas correcciones; está puede anularse por medio de otra acta. Luego elaborar la que anulo, pero ya sin errores. Nunca deberá hacerse borradores con borradores corrientes ni con correctores especiales.

En Las Transcripciones o Certificaciones

De actas, los entrelíneas y testados ya no deben de aparecer. Por lo tanto, la transcripción de la misma se hace sin errores; sin embargo, el otrosí debe de escribirse, asimismo el nombre de las personas que firmaron el acta.

Cuando el acta sirve para dar cumplimiento a un acuerdo, decreto, resolución o disposición; es conveniente copiar literalmente la parte conducente o todo el documento; esto entre comillas. La cual es un documento que se prepara en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de actos o hechos, que ocurren en un momento determinado.

4.16.5 Elementos Que Conforman El Acta:

- Lugar, fecha y hora,
- Identificación de participación,
- Cuerpo del acta o cláusulas o puntos tratados,
- Cierre, y
- Firma de los participantes.

4.16.6 Acta De Evaluación De Fin De Ciclo Escolar

Modelo De Cómo Suscribir Acta De Evaluación De Fin De Año 2015
Acta No. 233-2016.

En la Aldea Tzucubal, del municipio de Santa Catarina Ixtahuacan, departamento de Sololá, reunidos en el local que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta del mencionado lugar, el profesor Martin Francisco Pérez, Manuela Graciela Xuruc, miembros de la comisión de Evaluación y el Director del establecimiento profesor Juan Francisco Ramos Castro, con propósito de efectuar las evaluaciones finales del ciclo escolar dos mil once, en todas las áreas que se desarrolló con los educandos, la cual se deja constancia los resultados obtenidos por los alumnos del establecimiento. PRIMERO: Se tuvo a la vista el reglamento de Evaluación y los cuadros de registros y los grados atendidos por los docentes, en su orden: Profesora María Paulina Ramírez, de primer grado, Profesor Damián Santos Gómez de segundo grado, profesor Ángel Pedro Ixmatá de Tercer grado y profesora Juan del Carmen Tahay Godínez, la que se deja constancia de los alumnos que están legalmente inscritos en este establecimiento. SEGUNDO: Para el efecto se procedió a desarrollar las evaluaciones siguientes: lunes diez de octubre, Comunicación y

Lenguaje, y formación Ciudadana; martes once, Matemáticas y Expresión Artísticas, miércoles doce, Ciencias Naturales y productividad y desarrollo; jueves trece, ciencias Sociales y K'ich'e; viernes 14 Inglés y Educación Física; las cuales se obtuvo los siguientes resultados.

grados	Inscritos	Aprobados			Reprobados			Retirados Definitiva		Con Derecho Recuperación		
		H	F	Total	H	F	Total	H	F	Total	H	F
Primero	30	1 3	14	27	1	2	3					
Segundo	26	1 3	11	24		1	1	1		1		
Tercero	29	1 3	12	25	1	2	3		1	1		
Cuarto	29	1 4	13	27	-	1	7	1	1	2		

TERCERO: posteriormente se revisaron los cuadros de los docentes de acuerdo de las calificaciones según los reportes, luego se procede la elaboración de los certificados de los educandos. No habiendo más que hacer constar finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a dos horas después de su inicio, dejando firmado los que participamos. Damos fe.

NOTA: se certifica literalmente el acta para enviar a la Coordinación como reportes de las pruebas finales de ese establecimiento.

4.17 La Circular

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

4.17.1 Elementos que conforman la circular

- Numero de orden,
- Fecha,
- Destinatarios,
- Asunto o contenido y
- Firma.

La circular se utiliza específicamente para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto.

4.17.2 Ejemplo

Coordinación Técnica Educativa

Distrito No. 07-07-01

Santa Clara La Laguna, Sololá

CIRCULAR No. 18-2016/TS

REF.FEMC/

Octubre 8 de 2016

A: Directores del nivel Primario

Distrito No. 07-07-01, Santa Clara La Laguna

Reciban un afectuoso y cordial saludo, manifestando nuestro deseo porque sus actividades estén llenas de éxitos.

Con la presente se les solicito trasladar a sus docentes de los establecimientos a su cargo, la información siguiente.

- 1- Informar urgentemente a los docentes de establecimientos educativos del nivel pre primario para que viajen en la Dirección departamental de Educación en la oficina 6, para actualizar sus datos personales, dicho trámite es personal.
- 2- Cuando ya tengan la constancia de actualización de datos, sirvan dejar una copia en la Coordinación Educativa para el control de archivo.

Me suscribo deferentemente.

Lic. Pedro Chiyal Tó

Coordinador Técnico Administrativo

4.18 Reglamento De Evaluación Del Rendimiento Escolar

Acuerdo Ministerial No. 1356

Fecha: 24 De Noviembre De 1987

*Esta versión tiene ya incorporadas las modificaciones preceptuadas por el Acuerdo Ministerial No. 1,615 de fecha 28 de noviembre de 1988.

Naturaleza Y Fines De La Evaluación Escolar

ARTÍCULO 1o. Definición de la Evaluación. Para los efectos de este Reglamento, la evaluación se concibe como el conjunto de acciones que se ejecutan en el proceso enseñanza-aprendizaje para determinar si se han alcanzado los objetivos de aprendizaje especificados en el plan respectivo.

ARTÍCULO 2o. Finalidad de la Evaluación. La finalidad de la evaluación del rendimiento escolar es esencialmente didáctica y educativa, por lo que debe tenderá:

- a) Motivar el aprendizaje estimulando el rendimiento escolar.
- b) Determinar los niveles de rendimiento logrados por el alumno para proporcionar retroinformación que permita a maestros y alumnos mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- c) Verificar el grado en que se alcanzan los objetivos propuestos.
- d) Orientar la promoción y el desarrollo de los sujetos evaluados.
- e) Recabar datos sobre el tipo de conocimientos, actitudes y destrezas desarrollados como base para promover innovaciones en el currículo.
- f) Proporcionar al alumno la oportunidad de hacer un autoanálisis para establecer el grado de aprendizaje que está alcanzando.

4.19 Funciones de la Evaluación Escolar

ARTÍCULO 3o. Funciones de la Evaluación. La evaluación llena distintas funciones según el momento del proceso enseñanza-aprendizaje en la que se lleva a cabo, estas son:

- a) Diagnóstica: Es la que utiliza para explorar y establecer el grado de preparación del alumno al inicio de cada ciclo, asignatura o unidad de aprendizaje.
- b) Formativa: Cuando se realiza para detectar el nivel de aprovechamiento de los alumnos durante el proceso de enseñanza aprendizaje y los errores más frecuentes que se dan en el mismo, para rectificarlos.
- c) Sumativa: Es la que determina el logro del objetivo final del proceso de enseñanza-aprendizaje al concluir el ciclo, asignatura o unidad.

4.19.1 Características Generales De La Evaluación Escolar

ARTÍCULO 4o. Características: La evaluación escolar es de carácter permanente, inherente al proceso de enseñanza-aprendizaje y deberá ser:

- a) Integral: Que se ocupa de todas las manifestaciones de la personalidad del alumno, pertinentes a la asignatura, en el dominio cognoscitivo, afectivo y/o psicomotriz.
- b) Técnica: Que emplee procedimientos e instrumentos que aseguren la validez y confiabilidad de los resultados.
- c) Sistemática: Que se planifique en relación a los objetivos de aprendizaje incluidos en el currículo y el plan de trabajo docente.
- d) Acumulativa: Que se realice con base en acciones sucesivas durante la unidad, el ciclo o curso escolar.
- e) Continua: Que incluya acciones constantes que optimicen el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

4.19.2 Organización De La Evaluación Escolar

ARTÍCULO 5o. Comisiones de Evaluación. En cada establecimiento educativo oficial, privado o por cooperativa, en que laboren tres o más maestros, se organizara una comisión de evaluación, presidida por el Director e integrada como mínimo, por dos miembros del Personal Docente, electos anualmente. En el caso de establecimientos con dos o menos maestros, de Preprimaria o primaria, la asesoría estará a cargo del Supervisor de Nivel u Orientador Técnico respectivo.

ARTÍCULO 6o. Funciones. Son funciones de la Comisión de Evaluación de cada establecimiento o en su defecto del Supervisor de Nivel u Orientador Técnico, las siguientes:

- a) Asesorar en la selección, elaboración y aplicación de los instrumentos de evaluación con base en la planificación docente.
- b) Coordinar todas las actividades que se realicen en el establecimiento.
- c) Promover la actualización de los docentes sobre aspectos teóricos y prácticos de evaluación educativa.
- d) Resolver con la intervención del Supervisor respectivo, los casos que ameriten revisión de resultados, así como los específicos a que alude el artículo 14 del Reglamento.
- e) Promover la divulgación del Reglamento en su comunidad escolar.

ARTÍCULO 7o. Libro de Actas. La comisión de evaluación dejara constancia de lo tratado en cada sesión, en el libro de actas específico que, para su efecto autorizará el Supervisor respectivo.

ARTÍCULO 8o. Selección y Aplicación de Técnicas y Elaboración de Instrumentos. Los profesores de grado y de asignatura quedan facultados para seleccionar, elaborar y aplicar las técnicas e instrumentos que consideren necesarios y que reúnan las características de validez, confiabilidad, economía y practicabilidad. En estas tareas serán asesorados por la Comisión de Evaluación del Establecimiento, o, en su defecto por el Supervisor de Nivel u Orientador Técnico.

ARTÍCULO 9o. Adecuación de Técnicas e Instrumentos. Las técnicas e instrumentos de evaluación que se utilicen deberán adecuarse al tipo de evaluación que va a realizarse, a las características psicobiosocial del alumno y a la naturaleza del área, asignatura, unidad o actividad del aprendizaje, según planificación realizada por el docente.

4.19.3 Registro de la Evaluación Escolar

ARTÍCULO 10o. Registros Evaluativos. La evaluación escolar deberá registrarse en cuadros específicos; como mínimo se deberán registrar cuatro evaluaciones parciales por ciclo escolar anual o dos por ciclo semestral.

ARTÍCULO 11o. Oficialización de los Registros. Los registros a que se hace referencia en el artículo 10 tienen carácter oficial y público y deberán ser entregados a la autoridad correspondiente de acuerdo a la calendarización establecida. Tales registros estarán a disposición del interesado, como máximo diez días hábiles después de efectuada la evaluación.

ARTÍCULO 12o. Registro Evaluativo Personal. Cada docente llevara un registro de los alumnos para anotar los resultados de todas las actividades de evaluación que realice durante el proceso enseñanza aprendizaje.

4.19.4 Asistencia mínima

ARTÍCULO 13o. Porcentaje Mínimo de Asistencia. Para que el alumno tenga derecho a evaluaciones de unidad y de asignaturas, deberá cumplir con un mínimo del 75 por ciento de asistencia a clases y actividades.

ARTÍCULO 14o. Casos Especiales. Los casos en que no se llene el porcentaje mínimo de asistencia serán analizados y resueltos por la comisión de evaluación de cada plantel.

4.20 Como organizar una Escuela para Madres y Padres

Las Escuelas de Madres y de Padres se pueden organizar de formas variadas. Lo que he visto más útil es hacerlas de manera conjunta con los docentes, sobre todo con los directores. Los profesores y los padres son los referentes educativos más cercanos al niño. Por lo tanto se trata de ponerse de acuerdo en qué educar, cómo hacerlo e ir ambos en la misma dirección.

Se puede empezar con cinco o seis sesiones, con una periodicidad semanal o quincenal dedicada a orientar la solución a los problemas que manifiesten los padres y las madres. A la vez se irán mostrando distintos recursos y estrategias para trabajar las cualidades o valores que configuren el modelo educativo para los hijos. Una persona experta será el orientador-coordinador de las reuniones; puede ser el director, otro profesor del centro, del equipo de orientación o de los propios padres o madres.

Esta formación básica inicial se puede ampliar durante el curso o hacer cada año varias sesiones y complementarias con lecturas, intercambio de experiencias, charlas, etc.

El MINEDUC siempre plantea diversas alternativas para llevar al cabo una Escuela para Padres. A continuación los pasos más significativos para hacerla realidad:

- a) Desarrollar un proceso de sensibilización en la comunidad acerca de la importancia de la educación preventiva en la familia.
- b) Promocionar el programa y organizar el o los grupos que participen en los cursos a través de los cuales se lleve a cabo.
- c) Obtener un perfil del grupo de asistentes que permita establecer un diagnóstico de necesidades y recursos de las familias, dispuesto de ser utilizado en el desarrollo del curso para que los contenidos sean congruentes a la información obtenida.
- d) Propiciar y mantener un ambiente de flexibilidad durante el desarrollo del curso que facilite el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- e) Desarrollar el programa a partir del aprendizaje significativo.
- f) Involucrar a los asistentes en actividades en casa con todos los miembros de la familia.

- g) Desarrollar talleres complementarios al curso que ofrezcan a los asistentes la posibilidad de una atención integral a sus familias.
- h) Promover la coordinación intra e interinstitucional a fin de brindar, en lo posible, la orientación o atención específica a los casos que se detecten que así lo requieran.
- i) Hacer seguimiento y evaluar todas las acciones que se deriven del programa a fin de mantener un proceso de retroalimentación que permita el eficiente ejercicio del programa.

4.20.1 ¿Qué temas deben abordarse en una Escuela Para Padres?

Los temas deben definirse a partir de los resultados del diagnóstico hecho con el grupo, sin embargo, es importante que traten de abordarse los temas referidos a la situación sociocultural actual de la familia en nuestro País, a las características del desarrollo de los miembros de la familia a partir de su ciclo vital, a los aspectos sobre género y sexualidad, deberán incluirse también temas referentes a los problemas sociales más significativos en el entorno de la familia. Es importante que todos los temas resalten las fortalezas de la familia y el enfoque preventivo del programa.

4.20.2 ¿Cómo evaluar el proceso de Escuela Para Padres?

Es importante generar un sistema evaluativo que permita conocer y medir los diferentes momentos del proceso, los resultados que se obtienen con cada una de sus actividades y de ser posible medir el impacto a corto, mediano y largo plazo.

4.20.3 Ejemplo sobre la creación de Escuela Para Padres De Familia.

Jackeline Morales, quien desde el 2008 formo parte un equipo de capacitadores, para padres de familia. La razón de la formación de escuela para padres de familia, tiene un objetivo primordial que evitar que los escolares con bajo rendimiento académico abandonen sus estudios.

“un día, un padre de familia de Villa Canales se me acercó y dijo: Nunca me imaginé que todo lo que me dijo necesitaba era un poco de atención. Otra vez una madre me comentó: hasta ahora me doy cuenta de que si le hubiera dedicado un poco de atención a mi hijo, hubiera sacado mejores notas”. Recuerda la educadora.

Tampoco olvidé la ocasión que era una madre le dijo “al principio no quería venir, dije que era una pérdida de tiempo. Ahora comprendo que todo lo que recibimos es para ayudar a nuestros hijos. Antes somataba a mi muchachito, pero ya no lo hago desde que vengo a estas charlas de padres” con estas frases Morales sin tristeza sus experiencias.

El informe lineamientos de política Económica, social y seguridad 2011-2012, indica que el guatemalteco promedio únicamente recibe cerca de cinco años de estudios y que existe un alto índice de repitencia y deserción en el inicio del ciclo de primaria. “solamente la mitad de los que se describen en primer grado logran terminar el tiempo y de ellos, solo el 20% finaliza la secundaria”, explica.

El tercer informe de Avances en el cumplimiento de los objetivos de desarrollo del milenio de la secretaría de planificación y programación de la presidencia 2010, señala que los índices anuales de deserción van desde un mínimo del 4.6% en el departamento de Guatemala a un máximo de 18% en Alta Verapaz.

4.21 Transformar al Docente

Enlace es una asociación sin fines de lucro, que está presente en el país desde el 2004, pero fue hasta en el 2005 cuando puso en marcha su primer proyecto en la Aldea Bella Vista, Palín, Escuintla. Su principal objetivo es capacitar a los mentores para evitar que los menores abandonen sus centros de estudio”. Buscamos transformar al maestro convertirlo de informador a formadores de padres de familia y alumnos”, explica Irene de Alfaro, integrante de la Junta Directiva del Proyecto.

Esta revolución se impulsa con un método que tiene 4 bloques divididos en 24 temas, los cuales brindan a los docentes herramientas para dimensionar a sus estudiantes, primero como personas y luego en su entorno extraescolar.

Tenemos la certeza de que si los maestros están mejor preparados y viven de manera más congruente con sus valores humanos podrán promover niños mejor instruidos” comentario de Alfaro.

Enlace es una réplica, adaptada al contexto guatemalteco, de un programa de formación docente exitoso que se creó en México en 1992. En el vecino país ha evolucionado desde programas, cursos y diplomados hasta una siguiente fase conformada por estudios universitarios en los grados de licenciatura, maestría y doctorado. En Guatemala, debido al interés que está cobrando la iniciativa, se ha empezado a considerar ese siguiente paso y además, hay docentes a quienes se les facilitaría si esa formación estuviera en línea. Por ello, los dirigentes en enlace buscan iniciar conversaciones con algunas universidades para explorar esa posibilidad.

Los contenidos de los 24 temas tienen que ver con la práctica de valores cívicos y sociales, relaciones familiares adolescentes, educación sexual, los padres y los estudios de los hijos, el tiempo libre de los menores y la dimensión social de la persona.

4.22 Sistema de Control de Archivos

El Control de Archivos engloba toda la tecnología y procedimientos que han sido creados para la gestión.

Acceso a grandes cantidades de información generada en la empresa. El conocimiento es uno de los activos más valiosos de una organización, por lo que es vital disponer de una correcta gestión de los documentos creados en una empresa, los cuales a menudo se hallan dispersos y en numerosos formatos.

El Sistema de Control de Archivos abarca todo el ciclo de los documentos, desde el momento en el que se reciben o se crean hasta el momento en el que son eliminados o conservados, dependiendo de su valor.

4.22.1 Beneficios de un sistema de control de archivos

La utilización de este tipo de bibliotecas permite un rápido acceso a la información contenida en los documentos, que usualmente se encuentran comprimidos y que además pueden contener otros tipos de aplicaciones multimedia como imágenes, video, sonido...

Mediante la utilización de un Sistema de Control de Archivos se contribuye a la eficiencia administrativa gracias a la rápida recuperación de la información almacenada en los documentos y a la disminución de los recursos humanos y técnicos necesarios. A su vez, se reducen los costes de producción, explotación y conservación de los documentos, favoreciendo una mejor utilización de los mismos y ayudando a identificar y preservar aquellos documentos imprescindibles para la organización.

El Sistema de Control de Archivos que implementamos es sencillo, pero un completísimo Sistema de Almacenamiento de Documentos. Cualquier archivo, y documento es sencillamente almacenado en cualquier tipo de formato. Da igual la tipología de archivo. PDFs, Documentos Office, Open office, HTML, XML, todos pueden indexarse de una manera intuitiva en esta potente herramienta.

El Sistema de Control de Archivos cuenta con autenticación lo que permite simplificar la administración de usuarios. Funciona con PHP y Servidor Web Apache y MySQL*.

4.22.2 Las principales características de este sistema de archivo son:

- Acceso centralizado a toda la información.
- Almacenamiento de cualquier clase de archivos.
- Control estado de archivo, mediante restricciones y permisos a usuarios.
- Recuperación de versiones anteriores, lo que minimiza las pérdidas de información.
- Módulo de Manejador de Archivos.
- Creación de Expedientes

- Agregar documentación Física a un expediente.
- Búsqueda de Expedientes
- Transferencia de documentos de trámite a Concentración y de Concentración a Históricos.
- Cuando se trabaja con archivos, a medida que se van modificando, estos tienen en diferentes momentos diferentes estados.

4.22.3 ¿Qué son las competencias?

- ¿Qué competencias conforman la profesionalidad del director escolar en las condiciones contemporáneas, que exigen la necesidad de su profesionalización?
- ¿Qué elementos configuran esas competencias?

La respuesta a estas interrogantes se expone en las diferentes secciones que conforman este trabajo.

4.23 Competencias del personal Administrativo y Docente del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa IMEBC.

- a) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- b) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los profesores y al Consejo de Padres del centro.
- d) Ostentar la representación del centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- e) Colaborar con los órganos del Departamento de Educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.
- f) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca

el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

- g) Promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- h) Elaborar y aprobar, junto con el resto del Equipo, la programación General Anual, valorando las propuestas formuladas por el Consejo de padres.
- i) Proporcionar la información que le sea requerida por las Autoridades Educativas competentes.
- j) Garantizar el derecho de reunión con padres y madres de alumnos y docentes.
- k) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Departamento de Educación.

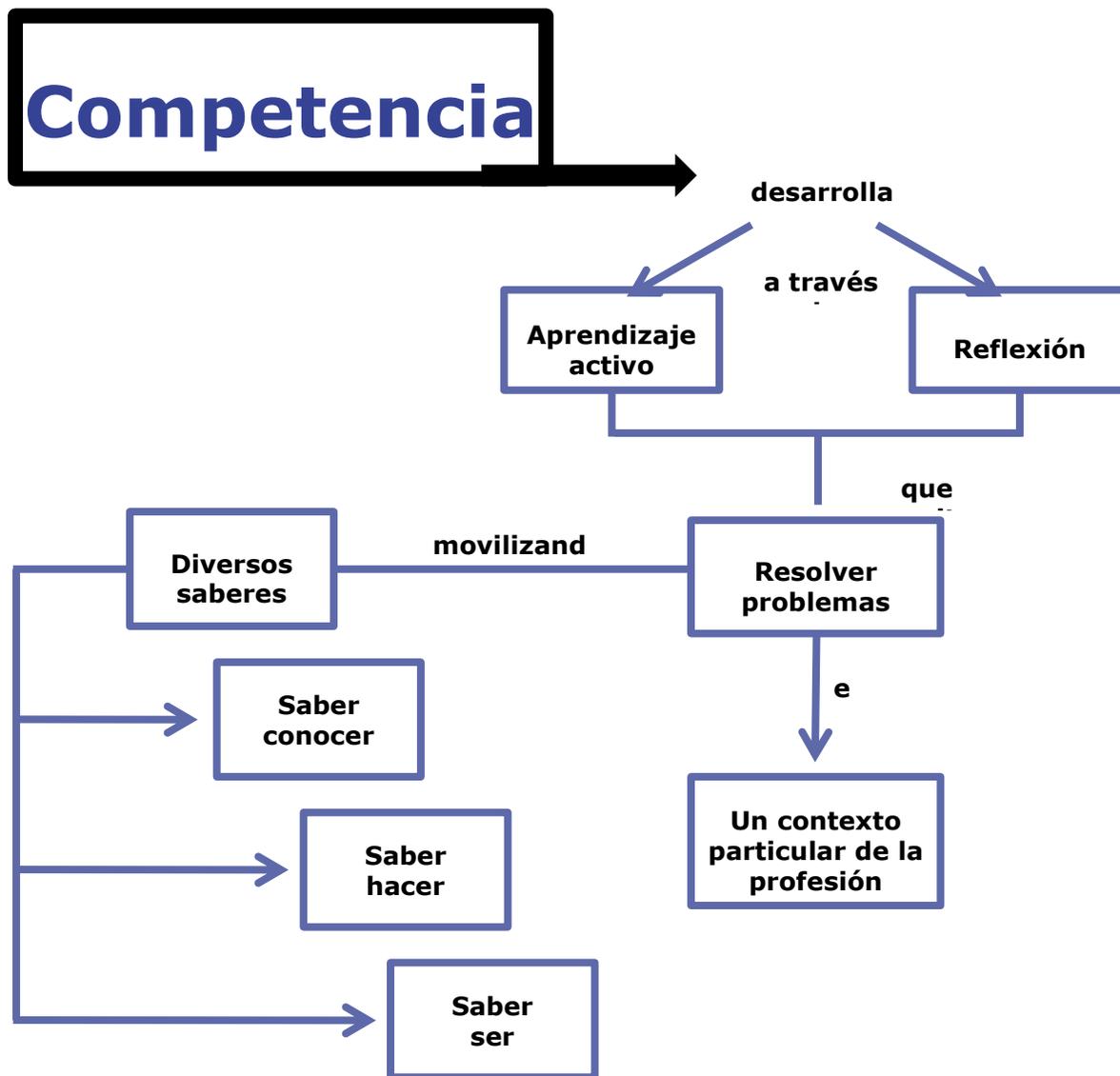
“La Formación Y Evaluación De Competencias De La Propuesta”

1. Realizar algo que es de nuestra incumbencia, es decir, lo que nos compete.
2. Estar apto para alguna actividad, ser competente.

Desempeño o actuación integral del sujeto, en el que implica: conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores, dentro de un contexto ético.

Dimensiones De Las Competencias:

1. Saber o conocer: conocimientos factuales y declarativos.
2. Saber hacer: habilidades, destrezas y procedimientos.
3. Saber ser: actitudes y valores



La formación de competencias dirige el proceso de la formación de los directores y directoras de los Centros de Educación Inicial Bilingüe Intercultural.

Los resultados de aprendizaje, son formulaciones de lo que los directores deben conocer, ser capaces de hacer o demostrar al concluir la responsabilidad administrativa.

4.24 Procesos que realiza el Director del Centro Educativo

4.24.1 Libros que deben Usarse

4.24.2 Libro de inscripción de alumnos

En este libro se registra la información importante de cada alumno y los datos que debe contener son: No. de Orden, nombre completo del alumno, fecha de nacimiento, sexo, edad y grado, nombre del padre, madre o encargado, ocupación, dirección del alumno, número de teléfono, fecha de inscripción, costo de la inscripción.

4.24.3 Libro de Asistencia del Personal Docente

Este libro sirve para el control adecuado de la asistencia de los docentes, mediante el registro de hora de entrada y de salida, la dirección puede analizar la puntualidad, presencial, con este libro el director puede controlar la puntualidad, y presencia del docente, así mismo el cumplimiento del horario para el que ha sido contratado. Los datos que debe contener el libro: No. de Orden, nombre del docente, hora de entrada, firma, hora de salida y firma, hay varias formas de realizar el registro de los docentes, en unos centros educativos es por día, otras es por mes, en el que se inscriben las fechas de los días hábiles y se asigna una página a cada docente. El director es la primera persona que se debe registrar en este libro ya que él es la máxima autoridad del centro educativo.

4.24.4 Libro de Actas

Se utiliza para dejar constancia de los eventos, actividades administrativas, con autoridades del Ministerio de Educación, padres de familia y con la comunidad educativa, se usa cuando se asumen medidas disciplinarias, evaluaciones, inicio de labores, cierre de labores de cada ciclo escolar, toma de posesión de un maestro, registro de notas de fin de ciclo escolar.

4.24.5 Libro de Conocimientos

Es el libro en el que regularmente se maneja en forma errónea, se utiliza para llamadas de atención a estudiantes, docentes y padres de familia, su propósito es para dejar constancia de la entrega de documentos, utensilios, entre otros, a docentes, estudiantes. Así mismo hacer constar la entrega de expedientes o documentación parcial a padres de familia.

4.25 Actividades que debe realizar el Director durante el ciclo lectivo

Actividades que lleva a cabo el director del establecimiento Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa IMEBC, del municipio de San Marcos la Laguna, departamento de Sololá.

Convocar y presidir las reuniones de los Consejos de la Comunidad Educativa y promover su actividad apostólica con Principios Cristianos.

Elaborar, junto con la Comunidad Educativa, el Plan Operativo Anual, el Proyecto Educativo de la Institución, los Avances anuales al P.E.I., el Plan de Mejoramiento Institucional y presentarlos a las autoridades competentes para su aprobación.

Velar por la puntual cancelación de los sueldos al personal de la Institución.

Velar por el cumplimiento del programa y el logro de los objetivos específicos del Ministerio de Educación Nacional.

Revisar y fomentar la constante construcción y actualización de los medios y métodos pedagógicos. Redactar el acta al inicio de labores:

Esta debe ser clara, puntual, con los datos precisos del personal, comisiones funciones, compromisos, entre otros. Es aquí donde procede la labor de trabajo inicial con todo el personal.

4.25.1 Elaboración del Proyecto Educativo Institucional

Es responsabilidad del director del centro educativo, revisar el Proyecto Educativo Institucional PEI lo puede elaborar conjuntamente con el personal a su cargo, el cual debe contener los siguientes datos: Identificación, visión, misión, objetivos, cronograma, comisiones, programas de estudio, horarios, cursos, nombres de cada uno de los docentes y recursos.

Calendarizar las evaluaciones de cada bimestre o del ciclo escolar, en el caso del Instituto Nacional de educación básica que es un centro educativo del Nivel Medio, que presta sus servicios al nivel básico.

Presentar cuadros Med-b y Med-d, al final de cada ciclo escolar estos se presentan en original y copias, los sellos deben ser originales, tanto para fin de ciclo o de recuperación.

4.25.2 Inscripción de estudiantes:

La fecha para la inscripción inicia el primer día hábil del mes de enero de cada año. Es el director el encargado de dar instrucciones para dar inicio a las inscripciones. Se realiza en el libro autorizado. Al momento de la inscripción se debe revisar cuidadosamente el expediente de estudios de cada alumno que ingresa el centro educativo.

4.26 Procesos que debe realizar el director del centro educativo durante el ciclo lectivo

4.26.1 Contenido de un Expediente de Estudios

Es el conjunto de documentos que avalan los ciclos escolares promovidos por un alumno. Se deben mantener al día y bien archivados, los documentos que debe contener un expediente de estudios completo

4.26.2 Ciclo Básico

Certificación de Nacimiento reciente extendida por RENAP

Certificados de 1° a 6° primaria

Constancia de Código Personal

Diploma de 6°. Primaria

Certificados de 1°. a 3°. Básico

Certificado de Mecanografía Básica

Diploma de 3°. Básico, si fuere el caso se debe presentar resoluciones de equivalencias, o evaluaciones por suficiencia.

Ciclo Diversificado:

Certificación de Nacimiento reciente extendida por Renap

Certificados de 1°. a 3°. Básico

Constancia de Código Personal

Certificados de 4°. , 5°. , y 6°. Grados de Carrera

Cierre de pensum

Certificación General de Estudios

Ficha de Práctica Supervisada

Constancia de Evaluación Diagnóstica

El Director además de todas las funciones que realiza como autoridad del centro educativo debe realizar otras actividades tales como:

- Revisar expedientes para actualizar los Códigos Personales
- Verificar los libros administrativos
- Verificar la nómina de estudiantes inscritos
- Atención especial a la calidad del proceso educativo dentro y fuera del aula
- Supervisar las actividades dentro del aula de acuerdo con la planificación docente
- Revisar el cuadro de zona escolar
- Revisar los proyectos de evaluación

- Realizar reuniones de evaluación con los docentes
- Realizar las diferentes comisiones para las diferentes actividades que se llevaran a cabo durante el ciclo escolar.
- Reuniones periódicas con los padres de familia
- Calendarizar laboratorios o delegar el mismo con responsabilidad
- Llenar cuadros de resultados finales y presentarlos a la Supervisión Educativa del Distrito escolar No. 07-15-01
- Incrementar la orientación a los padres de familia, con relación al Reglamento de Evaluación, acerca de la promoción, no promoción, repitencia y recuperación.
- Informar el procedimiento para las evaluaciones ordinarias y extraordinarias
- Entrega de créditos a cada estudiante
- Elaboración de acta de fin de ciclo escolar y de cierre de labores
- Utilizar libro de conocimientos, en el caso de que un estudiante se retire definitivamente del establecimiento y extenderle su expediente con sus respectivos documentos.
- Tramitar títulos o diplomas de estudiantes de graduandos y tercero básico.
- Resolver casos específicos solicitados por los padres de familia, madres o encargados (as)
- Realizar la primera oportunidad a estudiantes que deben someterse a evaluación de recuperación
- Razonar certificados con recuperación

Preparar la infraestructura del centro educativo, presentación del establecimiento, como la intensificación de la promoción del centro educativo, para aumentar la población estudiantil.

1. Certificado de Fin de Ciclo Escolar: Es el documento al que se hace acreedor al Estudiante, indica el grado, centro educativo, nombre del maestro, nombre del director y calificaciones obtenidas en números y letras. Es indispensable que un certificado conste los siguientes datos:
 - a) El nombre legal del centro educativo y número de resolución
 - b) Jornada, nombre del establecimiento Educativo y fecha de extensión
 - c) Ubicación geográfica
 - d) Grado y ciclo escolar

- e) Asignaturas, nota numérica, notas en letras y criterio de promoción
- f) Cierre con fecha oficial, nombres, firmas y sellos originales
- g) Número de Código Personal

Artículos del Reglamento de Evaluación del Rendimiento escolar No. 1171-2010

Que se deben tener presentes:

Artículo 9. Funciones de la Comisión de Evaluación

Artículo 16. Registro de Evaluación. Cada docente llevará un registro del avance de los aprendizajes de sus estudiantes dentro del proceso enseñanza-aprendizaje

Artículo 17. Oficialización de los registros. Los registros estarán disponibles para quien los solicite

Artículo 32. Definición. “Evaluación extraordinaria es la que se concede para aprobar un área, subárea, asignatura o su equivalente fuera de la fecha establecida en la evaluación ordinaria. Será autorizada por la comisión de Evaluación del establecimiento, con el visto bueno de la persona quien realiza las funciones de supervisión en los siguientes casos:

- a) Enfermedad debidamente comprobada
- b) Migración, Cuando el estudiante muestre que se trasladará a una región geográfica diferente dentro o fuera del país
- c) Por suficiencia, cuando el estudiante no ha cursado un área, sub área, asignatura o su equivalente y se considere apto para sustentar la evaluación de la misma. La evaluación por suficiencia se realiza en una única ocasión y no aplica para estudiantes que se hayan sometido a pruebas de recuperación ordinarias.
- d) Por equivalencia, cuando el estudiante venga del extranjero, o cuando necesite cambiar un establecimiento con plan de estudio diferente”.

Artículo 33. “Realización de la Evaluación. Las evaluaciones extraordinarias a que se refieren los incisos a y b del Artículo 32 de este reglamento deberán realizarse en el establecimiento donde el estudiante cursó las áreas, sub áreas, asignaturas o su equivalente. Las evaluaciones a las que se refieren los incisos c y d se realizarán en el establecimiento donde continuará sus estudios. El examen extraordinario por suficiencia en los Niveles Medio, solo se podrá realizar entre los

meses de enero a marzo. En todos los casos las evaluaciones se realizarán bajo la responsabilidad de la comisión de Evaluación del establecimiento que las autoriza y las aplica.

Artículo 37. Repitencia en el Nivel Medio. Los alumnos del Nivel Medio que no cumplan con lo establecido en el Artículo 27 del capítulo VII de este Reglamento, deberán cursar nuevamente el grado. Las áreas, sub áreas, asignaturas o su equivalente que los estudiantes hayan aprobado, mientras cursaron el grado que reprobaron, no será necesario que las cursen nuevamente, cuando repita el grado.

Artículo 39. No repitencia para los alumnos con necesidades educativas especiales. Los alumnos del Nivel Primario y del Ciclo básico del nivel Medio con necesidades educativas especiales, a quienes se les hayan realizado, adecuaciones curriculares significativas, no están afectos a la repitencia.

Artículo 40. Repitencia para alumnos con necesidades educativas especiales. Los alumnos con necesidades educativas especiales, del Ciclo diversificado del Nivel Medio deberán someterse a los procesos de evaluación y promoción ordinarios, de acuerdo con las adecuaciones curriculares pertinentes.

Artículo 47. Establecimientos Y Proyectos Experimentales. Las cohortes ya inscritas en los establecimientos y Proyectos Experimentales cuyo reglamento de evaluación haya sido aprobado por el Ministerio de Educación antes de entrar en vigencia, el presente Reglamento continuará rigiéndose por su propia reglamentación. Las cohortes estudiantes que ingresen a partir del año 2008 deberán regirse por el presente Reglamento.

Acuerdo Ministerial No. 436-2008

Es el que reforma algunos artículos del Acuerdo Ministerial No. 2692-2007.

Artículo 1. Se reforma el contenido del Artículo 20 del referido, el cual queda así:

Artículo 20. Definición de aprobación. Se entiende por aprobación al logro de las competencias definidas para una unidad o bimestre en las distintas áreas, subáreas, asignaturas o su equivalente, en los niveles de educación Primaria y Media. La aprobación o equivalencia se obtiene con un mínimo de sesenta (60) puntos y la aprobación por evaluación extraordinaria por suficiencia con un mínimo de ochenta (80) puntos.

Artículo 3. Se reforma el contenido del Artículo 23 el cual queda así:

Artículo 23-. Aprobación de áreas, sub áreas, asignaturas o su equivalente en las unidades o bimestre en los Niveles Primario y Medio. Se considera aprobada un área, sub área, asignatura o su equivalente en una unidad o bimestre, cuando el estudiante obtiene como mínimo sesenta (60) puntos en la sumatoria de las actividades de evaluación realizada durante la determinada unidad o bimestre.

Artículo 5. Se reforma el contenido del Artículo 26, el cual queda así:

Artículo 26-. Promoción de estudiantes del Nivel primario. Los alumnos de Nivel primario serán promovidos de acuerdo con los criterios siguientes:

En 1° y 2° Grados de dos maneras:

- a) 1. Cuando obtengan un mínimo de (60) puntos en las áreas de Matemáticas y Comunicación y Lenguaje, y un mínimo de (60) al promediar los resultados de las otras áreas.
- b) 2. Cuando, al no obtener sesenta (60) en las áreas de matemáticas y Comunicación y Lenguaje, pero obtenga como mínimo cincuenta (50) puntos al promediar las áreas de Matemáticas y Comunicación y Lenguaje, y un promedio de mínimo sesenta (60) puntos en las otras áreas, con la condición de que tendrán que recibir un reforzamiento en el mes de octubre.
- c) En 3°, 4° y 5° grados, cuando obtengan un mínimo de sesenta (60) puntos en las áreas de Matemática, Comunicación y Lenguaje, y un mínimo de sesenta (60) puntos al promediar los resultados de las otras áreas.

Artículo 7. Reforma el contenido del artículo 29, el cual queda así:

Artículo 29-. Recuperación para estudiantes del Nivel Primario y del Nivel Medio tendrán derecho a Recuperación en dos oportunidades, cuando comprueben que estuvieron legalmente

inscritos en el grado o semestre escolar al que pertenece el área, subárea, asignatura o su equivalente que reprobaron. Las recuperaciones deberán programarse en el mes de noviembre del ciclo en curso y enero del siguiente ciclo escolar. El proceso de recuperación no aplica a los casos de promoción por medio a que se refiere el inciso a. 2 del artículo 26 del presente reglamento. Acuerdo Gubernativo, Ministeriales y Circulares a tener presentes:

IGER: (Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica). IGER cubre el ciclo básico en los tres grados, el primer grado con 3 asignaturas.

También ofrece ciclo diversificado. El estudiante que inicia un ciclo en IGER debe finalizarlo allí mismo. No procede la equivalencia y en el cual es un camino sumamente difícil para estudiante. Al concluir el ciclo básico si pueden iniciar una carrera en el diversificado.

Reposición de Diplomas: Si un estudiante extravía o deteriorará su diploma de 6to grado de primaria procede lo siguiente:

Hacer certificación con Vo. Bo. De Supervisión Educativa

Escribir en el adverso del nuevo documento el nombre del Centro Educativo, nombre del estudiante según fe de edad. Escribir fecha actual y firman las personas que laboran en el establecimiento en esa fecha.

En el reverso se razona y se explica porque se extiende, (reposición, extravío o deterioro) la fecha actual, firma de secretaria y director, Vo. Bo. De la Supervisión hubo extravío, ni deterioro), se procede de la misma forma.

Presentar fotocopia de fe de edad o su original.

Para reposición de diplomas del nivel medio, se debe presentar el expediente de estudios completos.

4.26.3 Aspectos a Observar en un Expediente de Estudios:

La certificación de nacimiento extendido por RENAP

Nombre y correcto (tildes, mayúsculas etc.)

Certificado de 6to. Grado primaria. El diploma de egreso de nivel primario debe tener sellos y firmas originales.

Certificado del ciclo básico identificación completa:

Nombre legal del centro educativo

Jornada

Número de resolución de autorización

Número de Código personal

Fecha

Notas numéricas

Firmas y sellos originales

Certificación de Mecanografía básica: Si tiene visto bueno del Supervisor Educativo incluyendo las extendidas en el colegio, si la aprobó cuando cursó uno de los tres grados del ciclo básico. Puede sustituirla una equivalencia de libre o básica hecha por el superviso educativo.

Diploma de Tercero Básico: Debe de tener el nombre del estudiante escrito en forma correcta y si es extendido después de la fecha oficial, debe estar razonado.

Los tres grados deben estar aprobado en la misma jornada, si no es así debe hacerse equivalencias

Las recuperaciones: Deben hacerse realizado en el tiempo normado por el reglamento 2692 y 436 (reglamento de evaluación) y deben estar aprobadas

Si el estudiante viene de extranjero, debe tener resolución de la Oficina de Equiparación de la Dirección Departamental de Educación, si aún no la tiene debe presentar la constancia de su trámite

Ciclo diversificado: Certificados y código personal con las mismas exigencias anteriores.

Indicaciones de correspondencia Oficial:

4.27 La solicitud

Documento por medio del cual él (la) interesado (las) pide o piden a quien corresponde se les proporcione un bien o servicio. Toda solicitud de un particular al Ministerio de Educación puede hacerse en papel bond con un timbre adherido a en papel español.

Datos que debe contener:

Lugar y fecha

Autoridad a quien se dirige la petición

Datos del solicitante

Exposición de motivos

Petición

Cierre

Nombre y firma del solicitante

Ampliación: Puede ser individual o colectiva en función de los requerimientos de los interesados.

4.28 El Oficio

Documento formal por medio del cual se dirigen las autoridades a otras, o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones, también se puede enviar de particulares a dependencias públicas.

Datos que debe contener:

Número correlativo y fecha

Vocativo

Contenido

Firma de quien envía el oficio

Identificación del título y cargo a quien se dirige el oficio

Aplicación: Generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada al servicio que presta en una institución.

4.29 la Circular

Orden o conjunto de instrucciones reglamentos, aclaratorios o recordatorios, que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados. Poseen un orden correlativo y la indicación de las personas que deben saber de su contenido

Datos que debe contener:

Fecha

Destinatarios

Asunto o Contenido y firma

Aplicación: Se utiliza para brindar información colectiva acerca de un determinado asunto.

4.30 El memorando

Instrumento donde se anotan las acciones que deben hacerse en determinada ocasión o día obviando las formalidades de una carta. Es de carácter interno, trata de un solo asunto y no tiene frases de despedida.

Elementos que lo conforman:

Destinatario

Remitente

Asunto

Fecha

Aplicación: Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlo.

4.31 La Notificación

Instrumento donde una autoridad comunica los resuelto de un trámite al interesado.

Datos que debe contener:

Fecha y hora de la notificación

Dirección en donde se hace la notificación

Persona a quien se hace la notificación

Firma de la persona a quien se notifico

Firma del notificador

Aplicación: Generalmente se utiliza para hacer del conocimiento de los interesados, el estado o finalización del trámite requerido.

4.32 El Dictamen

Se origina de una providencia y contiene información sobre disposiciones legales aplicables al caso, así como, la opinión razonada del signatario, en la cual puede basarse el superior para dictaminar (decidir). Por lo general es emitido por asesores de las oficinas gubernativas a quienes se les ha pedido opinión sobre el asunto.

Elementos que conforman el dictamen:

Identificación de la oficina que conoce el caso y del asunto que se trata,

Descripción de los pasos seguidos para Considerandos o motivos que lo originaron,

El por tanto, que contiene los elementos que lo fundamentan, y

La decisión sobre el asunto.

Lugar y fecha

Asunto

Descripción del asunto objeto del dictamen

Opinión técnica del experto

Nombre y firma del experto

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

4.33 La Providencia Administrativa

Es la razón consecutiva al recibo de un documento, en el cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, solicita informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

La providencia se escribe con los siguientes objetivos:

Solicitar antecedentes

Ratificar

Escuchar a otra persona

Solicitar pruebas

Enviar a archivo.

Los elementos que conforman la providencia son:

Nombre de la oficina Administrativa

Fecha (escrita en letras),

Asuntos objetivos

Número de la providencia,

Objetivo de la misma

Firma del funcionario que la envía.

Aplicación

Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida. Es necesario que en la providencia se mencione de cuantas hojas útiles consta el expediente, la cantidad se escribe con letras y la frase completa se anota con mayúsculas.

LA RESOLUCIÓN: Documento que contiene la decisión de la autoridad competente, que contiene tres aspectos que deben tomarse muy en cuenta al momento de redacta una resolución.

Elementos que lo conforman:

Identificación

Considerandos o motivos

El por tanto, que contiene los elementos que fundamentan la decisión.

La resolución:

Se utiliza para dar la respuesta a un asunto, ya sea favorable o desfavorable al peticionario

4.34 Acta

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

Datos que debe contener:

Lugar, fecha y hora

Identificación de participantes

Cuerpo del acta, o sea las cláusulas o puntos tratados

Cierre

Firma de los participantes

Aplicación: Se aplica para dejar constancia de actos o hechos ocurridos, considerados como parte del historial de la institución.

4.35 El Conocimiento

Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido, entregado y hacer constar lo mismo.

Datos que debe contener

Lugar y fecha

Nombre de quien recibe

Descripción de lo recibido

Nombre y firma del receptor

Aplicación: Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asunto con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

4.35.1 ejemplo

Señora Ministra de educación

Licenciada Cinthya del Águila

Guatemala, Guatemala

Señora Ministra:

Carlos Sancoy Puzul, maestro tercero básico del Instituto mixto de la Educación Básico Cooperativa IMEBC, C-595, casado, guatemalteco, de treinta y nueve años de edad, Registro Nacional de la Personas con número (1850699750315) extendida por la municipalidad de San Marcos La Laguna, con domicilio en el barrio No. 1 del mismo municipio en mención anteriormente, y dirección para recibir notificaciones la mencionada anteriormente, ante USTED-----

-----EXPONE-----

Que debido a problemas de salud deberá ausentarse de sus labores diarias por un periodo de dos meses, POR LO TANTO-----

-----SOLICITA-----

A LA SEÑORA Ministra sirva concederle una licencia por este lapso de tiempo con goce de sueldo y para el efecto acompaña certificado médico del IGSS, informe de Acta al patrono, aviso de suspensión de trabajo, extendido por el Director PSE. Walter Aníbal Pérez Mendoza, en el

que consta que se encuentra padeciendo hepatitis, agradezco a la señora Ministra la atención a la presente y se suscribe su atento servidor.

Fredy Cardona Recinos

Cédula A-1 16,322

4.35.2 Oficio

Oficio No. 032-2016

Ref. MECHC/djq

San Marcos La Laguna 15 de marzo de 2016

Directores (as) Centros Educativos Daniel Campa

Todos los niveles, SECTOR Privado

Distrito Escolar 07-15-01

De manera atenta y cordial me es grato saludarles.

Por estés medio se les convoca a una reunión de trabajo cuyo tema será: sobre la DIACO que se realizara el día martes 17 de marzo a partir de las 9:00 horas en el salón de la Dirección Departamental de Educación de Sololá. Su presencia es indelegable.

Sin oteo particular, quedo de ustedes muy agradecido.

Deferentemente:

Lic. Manuel Eduardo Cholotio

Supervisor Educativo

Distrito Escolar 07-15-01

4.25.3 Memorándum

San Marcos La Laguna Sololá 30 de Abril 2016

Para: Diego Sacach Mendoza

Coordinador de comisiones

De: Walter Aníbal Pérez Mendoza

Director Administrativo

Asunto: Curso de Capacitación

Se les convoca a todos los Docentes de la comisión de Cultura y Deporte que se llevará a cabo en la sala de juntas B el próximo día 30 de Mayo de este año de 18 a 21 horas.

Es muy importante contar con su presencia.

Cordialmente

Atentamente

Walter Aníbal Pérez Mendoza

Director Administrativo

4.35.4 Notificación

San Marcos La Laguna, Sololá, 20 Abril de 2016

NOTIFICACION POR AVISO

Señor Walter Aníbal Pérez Mendoza

Calle 15 No. 10-64 Celular 313 4639395, San Marcos Laguna, Sololá.

Se notifica sobre el ARTÍCULO 35°. Obligaciones de los Padres de Familia, en el artículo Enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala-, ante la imposibilidad de realizar notificación personal, procede a notificarle por Aviso. Barro No. 1, al claustro Docente Instituto mixto de Educación Básico por Cooperativa IMEBC de San Marcos La Laguna, Sololá.

Contra el referido acto administrativo no procede recurso alguno.

Se advierte que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del presente aviso en la dirección indicada.

(Original firmado)

Licenciada Cinthya del Águila

Ministra de Educación

Guatemala, Guatemala

4.35.5 Dictamen

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

SAN MARCOS LA LAGUNA, SOLOLÁ.

UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN. SOLOLÁ, veinte de septiembre de dos mil dieciséis -----

ASUNTO

MARIA ALEJANDRA Mendoza Sancoy , de 28 años de edad, guatemalteca, vecina de San Marcos La Laguna, Sololá, Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa, solicita la autorización de creación y funcionamiento de la Academia de Computación en los diferentes programas "HACIA UNA NUEVA GENERACIÓN", en jornadas vespertina, con ubicación en Barrio No. 1, San Marcos La Laguna, Sololá.

DICTAMEN No. 1285-2014

La unidad de desarrollo educativo de la Dirección departamental de educación de San Marcos La Laguna, Sololá, a petición de la interesada, estudio el expediente de solicitud de creación y funcionamiento de la Academia de computación en los diferentes programas "HACIA UNA NUEVA GENERACION", en jornadas vespertina con ubicación en Barrio No. 1 San Marcos La Laguna, Sololá y después del análisis y verificación de la documentación y visita ocular, se comprobó que:

1. El expediente ingresó a esta unidad por medio de la providencia MINEPRO 18-06. De la supervisión educativa 07-15-01 con sede en San Pedro La Laguna Sololá, cuenta con la documentación requerida en el artículo 5°. De la resolución 029-2001 de DDEG.
2. El PSE. Walter Aníbal Pérez Mendoza, propuesta como Director, es guatemalteco, con residencia en San Marcos La Laguna, Sololá, persona de reconocido honorabilidad, según carencia de antecedentes penales y policíacos adjuntos al expediente.

3. El edificio donde funcionara la academia, reúne las condiciones higiénicas, sanitarias y pedagógicas, para acondicionar a los estudiantes que recibirán los cursos.
4. Los instructores, estudiantes de Ingeniería en sistemas, propuestos, reúnen las condiciones de enseñanza, para atender las necesidades de superación profesional del estudiantado.
5. Los horarios y jornadas, se adecuan a los intereses de la población estudiantil.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto y en lo que para el efecto señalan los artículos No. 73 de la constitución Política de la República de Guatemala, Nos. 23, 24, 37, 66 y 75 del Decreto legislativo No. 12-91 Ley de educación Nacional y resolución No. 029-2001 de la Dirección Departamental de Educación, se autoriza la creación y funcionamiento de la academia de computación en los diferentes programas "HACIA UNA NUEVA GENERACION" en jornadas vespertina, bajo la dirección técnica del PSE. Walter Aníbal Pérez Mendoza. Se le autoriza como cuota de inscripción Q. 150.00 y cuota mensual Q. 120.00.

Lic. Eduardo Cholotio

Coordinador Supervisión San Marcos La Laguna, Sololá.

4.35.6 Providencia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COORDINACIÓN SAN
MARCOS LA LAGUNA, SOLOLA

---BARRIO TRES, DEL MUNICIPIO DE SAN MARCOS LA LAGUNA, GUATEMALA,
VEINTITRÉS DE MAYO DE DOS MIL DIECISÉIS .-----

ASUNTO: WALTER ANÍBAL PÉREZ MENDOZA, Director de la del Instituto mixto de la Educación Básico por Cooperativa IMEBC, San Marcos la laguna, departamento de Sololá, solicita: Incremento en cuota para aporte de limpieza y seguridad, para el establecimiento en mención para el año dos mil dieciséis , por la cantidad de Q. 3.00 por cada alumno que se inscriba en el establecimiento, ante la comisión de finanzas de esta escuela, adjunto doce folios como constancia de ingresos y gastos realizados durante el semestre de enero a junio dos mil dieciséis.

PROVIDENCIA No. 240- 5, 2016.

Analizada la solicitud, y sobre la base del acuerdo ministerial No. 185 artículos Nos. 12, 13, y 16: se autoriza el incremento a la cuota extraordinaria por un monto de Q.3.00 (tres quetzales exactos) destinada para la seguridad y limpieza del establecimiento para el ciclo escolar dos mil diecisiete, quedando bajo el control de la comisión de finanzas, el buen uso del mismo, realizando una asamblea para comunicarlo a los padres de familia, previo al cierre del ciclo escolar dos mil dieciséis.

Lic. Misael Esquina

Coordinador departamental

Cc. Archivo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, GUATEMALA
COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA
SAN MARCOS LA LAGUNA, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ
----VISIÓN EDUCATIVA No. 128-05. GUATEMALA, VEINTITRÉS DE MAYO DE DOS
MIL DIECISÉIS -----

ASUNTO: JUAN PERES MARTIN , de 30 años de edad, guatemalteca, vecina del municipio de San Marcos La Laguna, Profesora de enseñanza Media y Catedrática del Instituto mixto de la Educación Básico por Cooperativa IMEBC, jornada vespertina; solicita autorización para creación y funcionamiento de la academia de computo "Tecnología y diseño" en jornadas, vespertina, con sede en el municipio de San Marcps La Laguna Sololá.

PROVIDENCIA No. 128-2015 18-2401.

Atentamente pase el presente expediente a la sección de control Académico de la Unidad de Desarrollo de la Dirección Departamental de Educación del Departamento de Guatemala, para que se sirva emitir el dictamen correspondiente, adjunto 25 folios.

Lic. Eduardo Cholutío
Supervisor Educativo
Cc. Archivo

4.35.7 Resolución

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SOLOLA
DEPARTAMENTO TECNICO PEDAGOGICO BILINGÜE INTERCULTURAL
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

RECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SOLOLA. Sección de aseguramiento de la Calidad del departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, Sololá, veintinueve de Octubre del año dos mil dieciséis

RESOLUCION No. 357-2016

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala. En el artículo 72 señala que la Educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal, y en el Artículo 76 indica que la administración del sistema educativo deberá ser descentralizada y regionalizada.

CONSIDERANDO

Que la ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91 establece que el Ministerio de Educación debe propiciar un sistema educativo nacional, democrático, científico, crítico, participativo y dinámico que responda a las características y necesidades de la sociedad guatemalteca.

CONSIDERANDO

Que los centros educativos privados, son establecimientos a cargo de la iniciativa privada que ofrecen servicios educativos de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por Ministerio de Educación quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento.

CONSIDERANDO

Que se debe facilitar a la población el acceso a la educación, contribuir al mejoramiento formativo e informativo de la población y fomentar la participación directa de las municipalidades padres de familia y el sector privado en los programas educativos de su comunidad.

CONSIDERANDO

Que se tiene a la vista solicitud de fecha quince de junio de 2016, presentada por el representante legal Andrés Moisés Chipir Pop, con Documento Personal de Identificación y Código Único de Identificación 1768400440718, extendido por el Registro Nacional de las Personas, quien solicita ampliación de servicios educativos en el Colegio Pre- Universitario “Daniel Campa Rosales”, ubicado en el municipio de San Marcos La Laguna, departamento de Sololá con la carrera de Perito Contador Bilingüe Español-Inglés, del Ciclo Diversificado, Nivel Medio, en Jornada Matutina.

POR TANTO

Estas Dirección Departamental de Educación en el ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo Segundo del Acuerdo Gubernativo No. 165-96, de fecha 13 de mayo de 1996, al coordinar y ejecutar las políticas y estrategias educativas y el de autorizar el funcionamiento de establecimiento educativos en su jurisdicción.

RESUELVE

Artículo 1. Autorizar la aplicación de servicios educativos al Colegio Pre-Universitario “Daniel Campa Rosales”, ubicado en el municipio de San Marcos La Laguna, departamento de Sololá a partir del ciclo escolar 2016, con la carrera de Perito Contador Bilingüe, en jornada matutina de 07:30 a 12:30 horas, de lunes a viernes.

4.35.8 Acta

Acta Laboral Administrativa Por Faltas De Asistencia

En el municipio de San Marcos La Laguna, siendo las ocho de la mañana en punto, el día siete de abril del año dos mil dieciséis, reunidos en la dirección del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa IMEBC, ubicado en ... Ante la presencia del director Walter Aníbal Pérez Mendoza quien es el representante superior del Ministerio de Educación en esta institución, autorizado para levantar la presenta acta laboral administrativa al profesor Miguel Ángel Sancoy Sacach quien es claro infractor del reglamento de catedráticos en la institución antes mencionada. Estando presente el profesor Eddy Leopoldo Dulce Limón, quien fungirá como testigo, quien dijo ser originario de este municipio, con estado civil casado, y estando apercibido de que existen penas por declarar falsamente asegura conducirse con verdad declarando:

Sabe y le consta que el profesor Miguel Ángel Sancoy Sacach ha incurrido en las faltas consistentes en:

Inasistencia al lugar de trabajo, así como no ha justificado en ningún momento la causa por la que se ha ausentado de sus labores como trabajador.

La inasistencia comenzó el pasado primero de abril, en que dejó de asistir al puesto laboral hasta la fecha en curso en que se levanta la presente acta.

Lo anteriormente afirmado consta debido a que soy el superior jerárquico y encargado de reportar asistencias e inasistencias, así como el que ingrese dichos datos al registro laboral corriente.

Para tal fin, hago comparecer al encargado de entradas y salidas de los catedráticos, quien mostrará los registros correspondientes así como afirma lo siguiente:

El profesor Miguel Ángel Sancoy Sacach, dejó de firmar el libro de asistencias desde el primero de abril sin realizar sus labores correspondientes.

No ha presentado hasta la fecha ningún documento que justifique dicha circunstancia y se ha comprobado por vía telefónica que se encuentra en su domicilio particular.

Declaro que es todo lo que tengo que decir y acepto la responsabilidad y firmo como testigo para la debida constancia legal.

Encontrándose presente el profesor Miguel Angel Sancoy Sacach, y habiéndosele leído la presente acta y quien manifestó ser originario de esta ciudad, de 36 años de edad, casado, quien reside en el Barrio 1. Quien declara:

Por casusas familiares y razones personales, dejó de asistir a sus labores como catedrático, regresando hasta la fecha, así como que por desconocimiento omitió realizar reportes de inasistencia.

Siendo todo lo que tiene que decir, y después de habersele leído la presente, la firmará para todos los efectos legales correspondientes.

Con función de testigo en favor del profesor Miguel Ángel Sancoy Sacach se presenta el profesor Juan Pas Iboy, quien en lo conducente dice:

El el profesor Miguel Ángel Sancoy Sacach, siempre ha trabajado en forma adecuada, por lo que es confiable en su trabajo, pero el pasado primero de abril, al existir un percance familiar, requirió de su total atención, debido explícitamente a que debió decidir el destino de familiares desamparados, a los que al final quedarán bajo su custodia, causa que enfatiza la necesidad de conservar su puesto.

Declara que es todo lo que tiene y quiere decir, y ratifica todo su dicho.

Constancia.- De conformidad a lo arriba mencionado por cada una de las partes, esta acta tendrá efectos de determinación ante el profesor Miguel Ángel Sancoy Sacach, en su relación con este documento.

Determinación.- En atención a la justificación, se mantendrá el profesor Miguel Ángel Sancoy Sacach, en su puesto laboral, y se le aplicará una multa cobrable de su salario debida en forma exclusiva a no haber pedido licencia para ausentarse de sus funciones y producir daños al instituto durante ese lapso

Superior jerárquico

Firma

Testigo 1

Firma

Testigo 2

Firma

Trabajador infractor

Firma

Representante sindical

Firma

Testigo 3

Firma

Testigo 4

Firma

Testigo 5

Firma

Testigo 5

Firma

4.35.9 Actas

Acta No. 04 -2016

En el municipio de San Marcos La laguna, Departamento de Sololá, siendo las siete horas de la mañana del día miércoles dieciséis de Enero del dos mil Miguel Ángel Sancoy Sacach, reunidos en la Dirección del Instituto Mixto de Educación Básica Por Cooperativa IMEBC, el Director José Mendoza Mendoza , Administrador, Antonio Chiyal Sacach, Secretaria Karla Manuela Julissa Sequec Quiacaín, por el motivo de toma de posesión del Maestro Isaac Abed Nego Ratzam Quiacaín dejando constancia de lo siguiente:-----

PRIMO: El director da la bienvenida al nuevo integrante del personal docente del establecimiento.-----

SEGUNDO: El Director asigna al maestro, el curso de Comunicación como parte fundamental de la vida del ser humano, dando le también a conocer las reglamentos dentro del establecimiento.---

TERCERO: El Director explica que este será un trabajo donde el docente no recibirá salario, que se le llama “trabajo por fé.-----

CUARTO: El profesor acepta todos los reglamentos y que trabajará voluntariamente para el mejoramiento de la comunidad educativa.-----

QUINTO: El administrador toma la palabra para pedirle al profesor voluntad, responsabilidad y ejemplo para obtener buenos resultados. No habiendo más que hacer constar en la presente, se finaliza en el mismo lugar y fecha después de trascurrir una hora y media. Leída y ratificada, firmamos de conformidad.-----

f. _____

Prof. Isaac Abednego Ratzam
Comunicación

f. _____

Antonio Chiyal Sacach
Administrador

4.35.10 Acta Administrativa 04-2016

En el municipio de San Marcos La Laguna, Departamento de Sololá, siendo las siete de la mañana del día miércoles 17 del mes de enero del año 2016 en las oficinas del Instituto mixto de la Educación Básico por Cooperativa IMEBC por una parte el Sr. Waler Perez Mendoza, en su carácter de Director del Plantel y por la otra la srita. Loida Rosalinda Navichoc Puzul, como representante de los estudiantes, además de las Sritas. Blanca Rosalía Pur Galindo y María Elena Pérez Quinom, a quienes constan los hechos siguientes, que dan origen al levantamiento de la presente acta con fundamento en el artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo. A continuación se hace la descripción del hecho.

“Que la srita. Adriana Ramos Pérez del que desempeña como presidenta de Gobierno Escolar , no cumplió con su obligación como Presidente de Gobierno Escolar los días de 5, 6, 7 y 8 de Enero, además de llegar constantemente tarde y en ocasiones no regresar después de su hora de refacción para la realización de su actividad correspondiente, tal como se le notifico mediante el circular 001/2016 del cual se anexa copia a la presente, por lo que con fundamento en la Fracción I del Artículo 134 del reglamento interno del establecimiento, se elabora la presente acta a fin de dejar constancia de tal hecho. Damos aviso al Representante de los estudiantes para que por su conducto notifique la srita. Loida Rosalinda Navichoc Puzul, del contenido de la presente acta de acuerdo.”

Firman la presente acta las personas que en ella intervinieron el día de su fecha.

4.35.11. Conocimiento

Conocimiento No. 28 – 2016.

En las instalaciones del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa IMEBC, en la presente fecha hace constar que Sandra Paulina Tepú Méndez quien se identifica con el documento personal de identificación DPI No. 1763451240715, encargada del joven Wenceslao Damián Tepaz Tepú, se le hace entrega de una bolsa escolar que incluye varios cuadernos de 80

hojas, una caja de marcadores, 8 lápices mongol, una caja de crayones, 3 sacapuntas, 3 borradores, una mochila, y un cheque de 300 quetzales, donado por la institución denominada CARITAS, de Chile, la señora Sandra, agradece al director por el apoyo que se le brinda.

San Marcos La Laguna, 10 de abril de 2016.

Conocimiento No. 2 – 2016.

En las instalaciones del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa IMEBC, en la presente fecha hace constar que: La junta directiva de padres de familia y la administración del mismo, que: Mario Puzul Sancoy maestro de Artes Industriales se le hace entrega de una cierra eléctrica, siete martillos y dos lijadoras, al mismo tiempo se hace entrega a la maestra de Educación para el Hogar, Vicenta Chavajay Quiacain; una estufa de cuatro hornillas con horno, marca Mabe, una licuadora marca Oster y una batidora marca Shaker, pidiéndoles que se encarguen de su mantenimiento, su buen uso y su cuidado en general para que la comunidad educativa aproveche al máximo el uso de dichas herramientas. Ambos maestros se comprometen con lo antes dicho. Sin más que hacer constar en la presente firman todos los que intervinieron en la entrega de las herramientas.

San Marcos La Laguna, 02 de enero de 2016.

4.36 Recursos Describir cada uno de los recursos humanos y técnicos.

4.36.1 Humanos

Se necesitará el apoyo del personal administrativo y docente.

Involucras a los padres de familias y estudiantes. Supervisor y autoridades municipales

4.36.2 Materiales

Computadora

Memoria USB

Cuadernos

Lápices o lapiceros

Hojas de papel bond

Cartulinas

Cañonera

Mesas

Sillas

Micrófono

Bocinas y otros.

4.37 Presupuesto

No.	Descripción	Precio	Total
01	Alquiler de sonido	Q. 200.00	Q. 200.00
02	Papel bond tamaño carta	Q. 30.00	Q. 30.00
03	cartulinas	Q. 15.00	Q. 15.00
04	lapiceros	Q. 15.00	Q. 15.00
05	lápices	Q. 12.50	Q. 12.50
TOTAL			Q. 272.50

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Proceso de sistematización

El propósito de la práctica es, la aplicación de los conocimientos y adquisición de experiencias relacionado al área de administración, como estudiante observe y viví los problemas que afronta la institución educativa, ante tal situación el problema más grande es la poca disciplina del director, docentes y estudiantes, el director no capacita al personal docente no evalúa. El personal docente no entregan sus planes semanales, los estudiantes se sienten insatisfechos por la preparación que reciben, no comprenden los contenidos, porque no hay una buena preparación por parte de los docentes.

Durante la observación de clases se encontraron muchas debilidades de los docentes, ya que en el momento de impartir las clases correspondientes no se enfocan en la aplicación de los contenidos, no hay participación alguna de los estudiantes por falta de dinamismo, los contenidos son teóricos casi siempre por lo mismo incurren a una mala preparación académica.

Otro problema observado, es la falta de autoridad de los docentes, en la cual los estudiantes interrumpen al maestro cuando está impartiendo el tema; es de carácter urgente realizar acciones para erradicar todos estos problemas que hacen presencia en el centro educativo, y lograr que los educandos sean disciplinados y aplicados en su preparación para que en el futuro sean agentes de cambio.

Después de todo se realizó una encuesta para determinar el problema y se llegó a la conclusión que es por falta de rendimiento del personal administrativo y docencia del establecimiento.

5.2 Experiencia vivida

1. En la primera semana de práctica se tuvo la cercanía con el personal administrativo aprendiendo todo lo relacionado a la administración del establecimiento, así mismo se acompañó al director en las diferentes reuniones programadas por instituciones de la localidad, de manera seguir aprendiendo las actividades diarias del director. Luego se reunió a los padres de familia en donde se hizo la presentación de mi estancia en el establecimiento como estudiante de la Universidad Panamericana.
2. Desde que se realizó la reunión con los padres de familia, informándoles sobre el rendimiento académico de los estudiantes, no todos estaban satisfechos por la información proporcionada por parte del director. A raíz de todo eso nació la inquietud de la problemática que está afrontando en la actualidad el centro educativo.
3. Posterior a todo esto, se solicitó un permiso al director para realizar una supervisión u observación de clases con cada personal que integra el instituto por cooperativa, dando como resultado la falta de disciplina, falta de preparación de los docentes, poca participación de los estudiantes, poca participación e interés de los padres de familia.
4. Todos los problemas encontrados son factores influyentes hacia una mala administración educativa. Para su erradicación es necesario buscar estrategias y técnicas para las mejoras y proporcionar una educación de calidad tal como lo tipifica la Ley de Educación Nacional y de otras disposiciones.
5. Otra técnica utilizada es la encuesta dirigida hacia los padres de familia y de esa manera se encontró la respuesta a la problemática planteada por la cual se le dio seguimiento hasta llegar a la conclusión que la falta de rendimiento del personal administrativo y docencia ha afectado grandemente la preparación académica de los educandos. Esta situación es muy preocupante y es necesario su erradicación para proporcionar una educación de calidad e innovadora.

6. Es oportuno mencionar que para erradicar el problema se hace necesario la creación de un manual de funciones, que vendrá a fortalecer las debilidades y amenazas de la institución; el personal administrativo y docente se regirán de acuerdo al manual de funciones para cumplir con sus obligaciones y responsabilidades.

5.3 Reconstrucción histórica

En la primera semana de práctica se dio acompañamiento al director a la reunión programada por la institución PAMI con la finalidad de seguir con proceso de la política pública del municipio. Y como resultado de mi participación adquirí conocimiento en el proceso de la elaboración del manual de la política pública.

En la segunda semana se programó una reunión con los padres de familia de los estudiantes en donde se informó el rendimiento de los mismos y de las becas de estudios. Tuve intervención en esa reunión al mismo tiempo observe el comportamiento de los padres y sus inquietudes ya que no todos los estudiantes tienen un rendimiento adecuado en su formación. Fue ahí donde surgió la incógnita del porque estaba sucediendo todo eso.

Posterior a todo, el director del establecimiento programo una reunión extraordinaria con el personal docente para tratar los puntos relacionada a las actividades patrias, problemas de estudiantes con relación al rendimiento escolar, reglamento de los maestros, reglamento de los estudiantes y la autorización de permisos. Tuve participación en la reunión y me di cuenta del incumplimiento al reglamento interno del instituto por parte del personal docente.

En ese momento comparece en la dirección un padre de familia a reclamar la inestabilidad de su hija, en respuesta el director menciona que la estudiante debe de mejorar académicamente, respetando las normas del establecimiento, entrega de tareas y menciona que la estudiante casi no cumple con sus obligaciones en la asignación de tareas. En este caso llegue a entender del problema que suscita en el establecimiento y de esa manera estuve en la observación hasta al planteamiento del problema.

Tercera semana participe en la reunión extraordinaria del COMUDE organizado por la municipalidad de localidad, en representación del director del establecimiento donde se trataron temas relevantes relacionado a la participación ciudadana y de seguridad local.

Así mismo reemplace a un catedrático impartiendo clases con primero y segundo básico de igual forma me di cuenta del comportamiento de ellos, estuve resaltado a cada uno de su responsabilidad y el compromiso que tienen con el establecimiento y con sus padres inculcándoles, los valores y principios para llevar a cabo una disciplina mejor. Dada vez más estuve profundizándome más al problema planteada.

Otra de las actividades realizadas, es el manejo de papelerías llenado de tarjetas , redacción de documentos varios, supervisión de asistencia de estudiantes y maestros, supervisión en la hora de recreo y supervisión del cuidado del edificio después de cada jornada laboral. Estuve recordando a los maestros la aplicación del reglamento interno en cada periodo de clases.

Planificación de reunión con los padres de familia de tercero básico sobre entrega de tarjetas de calificaciones, atención a estudiantes con problemas de disciplinas. Así mismo recalcarles el reglamento interno del establecimiento y así cumplir con cada una de las ordenanzas en el cumplimiento de la disciplina.

Supervisión de entrega de tareas de estudiantes, y a la vez supervisión al catedrático en cuanto al desarrollo del tema a tratar, se observa que la falta de preparación e inducción al tema no es acorde a lo que se plantea al estudiante y la falta de dinamismo por parte del catedrático influye en la atención del estudiante. Estuve a cargo en la preparación de la reunión con los padres de familia de tercero básico para definir la fecha de graduación.

Son varias actividades realizadas dentro y fuera del establecimiento, y así se fue dando el proceso de la propuesta que la falta de rendimiento del personal administrativo y docencia repercute en la administración inadecuada, la cual afecta la preparación académica de los

estudiantes. Las experiencias adquiridas servirán en otras áreas así como en la vida profesional, en la familia, y en la sociedad.

5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta

La implementación y la creación del manual de funciones del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, es para llevar a cabo una administración adecuada de acuerdo a las normas y disposiciones que rige La Ley de Educación Nacional y la Ley del Servicio Civil.

Dentro del mismo contempla las responsabilidades y obligaciones para la buena administración. Las actividades realizadas han sido satisfactorias la cual es de gran ventaja para el establecimiento ya que según las observaciones realizadas se han podido alcanzar la verificación del problema que afronta la institución educativa. Y por la otra parte la encuesta realizada con el apoyo de los padres de familia ha sido un método esencial para la propuesta definida.

Como resultado se crea el manual de funciones y con esta herramienta se obtendrán las siguientes acciones. Capacitación constante al personal docente por parte del director para su rendimiento académico, aplicación del reglamento interno, creación y ejecución del plan de rendimiento de actividades, creación del plan para el rendimiento del personal administrativo y docente.

Dando como resultado los siguientes: El personal docente sabe su función, actividades satisfactorias, preparación y responsabilidad en el área laboral, calidad de educación, estudiantes aplicables y disciplinados, satisfacción en el aprendizaje, el director conoce la forma del desarrollo laboral de los docentes, el director supervisa y evalúa constantemente para conocer la labor de los docentes, el personal docente está informado sobre el resultado de evaluación, la evaluación se toma como una herramienta básica para mejorar las dificultades, el personal docente recibe capacitación en la mejora de sus actividades, desenvolvimiento y mejora de las

actividades docentes y como consecuencia el rendimiento del personal administrativo y docencia del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, San Marcos La Laguna, Sololá será una educación de calidad y una formación con responsabilidad tal como lo indica el lema del establecimiento.

5.5 Principales lecciones aprendidas

Las lecciones aprendidas son experiencias que se quedan plasmadas dentro de uno mismo; ya que a través de ella se adoptan nuevos conocimientos, nuevas experiencias para luego ser aplicados en otras áreas tales como: en el ámbito laboral, social, familiar entre otros.

Una de las amenazas que sostuve durante en el proceso de la práctica es la limitación de actividades a realizar como estudiante, No podía autonombrarme para enfocarme más allá de los problemas con los estudiantes, con el personal docente para establecer orden.

Otra amenaza es la falta de tiempo en la coordinación de actividades a realizar, hubo días en que me ausenté en el establecimiento por participar en las reuniones organizadas por instituciones de la localidad.

La fortaleza que me abrió el camino para seguir con el proceso de la investigación es el resultado obtenido gracias al apoyo de los estudiantes, maestros y padres de familia en fin fue una experiencia muy extraordinaria porque aprendí muchas cosas importantes en el tema de la educación y administración.

Conclusiones

- Al principio se realizaron varias observaciones desde en la administración hasta con el personal docente, estudiantes y padres de familia. Detectando distintos problemas y necesidades, barreras que han llevado al centro educativo a una administración inadecuada la cual afecta al rendimiento académico de los estudiantes.
- Después de haber analizado y observado cada uno de los factores influyentes, se plantea el problema y se buscan las técnicas y metodologías para encontrar el resultado final; buscando acciones y resultados para las mejoras del mismo.
- Dentro del proceso de investigación se procede a la etapa de observación de clases con los catedráticos encontrando debilidades y amenazas que afectan directamente a la formación de los educandos.
- La implementación de la encuesta realizado, en los tres barrios del municipio de San Marcos La Laguna dirigida a los padres de familia, de los estudiantes se llega a una conclusión que el problema es la falta de rendimiento del personal administrativo y docentes del centro educativo.
- En base a todos los estudios realizados y como resultado se crea el manual de funciones basándose a través de la Ley de Educación Nacional, Ley del Servicio Civil en cumplimiento de las funciones, responsabilidades, derechos y obligaciones correspondientes.

Referencias

- Antonio Latorre, Edición abril 2007, La Investigación-Acción, conocer y cambiar la práctica educativa.
- Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo, 2012 Legislación Básica Educativa
- Leyes Educativas.
- Elena Bascal e Ildfonso Grande 2005 ESIC EDITORIAL ANALISIS DE ENCUESTAS
- Fundación Compromiso-De la necesidad al Servicio -Cuarta Jornada Argentina del Sector Social -Junio olmeda 1998
- Josep M. Esquirol. 2003 Técnicas de cómo suscribir el acta
- <https://books.google.com.gt/>
- José Ma. Alonso A. 2015 Manual para elaborar el proyecto educativa de la institución.
- Ley de educación nacional 2012: Decreto legislativo no. 12-91; Reglamento de la Ley de educación nacional: acuerdo gubernativo número M. de E. 13-77.
- Sánchez Cegarra José.2012 Métodos de la Investigación Científica y Tecnológica www.Editdiazdesantos.com
- Warren Crowther, EUNED 1993 Manual de Investigación - Acción para la evolución científica en el ámbito administrativo.

Anexos

Anexo 1 Cartas de autoridades



Respetable Señor Director PEM Walter Aníbal Pérez Mendoza
Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa IMEB
San Marcos la Laguna, Sololá

Por este medio reciba un cordial y fraternal saludo, deseándole muchos éxitos en sus distintas actividades en especial al cargo que desempeña como Supervisor.

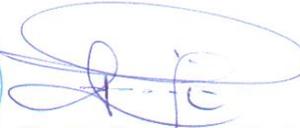
El objeto de la presente, es para darle a conocer que la Universidad Panamericana, con sede San Pedro La Laguna, está preparando estudiantes del nivel Profesorado y nivel Licenciatura en Administración Educativa, de tal manera este año se gradúan la primera promoción de estudiantes de Licenciatura, la cual se le Solicita de parte de la Coordinación de esta Universidad, que **AUTORIZA** al Estudiante: **Diego Sacach Méndoza**, para que realice su práctica Profesional Supervisada en la En la Dirección a su cargo. Dicha práctica tiene una duración de 200 horas dentro de la Organización, a sí también estará bajo su responsabilidad de realizar un proyecto educativo, la cual dejará una propuesta bien definida como resultado de su práctica. Por lo que la estudiante, iniciará su práctica de Administración Educativa, el lunes 5 de Septiembre y finalizará aproximadamente la primera quincena de noviembre del presente año.

Sin otro particular nos suscribimos de Usted muy deferentemente.

San Pedro La Laguna, Sololá, 22 de Agosto de 2016

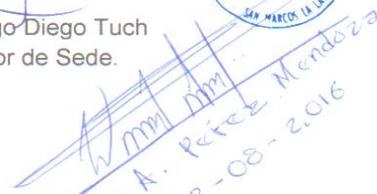

Lic. Domingo Miguel Par Tzul
Supervisor de Practica





Vo. Bo. Lic. Hugo Diego Tuch
Coordinador de Sede.




Walter A. Pérez Mendoza
Recibido 22-08-2016

Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

Identificación:

Nombre Completo: Diego Sacach Méndoza

Edad: 29 años

Fecha de nacimiento: 22 de mayo de 1987

Dirección Barrio I San Marcos La Laguna, Sololá

DPI CUI No. 1884 39838 0716



Teléfono: 34483023-44606807

Email: sacach2014@gmail.com

James-sm@hotmail.com

Profesión: Profesor de segunda Enseñanza en Pedagogía y ciencias sociales

Estudiante: Universidad Panamericana, sede municipio de San Pedro La Laguna, Sololá.

Facultad: Ciencias de la Educación

Trimestre: Sexto

Carné: 201202193

Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas



MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA San Marcos La Laguna, Sololá

El Infrascrito Director del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa del municipio de San Marcos La Laguna, del departamento de Sololá.

HACE CONSTAR:

Que: Diego Sacach Méndez mayor de edad, casado guatemalteco, Profesor de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales se identifica con el Documento Personal de Identificación DPI Con Código Único de Identificación CUI NO. 1884 39838 0716 expedida por el Registro Nacional de las Personas RENAP. El mencionado profesor, es estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa; de la Universidad Panamericana con sede en el municipio de San Pedro La Laguna, Sololá. Realizo su Practica Supervisada en la Dirección del establecimiento con una duración de 200 horas iniciando a partir del día lunes 22 de agosto culminando el día lunes 07 de noviembre del presente año; en donde lo realizo con mucha responsabilidad, dedicación y esmero por lo que suplico tomar las consideraciones necesarias para su aprobación.

Y, para los usos legales que al interesado convenga expido la presente en una hoja de papel bond tamaño carta con el membrete del instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa a los siete días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.-

PSE. Walter Aníbal Pérez Méndez
Director



Certificación de acta de inicio

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA
POR COOPERATIVA
San Marcos La Laguna, Sololá**



LA INFRASCRITA SECRETARIA DEL INSTITUTO DE EDUCACION BASICA POR COOPERATIVA DEL MUNICIPIO DE SAN MARCOS LA LAGUNA DE DEPARTAMENTO DE SOLOLA CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO CERO TRES GUION DOS MIL CATORCE EN LO QUE AFOLIOS NUMERO CUARENTA Y UNO, CUARENTA Y DOS, Y CUARENTA Y TRES APARECE EL ACTA NUMERO SIETE GUION DOS MIL DIESISES, QUE LITERALMENTE DICE:

ACTA No. 07-2016

En el municipio de San Marcos La Laguna, del departamento de Sololá cuando son las dos de la tarde en punto del día lunes veintidós de agosto del año dos mil dieciséis, reunidos en la Dirección del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa IMEBC. El señor Director del establecimiento PSE. Walter Anibal Pérez Mendoza, el estudiante Diego Sacach Mèndoza y la quién suscribe para dejar constancia de lo que procede: PRIMERO: El señor Director da la mas cordial bienvenida al estudiante Diego Sacach Mendoza estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana con sede en el municipio de San Pedro La Laguna. SEGUNDO: Sigue interviniendo el director del establecimiento indicando que el día de hoy el mencionado estudiante, iniciará con la Practica Profesional Supervisada con una duración de doscientas horas según indica el oficio sin numero que literalmente dice: UNIVERSIDAD PANAMERICANA "Sabiduría ante todo adquiere sabiduría". Respetable Señor Director PEM Walter Anibal Pérez Mendoza. Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa IMEB. San Marcos la Laguna, Sololá. Por este medio reciba un cordial y fraternal saludo, deseándole muchos éxitos en sus distintas actividades en especial al cargo que desempeña como Supervisor. El objeto de la presente, es para darle a conocer que la Universidad Panamericana, con sede San Pedro La Laguna, esta preparando estudiantes del nivel Profesorado y nivel Licenciatura en Administración Educativa, de tal manera este año se gradúan la primera promoción de estudiantes de Licenciatura, la cual se le Solicita de parte de la Coordinación de esta Universidad, que AUTORIZA al Estudiante: Diego Sacach Mèndoza, para que realice su práctica Profesional Supervisada en la Dirección a su cargo. Dicha práctica tiene una duración de 200 horas dentro de la Organización, así también estará bajo su responsabilidad de realizar un proyecto educativo, la cual dejará una propuesta bien definida como resultado de su práctica. Por lo que el estudiante iniciará su práctica de Administración Educativa, el lunes 5 de Septiembre y finalizará

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA
POR COOPERATIVA
San Marcos La Laguna, Sololá**



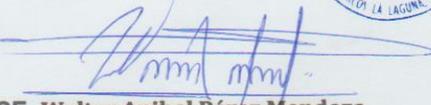
aproximadamente la primera quincena de noviembre del presente año. Sin otro particular nos suscribimos de usted muy deferentemente. San Pedro La Laguna, Sololá, 22 de Agosto de 2016. Lic. Domingo Miguel Par Tzul. Supervisor de Practica. Vo.Bo. Lic. Hugo Diego Tuch. Coordinador de Sede. TERCERO: Nuevamente interviene el director del establecimiento PEM Walter Anibal Pérez Mendoza haciéndole ver al estudiante Diego Sacach Mèndoza por sus obligaciones que el día de hoy adquiere con el establecimiento educativo así mismo indica que su área será en la dirección del plantel. CUARTO: Interviene el estudiante Diego Sacach Mèndoza agradeciendo por la oportunidad que se le concede en la realización de su practica Profesional Supervisada en el IMEBC comprometiéndose en cumplir y acatar las ordenes que su superior le encomiende. Así mismo hace del conocimiento al director del plantel que según oficio enviado por la dirección de la universidad indica que hasta el cinco de septiembre inicia con la practica Profesional Supervisada pero que por ordenes superiores se informó al estudiante que inicia el día de hoy lunes veintidós de agosto. Conste. QUINTO: No habiendo mas que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha a media hora después de su inicio previa lectura de su contenido, lo ratifican, lo aceptan y firman en ella quienes intervinieron. (Fs. Ilegibles). -----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN EL MUNICIPIO DE SAN MARCOS LA LAGUNA A LOS SIETE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIESESIS.

Ratifico:


Rosa Pilar Cholotío Pérez
Secretaria




Vo.Bo. PSE. Walter Anibal Pérez Mendoza
Director



Certificación de acta final

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA
POR COOPERATIVA
San Marcos La Laguna, Sololá**



LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DEL INSTITUTO DE EDUCACION BASICA POR COOPERATIVA DEL MUNICIPIO DE SAN MARCOS LA LAGUNA DE DEPARTAMENTO DE SOLOLA CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO CERO TRES GUION DOS MIL CATORCE EN LO QUE AFOLIOS NUMERO SINCUENTA, Y SINCUENTA Y UNO, APARECE EL ACTA NUMERO DIES GUION DOS MIL DIESISES, QUE LITERALMENTE DICE:

ACTA No. 10-2016

En el municipio de San Marcos La Laguna, del departamento de Sololá cuando son las diecisiete horas en punto del día lunes siete de noviembre del año dos mil dieciséis constituidos en la Dirección del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa IMEBC San Marcos La Laguna las siguientes personas: PSE Walter Anibal Pérez Mendoza, Diego Sacach Mèndoza, Estudiante de la Universidad Panamericana con sede en el municipio de San Pedro La Laguna, Sololá y la quién suscribe para dejar constancia de lo que a continuación procede: PRIMERO: El director del establecimiento da la mas cordial bienvenida al estudiante Diego Sacach Mendoza manifestando sus sinceros agradecimientos por el apoyo brindado hacia el establecimiento educativo. SEGUNDO: Sigue interviniendo el director del establecimiento, informando al mencionado estudiante, que el día de hoy finaliza las doscientas horas de práctica Profesional Supervisada de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa en la cual se le agradece el apoyo y la participación en todas las actividades que se realizaron en el transcurso de la practica. Así mismo se hace de su conocimiento que según oficio recibido por parte de la dirección de la Universidad PANAMERICANA con sede en el municipio de San Pedro La Laguna, Sololá indica que el estudiante deberá de entregar un proyecto educativo como parte de su responsabilidad, la cual dejará una propuesta bien definida como resultado de su práctica. Por lo que se le solicita al estudiante dejar el proyecto educativo y que posteriormente se dará continuidad a lo que esta plasmado en ella. TERCERO:

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA
POR COOPERATIVA
San Marcos La Laguna, Sololá**



Interviene el estudiante Diego Sacach Mèndoza agradeciendo al director del establecimiento por la oportunidad cedida en la realización de la practica supervisada, ya que fue una gran experiencia y que servirá para el desarrollo de una administración futura, resaltando que el día de hoy hace entrega del proyecto educativo según la problemática que afronta actualmente el centro educativo haciendo mención que en base a las diferentes técnicas utilizadas se llego a la conclusión de la "Creación de un manual de funciones" la cual es una herramienta básica que fortalecerá las debilidades y amenazas del establecimiento. CUARTO: No habiendo más que hacer constar se concluye la presente en el mismo lugar y fecha a media hora después de su inicio previa lectura de todo lo escrito aceptan, ratifican y firman en ella quienes intervinieron. (Fs. Ilegibles).-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN EL MUNICIPIO DE SAN MARCOS LA LAGUNA A LOS SIETE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIESISES.

Ratifico:

Rosa Pilar Cholotío Pérez
Secretaria



Vo.Bo. PSE. Walter Anibal Pérez Mendoza
Director



Aval y aprobación del manual de funciones



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA
POR COOPERATIVA
San Marcos La Laguna, Sololá



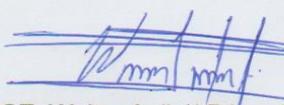
El infrascrito Director del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, del municipio de San Marcos La Laguna departamento de Sololá.

HACE CONSTAR:

Que: **Diego Sacach Méndoza**, estudiante de la Universidad Panamericana con sede en el municipio de San Pedro La Laguna, Sololá cursante del último trimestre de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa.

Después de un minucioso análisis del proyecto presentado por el mencionado estudiante, como director del establecimiento doy el **AVAL** al proyecto educativo denominado **“MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DEL INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA”** por lo que suplico tomar en cuenta todo lo mencionado para que el estudiante pueda seguir con el proceso correspondiente.

Y, para los efectos legales expido la presente en una hoja de papel bond tamaño carta con el membrete del establecimiento debidamente firmado y sellado en el municipio de San Marcos La Laguna del departamento de Sololá, a los siete días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.



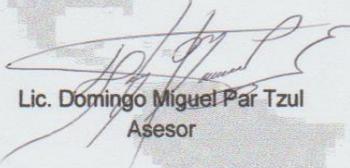
PSE. Walter Anibal Pérez Mendoza

Director

Dictamen del Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
San Pedro La Laguna, Sololá, 8 de noviembre del dos mil dieciséis.

En virtud de que el Informe Final de Práctica Profesional Dirigida con el Tema: "MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DEL INSTITUTO MIXTO DE EDUCACION BÁSICA POR COOPERATIVA"; Presentado por el estudiante **Diego Sacach Mendoza**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, por lo anterior se extiende el presente **dictamen** favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Lic. Domingo Miguel Par Tzul
Asesor

Anexo 4 Galería fotográfica

Reunión Administrativo



Ordenando los documentos importantes del IMEBC



Charla con el personal administrativo y docente.



Atendiendo a los padres de familia

