

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



**Elaboración de manual de procedimientos administrativos realizada en
el Instituto de Educación diversificada INED Estanzuela Zacapa**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Jeydi Julisa Zuñiga Cruz

Zacapa, septiembre 2014

**Elaboración de manual de procedimientos administrativos realizada en
el Instituto de Educación diversificada INED Estanzuela Zacapa**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Jeydi Julisa Zuñiga Cruz

MA. Ligia Isabel Boche Morales (**Asesora**)

Lic. Carlos René Ortega Cabrera (**Revisor**)

Zacapa, septiembre 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Lic. Leonel Sandoval

Coordinador Regional

Licda. Gladys Córdón

Coordinadora de sede

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

ASUNTO: Jeydi Julisa Zuñiga Cruz
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 02/2014

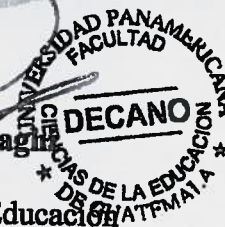
Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Elaboración de manual de procedimientos administrativos realizada en el instituto nacional de educación diversificada INED Estanzuela, Zacapa.** 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, la estudiante **Jeydi Julisa Zuñiga Cruz**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcelo Zagler

Decano

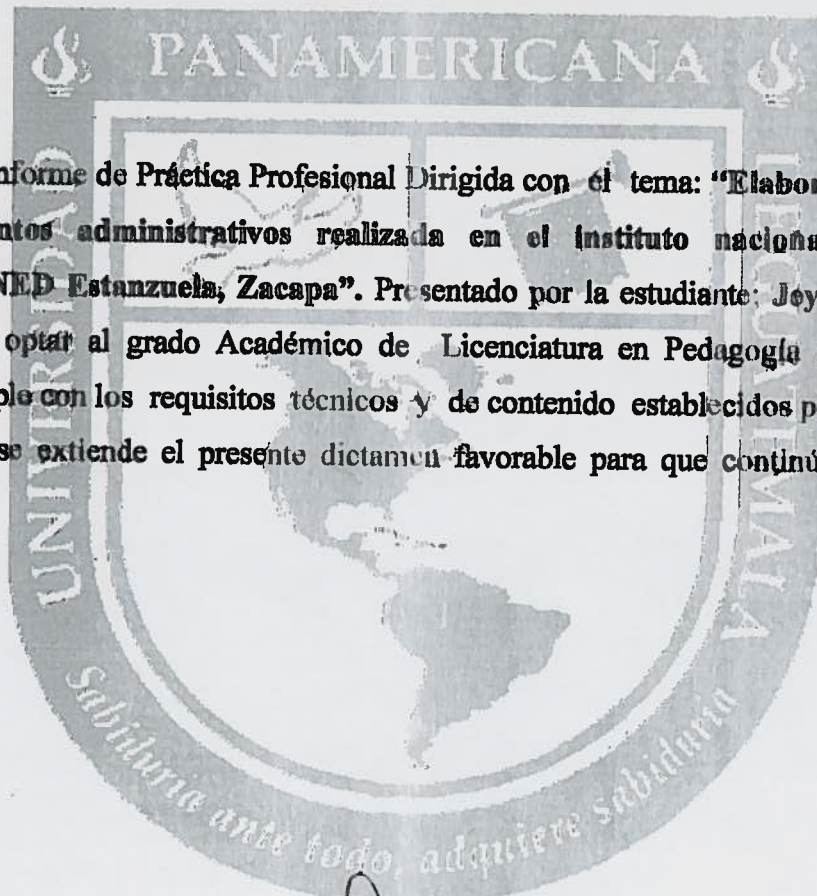
Facultad de Ciencias de la Educación



c.c archivo

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala treinta y uno de mayo del año dos mil catorce.-----

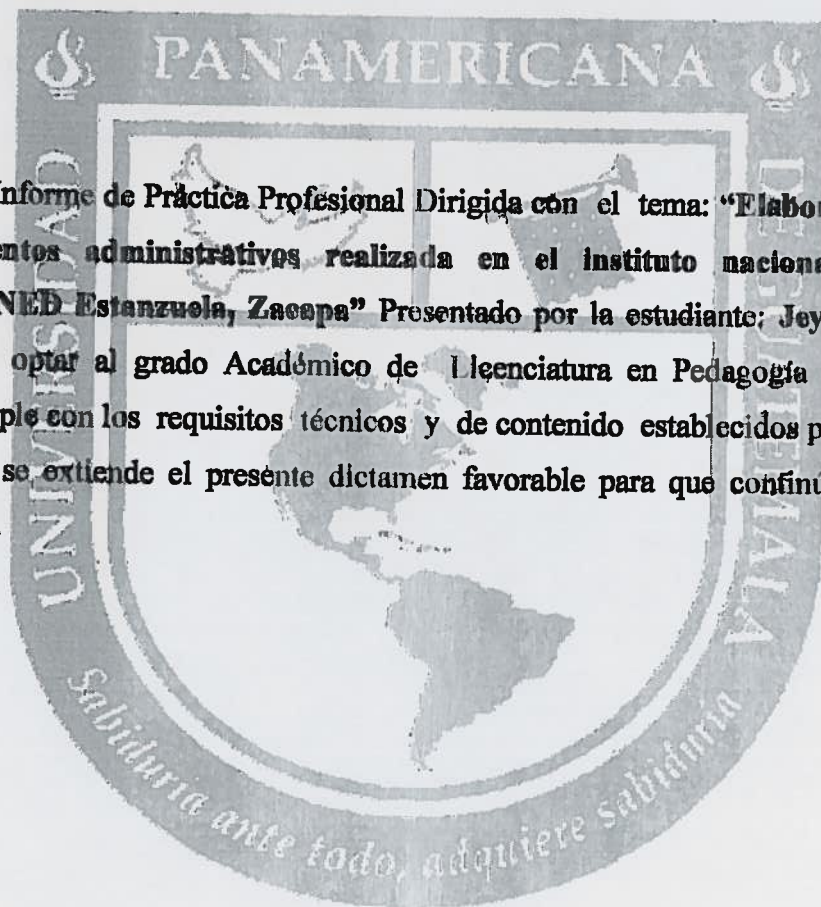
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Elaboración de manual de procedimientos administrativos realizada en el Instituto nacional de educación diversificada INED Estanzuela, Zacapa". Presentado por la estudiante: **Jeydi Julisa Zuñiga Cruz**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

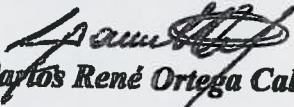



M.A. Ligna Ismael Escobedo Morales
Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, treinta y uno de julio del dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Elaboración de manual de procedimientos administrativos realizada en el Instituto nacional de educación diversificada INED Estanzuela, Zacapa" Presentado por la estudiante: Jeydi Julisa Zuñiga Cruz, 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. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.




Lic. Carlos René Ortega Cabrera
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala a los cinco días del mes de agosto del año dos mil Catorce-----

En virtud que la Práctica Profesional Dirigida con el tema “Elaboración de Manual de Procedimientos Administrativos realizada en el Instituto de Educación diversificada INED Estanzuela Zacapa”, presentado por Jeydi Julisa Zuñiga Cruz, 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)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión de dicho informe.


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



DEDICATORIA

- A Dios: Por haberme permitido realizar mis sueños.
- A mis padres: por apoyarme incondicionalmente en mis avances académicos.
- A mis hijos: Por la fortaleza, paciencia y amor incondicional
- A mi esposo: Por su amor y esfuerzo y paciencia para poder lograr alcanzar mis sueños.
- A la universidad Panamericana Por los instrumentos académicos otorgados para formarme en mis conocimientos.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	2
1.3.1 Visión	2
1.3.2 Misión	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.5 Ubicación Geográfica	4
Capítulo 2	
Diagnostico institucional	7
2.1 Descripción de la metodología aplicada	7
2.1.1 Técnicas	7
2.1.2 Instrumentos	7
2.1.3 Informantes	7
2.1.4 Unidades de análisis	8
2.2 Resultados del diagnostico institucional	8
Capítulo 3	
Sistematización de la práctica	13
3.1 Desarrollo de la práctica	13
3.1.1 Área trabajada	14
3.1.2 Actividades desarrolladas	15
3.1.3 Lecciones aprendidas	16
3.1.4 Propuesta de mejora (plan, proyecto)	16
3.1.4.1 Fundamentación teórica de la propuesta	17

Conclusiones	22
Recomendaciones	23
Referencias bibliográficas	24
Apéndice	25
Anexos	26
Anexo 1 Carta de autoridades	26
Anexo 2 Ficha informática del estudiante	27
Anexo 3 Constancia de autoridades	28
Anexo 4 Galería fotográfica	30
Anexo 5 Resultados finales	31

Resumen

La presente práctica profesional dirigida se realizó en el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, del municipio de Estanzuela departamento de Zacapa, durante el mes de febrero de 2014, con el objetivo de dar a conocer la importancia que tiene el implementar un manual de procedimientos administrativos para organizar las funciones que deben realizar en el departamento administrativo del establecimiento.

Para este proceso se procedió a un diagnóstico institucional, una entrevista que se aplicó a la directora del instituto, un cuestionario el cual se dirigió al personal docente y directora administrativa de la institución para la obtención de la información de los problemas detectados, también se aplicó la matriz de FODA que nos permitió recabar información necesaria para conocer la situación actual de la institución. Todo esto nos ayudó a detectar las siguientes carencias como: el manual de procedimientos administrativos, la falta de convivencia dentro del establecimiento, insuficiencia del personal administrativo. Dándole prioridad a la falta de un manual de procedimientos administrativos.

Se propone para resolver el problema priorizado la elaboración de un manual de procedimientos administrativos el que les permitirá tanto a las autoridades administrativas y docentes conocer los principales documentos para cualquier trámite administrativo.

Introducción

El presente manual de procedimientos administrativos para el instituto nacional de educación diversificada INED del Municipio de Estanzuela departamento de Zacapa, le servirá a la directora y personal administrativo de la institución conocer todos los procesos administrativos que se deben aplicar en la dirección del plantel ayudándole a realizar un trabajo más efectivo.

En la presenta práctica profesional dirigida permite estructurar toda la información recabada para un ordenamiento lógico, que nos permitirá explicar paso a paso todo el trabajo realizado. En el capítulo número uno se encuentra el marco contextual donde se detalla la descripción del tipo de institución, una pequeña reseña histórica del instituto nacional de educación diversificada INED, la visión y la misión, la estructura organizativa del establecimiento, la ubicación geográfica y el croquis de la institución. En el capítulo número dos describe el diagnóstico institucional, la metodología aplicada la cual cuenta con técnicas, instrumentos, e informantes, la unidad de análisis, los resultados del diagnóstico institucional. El capítulo número tres incluye la sistematización de experiencias de todas las actividades realizadas durante el proceso de la práctica profesional dirigida, cual es el objetivo general y específico, las áreas trabajadas y las actividades desarrolladas y las lecciones aprendidas durante la realización de la misma. Se describe la propuesta de mejora dentro de la cual se incluye la propuesta y la fundamentación teórica de la propuesta.

La propuesta de solución que se da a conocer en el presente informe contiene herramientas innovadoras que establecerá los procedimientos favoreciendo y mejorando una administración con visión, enfocándose en la aplicación e identificación de herramientas que ayuden a realizar un mejor trabajo en los procesos administrativo dentro del instituto nacional de educación diversifica

INED.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción del tipo de institución

El Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, del municipio de Estanduela, departamento de Zacapa, se encuentra ubicado en el centro del Municipio, el cual se ubica en la dirección Barrio Arriba zona 1 del Municipio de Estanduela, departamento de Zacapa el cual es una institución pública o de tipo Oficial y funciona en jornada vespertina; de tipo mixto, la cual alberga a estudiantes en la carrera de Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en Computación en los grados de cuarto y quinto, los docentes que laboran en el establecimiento son proporcionados por el Ministerio de Educación, y se tiene un enlace institucional con la Municipalidad, los docentes son profesores de enseñanza media, cuenta con un maestro especializado en áreas de tecnología con la carrera de programador, los enlaces con que cuenta el establecimiento con la municipalidad son docentes que se adhieren a las cátedras de los alumnos para las cátedras faltantes.

1.2 Reseña histórica de la institución

El Instituto Nacional de Educación Diversificada INED fue fundado el 02 de enero de 2,009, a través de la resolución No. WDDE-Z123-2008, el 17 de diciembre del 2,008, autorizado en el periodo del Licenciado Osman Nolberto Ayala Victoria, director departamental de Educación; autorizando las carreras de Bashiller en Ciencias Letras con orientación en Computación y Bashiller en ciencias y Letras con orientación en electricidad. Siendo sus primeros fundadores directivos en el año 2,009 el Lic. Edwin Rolando Franco Fuentes, con sus docentes a cargo durante ese periodo: Mónica Lisseth Zacarías Agustín, Heidy Marisol Maraga Torres, Romel Aníbal Villela Ponciano y María del Rosario López Cordón, en el año 2,010. Los segundos directivos fueron la Profa. Heidy Marisol Maraga Torres, y en el año 2, 011 los terceros directivos la Profa. Ivonne Herenia Borja Rojas, el establecimiento se encontraba ubicado en el

Barrio Las Rositas en el Instituto nacional de Educación Básica con orientación agropecuaria INEBOA. El instituto actualmente funciona en el Barrio Arriba zona 1 Estanzuela, Zacapa en la escuela Nacional para varones José Agapito Castañeda, en la cual comparte las instalaciones con el Instituto Nacional de Educación Básica INEB.

1.3 Visión y Misión

1.3.1 Visión

Ser una Institución Educativa que impulse el desarrollo sostenible que contribuya a la formación integral de jóvenes como parte de la comunidad, así también ser acreditados por su calidad, y formación profesional, innovando pedagógica, académica y científicamente, para que la juventud construya sus aprendizajes como proyecto de convivencia social y le permita el acceso a otros niveles de vida que aporte a la sociedad jóvenes gestores con visión de desarrollo comunal y social.

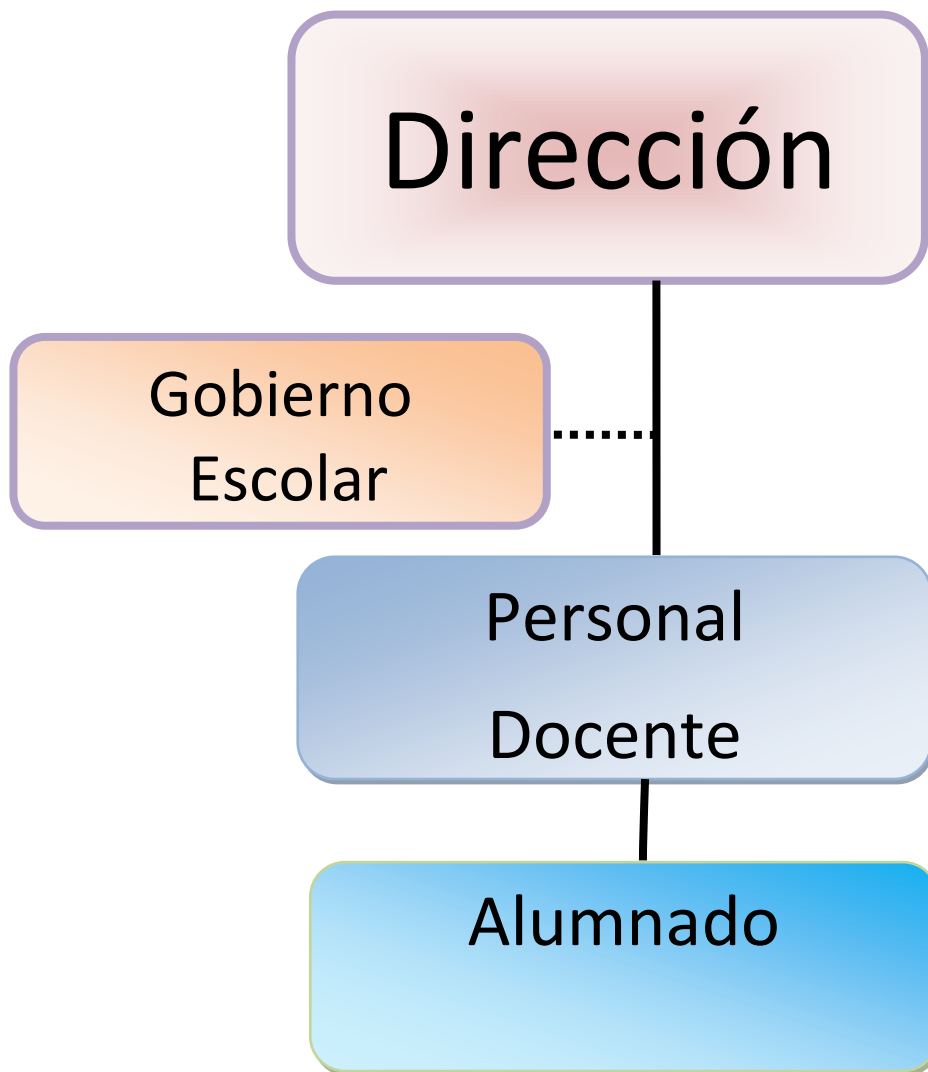
1.3.2 Misión

Somos una Institución Educativa que desarrolla funciones comprendidas con la Formación integral de los jóvenes a través de habilidades y actitudes con valores morales, espirituales mediante una educación con integración del ser humano en cada área del nuevo currículo nacional base en la carrera que ofrece de Bachiller en Ciencias y Letras.

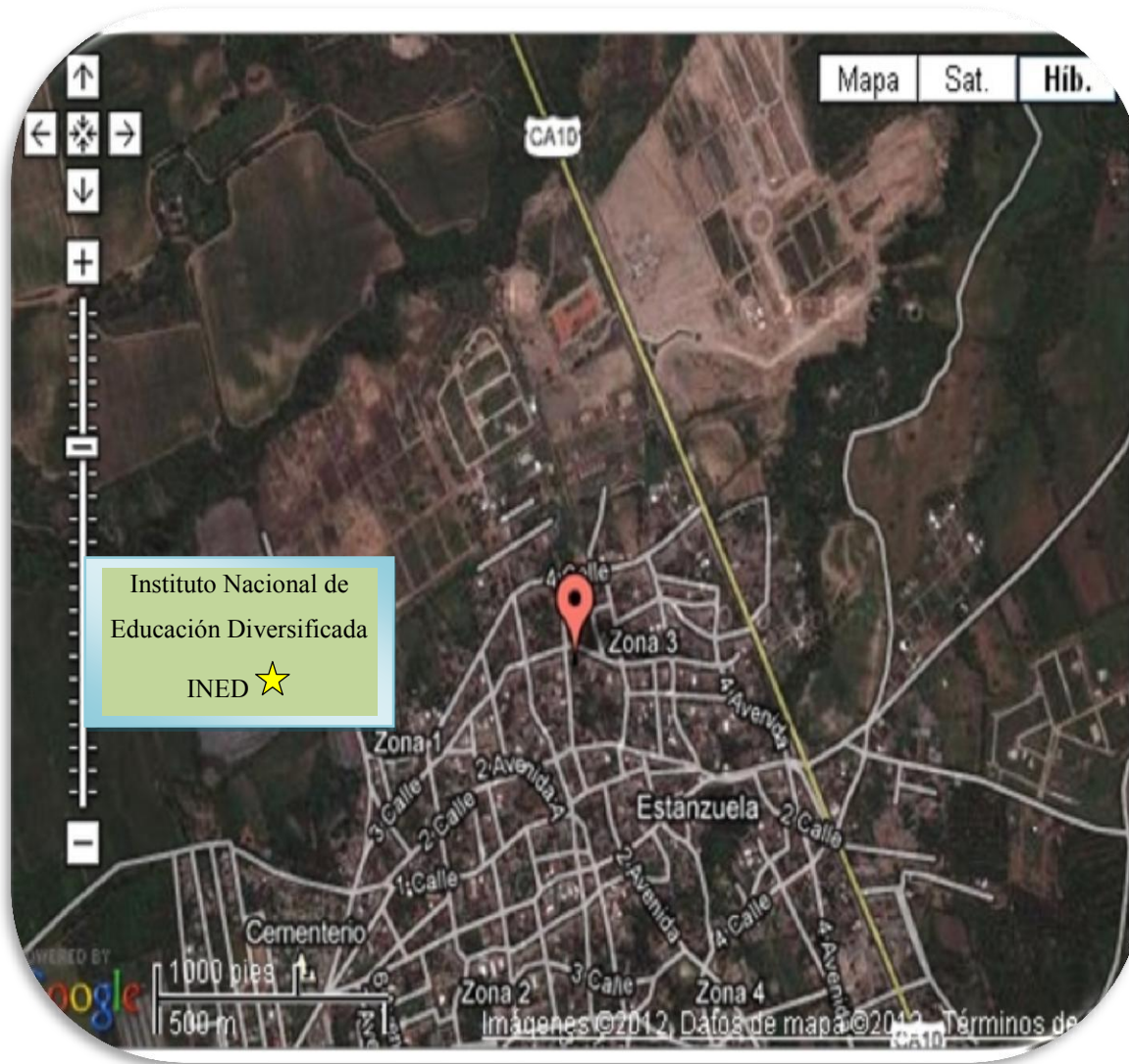
1.4 Estructura Organizativa

Instituto Nacional de Educación Diversificada INED

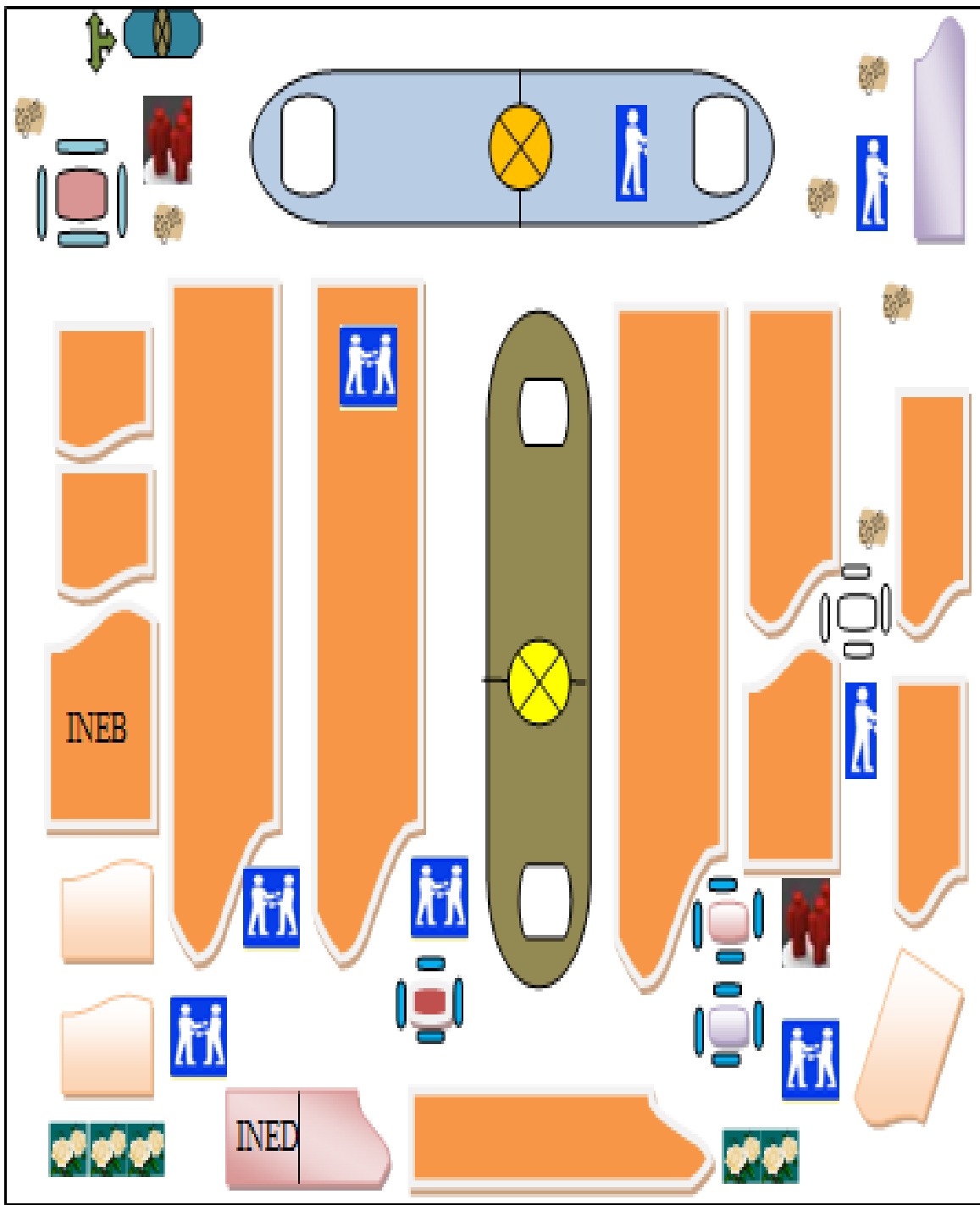
Jornada Vespertina – Estanzuela Zacapa



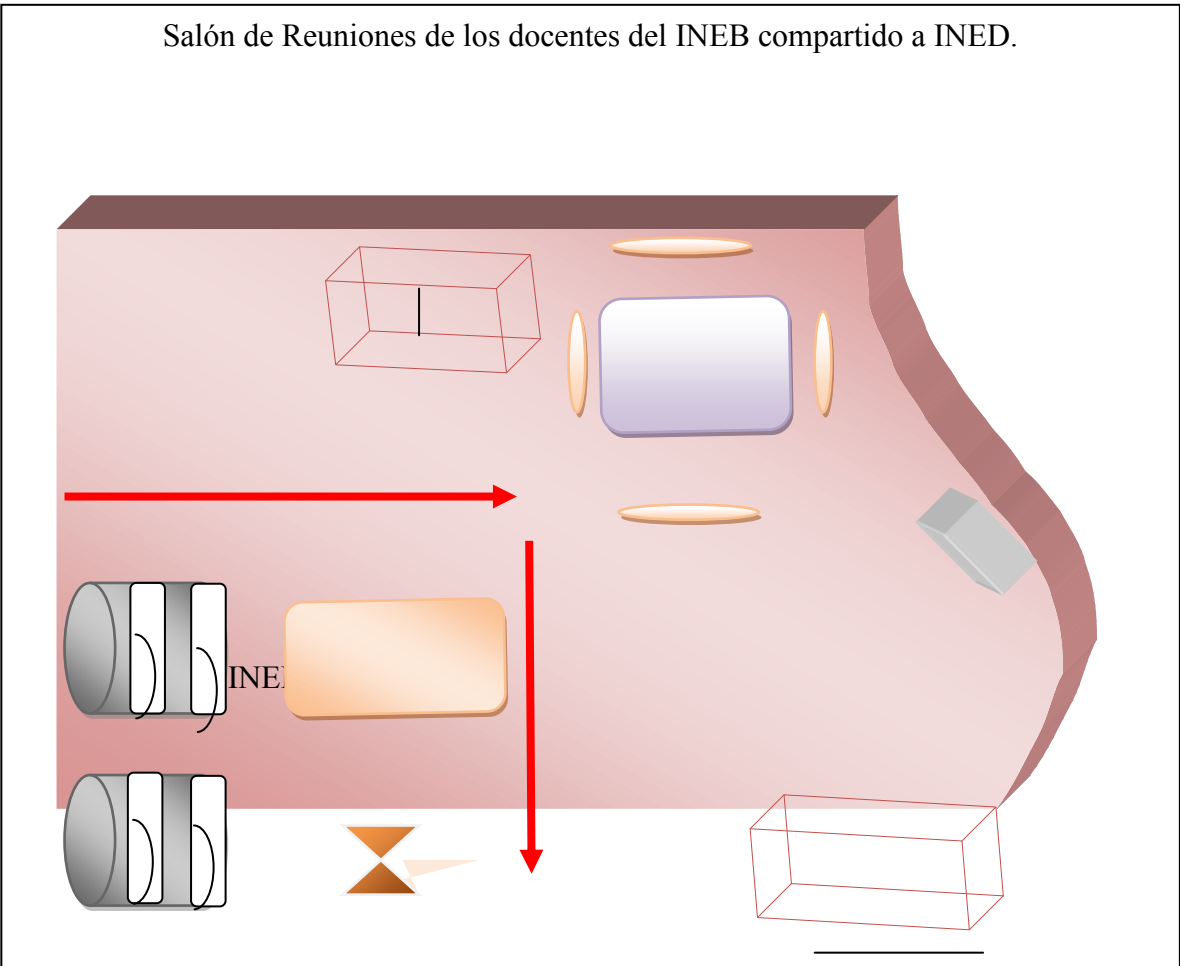
1.5 Ubicación Geográfica



Plano del Instituto



Salón de Reuniones de los docentes del INEB compartido a INED.



Capítulo 2

Diagnostico Institucional

2.1 Descripción de la Metodología Aplicada

2.1.1 Técnicas

Para el efecto de la presente práctica profesional dirigida se realizó un estudio mixto, por una parte es cuantitativa ya que es de tipo descriptiva, por tanto tiene inmersa la investigación acción, al concluir el mismo se entregara una propuesta de solución con la cual se pretende beneficiar a la dirección y personal docente del establecimiento educativo.

Se aplicó la herramienta de la entrevista que se dirigió al personal docente y directora administradora, la cual sirvió para la recopilación de la diferente información de acuerdo a la problemática detectada en el establecimiento educativo donde se realizó la Práctica Profesional Dirigida.

2.1.2 Instrumentos

Durante la recopilación de información en el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED; se aplicó herramientas innovadoras las cuales ayudaron a identificar cada una de las necesidades que habían en el establecimiento educativo, para efecto de la investigación se utilizó la herramienta del cuestionario el cual se dirigió al personal docente y directora administrativa del plantel educativo, se aplico la entrevista

2.1.3 Informantes

Se realizó en las instalaciones del establecimiento educativo Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, del Municipio de Estanzuela, Departamento de Zacapa, utilizando herramientas innovadoras las cuales se dirigieron al personal docente y directora administrativa del establecimiento.

2.1.4 Unidades de análisis

Se consultaron diferentes fuentes de información las cuales sirvieron como guía para la realización del informe, se tuvo a la vista tesis en forma digital, las cuales son de mucha importancia en la redacción de los diferentes manuales en muchas universidades, e instituciones en marco legal, que dan a conocer artículos y acuerdos gubernativos que ayudan en la aplicación de herramientas innovadoras que se dan a conocer en el portal de la pagina web del Ministerio de Educación que sirven en la actualización y estructuración de formularios nuevos para los establecimientos educativos. Se consultaron manuales de procedimientos administrativos que fueron redactados por la Unesco en un marco de transparencia, se consulto La Ley General de Educación y la Ley de Carrera Pública Magisterial, que dan a conocer los derechos y obligaciones de los docentes y directores de todo establecimiento educativo, y se consulto el Manual de gestión para directores de instituciones educativas, donde se establecen herramientas y las directrices para una buena gestión y administración educativa.

2.2 Resultados del diagnostico institucional

Se utilizo la observación preliminar en la etapa de observación, se aplicó la herramienta del FODA; el cual ayudó a determinar las fortalezas, oportunidades debilidades y amenazas con la que contaba el establecimiento. En las fortalezas del Instituto Nacional de Educación Diversificada INED se pudo visualizar que el establecimiento contaba con enlaces institucionales; con el cual la Municipalidad le brindaba contratos a docentes, y a la vez con los que cuenta del Ministerio de Educación, dentro de las fortalezas también se contaba con becas estudiantiles, e incremento de la población educativa, también cuenta con un enlace institucional con la Escuela para varones José Agapito Castañeda para la utilización del equipo de computación para que los alumnos del Bachillerato con orientación en computación puedan realizar las diferentes aéreas curriculares de la tecnología de la información que establece el Curriculum Nacional Base para la carrera, cuentan con un convenio institucional en el cual el establecimiento INED se encargara del mantenimiento del equipo de computación para que este se mantenga en optimas condiciones

En las oportunidades se pudo detectar, los enlaces institucionales, accesibilidad a las instalaciones educativas, apoyo del Ministerio de Educación con contratos, ampliación de nuevas carreras, y la involucración de padres de familia en el aprendizaje de los estudiantes.

En las debilidades se detecto que no cuenta con una guía de funciones administrativas, para el personal docente y administrativo, falta de aspectos Filosóficos visibles (Visión y Misión y Organigrama),no cuenta con instrumentos para una buena administración, no cuenta con mobiliario Administrativo, falta de espacio físico para la Dirección del plantel, insuficiencia de personal Administrativo (No hay Secretaria), no cuenta con instalaciones propias, no tiene laboratorio propio para los educandos, falta de servicio de Internet que sustente los procesos administrativos y docentes, no se cuenta con un salón de reuniones, existe deserción por la falta de recursos económicos en los alumnos y en casos especiales al iniciar las cosechas que se dan en el municipio ellos tienden a realizar actividades agrícolas para cooperar en el sustento de sus familias.

La Dirección del Instituto Nacional de Educación Diversificada se encuentra ubicada juntamente con la sala de docentes del INEB de Estanzuela, razón que limita los procesos de la administración; por lo que se considera un distractor y el factor privacidad no es factible.

Es sumamente latente la necesidad que el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED muestra al no contar con varios insumos los cuales brindarían mejores resultados en el desempeño de los procesos administrativos. Durante la aplicación del FODA, se pudieron detectar muchos problemas; pero se priorizó en uno el cual se puede obtener a través de la aplicación de las herramientas, que se dirigieron al personal docente y directora administrativa del plantel educativo, llegando a la conclusión de la falta de un manual de procedimientos administrativos para la mejora de los procesos que se dan en el instituto, el diagnostico situacional administrativo tendría mejor función si este contará con una mejor gestión ubicándose desde la perspectiva de la visión que es lo que se pretende alcanzar y hacia donde van enfocados los objetivos el establecimiento educativo.

Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	4x3 mts	La dirección es compartida con la sala de los docentes del INEB
2	Ubicación	Muy buena Buena <u>Regular</u> Mala	
3	Ventilación :	Suficiente Aceptable <u>No aceptable</u>	
4	Iluminación	Suficiente Aceptable <u>No aceptable</u>	
5	Sala de estar	Si <u>No</u>	
6	Cuenta con servicio de internet	Si <u>No</u>	
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	<u>Si</u> No Estado	
8	Tiene suficiente agua entubada	Si <u>No</u>	

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
9	El edificio es	<u>Oficial</u> Privado	
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.	.	No cuenta con un laboratorio de computación propio.

Diagnostico diagnóstico de la institución a través del FODA

Fortalezas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incremento en la población educativa. ✓ Apoyo que le brinda la Municipalidad con un contrato para personal docente. ✓ Enlace institucional con la Escuela Primaria para el uso del equipo de cómputo en la jornada vespertina.
Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los enlaces institucionales. ✓ Accesibilidad a las instalaciones educativas. ✓ Apoyo del MINEDUC ✓ Ampliación de nuevas carreras
Amenazas

- ✓ Que las necesidades de una Dirección equipada no facilite los procesos en un promedio de tiempo indicado.
- ✓ Que las funciones del Administrador no se desarrollen efectivamente y exista margen de error en los procesos y resultados.
- ✓ Que la calidad de educación no sea promedio en los distintos sectores.
- ✓ Que exista deserción.

Debilidades

- ✓ No se cuenta con una Guía de funciones Administrativas.
- ✓ Falta de Aspectos Filosóficos visibles (Visión y Misión y Organigrama)
- ✓ No se cuenta con un Guía de funciones del personal docente.
- ✓ No se cuenta con instrumentos para una buena administración
- ✓ No se cuenta con mobiliario Administrativo
- ✓ Falta de espacio físico para la Dirección del plantel.
- ✓ Insuficiencia de personal Administrativo (No hay Secretaria)
- ✓ No se cuenta con instalaciones propias.
- ✓ No se cuenta con un laboratorio propio para los educandos.
- ✓ Falta de servicio de Internet que sustente los procesos administrativos y docentes.
- ✓ No se cuenta con un salón de reuniones

Fuente de elaboración propia

Se listaron las carencias para luego aplicando el análisis de lo viable y factible se determino la problemática más urgente a resolver, investigar sobre la misma para finalmente ofrecer una propuesta de solución.

Capítulo 3

Sistematización de la práctica

3.1 Desarrollo de la práctica

Objetivo general

- Elaborar Manual de Procedimientos Administrativos para el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED Estanzuela, Zacapa.

Objetivos específicos

- Aplicar herramientas que permitan establecer el trabajo administrativo del Instituto Nacional de Educación Diversificada INED.
- Realizar capacitación para dar a conocer las ventajas del Manual de Procedimientos Administrativos.
- Proporcionar a la dirección administrativa un manual de procedimientos administrativos con herramientas que le ayudaran a los procesos administrativos del establecimiento.

Durante la investigación se observaron muchos factores que delimitaban los avances de una buena administración, encontrando varios problemas; se le dio la prioridad a uno, el cual se constituyo importante para obtener mejores resultados de una buena administración, se realizo áreas de planificación las cuales incluía las diferentes etapas que se debían de cumplir durante la práctica profesional dirigida ya que esta es el resultado de un proceso de observancia y análisis de la realidad, tomando en cuenta que la actitud es la clave para el éxito en toda profesión, durante las diferentes etapas se obtuvo el resultado de la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos al Instituto Nacional de Educación Diversificada INED Estanzuela, Zacapa; este surge por el resultado definitivo de la falta de reglas administrativas, del

análisis, síntesis, integración y armonización de todos los conceptos, procedimientos y normas que se aplican en la investigación, y el control de todos los procesos administrativos.

3.1.1 Área trabajada

Durante la práctica profesional dirigida se trabajo diferentes áreas administrativas en el Instituto Nacional de Educación Diversificada, como revisión de expedientes, reuniones de padres de familia, información sobre becas con las que cuentas los alumnos de cuarto y quinto bachillerato, se formo con los alumnos la estructuración del gobierno escolar, dándoles a conocer por medio de capacitación a los docentes la forma y la estructura que se debería de seguir para la conformación de la misma que artículos los rigen y como se deben de efectuar los procesos.

Se organizo la actividad con los alumnos de sexto bachillerato en la presentación del proyecto de vida. Se trabajo en quipo en la elaboración del Proyecto Educativo institucional PEI realizando su respectiva entrega en la departamental de educación. Se elaboró un documento como una propuesta para el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, el cual consistió en un Manual de Procedimientos Administrativos, brindándole a la directora herramientas que den a conocer la importancia que tiene una administración que cuenta con herramientas innovadoras, las cuales se tendrá conocimiento cuales son, como redactarlas y en qué momento se deben de aplicar, logrando con ello que los procesos administrativos sean alcanzados, y que la dirección del plantel educativo trabaje con transparencia.

Para llegar a la determinación del nombre del proyecto, se planificó actividades con el personal del instituto para sondear cuales eran las necesidades más relevantes en la aplicación de una buena administración; durante la ejecución de la práctica profesional dirigida se tuvo latente las distintas necesidades con las que contaba el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, obteniendo como resultado de toda la investigación dar a conocer la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos, pretendiendo con esta propuesta desarrollar actividades curriculares con mejor ejecución logrando una administración de calidad para el plantel educativo.

La propuesta de desarrollar el Manual de Procedimientos Administrativos, se dio a conocer a la directora del plantel, contándole cual era su importancia, el porqué de un manual y para que le serviría en el desarrollo de las actividades que ella desempeña en la administración del Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, despertando en la directora el interés por conocer las bases legales, forma de redacción y cuan imprescindibles es identificar herramientas que puedan ser ejecutables en el momento oportuno para desarrollar una mejor administración. Logrando con ello que la jerarquización del establecimiento este plenamente ordenada, informado al personal docente cuales son las obligaciones, derechos y atribuciones que le competen en el lugar de trabajo obteniendo entonces una convivencia con valores formadores para la vida y el trabajo productivo, que a pesar de que el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, funcione en un establecimiento el cual no le pertenece porque está en opción de garantía compartida, es muy relevante la comunicación entre su personal, motivándolo, haciendo participativo, capacitándole con herramientas y temas innovadores, haciendo un personal capaz de toma de las decisiones importantes para brindar una mejor oferta y demanda educativa en la comunidad.

3.1.2 Actividades desarrolladas

- Revisión de expedientes en el portal del MINEDUC para verificación de traslado de nivel académico
- Participación en reunión con padres de familia
- Información de becas a alumnos
- Participación en el ingreso de código d estudiantes en el portal del MINEDUC para inscripciones
- Realización del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Realización de
- Realización de llenado de libro de inscripción
- Suscripción de actas
- Rotulación de expedientes
- Actualización de expedientes

3.1.3 Lecciones aprendidas

Al concluirse la práctica profesional dirigida obtuve experiencias en el desarrollo de las actividades curriculares que se establecieron por medio de la directora administrativa del plantel en las cuales se otorgaba responsabilidad y ética en la realización de las diferentes funciones que se tendrían que desarrollar.

- Tomar decisión en la realización de la práctica profesional dirigida en el Instituto nacional de educación Diversificada INED del municipio de Estanduela departamento de Zacapa que sirvió como experiencia para la formación académica en la carrera.
- Fundamentar conocimientos aprendidos mediante la práctica, para llevarlos a la vivencia en el campo laboral.

3.1.4 Propuesta de mejora (plan, proyecto)

Derivado de la experiencia obtenida durante la realización de la práctica y ante la carencia de herramientas innovadoras dentro del trabajo administrativo del establecimiento se deja como propuesta y se describe la Elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos del Instituto Nacional de Educación Diversificada INED Estanduela Zacapa el cual servirá como guía para mejorar el servicio y las habilidades académicas del personal docente y administrativo del establecimiento.

(Véase en apéndice la propuesta)

3.1.4.1 Fundamentación Teórica de la propuesta

Manual de procedimientos administrativos:

Se realiza un aporte como propuesta al Instituto Nacional de Educación Diversificada INED el cual consistió en la elaboración de un Manual de procedimientos Administrativos el cual presenta información que le servirá como un instrumento que contiene herramientas fundamentales e innovadoras en los procesos administrativos los cuales el personal docente y la directora administrativa del establecimiento educativo tendrán como una base para ponerlos en función logrando con ello un mejor trabajo con calidad educativa, y brindando a los educandos una atención en cuanto a la formación académica que el Instituto brinda a la comunidad.

Una de las acciones relevantes de elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos en el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, fue facilitar los conocimientos al establecer normas y principios que coadyuven al trabajo en equipo que todo establecimiento educativo debe de realizar, todos estos procesos deberán ser evaluados por la misma directora y supervisora educativa logrando con ello una educación formadora en valores y directrices capaces de desempeñar con estrategias innovadoras.

Cuando se habla de un manual de procedimientos administrativos cabe mencionar que es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que cuenta también con instrumentos de carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad. Además, sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización El manual de procedimientos regula los campos de actuación y responsabilidad de cada una de las personas que intervienen en un proceso, estableciendo qué es lo que tienen que hacer, cómo lo tienen que hacer y cuándo lo deben hacer, identificando la unidad o dependencia administrativa a la que éstos pertenecen. <http://www.unmsm.edu.pe/ogp> . El manual de funciones establece las directrices que debe tener en cuenta el director y docentes del plantel educativo además este determina los requisitos de los derechos y obligaciones y se

complementa el manual con información sobre registros y controles del establecimiento educativo.

Las Características del presente manual van dirigidas específicamente a administradores de centros educativos.

El Objetivo del manual, es fortalecer los procedimientos del administrador educativo, orientando sobre procedimientos administrativos, y servirá como instrumento básico para la racionalización de funciones y descripción de puestos, permitiendo ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo con eficiencia y eficacia.

La finalidad de tratar este tema es fomentar la realización y la implementación de los manuales administrativos, ya que la administración se compone de cuatro etapas: planeación, organización, dirección y control. “La planeación es un proceso intelectual, una función que reduce la incertidumbre y el cambio, dirige la atención hacia los objetivos, proporciona una operación económica y facilita el control” (Calva, 1991, p. 4). Los manuales administrativos son un instrumento de la planeación, por lo que hablar de los manuales administrativos es hablar de una de las cuatro etapas de la administración que es la planeación. La planeación es una etapa del proceso administrativo de total importancia, porque es el cimiento para tener control, organización y dirección. Es la etapa de las preguntas, respuestas y soluciones: ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿con qué?, ¿para qué?, ¿hasta cuándo?, ¿con qué fin?, es decir, se analizan todas las posibilidades, contratiempos y recursos para poder situarnos en el momento presente y poder dirigirnos hacia el futuro. Por otra parte, son documentos informativos e instructivos que contienen lo más sustancial de las políticas, historia, procedimientos y organización del establecimiento educativo. Con ellos se puede tener control sobre las funciones y actividades, permitiendo la posibilidad de facilitar la toma de decisiones, ahorrar tiempo y propiciar un buen ambiente de trabajo.

En Guatemala los manuales de Procedimientos Administrativos son regidos por La Ley General de Educación y la Ley de Carrera Pública Magisterial estos establece que el director de la institución educativa es la máxima autoridad y el representante legal de la misma. En este sentido, es responsable de los procesos de gestión educativa, pedagógica y administrativa, debiendo lograr óptimas condiciones para el adecuado desempeño profesional de los docentes, a fin que los estudiantes obtengan las competencias necesarias, por grado y edad. Una efectiva gestión involucra una serie de aspectos, tales como la planificación, la organización, la dirección, la coordinación y el control. Por ello, el director de la institución educativa tiene que estar preparados para actuar en todos estos ámbitos y, por ende, requiere fortalecer sus capacidades para desempeñarse adecuadamente en los mismos.

Los procesos de cambio o mejoras sustantivas en educación ocurren tanto en las aulas como en las escuelas. Es allí donde las reformas y las políticas educativas se hacen realidad. Sin embargo, los cambios no ocurren de modo mecánico, requieren de conductores, de líderes que piensen un futuro diferente y que sean capaces de conducir a las comunidades educativas hacia dicha meta. Son los directores de las instituciones educativas quienes deben liderar estos procesos. Por ello, la UNESCO considera fundamental la formación de los directores de instituciones educativas en temas de gestión. Como respuesta a esta necesidad, la representación de la UNESCO en Perú ha elaborado manuales, que contienen esfuerzos en conjunto con la Asociación de Empresarios por la Educación y la Unidad de Capacitación en Gestión (UCG) del Ministerio de Educación. Es por ello que a nivel departamental es necesario brindar conocimientos, estrategias y recursos a los directores y docentes de las instituciones educativas para intervenir en la gestión y organización de sus instituciones educativas, en busca de la calidad educativa, basada en los principios de pertinencia, relevancia, eficacia, eficiencia y equidad.

Propiciar en los directores y docentes la reflexión sobre su función directiva, el análisis de la gestión en sus instituciones y proponer instrumentos y procedimientos que les permitan implementar una propuesta de gestión institucional orientada hacia el logro de una Educación de Calidad y enmarcada en los principios de la UNESCO y las Naciones Unidas. Con este manual se busca brindar a los directores, herramientas básicas para facilitar su trabajo en la gestión de sus

respectivas instituciones educativas, Sin embargo, la gestión, concebida como un conjunto de ideas más o menos estructuradas, es relativamente reciente. Sus precursores modernos se remontan a la primera mitad del siglo XX. Para algunos, la gestión tiene que ver con los componentes de una organización, cómo se estructuran, la articulación que hay gestión con administración (Taylor, 1911 y Fayol, 1916).

En la administración de todo establecimiento de educación se debe tomar en cuenta que los elementos básicos para convertir los objetivos, planes y programas que el Ministerio de Educación demanda se deben de convertir en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades más apremiantes de nuestra sociedad y comunidad educativa, es preciso que la administración educativa revise permanentemente sus trámites y servicios, a efecto de rediseñar y documentar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios, elaborar estos documentos administrativos atendiendo a los principios de orientación al personal administrativo, enfocados y basados en los procesos de mejora continua, liderazgo y participación entre el personal que trabaja en instituto.

El manual de procedimientos administrativos ayudara a cooperar en los conocimientos técnicos que todo director y personal que se dedica a la educación debe de conocer, la directora administrativa será la encargada de promover y divulgar la importancia que tiene el Manual de procedimientos dando a conocer nuevas técnicas y herramientas que sean modificadas dando a conocer generalidades; componentes principales y los elementos complementarios en toda modificación.

Un manual de Procedimientos Administrativos, son instrumentos con los que se deben contar en todos los establecimientos educativos, de él depende la eficacia y la eficiencia con el que se puede desempeñar un trabajo. Son la base fundamental en las instituciones educativas, ya que servirán de guías como planteamientos de gestión y distribución de las atribuciones que competen al personal administrativo y docente del establecimiento, para obtener un trabajo de calidad. La necesidad de implementar un Manual de Procedimientos Administrativos en el

Instituto Nacional de Educación Diversificada INED Estanzuela, Zacapa, es para poder responder a las necesidades de aumentar conocimientos y desarrollar aptitudes, a fin de mejorar las competencias técnicas y profesionales, es necesario establecer requisitos, reglamentos y procedimientos que ayuden al establecimiento educativo a mejorar en calidad educativa constituyendo un documento fundamental para el monitoreo y seguimientos pedagógicos.

El Manual de Procedimientos Administrativos del Instituto Nacional de Educación Diversificada INED Estanzuela, Zacapa es el resultado definitivo de la falta de reglas administrativas, del análisis, síntesis, integración y armonización de todos los conceptos, procedimientos y normas que se aplican en la investigación, control de todos los procesos administrativos.

Este se realiza con la finalidad de establecer las normas y principios institucionales que le ayudaran a la directora y personal docente a realizar un mejor control administrativo y que el establecimiento educativo cuente con herramientas administrativas aplicables que coadyuven a desempeñar un mejor trabajo administrativo y en equipo. La ventajas de contar con procedimientos documentados, le ayudara a la directora administrativa a llevar un mejor control de los procedimientos y agrupados en el manual le permitirán a disminuir la improvisación y los errores; contribuirá a precisar las funciones y responsabilidades de los miembros del Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, dará una visión global y sistemática del trabajo administrativo de los servicios otorgados a la comunidad educativa, podrá tener documentos de consulta; vinculara la realidad con los procesos y documentos; y emprenderá acciones de mejora en la educación de su establecimiento.

Conclusiones

- Un Manual de Procedimientos Administrativos, permitió en la realización de un mejor trabajo sistemático, que dio a conocer cada una de las aplicaciones de las herramientas, redacción, y formularios que contiene.
- La realización de la capacitación que se dirigió al personal docente y directora administrativa, sirvió para dar a conocer cada una de las herramientas que contiene el Manual de Procedimientos Administrativos y sus bases legales que sirven de guía en la realización de un mejor trabajo .
- En el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED del municipio de Estanduela departamento de Zacapa recibió un manual de procedimientos administrativos que le permitirá realizar todas las labores administrativas con eficiencia.

Recomendaciones

- Al implementar las herramientas que contiene el Manual de Procedimientos Administrativos, se conocen cuáles son sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la institución educativa.
- Los directores actualicen constantemente sus conocimientos sobre legislación educativa y sobre todo sobre procedimientos administrativos, de este modo fortalecer su administración y brindar un mejor servicio a la comunidad educativa.
- Facilitar el manual de procedimientos administrativos a directores y personal docente que tengan interés de consulta y ampliar sus conocimientos sobre temas relacionados a los procesos administrativos.

Referencias Bibliográficas

- Calva (1991) *Manuales administrativos como instrumento de planeación*
- Código de Trabajo (2,014) (comp) Guatemala
- Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, decreto 1845
- Ley de Servicio Civil y su reglamento, Acuerdo gubernativo No. 18-98 (comp.)
- Ley de Educación nacional, Decreto Legislativo 12-91 (2013) (comp.) Anibal Arysmendi compendio de leyes.
- Reglamento de tiendas escolares, Acuerdo Ministerial No. 1,088 (comop.)
- Reglamento de excursiones escolares, Acuerdo Ministerial 1,345 fecha (02-09-65) PEÑA PINTO, Ricardo (1978) Imprenta Editores, Guatemala (comp.)
- Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de Comités educativos y de juntas escolares. Acuerdo Ministerial No. 565-98. (comps.)

Publicaciones periódicas

- Universidad Panamericana Manual de estilos para elaborar opción de egreso Guatemala enero 2,014
- Universidad Panamericana Manual de Practica Guatemala 2,014
- Universidad Panamericana Normas APA Guatemala 2,014

Apéndice



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



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



**Manual de Procedimientos Administrativos realizada en el Instituto Nacional de Educación
Diversificada INED Estanzuela, Zacapa**

Propuesta por:

Jeydi Julisa Zuñiga Cruz

Zacapa, Mayo, 2014

Presentación

Históricamente el sistema educativo de nuestro país, no ha formado profesional y académicamente a los (as) directores (as) de las escuelas del nivel Diversificado, en consecuencia se ha caído en un empirismo e improvisación; ya que cualquier docente puede asumir la dirección de dichos establecimientos educativos. Todos los nombramientos de los docentes en servicio tienen el “Título Oficial del Puesto” de: “Director Profesor Titulado”, lo cual no es ninguna garantía para el desenvolvimiento eficiente y eficaz en el ejercicio de Derechos y el cumplimiento de Obligaciones de directores, docentes, estudiantes y padres de familia. Es decir, no se tiene la capacidad profesional y académica para dirigir acertadamente los aspectos técnico pedagógicos, administrativos, legales, sociales y de la comunidad educativa en general. La formación académica de maestros (as) en las escuelas normales, colegios e institutos, no satisface las necesidades de formación de un (a) director (a) con las herramientas técnicas, pedagógicas y administrativas para su buen desenvolvimiento. Por lo expuesto, es imprescindible iniciar con seriedad la formación académica y profesional del futuro director (a) eficiente y eficaz, que manifieste constantemente excelentes relaciones humanas, sentido común, personalidad para dirigir, capacidad en la toma de decisiones, actitud ecuánime, sentido de justicia, conocimiento de los derechos de los demás, sentido de la responsabilidad, conocimiento, interpretación y correcta aplicación de la Legislación Educativa vigente.

El presente “Manual de Procedimientos Administrativos” ha sido elaborado por el estudiante: Jeydi Julisa Zuñiga Cruz de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana sede Zacapa Facultad de Ciencias de la Educación; como un material de apoyo de la función que ejercen los (as) directores (as) del Instituto nacional de educación Diversificada INED, del Distrito Escolar 1902-06 del sector Educativo de Estanzuela Zacapa. La calidad educativa de la educación depende de gran medida de la eficiencia de los centros educativos, su administración requiere de instrumentos que orienten y faciliten el trabajo de los (las) directores (as). Se plantea para el efecto algunos temas y acciones tanto generales como específicos; como también algunas herramientas para que el (la) director (a) Utilice para mejorar la conducción de los aspectos técnico- pedagógicos, administrativos y legales.

Históricamente el sistema educativo de nuestro país, no ha formado profesional y académicamente a los (as) directores (as) de las escuelas del nivel Diversificado, en consecuencia se ha caído en un empirismo e improvisación; ya que cualquier docente puede asumir la dirección de dichos establecimientos educativos. Todos los nombramientos de los docentes en servicio tienen el “Título Oficial del Puesto” de: “Director Profesor Titulado”, lo cual no es ninguna garantía para el desenvolvimiento eficiente y eficaz en el ejercicio de Derechos y el cumplimiento de Obligaciones de directores, docentes, estudiantes y padres de familia. Es decir, no se tiene la capacidad profesional y académica para dirigir acertadamente los aspectos técnico – pedagógicos, administrativos, legales, sociales y de la comunidad educativa en general.

La formación académica de maestros (as) en las escuelas normales, colegios e institutos, no satisface las necesidades de formación de un (a) director (a) con las herramientas técnicas, pedagógicas y administrativas para su buen desenvolvimiento. Por lo expuesto, es imprescindible iniciar con seriedad la formación académica y profesional del futuro director (a) eficiente y eficaz, que manifieste constantemente excelentes relaciones humanas, sentido común, personalidad para dirigir, capacidad en la toma de decisiones, actitud ecuánime, sentido de justicia, conocimiento de los derechos de los demás, sentido de la responsabilidad, conocimiento, interpretación y correcta aplicación de la Legislación Educativa vigente. El presente “Manual de Procedimientos Administrativos” ha sido elaborado por el estudiante: Jeydi Julisa Zuñiga Cruz de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana sede Zacapa Facultad de Ciencias de la Educación; como un material de apoyo de la función que ejercen los (as) directores (as) del Instituto nacional de educación Diversificada INED, del Distrito Escolar 1902-06 del sector Educativo de Estanzuela Zacapa. La calidad educativa de la educación depende de gran medida de la eficiencia de los centros educativos, su administración requiere de instrumentos que orienten y faciliten el trabajo de los (las) directores (as). Se plantea para el efecto algunos temas y acciones tanto generales como específicos; como también algunas herramientas para que el (la) director (a) utilice para mejorar la conducción de los aspectos técnico- pedagógicos, administrativos y legales. Ya que es importante recuperar las verdaderas funciones del (a) director (a) de manera que es el principal responsable.

Introducción

El presente Manual de Procedimientos Administrativos; es un documento normativo y de carácter instructivo e informativo, que integra los principales procedimientos internos que se desarrollan en las diferentes actividades académicas que competen en toda institución educativa, necesarios para el cumplimiento de las funciones que son de su competencia. Este manual contiene la descripción de los procedimientos, determinando en cada caso las acciones principales y secuenciales que deben realizarse para su desarrollo, describiendo su finalidad, base legal, requisitos o sustento, las dependencias que intervienen, los cargos de los responsables de su ejecución y un desarrollo secuencial de acciones. Este manual es un documento dinámico que puede ir actualizándose y/o modificándose en base a la aplicación de nuevos dispositivos legales o implementación de nuevos procedimientos.

Su finalidad es servir de marco de referencia en materia de control interno para las prácticas y procedimientos administrativos. Proteger y conservar el recurso de la institución educativa en el marco de la Educación y las innovaciones que año con año se aplican dentro de la administración del Ministerio de educación en Guatemala., asegurando que los procesos se lleven a cabo en el tiempo estipulado por el mismo. Orientando la formulación de las normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información confidencial que se maneja en la estructura académica y normativa del Instituto Nacional de Educación Diversificada INED.

Controlar la efectividad y eficiencia de las operaciones realizadas y que éstas se encuentren dentro de los programas y presupuestos autorizados, permitiendo la evaluación posterior de la efectividad, eficiencia de los procesos administrativos y académicos que le competen al personal docente y administrativo del instituto. El presente Manual de Procedimientos Administrativos le servirá de guía al personal docente, administrativo del instituto Nacional de Educación Diversificada INED a realizar un mejor trabajo con calidad administrativa trabajando con transparencia para la comunidad de educativa de Estanzuela Zacapa.

Objetivos

- Orientar las acciones principales desde lo administrativo, técnico y docente para el cumplimiento de las políticas educativas nacionales.
- Facilitar a los directores de establecimientos educativos los lineamientos administrativos que le permitan cumplir con sus atribuciones en el contexto escolar.
- Facilitar la ejecución de las acciones de control.

Descripción

- ✓ El presente Manual de procedimientos administrativos constituye un documento de apoyo administrativo para los directores de establecimientos educativos. El compendio esta ordenada a partir del aspecto legal, así como de un marco teórico que fundamenta cada uno de los lineamientos que se deben seguir en cada atribución administrativa.
- ✓ Hay que considerar que la administración educativa tiene cuatro etapas importantes, la primera es la planificación, seguido esta la organización, a continuación la coordinación y por último el control, en cada una de las anteriores etapas del proceso administrativo, el Director debe cumplir sus funciones, por lo que la presente guía técnica está diseñada a partir de las acciones más realizables dentro del contexto educativo a nivel de distrito escolar.
- ✓ El Manual de Procesos Administrativos, por otro lado aporta las instrucciones para cada acción administrativa, así como los instrumentos que hacen posible el cumplimiento de tales acciones administrativas.

Definición, Características, Estructura, Integración y Función del Sistema Educativo en Guatemala.

Según la ley de Educación establece en sus artículos:

ARTICULO 3°. Definición. El sistema Educativo Nacional es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca.

ARTICULO 4°. Características. Deberá ser un sistema participativo, regionalizado, descentralizado y desconcentrado.

ARTICULO 5°. Estructura. El Sistema Educativo Nacional se integra con los componentes siguientes:

- ✓ El Ministerio de Educación.
- ✓ La Comunidad Educativa.
- ✓ Los Centros Educativos.

ARTICULO 6°. Integración. El Sistema Educativo Nacional se conforma con dos subsistemas:

- ✓ Subsistema de Educación Escolar.
- ✓ Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela.

ARTICULO 7°. Función Fundamental. La Función Fundamental del sistema Educativo es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades

1. Marco legal

El artículo 37 de la Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91, indica que 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) 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

c). Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.

d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo (más cuando se encuentren en establecimientos de doble jornada)

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 y 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.

RTICULO 38°. Obligaciones de los Subdirectores. Son obligaciones de los subdirectores del establecimiento, las siguientes:

1. Las comprendidas en los incisos a, c, d, i, j, k, y l, del Artículo 37 de la presente ley.

2. Las comprendidas en los incisos b, e, f, g, h, y m, del Artículo 37 de la presente ley, en ausencia del Director del establecimiento.

CAPÍTULO II

Derechos

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

1. El respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
2. Organizarse en asociaciones estudiantiles sin ser objeto de represalias.
3. Participar en todas las actividades de la comunidad educativa.
4. Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
 5. Ser evaluados con objetividad y justicia.
 6. Optar a una capacidad técnica alterna a la educación formal.
 7. Recibir orientación integral.
 8. Optar a becas, bolsas de estudio y otras prestaciones favorables.
 9. Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales programadas en su comunidad educativa.
 10. Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso educativo.
 11. Tener derecho a la coeducación en todos los niveles.
 12. Participar en programas de aprovechamiento educativo, recreativo, deportivo y cultural en tiempo libre y durante las vacaciones.
 13. Ser inscritos en cualquier establecimiento educativo de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás ordenamientos legales.

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

1. Optar a la educación que consideren más conveniente para sus hijos.
2. Organizarse como padres de familia.
3. Informarse de los planes, programas y contenidos, por medio de los cuales son educados sus hijos.
4. Ser informados con periodicidad del avance del proceso educativo de sus hijos.
5. Exigir y velar por una eficiente educación para sus hijos.

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

1. Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
2. Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
3. 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.
4. 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.
5. Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.
6. Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
7. Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el Estado.

8. Optar a becas para su superación profesional.
9. Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.
10. Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
11. Participar en la planificación y desarrollo del proceso de alfabetización.
12. Ser implementados de material didáctico.
13. Gozar de inamovilidad en su cargo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio.
14. Ser ubicado oficialmente en el nivel que le corresponde.
15. Apelar ante las autoridades competentes en caso de inconformidad en su evaluación.

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

1. 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.
2. Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

Marco conceptual

El director en el instituto de Educación diversificado es el responsable inmediato de administrar la prestación del servicio educativo, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el ministerio de Educación del país.

Con base al análisis de disposiciones que rigen tanto la organización como la operación del puesto de director; a continuación se presentan su definición, propósito y funciones generales; se describen sus funciones específicas de acuerdo a las materias administrativas que competen a su cargo; finalmente se presenta el perfil del puesto, con las principales características adicionales al mismo y responsabilidades, que incluyen algunos requerimientos y recomendaciones que faciliten el desempeño de las tareas que tiene encomendadas.

En nuestro sistema escolar, el director de un establecimiento educativo “es la persona que sirve de enlace entre las autoridades del ramo y la comunidad educativa; es un elemento catalizador de las relaciones entre los miembros de esa pequeña comunidad” y de allí la importancia de su figura, de su papel y de su preparación.

Funciones Generales

- a) Debe participar en actividades que sean de proyección a la comunidad.
- b) Velar por mejoramiento de las instalaciones físicas.
- c) Colaborar con el trabajo de las comisiones integradas por los profesores (como las de evaluación, disciplina, etc.)
- d) Dar asesoría a los alumnos.
- e) Colaborar en el mejoramiento y superación de los docentes y la labor que llevan a cabo.
- f) Prever y organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para desarrollo del plan y los programas de estudios.
- g) Evaluar el desarrollo y los resultados de las actividades del personal a su cargo en, las aulas y la comunidad.

Instrucciones

El (La) director (a) tiene asignada una serie de funciones específicas, que se encuentran clasificadas en materias administrativas, las cuales le permiten orientar y llevar a cabo la administración del servicio educativo en el plantel a su cargo. A continuación se presentan estas funciones por materia:

En materia de planeación

- ✓ Recibir, analizar y autorizar los planes de actividades anuales presentados por los profesores.
- ✓ Realizar con el apoyo del personal docente el censo anual de población en edad escolar que habita en el ámbito del instituto.
- ✓ Prever las necesidades anuales de recursos humanos y materiales del Instituto.
- ✓ Detectar necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requiera la escuela a su cargo.

- ✓ Elaborar el programa anual de trabajo del instituto a su cargo, según necesidades detectadas y planes de actividades que le presente el personal docente.

En materia técnico-pedagógica

- ✓ Controlar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica, considerando en todo momento el medio en que habita el alumno y en el que se ubique el instituto.
- ✓ Promover que en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje se apliquen los métodos, las técnicas y los procedimientos que permitan el logro de los objetivos.
- ✓ Orientar al personal docente para que el diseño de los instrumentos de evaluación sean las adecuadas.
- ✓ Sensibilizar y motivar al personal docente para que mejore la calidad y el rendimiento de su trabajo.

En materia de organización escolar

- ✓ Integrar todas las comisiones de trabajo con el apoyo del personal que se consideren necesarias para apoyar el desarrollo de la tarea educativa.
- ✓ Atender las iniciativas que le presenten el personal para la mejor prestación del servicio educativo, aplicarlas en la medida de sus facultades y, de considerarlo necesario, comunicarlas al supervisor del distrito para su autorización.
- ✓ Mantener informados a los padres de familia y al personal docente de los asuntos relacionados con el funcionamiento de la escuela.
- ✓ Promover en el establecimiento las condiciones generales que impliquen la cooperación, el orden y respeto entre los alumnos, el personal docente y los padres de familia, para garantizar el desarrollo correcto del trabajo escolar.

En materia de control escolar

- ✓ Organizar, dirigir y vigilar que la operación de los procesos de inscripción, registro y acreditación se realicen conforme al calendario escolar y las normas y lineamientos establecidos.
- ✓ Elaborar y conservar actualizado el Registro de Inscripción de la escuela a su cargo.
- ✓ Archivar la documentación escolar de cada periodo lectivo.

En materia de supervisión

- ✓ Supervisar a los alumnos, por lo menos una vez a la semana para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de deficiencias observadas.
- ✓ Verificar que el personal docente lleve a cabo su planificación, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

En materia de recursos humanos

- ✓ Asignar las responsabilidades al personal a su cargo conforme a su capacidad y experiencia.
- ✓ Recibir al personal de nuevo ingreso, orientarlo sobre el ambiente que desarrollará su trabajo y proporcionarle las facilidades para su instalación en el puesto.
- ✓ Captar las necesidades y formular peticiones que surjan en materia de capacitación y/o actualización del personal a su cargo y buscar medios de apoyo para su realización.
- ✓ Comisionar al personal a su cargo para tratar los asuntos oficiales del instituto cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- ✓ Llevar el libro de asistencia del personal a su cargo, a efecto de ejercer el control, y en su caso, aplicar las sanciones que procedan dentro su ámbito de competencia.

- ✓ Suscribir las actas de abandono de empleo de personal conforme a los lineamientos establecidos.
- ✓ Enviar a donde corresponde los informes de las inasistencias, justificadas o no, del personal a su cargo y las actas de abandono de empleo para que se tramite lo contuyente.
- ✓ Extender permisos a los docentes debidamente justificados.

En materia de recursos materiales

- ✓ Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del instituto, conforme a los procedimientos que se establezca.

- ✓ Promover la participación de la comunidad escolar en el uso correcto y la preservación de la planta física y el mobiliario escolar.

- ✓ Solicitar a donde corresponde la solución de las necesidades relativas a conservación y mejoramiento de la planta física escolar.

- ✓ Resguardar los bienes y el archivo del instituto y lo correspondiente en caso de abandono de funciones.

Marco operativo

El (la) director (a) es la máxima autoridad del establecimiento educativo como tal, debe tener amplio conocimiento de tres grandes campos. En lo administrativo, técnico pedagógico y legislativo.

Acciones en el campo administrativo

En este campo debe tener conocimiento y dominio del proceso administrativo, especialmente de las fases de la administración y sus funciones.

Entre los procedimientos Administrativos podemos mencionar:

La planificación

Constituye el fundamento del proceso administrativo para la previsión de actividades futuras, decidir de antemano qué hacer, cómo hacerlo, cuándo y quién deberá llevarlo a cabo. La planeación se erige como puente entre el punto donde nos encontramos y aquél a donde queremos ir, lo cual implica partir desde una situación dada, la institución, lo que determina objetivos, fija metas, para movilizarse hacia una situación deseada, dentro de un cierto tiempo, en función de los recursos de que se dispone.

La organización

Consiste en el ordenamiento lógico de todos los componentes que intervienen en el proceso de la producción de bienes y servicios, determinando roles y funciones de cada uno de los elementos humanos que intervendrán en la ejecución. De igual manera se procede con los recursos naturales, recursos de capital y los recursos tecnológicos, cuando, cómo, en dónde, cuántos de esos recursos serán empleados.

Organizar significa: Establecer la estructura de la organización, delinear las relaciones y preparar las descripciones de cada puesto. Ejemplos de organización a nivel local, Comité de Padres de Familia, Gobierno escolar, Claustro de Maestros, comisión de ornato, comité de finanzas, comité civismo, comité cultura, comité de deportes.

La dirección

Es la técnica de conducir las actividades de los integrantes de una administración con principios formales y humanos, dando mayor importancia al liderazgo y a las buenas relaciones humanas, para alcanzar los objetivos en base al convencimiento y a la participación del grupo.

Dirigir implica: Delegar responsabilidades y motivar los esfuerzos del personal y buscar una eficaz coordinación que no significa únicamente trasladar responsabilidades sino que llevar consigo la autoridad. La delegación puede hacerse por medio de instrucciones verbales o escritas en orden jerárquico atendiendo las competencias y atribuciones de los subordinados.

La coordinación

Básicamente se da en la fase de la ejecución. Si en la fase de organización se fijan los roles y las funciones, en la fase de coordinación se evidencian las relaciones entre los distintos componentes en forma armónica, para que su inserción sea oportuna y ayuda a la sincronización del proceso de ejecución. Podría afirmarse que el elemento esencial de la coordinación es la “Comunicación”.

El control

Es una actividad continua y permanente en todas las actividades , suministra información, establece metas, comprueba planes y decisiones tomadas, con el fin de que cada cual conozca sus responsabilidades, autoevalúe sus realizaciones y tome la acción correctiva.

En esta fase también se integran las funciones de supervisión y evaluación para mantener la comprobación del avance del proceso mismo de la calidad de producción y productividad de servicios.

El control es la función que asegura que las tareas se lleven a cabo de la manera establecida y se basa en lo que se debe hacer en el presente y por lo tanto el administrador tendrá constante retroalimentación de las operaciones de la institución.

- ✓ Los controles administrativos implica el uso de técnicas de GANTT, presupuestario, archivo, documentación, procesamiento de datos, etc.
- ✓ En los controles técnicos pueden utilizarse mesas redondas, talleres, paneles, entrevistas, visitas, reuniones, monitores, etc. Controlar significa: supervisar, evaluar, medir los resultados, según metas o propósitos y verificar la marcha constante de las actividades

Tareas del (de la) director (a) que debe realizar en el campo administrativo

a) La inscripción

La inscripción es una de las primeras actividades formales que se realiza en el centro escolar, requiere diseñar un procedimiento sencillo y práctico de la misma forma velar porque se cumplan los requisitos establecidos por las respectivas autoridades educativas. Por tratarse de una acción interna de cada establecimiento, la inscripción requiere la habilidad y capacidad del (de la) director (a), tanto en su organización como en su ejecución, para satisfacer las necesidades de los usuarios, esto con el apoyo de los docentes.

Es importante contar con un Libro debidamente autorizado por la autoridad correspondiente en donde se lleve el registro de la inscripción de los alumnos, debiendo, anotar los datos de los mismos y de los padres de familia para referencias posteriores. Para ello se presenta el siguiente formato.

Instrucciones

Para realizar el proceso de inscripción se debe tomar en cuenta algunas indicaciones importantes.

- ✓ Estar pendientes de la programación del periodo de preinscripción y de inscripción.
- ✓ Preparar los documentos que se reciben como requisitos de inscripción.
- ✓ La dirección de la escuela debe organizar al personal para una ágil inscripción,
- ✓ Los padres de familia al momento de la inscripción, deberán presentar la fe de edad en original y certificado de estudios del grado cursado en original de su hijo (a), esto con el fin de verificar los datos del mismo para inscribir al siguiente grado.

- ✓ Se recomienda que en el libro se escriba en orden alfabético empezando por los apellidos y luego los nombres de cada una de los estudiantes. Ver el siguiente formato.

Los inventarios

El inventario general de los bienes del establecimiento será manejado directamente por el (la) director (a), quien certificará su exactitud.

El inventario deberá anotarse en un Libro autorizado por la autoridad correspondiente, y organizarse de tal manera que facilite su consulta en el momento que se necesite. Cuando se adquiera mobiliario, equipo u otro material inventariable, inmediatamente se ingresará en el inventario respectivo. Los inventarios serán revisados anualmente durante los últimos quince días del año escolar, debiendo certificarse copia de los mismos para su envío a la Supervisión Educativa.

Cuando se produzca pérdida o deterioro de un material o equipo incluido en el inventario deberá solicitarse baja de los mismos. Indicando la razón de la misma.

Instrucciones

- ✓ Para realizar el inventario respectivo de los bienes de la institución educativa se debe tomar en cuenta algunas indicaciones importantes.
- ✓ En primer lugar utilizar un formato específico o bien utilizar un libro respectivo para la misma que tiene que tener la debida autorización de la autoridad competente.

1. Permutas

Las pueden realizar: Director del establecimiento, Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo, Dirección departamental, Oficina nacional del servicio civil ONSEC: cuales son los requisitos que deben de presentarse: Estar desempeñando un puesto de la misma clase, presentar solicitud escrita ante la Autoridad Nominadora, tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta, contar con la aprobación de su

Jefe inmediato superior, someterse al proceso de selección de personal para los puestos que deseen permutar, si se trata de puestos del Servicio por Oposición.

Que es una Permuta: La permuta es el cambio voluntario entre dos servidores públicos que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia, en igual o diferente localización geográfica.

La permuta de un docente procederá: Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte. Las permutas se tramitarán únicamente cuando haya mutuo acuerdo de las partes, cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia o ambos, por alteración de la salud, comprobada. La permuta no implica pérdida de su clasificación escalafonaria. Según Decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, Artículos: 39, 40.

De conformidad con el artículo 59 de la Ley de Servicio Civil, las permutas sólo proceden entre servidores que ocupen puestos de igual clase, con anuencia de los interesados y pueden ser acordadas por la autoridad nominadora respectiva, quien notificará a la Oficina Nacional de Servicio Civil dentro de los diez días siguientes. Si se tratare de puestos de clase diferente, no podrán efectuarse las permutas sin previo dictamen favorable de esta Oficina.

El acuerdo gubernativo No. 183-97 de fecha 12 de febrero de 1,997 del reglamento de permutas entre servidores del Ministerio de Educación.

Instrucciones

La permuta interna se debe realizar de mutuo acuerdo con las partes como fue mencionado anteriormente, y que la autoridad máxima jurisdiccional evaluará la misma si procede o no. A continuación se presenta un modelo de permuta interna.

2. Traslados

RESPONSABLE (S) superior que puede ser el director del establecimiento, El jefe inmediato superior al director del establecimiento, Dirección departamental, Oficina nacional del servicio civil ONSEC.

REQUISITOS: igual clase o categoría, en la misma o distinta Unidad o Dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica, solicitud escrita del interesado dirigida a su jefe inmediato superior, aprobación de su jefe inmediato superior, si esta fuera desfavorable se suspenderá el trámite de traslado, haberse sometido al proceso de selección respectivo, resolución de aprobación por parte de la Autoridad Nominadora.

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

3. Licencia con goce de sueldo

RESPONSABLE (S) Director del establecimiento, Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo, Dirección departamental, Oficina nacional del servicio civil ONSEC.

REQUISITOS: Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior, Constancias o certificaciones que validen la ausencia.

OBSERVACIONES: Puede ser hasta de un mes calendario siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes:

Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres cinco días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles, Cuando se contrae matrimonio civil, cinco días hábiles, el día del nacimiento de un hijo, por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a es indispensable, previa presentación de la citación respectiva, para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea

indispensable, el servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta, el día del cumpleaños del servidor. Según Ley de Servicio Civil, Artículo 51.

4. Licencia sin goce de sueldo

RESPONSABLE (S) Director del establecimiento, Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo, Dirección departamental, Oficina nacional del servicio civil ONSEC.

REQUISITOS: Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior, Constancias o certificaciones que validen la ausencia.

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

Hasta tres meses calendario improrrogables con o sin goce de salario dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la Administración Pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento, siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente. Según Ley de Servicio Civil, Artículo 52.

5. Licencia sin goce de sueldo, para ocupar cargos de elección popular.

Responsable: Director del establecimiento, Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativa, Dirección departamental, Oficina nacional del servicio civil ONSEC. Requisitos: Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior, Constancias o certificaciones que validen la ausencia. Observaciones: La Autoridad Nominadora otorgará licencias sin goce de salario por el plazo de un año prorrogable, a los servidores públicos comprendidos en la categoría de personal permanente designados para ocupar cargos de elección

popular conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Según Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 61.

6. Licencias para estudios

RESPONSABLE (S) Director del establecimiento, Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo, Dirección departamental, Oficina nacional del servicio civil ONSEC.

Requisitos: Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior, Constancias o certificaciones que validen la ausencia.

Observaciones Se podrán otorgar licencias con o sin goce de salario o sueldo, las que no podrán exceder de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios para efectuar prácticas supervisadas, clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acreditarán a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes. Según Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 62

7. Descanso pre y post – natal.

Responsable: Director del establecimiento, Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo, Dirección departamental, Oficina nacional del servicio civil ONSEC.

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

OBSERVACIONES: Las madres servidoras del Estado tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debiendo presentar a las autoridades educativas la certificación respectiva, la cual debe incluir la fecha del inicio y la fecha de la finalización del beneficio. Según Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 64.

8. Sanciones y despido Responsable

Director del establecimiento, Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo, Dirección departamental, Oficina nacional del servicio civil ONSEC.

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

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

Amonestación verbal: Es la sanción que le corresponde al servidor por haber incurrido en una falta leve, considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo al establecimiento educativo o dependencia. Amonestación escrita: por reincidencia o cuando el servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo y dos o más amonestaciones verbales.

9. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario

Es la que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad. Cada una de las amonestaciones deberá quedar en puntos de acta y en el expediente del amonestado. Según el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 80.

10. Suspensión por detención, aprehensión y prisión preventiva

Responsable: Director del Establecimiento, Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo, Dirección departamental, Oficina nacional del servicio civil ONSEC, Autoridades Judiciales.

Requisitos: Notificación inmediata por escrito a la máxima autoridad del establecimiento educativo, Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida, Informe a recursos humanos, aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis, Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del sueldo o salario. Observaciones: se suspende al

servidor sin goce de sueldo o salario, por el tiempo que dure la aprehensión, detención o prisión preventiva. Según Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 81.

11. Reintegro al puesto o cargo del servidor suspendido

Responsable: Director del establecimiento, Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo, Dirección departamental, Oficina nacional del servicio civil ONSEC, Autoridades judiciales.

Requisitos: solicitud por escrito ante la Autoridad Nominadora respectiva para ser reintegrado a su puesto o cargo, Certificación extendida por el tribunal competente que demuestre su libertad, Constancia del centro de detención que indique la fecha en que salió de prisión, Notificación inmediata por escrito a la máxima autoridad del establecimiento educativo, Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida, Informe a recursos humanos, aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis, Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del sueldo o salario.

Observaciones: Observaciones La Autoridad Nominadora emitirá resolución, para que el interesado sea reintegrado a su puesto o cargo, dentro del plazo de treinta días contados a partir de la fecha en que salió de prisión Se notificará por escrito a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, suscribirá el acta de toma de posesión y dará el aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis, registro y posterior envío a la Dirección de Contabilidad del Estado, para su inclusión en la nómina de pago. Según Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículos 81, 82.

12. Período de Lactancia Responsable

Servidora pública o docente, Director del establecimiento, Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo, Dirección departamental. Requisitos Solicitud a la autoridad superior del establecimiento, especificando las Razones, Certificación por parte de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Observaciones De acuerdo a las modificaciones efectuadas al Código de Trabajo, el período de lactancia es de una hora diaria o media hora después del inicio de la jornada única y media hora antes de que ésta concluya, el cual se extiende por diez (10) meses a partir de que concluye el descanso postnatal..Según Código de Trabajo, Artículo 151.

13. Apertura de tienda escolar

Responsable: Director del establecimiento educativo, Comisión de padres de familia, Comisión de finanzas integrada por maestros, Encargados del servicio. Requisitos Inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria, si fuera persona particular, Solicitud dirigida al director del establecimiento educativo, Tarjetas de sanidad de los encargados del servicio, Apertura de cuenta bancaria, si la maneja la comisión de finanzas del establecimiento, Ubicación de un local céntrico, higiénico y ventilado dentro del área que ocupa el centro educativo.

Observaciones Pueden ser dos tipos de tiendas escolares: La tienda escolar propia del establecimiento educativo, creada con fines educativos comerciales y dirigida por la comisión de finanzas y padres de familia del establecimiento, Tienda particular, administrada por personas ajenas al establecimiento fines particulares comerciales. Según Reglamento de Excursiones Escolares, Acuerdo Ministerial No. 1,345

14. Excursiones Escolares. Responsable

Autoridad máxima del establecimiento, Supervisor del nivel respectivo o Coordinador técnico administrativo del distrito correspondiente, Dirección departamental.

Requisitos: Solicitud de permiso al director del establecimiento educativo, Solicitud girada al supervisor del nivel respectivo o coordinador técnico administrativo del distrito correspondiente, Información sobre el lugar en donde se realizará la excursión, Expediente completo y plan de excursión incluyendo responsables y visto bueno de padres de familia, asimismo información completa sobre rutas y el lugar en donde se realizará la excursión.

Observaciones: Las excursiones escolares, son actividades educativas fuera del establecimiento que coadyuvan en el proceso enseñanza aprendizaje y que para el mejor aprovechamiento de las mismas, deberá tener objetivos puramente educativos, el cual se dará a conocer en un plan de trabajo. Las solicitudes de autorización para realizar las excursiones escolares, deben hacerse por escrito, por lo menos con diez días de anticipación a la fecha de iniciación de la misma, acompañando original y copia general de la excursión y si es extensa deberá hacerse en los primeros seis meses del año lectivo. Según Reglamento de Excursiones Escolares, Acuerdo Ministerial No. 1,345

15. Organización de comités educativos COEDUCAS

Responsable Director del establecimiento educativo, Padres de familia de la comunidad, Alcalde municipal, Abogado y notario, Supervisor educativo del nivel que corresponde, Dirección departamental La constitución del comité educativo –COEDUCA-, se hará constar en acta suscrita por el Alcalde del municipio correspondiente, el Alcalde Auxiliar ó por un notario. Dicha acta debe contener los siguientes requisitos: Lugar y fecha del acto de constitución; Hora de inicio y finalización del mismo; Nombres y apellidos completos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio y domicilio de los comparecientes, quienes se identificarán con su cédula de vecindad; Objeto de la conformación del comité educativo –COEDUCA-; Manifestación expresa de que es una entidad civil, no lucrativa, sin discriminación étnica, religiosa, ni de género, con fines eminentemente educativos.

Domicilio, ubicación y sede el comité educativo –COEDUCA-; Procedimiento a seguir para la elección de la junta directiva y su conformación, indicando nombre completo y cargo para el que cada miembro fue electo por la asamblea general; Indicación de que la constitución del comité educativo es de plazo indefinido; Incluir los estatutos que regirán su funcionamiento, Firmas o en su defecto, impresiones digitales de los comparecientes, haciendo constar tal hecho; así como la firma y sello del Alcalde o Notario que autoriza el acta. REQUISITOS PARA INTEGRAR LA JUNTA DIRECTIVA. Para integrar la junta directiva se requiere: Residir permanentemente en la comunidad; Ser guatemalteco y poseer DPI, Ser de reconocida honorabilidad; Estar plenamente identificado con los objetivos del comité educativo –COEDUCA-; Como mínimo,

tres de los integrantes deberán ser padres de familia de menores, en edad escolar, que serán estudiantes en el centro educativo correspondiente.

Según Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los comités educativos –COEDUCA- y de las juntas escolares, Acuerdo Ministerial No. 565-98, Artículos 5.

16. Organización de juntas escolares

Responsables: Director del establecimiento educativo, Padres de familia de la comunidad, Supervisor educativo del nivel que corresponde, Dirección Departamental.

Requisitos Las juntas escolares se constituirán en los centros educativos respectivos, mediante la suscripción de acta administrativa en el libro debidamente autorizado por la Dirección Departamental de Educación, la que deberá contener: Lugar y fecha, hora de inicio y finalización, nombre completo, edad, estado civil, nacionalidad profesión ocupación u oficio y domicilio de todos los comparecientes, y su identificación, consignando el número de orden y de registro y lugar donde fue extendida la cédula de vecindad, objeto de la conformación de las juntas escolares, manifestación expresa de que es una entidad civil no lucrativa, sin discriminación étnica, religiosa ni de género, ubicación y domicilio de los centros educativos donde se conforman las juntas escolares.

Procedimiento a seguir para la designación de la elección de la junta directiva, indicando nombre completo y cargo para el que fue electo por la asamblea general, Indicación de que la constitución de la junta escolar es de plazo indefinido. Incluir los estatutos, que regirán el funcionamiento de la junta escolar, firma de todos los comparecientes y de quienes no pudieren hacerlo, impresión de su huella digital, haciendo constar tal directiva pueden ser reelectos para el siguiente año. Posterior al mismo, sólo pueden volver a ser electos en la junta directiva, después de haber transcurrido un período entre aquel en que cesaron y en el que resulten nuevamente electos, a excepción del puesto del director del establecimiento, quien conformará todas las juntas directivas indistintamente del puesto que ocupe.

La junta directiva deberá ser electa en el mes de octubre; los miembros de la junta directiva saliente, deberán dejar cerradas las operaciones al último día del cierre del ciclo escolar, y entregar a la nueva junta directiva electa, los fondos del saldo consignado en el libro correspondiente, los documentos archivados y los talonarios de recibos, debiéndose para el efecto levantar el acta respectiva.

17. Requisitos para integrar la junta directiva

Ser padre de familia de algún alumno del centro, o maestro al servicio del centro educativo de que se trate, Poseer DPI, Ser de reconocida honorabilidad, Estar identificado con los objetivos de la Junta Escolar, El tesorero electo debe ser alfabeto. Observaciones Es necesario para que funcione adecuadamente una institución educativa la participación activa de los padres de familia y sobre todo de la comunidad, pues el establecimiento educativo es sumamente importante para el desarrollo de la misma. Asimismo es tarea del administrador educativo brindar la asesoría y asistencia técnica para la organización comunitaria a favor de la institución educativa.

La junta escolar se organiza en los establecimientos educativos respectivos llevando a cabo una reunión con la participación de los padres de familia, los maestros de los centros educativos y el director de éstos y los ex alumnos, cuando así corresponda. Los miembros electos de la junta directiva de la junta escolar, ejercerán el cargo durante un ciclo escolar calendario en forma adonorem.

Los miembros de la junta directiva pueden ser reelectos para el siguiente año posterior al mismo, sólo pueden volver a ser electos en la junta directiva, después de haber transcurrido un período entre aquel en que cesaron y en el que resulten nuevamente electos, a excepción del puesto del director del establecimiento, quien conformará todas las juntas directivas indistintamente del puesto que ocupe. La junta directiva deberá ser electa en el mes de octubre; los miembros de la junta directiva saliente, deberán dejar cerradas las operaciones al último día del cierre del ciclo escolar, y entregar a la nueva junta directiva electa, los fondos del saldo consignado en el libro correspondiente, los documentos archivados y los talonarios de recibos, debiéndose para el efecto levantar el acta respectiva.

Según Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los comités educativos –COEDUCA- y de las juntas escolares, Acuerdo Ministerial No. 565-98, Artículos 25, 26, 31.

18. Organización y funcionamiento de asociaciones estudiantiles

Responsable: Director del Establecimiento, Aprobación del claustro de catedráticos, Supervisor educativo del nivel que corresponde. Requisitos: En los establecimientos de Educación Secundaria o Media, podrán organizarse y funcionar Asociaciones de Estudiantes, siempre que cumplan con los siguientes requisitos: Ajustarse, estrictamente, a las disposiciones reglamentarias del establecimiento, elaborar sus estatutos los que para ser aprobados por Acuerdo Ministerial, deberán ser revisados antes por los claustros de Catedráticos del plantel y por el Ministerio de Educación, sus actividades deberán realizarse preferentemente fuera de las horas de trabajo correspondientes al horario docente; los organismos directivos de las Asociaciones y los Comités específicos que se integren, serán electos o designados, exclusivamente, por los alumnos; La Junta Directiva y los Comités respectivos contarán, por lo menos con un catedrático que actuará en su calidad de asesor, el cual será designado por la Dirección; Los estudiantes, candidatos para desempeñar cargo directivos, deberán reunir condiciones de equilibrio de la personalidad, buen rendimiento en los estudios, y no haber perdido ni un solo curso en los exámenes finales del año anterior.

Según Reglamento para la organización y funcionamiento de asociaciones de estudiantes de Educación Secundaria o Media.

19. Equivalencia del diploma de mecanógrafo por mecanografía del ciclo básico

Responsable: Director de la academia de mecanografía, Supervisión Académica del área en la capital, o de la Supervisión Técnica, en los departamentos.

Requisitos: diploma de mecanógrafo, Certificación el examen extendida por la Academia que se lo otorgó para su validez oficial, visto bueno de la Supervisión Académica del área en la capital, o de la Supervisión Técnica, en los departamentos.

Observaciones Los alumnos que posean el diploma de Mecnógrafos, adquirido en alguna academia autorizada, no es necesario que cursen la asignatura, basta con hacer una equivalencia por la del Ciclo Básico. Según Equivalencia del diploma de Mecnógrafo por Mecnografía del ciclo básico, Circular No. 30

20. Ingreso de personal para cubrir plazas vacantes en establecimientos educativos del sector oficial. Responsables

Responsable: Director del establecimiento, Dirección departamental, Junta calificadora de personal, Jurado de oposición, Oficina nacional del servicio civil ONSEC.

Requisitos: Curriculum vitae actualizado, Constancia de la plaza vacante, oferta de servicios debidamente contestad, Fotocopia de cédula de vecindad, certificación de carencia de antecedentes penales, Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados u otras certificaciones de estudios ,certificaciones de experiencia laboral cuando el puesto lo requiera, extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se haya prestado los servicios, Certificación o constancias de eventos educativos no formales, los documentos de preparación académica y experiencia laboral deberán presentarse en original y copia o fotocopia para su debido cotejo.

Observaciones: La persona que ocupe un cargo público deberá contar con mayoría de edad, llenar todos los requisitos exigidos por la junta calificadora de persona y la oficina nacional de servicio civil ONSEC, asimismo someterse a pruebas específicas según el puesto a ocupar. Según Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 12.

21. Hoja de servicio Responsable

Responsable: Director del establecimiento, requisitos: de vecindad, Fotocopia de cedula docente, fotocopias de títulos o diplomas que acrediten como profesional, Certificaciones de cursos aprobados, constancias de logros profesionales, constancias de permisos especiales, constancias

de haber integrado comisiones, Fotocopias de constancias de eventos educativos formales y no formales.

Observaciones Deberá llenarla la secretaria, o el director del establecimiento educativo, al finalizar cada ciclo educativo, teniendo presente todas las constancias necesarias. Según Decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, Artículos: 51.

22. Resolución

Es un documento que contiene la decisión o declaración de voluntad de autoridad competente. Decreto, auto o fallo de la autoridad gubernativa o judicial. Acción de resolver, decisión de una duda, litigio, conflicto o problema.

1. Partes o elementos:

a) La exposición del tema: en el párrafo inicial se manifiesta brevemente el tema a tratar, precedido por la palabra ASUNTO.

b) la parte considerativa inicia con la palabra CONSIDERANDO, se expone las razones o motivos que fueron tomados en cuenta para llegar a la resolución.

c) la parte resolutive: se expresa por medio de la palabra POR TANTO, que se incluye un pequeño texto en donde se anotan las bases legales (leyes) que fundamentan la decisión tomada y que procede a la resolución final.

d) la resolución final: debe iniciarse con la palabra RESUELVE, y a continuación se da a conocer la decisión a la que finalmente se llegó sobre el asunto en cuestión. Si son varios puntos, deben enumerarse.

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

2. Características

- ✓ Debe redactar en hojas papel bond.
- ✓ Las resoluciones, por lo general, finaliza un trámite administrativo.

23. Circular

Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados, carta dirigida a varias personas para notificar algo. Correspondencia que difunde información de interés colectivo

Disposición o rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la ley, el Decreto y la orden o Acuerdo Ministerial que regula los aspectos organizativos o internos de una materia.

Partes o elementos:

- a) Encabezado con la palabra CIRCULAR y a la par el número correlativo.
- b) lugar y fecha
- c) indicación de destinatarios o sea las personas que deben enterarse y acatar su contenido.
- d) Texto con el asunto o contenido
- e) Firma y sello de la autoridad que la extiende (en original, para constancia de su autenticidad.)

3. características:

- ✓ Su función es recordar o informar sobre decisiones, medidas, fecha de sesiones, o entrega de documentos entre otra cosa.
- ✓ Tiene por objeto el mejor cumplimiento de las leyes o de los proyectos reglamentarios.
- ✓ La circular debe reservarse para los asuntos que contengan carácter permanente
- ✓ Su redacción debe ser sencilla, clara y breve, debe ser redactada de manera que la persona o personas que la lean la entiendan.
- ✓ Utilizar frases y párrafos cortos
- ✓ Para finalizar hay que agradecer la atención prestada
- ✓ Se utiliza para brindar información colectiva

24. Oficio

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

Partes o elementos

- a) identificación del documento: oficio No. y referencias
- b) Lugar y fecha
- c) Identificación de la persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige tomando en cuenta su título o cargo.
- d) saludo
- e) Cuerpo o Contenido
- f) Despedida
- g) Firma, cargo y sello de quien lo dirige

25. Instructivo

Método que se utiliza para instruir, enseñar, adoctrinar, comunicar, sistemáticamente ideas, conocimientos doctrinas. Dar a conocer a alguien el estado de algo, informarle de ello, o comunicarles avisos, o reglas de conducta.

Partes o lineamientos:

- a) Membrete de la dependencia, institución o autoridad que lo rodea.
- b) Título o membrete del documento del cual depende el instructivo
- c) Recomendaciones, instrucciones, o requisitos que se deben observar para llenar el documento, instrumento o formulario en cuestión.

26. Actas

Es el documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. El tipo de organismos que celebra estas reuniones de las que se levantará acta puede ser muy diverso, desde una asamblea parlamentaria, una institución pública o privada.

27. Cartas de solicitud

Es un pedido o una diligencia. La persona que solicita pretende conseguir algo. La noción de carta de solicitud hace referencia a un tipo de carta que está motivada por una solicitud que se desea realizar a una persona o a un organismo. La carta de solicitud otorga formalidad al pedido y permite que el interesado exponga sus intereses de manera correcta.

28. Estadística inicial y final

Es la información de variables y categorías, contenidas en las boletas de Estadística, que se recolectan en todos los establecimientos educativos del país, (Oficiales, Privados, Municipales y por Cooperativa) de todos los niveles educativos, en un determinado período de referencia, al principio de cada año.

El procesamiento de la información recolectada de la Estadística Inicial y Final tiene como finalidad el proveer al Ministerio de Educación, sus dependencias y usuarios en general, información actualizada, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, entrega de servicios de apoyo, definición de políticas y diseño de planificación de la Educación.

29. Memoria de labores

Esta se realiza obteniendo los aspectos relevantes del año escolar.

30. Conteo rápido

Un conteo rápido o recuento rápido es una técnica estadística que se utiliza para estimar el posible resultado de una elección antes de que se den a conocer los resultados oficiales.

31. Código personal

El procesamiento de información que identifica a cada alumno dentro del MINEDUC

Recomendaciones

- Se recomienda a los directores actualicen constantemente sus conocimientos sobre legislación educativa y sobre todo sobre procedimientos administrativos, de este modo fortalecer su administración y brindar un mejor servicio a la comunidad educativa a la que dirigen, pues la lectura favorece a su acervo cultural y a la debida preparación profesional que requiere un puesto administrativo.
- Se recomienda al coordinador técnico administrativo, realizar talleres de actualización o sensibilización sobre la importancia de los procedimientos administrativos dirigido a los directores que tiene a su cargo, para fortalecer la administración educativa.
- El manual de procedimientos administrativos deberá promocionarse y facilitarse no solo a directores sino a todos los administradores educativos que tengan interés por conocer y ampliar sus conocimientos sobre temas relacionados con la legislación educativa, procedimientos administrativos, ya que sin duda viene a ayudar a facilitar el proceso administrativo.

Conclusiones

- El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal del Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo". Graham Kellog.
- Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización, Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal administrativo y docente, brindado así, un trabajo e calidad efectivo en el desarrollo de cada una de las competencias establecidas y que se deben de alcanzar a lo largo de los procesos escolares.
- La tarea de elaborar manuales administrativos se considera como una función de mantener informado al personal clave de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente. Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo. En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa coherentemente y transparente en todos los procesos vinculados con el sistema escolar.

A N E X O S

**MODELO DE ACTA A USAR EN TOMA DE POSESIÓN,
EN LAS ACCIONES DE TRASLADO, ASCENSO, PERMUTA, PRIMER INGRESO Y
REINGRESO**

ACTA No. 15-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil once (01/02/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH- 1111-2011 de fecha 27 de enero de 2011 el cual en su parte conducente dice: Acuerda: Artículo 1, nombrar a la siguiente persona en el puesto cuyas características se detallan a continuación: en el punto 1, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, en el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Especialidad: Actividades Secretariales, con partida presupuestaria Número 2011-11130008107-00-0101-0260-03-05-00-000-002-000-011-00003, Dependencia: DIR. GENERAL DE COORDINACION DE PROYECTOS DE APOYO (DIGEPA), Jornada Única (Capital), Ubicación: Avenida Reforma 1-87 zona 10), Municipio, Guatemala, Departamento de Guatemala. Salario inicial mensual Q.1,555.00. Acción: PRIMER INGRESO.

SEGUNDO: En base a lo estipulado en el Artículo 3 del Acuerdo en mención, se procede a dar formal posesión a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, en el puesto, partida presupuestaria y dependencia descritos en el punto anterior, recomendándole fiel y estricto cumplimiento en el desempeño de sus funciones y procediendo a la juramentación el Licenciado Marco Tulio Pezzarossi, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos dice a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega: Jura como Servidor Público respetar y defender la Constitución Política de la República de Guatemala, y Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega contesta: JURO Y PROMETO. El señor Coordinador de la Delegación de Recursos

Humanos dice: Si así lo hicieras, la patria os lo agradecerá, de lo contrario, os lo demandará y
Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega responde: Acepto.

TERCERO: La toma de posesión surte sus efectos a partir del 01 de febrero del año 2011.

CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de
iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos.
Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández Asistente
Profesional II Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega

**MODELO DE ACTA A USAR EN TOMA DE POSESIÓN,
EN LAS ACCIONES POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD Y ACCIDENTE**

ACTA No. 16-2014. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día dos de febrero del año dos mil catorce (02/02/2014), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Informe de Alta al Patrono, de fecha 01 de febrero del año 2014 emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, I.G.S.S., en el cual indica que la trabajadora Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, puede volver a su trabajo el día 2 de febrero del año 2011 por finalización de suspensión del I.G.S.S. por Enfermedad.

SEGUNDO: Acatando lo descrito en el informe de alta en mención se procede a dar formal posesión a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, quien ocupa el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Especialidad: Actividades Secretariales, Dependencia: Unidad de Administración Financiera, Dirección Superior del Ministerio de Educación, con partida presupuestaria Número 2011-11130008101-00-0101-0313-01-01-00-000-001-000-022-00005, la toma de posesión es efectiva a partir del día 2 de febrero del año 2011.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe. Nancy Johanna Franco Villatoro Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández Asistente Profesional II Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos.

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega Secretario Ejecutivo IV Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**MODELO DE ACTA A USAR EN TOMA DE POSESIÓN,
EN LAS ACCIONES POR FINALIZACIÓN DE LICENCIA CON GOCE DE SALARIO,
SIN GOCE DE SALARIO, CON GOCE Y SIN GOCE DE SALARIO**

ACTA No. 18-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día siete de febrero del año dos mil once (07/02/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: PRIMERO: Se tiene a la vista la resolución Número 349, de fecha cuatro de enero del dos mil once (04/01/2011), la que copiada literalmente dice: Se tiene a la vista la solicitud de Licencia por Asuntos Personales, presentada a este despacho por Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, afiliación 284264729, quién desempeña el puesto de Secretario Ejecutivo IV, en el Departamento de Gestión de Personal, Municipio Guatemala, departamento de: Guatemala. CONSIDERANDO: Que la titular del puesto Lima Camposeco de Ortega, solicita licencia por asuntos personales, para realizar su examen General de Gerencia, correspondiente a la carrera de Licenciatura en Informática y Administración de las Telecomunicaciones, de la Universidad Galileo, comprendida del siete de enero al seis de febrero del dos mil once, habiendo presentado la documentación que justifica su petición; la presente es procedente, conforme lo establecido en la ley. POR TANTO: Con base en lo considerado y de conformidad con lo que establece el artículo 61 numeral 4to. de la Ley de Servicio Civil y 60 numeral 1 literal “a” de su Reglamento y lo que para el efecto establece el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 455-2010, de fecha dieciséis de marzo del dos mil diez, este Despacho. RESUELVE: I) Legalizar, la licencia por Asuntos Personales, a la servidora pública Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, CON GOCE DE SUELDO, del siete de enero al seis de febrero del dos mil once, inclusive. II). NOTIFIQUESE: SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto primero se procede a dar posesión a, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, en el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Dependencia: Departamento de Gestión de Personal,

Dirección Superior, con partida presupuestaria Número 2011-11130008103-00-0101-0275-01-1-00-000-004-000-022-00008, con salario nominal base de Q.2,120.00. La fecha efectiva de la finalización por Asuntos Personales con Goce de Sueldo es a partir del 07 de febrero del año del 2011.

**MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DEL CARGO EN LAS
ACCIONES DE TRASLADO, ASCENSO, PERMUTA, RENUNCIA Y JUBILACIÓN**

ACTA No. 3-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil once (01-02-2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Walter Guillermo Chamalé Marroquín, Asesor Profesional Especializado IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el oficio sin número, de fecha 28 de enero de 2011, firmado por Walter Guillermo Chamalé Marroquín, el que en su parte conducente dice: Licenciado Dennis Alonzo Mazariegos, Ministro de Educación, Su Despacho. Estimado Señor Ministro: Atentamente me dirijo a usted para comunicarle que dejaré el puesto de Asesor Profesional Especializado IV, el cual ocupaba en la Subdirección General de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, lo anterior en virtud de haber sido favorecido con un traslado, a partir del 1 de febrero del 2011.

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto primero se procede a dar por aceptada la entrega por traslado de Walter Guillermo Chamalé Marroquín, quien ocupaba el puesto de Asesor Profesional Especializado IV, Especialidad: Administración, Dependencia: Subdirección General de Ejecución Presupuestaria, Dirección Superior del Ministerio de Educación, con partida presupuestaria Número 2011-11130008101-00-0101-0348-01-01-00-000-001-000-011-00001, con salario nominal base de Q.6,759.00. La fecha efectiva de la entrega por traslado es a partir el 01 de febrero del año 2011.

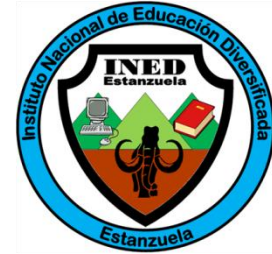
TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente diez minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Asistente Profesional II Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Walter Guillermo Chamalé Marroquín
Asesor Profesional Especializado IV

Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA –
INED–
ESTANZUELA ZACAPA



Estanzuela, 20 de febrero de 2014.

Sr. Julio Girón
Alcalde Municipal y su Consejo

Respetable Señor Alcalde:

El Instituto Nacional de Educación Diversificada le envía un atento saludo deseando que las ricas y abundantes bendiciones se derramen en sus vidas y al frente de tan distinguido cargo.

Por este medio nos dirigimos a ustedes con el respeto y agradecimiento a su arduo trabajo por el bienestar de nuestro pueblo y con el propósito de hacer de su conocimiento que en la carencia de oportunidades que el establecimiento labora, SOLICITAMOS ante su despacho el apoyo de personal operativo, para atender las labores de limpieza del establecimiento.

La persona que es la indicada para dar el cumplimiento a las funciones mencionadas con antelación es la Sra. Ana Cordón Méndez, por lo que esperamos de su despacho una respuesta favorable.

Deferentemente.

PSE. Ivonne Herenia Borja Rojas
Directora

SOLICITUD DE LICENCIA

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

Lugar:					Fecha:	
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA		PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	TERCER NOMBRE
Cédula de Vecindad		Departamento			Municipio	
Dirección Particular					Teléfono	
Título:				Especialidad		
<input type="checkbox"/> Preprimaria <input type="checkbox"/> Primaria		<input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Administrativo		<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo		
Puesto que ocupa: Director Profesor Titulado					Especialidad del puesto:	
Código de Dependencia:			Nombre de la Dependencia o Establecimiento:			
Dirección de Dependencia:						
LICENCIA	TIEMPO SOLICITADO:		FECHA DE INICIO:	FECHA FINAL:	CON <input type="checkbox"/> SUELDO	SIN <input type="checkbox"/> SUELDO
	<input type="checkbox"/> ENFERMEDAD <input type="checkbox"/> MATERNIDAD <input type="checkbox"/> ACCIDENTE		<input type="checkbox"/> PERSONAL <input type="checkbox"/> ASCENSO TEMPORAL <input type="checkbox"/> PRORROGA	<input type="checkbox"/> OTROS	FIRMA DEL SOLICITANTE	

II. Para ser llenado por el Médico Jefe del Centro de Salud en casos de maternidad o enfermedad de empleados no cubiertos por el IGSS

Fecha de Examen Médico		Fecha de Suspensión	Fecha probable del parto
Observaciones del Médico (Diagnóstico y Período de suspensión)			
Nombre del Médico		Firma y Sello del Médico	
No. De Colegiado			
Cargo:			

Ocho días después del parto, la solicitante deberá enviar certificación de nacimiento del Niño (a) a la Dir De personal indicando su nombre y cédula de Vecindad.

III. Para ser llenado por el Director o Jefe inmediato del solicitante

		FECHA:
NOMBRE:		Fecha de Envío a la Supervisión:
OBSERVACIONES:		Firma y Sello del Director o Jefe.

IV. Para ser llenado por el Supervisor

Nombre:		Distrito:	FECHA:		
¿ha gozado el interesado de otra licencia en este ciclo?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	¿Cuánto tiempo?	MOTIVO	
PROPUESTA INTERNA					
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	TERCER NOMBRE
Cédula de Vecindad:		Departamento:	Municipio:		
Dirección Particular:				Teléfono:	
Título:			Especialidad		
ESCALAFON	No. De Registro	Clase	Folleto:	Firma y Sello del Supervisor	

Requisitos para solicitar “licencia por maternidad”

Titular del puesto

- Un formulario de licencias, firmado y sellado por director y supervisor (los interesados deberán indicar en el formulario números de teléfono y correo electrónico)
- Aviso de suspensión del IGSS (sírvese verificar si le otorgan los 84 días, de lo contrario deberá presentar constancia emitida por el IGSS, en la cual justifique la razón del tiempo otorgado de dicha suspensión)
- Una fotocopia de la cedula de vecindad completa y legible o dpi
- Una fotocopia de la afiliación del IGSS
- Una fotocopia del Boucher, para primeros ingresos o traslados, fotocopia del cuadro de movimiento de personal y del acuerdo ministerial

Requisitos para el interino (a)

- Una fotocopia de titulo o cierre de pensum confrontado
- Una fotocopia cedula de vecindad completa y legible o dpi
- Una fotocopia cedula docente de ambos lados
- En la casilla de observaciones del formulario de licencias indicar cuándo inicio y finalizo el interino

Interinos de nivel medio

Interinos de educación media y trabajadores operativos

Presentar Curriculum vitae y dos fotocopias de cada constancia de estudios confrontadas de los dos lados, fotocopia del nit ambos lados, cartas de recomendación y constancias laborales

- Antecedentes penales originales y vigentes
- Deberán recoger calificación de ONSEC en el depto. De relaciones laborales (unidad de licencias) De la dirección de recursos humanos
- Constancia elaborada por el director del establecimiento en donde informe la especialidad de cada una de las partidas que el interino cubrirá.
- Antes de enviar el expediente de los interinos de educación media, deberán consultar si califican para cubrir el puesto a la encargada de selección de puestos docentes de media de la DIREH

Nota: presentar únicamente la documentación requerida y en el orden antes mencionado y si el expediente es enviado en forma tardía deberán adjuntar oficio de justificación avalado por el director departamental de educación.

Requisitos para solicitar “licencia por maternidad” área administrativa (seis días adicionales)

Titular del puesto

- Un formulario de licencias, firmado y sellado por jefe inmediato superior (las interesadas deberán indicar en el formulario números de teléfono y correo electrónico)
- Aviso de suspensión del IGSS
- Solicitud personal
- Una fotocopia de la cedula de vecindad completa y legible o dpi
- Una fotocopia de la afiliación del IGSS
- Una fotocopia del vaucher, para primeros ingresos o traslados, fotocopia del cuadro de movimiento de personal y del acuerdo ministerial
- Nota: presentar únicamente la documentación requerida y en el orden antes mencionado y si el expediente es enviado de forma tardía deberán adjuntar oficio de justificación avalado por el director departamental de educación.

Requisitos para solicitar “licencia por enfermedad y accidente”

Titular del puesto

- Un formulario de licencias, firmado y sellado por director y supervisor (los interesados deberán indicar en el formulario números de teléfono y correo electrónico)
- Aviso de suspensión y fotocopia de tarjeta de citas del IGSS
- Una fotocopia de la cedula de vecindad completa y legible o dpi
- Una fotocopia de la afiliación del IGSS
- Una fotocopia del vaucher, para primeros ingresos o traslados, fotocopia del cuadro de movimiento de personal y del acuerdo ministerial

Requisitos para el interino (a)

- Una fotocopia de titulo o cierre de pensum confrontado
- Una fotocopia cedula de vecindad completa y legible o dpi
- Una fotocopia cedula docente de ambos lados
- En la casilla de observaciones del formulario de licencias indicar cuándo inicio y finalizo el interino

Interinos de nivel medio

- Interinos de educación media y trabajadores operativos presentar Curriculum vitae y dos fotocopias de cada constancia de estudios confrontadas de los dos lados, fotocopia del nit ambos lados, cartas de recomendación y constancias laborales

- Antecedentes penales originales y vigentes
- Deberán recoger calificación de ONSEC en el depto. De relaciones laborales (unidad de licencias) de la dirección de recursos humanos
- Constancia elaborada por el director del establecimiento en donde informe

La especialidad de cada una de las partidas que el interino cubrirá

- Antes de enviar el expediente del interino deberán consultar si califica para cubrir el puesto a la encargada de selección de puestos docentes de media de la DIREH

Nota: presentar únicamente la documentación requerida y en el orden antes mencionado y si el expediente es enviado de forma tardía deberán adjuntar oficio de justificación avalado por el director departamental de educación.

Requisitos para solicitar “licencia por elección popular”

Titular del puesto

- Un formulario de licencias, firmado y sellado por director y supervisor (los interesados deberán indicar en el formulario números de teléfono y correo electrónico)
- Una fotocopia de la constancia del tribunal supremo electoral
- Una fotocopia de la cedula de vecindad completa y legible o dpi
- Una fotocopia de la afiliación al IGSS
- Una fotocopia del vaucher

Requisitos para el interino (a)

- Una fotocopia de titulo o cierre de pensum confrontado
- Una fotocopia cedula de vecindad completa y legible o dpi
- Una fotocopia cedula docente de ambos lados
- En la casilla de observaciones del formulario de licencias indicar cuándo inicio y finalizo el interino

Interinos de nivel medio

- Interinos de educación media y trabajadores operativos presentar Curriculum vitae y dos fotocopias de cada constancia de estudios confrontadas de los dos lados, fotocopia del nit ambos lados, cartas de recomendación y constancias laborales
- Antecedentes penales originales y vigentes
- Deberán recoger calificación de ONSEC en el depto. De relaciones Laborales de la dirección de recursos humanos

- Constancia elaborada por el director del establecimiento en donde informe La especialidad de cada una de las partidas que el interino cubrirá

- Antes de enviar el expediente del interino consultar si califica para cubrir el puesto con la encargada de selección de puestos docentes de media de la DIREH

Nota: presentar únicamente la documentación requerida y en el orden antes mencionado y si el expediente es enviado de forma tardía deberán adjuntar oficio de justificación avalado por el director departamental de educación

Requisitos para solicitar “licencia por asuntos personales (estudios y otras causas)

Titular del puesto

- Un formulario de licencias, firmado y sellado por director y supervisor (los interesados deberán indicar en el formulario números de teléfono y correo electrónico)
- Una solicitud personal (en la cual deberá indicar cuanto tiempo tiene de laborar para el ministerio de educación)
- Justificación según el caso (estudios o asuntos personales)
- Una fotocopia de la cedula de vecindad completa y legible o dpi
- Una fotocopia de la afiliación del IGSS
- Una fotocopia del vaucher, para primeros ingresos o traslados, fotocopia del cuadro de movimiento de personal y del acuerdo ministerial

- Por estudios: constancia de la universidad, indicando tipo de carrera, fecha exacta del examen o de la actividad a realizar y/o constancia de la institución donde realizara la práctica.
- Por asuntos personales: presentar constancia que justifique el permiso solicitado y documentación que corresponda.

Requisitos para el interino (a)

- Una fotocopia de título o cierre de pensum confrontado
- Una fotocopia cedula de vecindad completa y legible o dpi
- Una fotocopia cedula docente de ambos lados
- En la casilla de observaciones del formulario de licencias indicar cuándo inicio y finalizo el interino

-

Interinos de nivel medio

- Interinos de educación media y trabajadores operativos presentar Curriculum vitae y dos fotocopias de cada constancia de estudios confrontadas de los dos lados, fotocopia del nit ambos lados, cartas de recomendación y constancias laborales
 - Antecedentes penales originales y vigentes
 - Deberán recoger calificación de ONSEC en el depto. De relaciones Laborales (unidad de licencias) de la dirección de recursos humanos
 - Constancia elaborada por el director del establecimiento en donde informe. La especialidad de cada una de las partidas que el interino cubrirá
- * Antes de enviar el expediente de interino consultar si califica para cubrir el puesto, con la encargada de selección de puestos docentes de media de la DIREH

nota: presentar únicamente la documentación requerida, en el orden antes mencionado

Y para solicitar una licencia, deberán contar como mínimo seis meses laborados para el ministerio de educación; asimismo, si el expediente es enviado de forma tardía deberán adjuntar oficio de justificación avalado por el director departamental de educación.

requisitos para solicitar “licencia por obtención de beca”

Titular del puesto

- un formulario de licencias, firmado y sellado por director y supervisor (los interesados deberán indicar en el formulario números de teléfono y correo electrónico)
- una solicitud personal ((en la cual deberá indicar cuanto tiempo tiene de laborar para el ministerio de educación)
- constancia de la institución que le invita a participar en la beca
- una constancia avalada por el director departamental en la cual indique: que no tiene ningún inconveniente en que se otorgue la beca, que el titular del puesto no tenga faltas al servicio y que la beca si tiene relación con el puesto
- una fotocopia de la cedula de vecindad completa y legible o dpi
- una fotocopia de la afiliación al IGSS
- una fotocopia del vaucher

requisitos para el interino (a)

- una fotocopia de titulo o cierre de pensum confrontado
- una fotocopia cedula de vecindad completa y legible o dpi
- una fotocopia cedula docente de ambos lados
- en la casilla de observaciones del formulario de licencias indicar cuándo inicio y finalizo el interino
- interinos de nivel medio
-
- interinos de educación media y trabajadores operativos presentar Curriculum vitae y dos fotocopias de cada constancia de estudios confrontadas de los dos lados, fotocopia del nit ambos lados, cartas de recomendación y constancias laborales
- antecedentes penales originales y vigentes
- deberán recoger calificación de ONSEC en el depto. de relaciones laborales (unidad de licencias) de la dirección de recursos humanos
- constancia elaborada por el director del establecimiento en donde informe la especialidad de cada una de las partidas que el interino cubrirá
- * antes de enviar el expediente de interino, consultar si califica para dicho puesto, con la encargada de selección de puestos docentes de media de la DIREH

nota: presentar únicamente la documentación requerida, en el orden antes mencionado y para solicitar una licencia el titular del puesto, deberán contar como mínimo seis meses laborados para el ministerio de educación; asimismo, si el expediente es enviado de forma tardía deberán adjuntar oficio de justificación avalado por el director departamental de educación.

requisitos para solicitar “modificación de la resolución por diversos motivos”

- por medio de oficio de la dirección departamental solicitar la modificación, según sea el caso
- justificación que avale la misma.

Requisitos para solicitar “prorrogas de licencia por diversos motivos”

Solicitar nuevamente la licencia (expediente completo e indicar en el formulario que el motivo de la licencia es prorroga)

Nota: si el expediente es enviado de forma tardía deberán adjuntar oficio de justificación avalado por el director departamental de educación.

HOJA DE SERVICIO



**EVALUACIÓN DE PERSONAL
DOCENTE**

Ciclo Escolar **2,013**

A. PERIODO EVALUADO														
INICIO						FINAL								
Del	de	2	0	1	3	Al	de	2	0	1	3			
<p>B. Debe ser llenado por el jefe inmediato superior del evaluado. La JCP no tramitará la hoja de servicio si faltan datos o los trae equivocados, si tiene borrones, más de un color de tinta o de tipo de máquina, sin responsabilidad de la dependencia.</p> <p>El (la) infrascrito (a) Director (a) del Establecimiento:</p> <p>BAJO JURAMENTO DÁ FE: que consigna datos veraces y punteos legales con base en los originales de los registros y documentos que tiene a la vista; bajo su directa responsabilidad.</p>														
C. DOCENTE EVALUADO	C1. REGISTRO ESCALAFONARIO													
				Clase Escalafonaria			Teléfono			Correo Electrónico				
	C2. NOMBRE COMPLETO													
	Nombres y apellidos						Apellido Casada							
	Documento Identificación			Cédula de vecindad			DPI / Pasaporte			Departamento / País Emite				
C. DOCENTE EVALUADO	C3. INFORMACIÓN PROFESIONAL													
	Título Docente						Registro							
	Maestro de Educación													
	Profesor de (PEM)													
D. ESTABLECIMIENTO	D1. ESTABLECIMIENTO						D2. DIRECCIÓN / LUGAR							
	<input type="checkbox"/> Inst. <input type="checkbox"/> Hosp. <input type="checkbox"/> Lib. <input type="checkbox"/> Instit. <input type="checkbox"/> Interin.													
	Jornada						Área							
E. CARGO DEL EVALUADO	E1. CARGO DESEMPEÑADO													
	<input type="checkbox"/> Director (a) <input type="checkbox"/> Director(a) con grado <input type="checkbox"/> Maestro de grado <input type="checkbox"/> Maestro (a) Multigrado <input type="checkbox"/> Catedrático (a)													
	Otros <input style="width: 100%;" type="text"/>													
E. CARGO DEL EVALUADO	E2. REFERENCIAS DE TOMA DE POSESIÓN DEL PUESTO DONDE ESTA PRESUPUESTADO						E3. REFERENCIA DE PLAZA PRESTADA EN EL ESTABLECIMIENTO							
	Tomó posesión el _____ de _____ del año _____ Por acuerdo No. _____ Acta No. _____ Libro de Actas No. _____ Folios _____						Código Establecimiento Dirección de Informática <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>							
F. LICENCIAS Y PERMISOS DURANTE EL PERIODO EVALUADO	F1. LICENCIAS						F2. DURACIÓN DE LA LICENCIA							
	1. Enfermedad Común <input type="checkbox"/> 2. Gravidez <input type="checkbox"/> 3. Accidente <input type="checkbox"/> 4. Beca <input type="checkbox"/> 5. Otro Motivo <input type="checkbox"/>						Del _____ de _____ al _____ de _____ del año _____ Según Resolución _____ y Actas Nos. _____ Otras _____							
G. CALIDAD EN EL CICLO	(adjuntar copia de la respectiva Resolución)													
	G1. Año _____						Meses: _____			Días: _____			Calificación máxima: 8 puntos	
	H. CALIDAD													
	Calificación máxima total: 4 Puntos						TOTAL							
	H1. Puntualidad para principiar sus labores						(ndiso a)			Hasta 0.50				
H2. Asistencia con regularidad al trabajo						(ndiso b)			Hasta 0.50					
H3. Colaboración en las diversas actividades realizadas en el Ciclo						(ndiso c)			Hasta 0.50					
H4. Comisiones importantes asignadas y cumplidas debidamente						(ndiso d)			Hasta 0.50					

CONTEO RAPIDO



REGION DEPARTAMENTAL:
 FECHA:

HOJA DE CONTEO RAPIDO DE ESTUDIANTES INSCRITOS EN 2013 EN TODOS LOS NIVELES Y SECTORES EDUCATIVOS

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:		<input type="text"/>			
SECTOR:		<input type="text"/>			
CODIGO DE ESTABLECIMIENTO	NIVEL O CARRERA	GRADO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
* * * 41	Preprimaria Bilingüe	Etapa única			
		Etapa A(< 1 año)			
		Etapa B (1)			
		Etapa C (2)			
* * * 42	Preprimaria	Etapa D(3)			
		Parvulos 1 (4)			
		Parvulos 2 (5)			
		Parvulos 3 (6)			
		Primero			
		Segundo			
* * * 43	Primaria	Tercero			
		Cuarto			
		Quinto			
		Sexto			
		Septimo - sobreedad			
		Octavo -sobreedad			
		1a. Etapa			
		2a. Etapa			
* * * 44	Primaria de Adultos	3a. Etapa			
		4a. Etapa			
		Primero			
		Segundo			
* * * 45	Básico	Tercero			
		Cuarto			
		Quinto			
CODIGO DE ESTABLECIMIENTO	A CONTINUACION INGRESE EL NOMBRE COMPLETO DE CADA CARRERA AUTORIZADA (sin abreviaturas)	GRADOS QUE SE ATIENDEN	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
* * * 46		Cuarto			
		Quinto			
		Sexto			
* * * 46		Séptimo			
		Cuarto			
		Quinto			
* * * 46		Sexto			
		Séptimo			
		Cuarto			
* * * 46		Quinto			
		Sexto			
		Séptimo			

Puede usar más de una hoja si tiene varias carreras, debe ingresar siempre el nombre del establecimiento y el Sector

Nombre de quien recopila los datos _____

Firma y sello: _____

INVENTARIO

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

DÍA	MES	AÑO

FIN-01 - FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO

MINISTERIO: _____	MUNICIPIO: _____
DEPARTAMENTO: _____	TELÉFONO: _____
DEPENDENCIA: _____	
DIRECCIÓN: _____	

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

CUENTA CONTABLE	PARCIAL	TOTAL
PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN		
1231.01 EDIFICIOS E INSTALACIONES	Q. _____	Q. _____
MAQUINARIA Y EQUIPO		
1232.01 DE PRODUCCIÓN	Q. _____	
1232.02 DE CONSTRUCCIÓN	Q. _____	
1232.03 DE OFICINA Y MUEBLES	Q. _____	
1232.04 MEDICO-SANITARIO Y DE LABORATORIO	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. _____
TIERRAS Y TERRENOS		
1233 TIERRAS Y TERRENOS	Q. _____	Q. _____
CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
1234.01 DE BIENES DE USO COMÚN	Q. _____	
1234.02 DE BIENES DE USO NO COMÚN	Q. _____	
1234.03 CONSTRUCCIONES MILITARES	Q. _____	Q. _____
EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD		
1235 EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD	Q. _____	Q. _____
ANIMALES		
1236 ANIMALES	Q. _____	Q. _____
OTROS ACTIVOS FIJOS		
1237 OTROS ACTIVOS	Q. _____	Q. _____
TOTAL	Q. _____	Q. _____

Asciende al presente RESUMEN DE INVENTARIO a: _____

ELABORO: _____ Vo.Bo. _____

INVENTARIOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLETA DE DIAGNÓSTICO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR 2013

INSTRUCCIONES: Este formulario contribuirá a la actualización del censo de Infraestructura Escolar, debe ser llenado por los directores con datos reales, tomando en consideración que se llena bajo declaración jurada. Debe ser llenado en forma digital o con lapicero azul; en el caso de opciones, marcar x en la que corresponda.

Dirección del establecimiento

JORNADA

DISTRITO

INVENTARIO DE MOBILIARIO ESCOLAR

DESCRIPCIÓN	Código del nivel 41	Código del nivel 42	Código del nivel 43
	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD
Mesa Triangular			
Mesa hexagonal			
Mesa bipersonal pequeña			
Mesa bipersonal grande			
Escritorio de paleta pequeña			
Escritorio de paleta grande			
Pizarrón			
Catdra			
Silla para catdra			
Librera			
TOTAL	0	0	0

MOBILIARIO EN MAL ESTADO (No pueden ser utilizados)

DESCRIPCIÓN	NIVEL 41	NIVEL 42	NIVEL 43
	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD
Mesa Triangular			
Mesa hexagonal			
Mesa bipersonal pequeña			
Mesa bipersonal grande			
Escritorio de paleta pequeña			
Escritorio de paleta grande			
TOTAL	0	0	0

ACUERDOS
Ministerio de Educación



ACUERDO MINISTERIAL No. 4025-2012
Guatemala, 28 de noviembre de 2012

LA MINISTRA DE EDUCACION

CONSIDERANDO

Que el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los habitantes del país tienen el derecho y la obligación de recibir educación inicial, preprimaria, primaria y básica y que, de conformidad con el artículo 71 de la misma es obligación del Estado proporcionarla y facilitarla sin discriminación alguna.

CONSIDERANDO

Que es objetivo estratégico del Ministerio de Educación ampliar la cobertura en todos los niveles educativos, conforme las políticas aprobadas mediante Acuerdo Ministerial Número 3409-2011, siendo para ello imprescindible racionalizar el empleo de recursos, especialmente los docentes.

CONSIDERANDO

Que es indispensable reglamentar y establecer los criterios para los estudios de demanda educativa y creación de puestos docentes en los niveles de educación preprimaria, primaria y media, en sus ciclos básico y diversificado, en las áreas urbana y rural, en las modalidades bilingüe y monolingüe; por ser el presente asunto de estricto interés del Estado y materia de conocimiento público su publicación no generará costo alguno.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le atribuye la literal e) del artículo 183, f) del artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, asimismo las dispuestas en las literales f) y m) del artículo 27 del Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

ACUERDA

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL ESTUDIO DE DEMANDA EDUCATIVA Y CREACION DE PUESTOS DOCENTES EN CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES

Artículo 1. Distancia mínima para la creación de un centro educativo. Podrán establecerse nuevos centros educativos, siempre que su ubicación guarde, respecto de los centros que ya funcionen, las siguientes distancias mínimas:

Nivel del centro educativo	Distancia mínima
Preprimario	1 kilómetro
Primario	2 kilómetros
Medio	3 kilómetros

Se exceptúan de la distancia mínima los centros educativos oficiales del ciclo diversificado que ofrezcan distintas carreras.

La creación de nuevos centros educativos, a menor distancia, podrá ser autorizada por el Director Departamental de Educación correspondiente, cuando el estudio de demanda educativa de cobertura lo determine según el Artículo 2 del presente acuerdo.

En el caso de la modalidad de Telesecundaria, los centros educativos podrán ser autorizados exclusivamente en el área rural, atendiendo las distancias y el mínimo de educandos consignados en el artículo subsiguiente.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Aviso de suspensión de trabajo por maternidad

Zacapa, 10 de NOVIEMBRE del 2013
No. de Afiliación 280-36960
Nombre: LAURA IRACEMA RUMMLER P

Señor Patrono: MINISTERIO DE EDUCACIÓN/90,106
Departamental Educativa

Atentamente nos dirigimos a ud. Para hacer de su conocimiento que de conformidad con el Artículo 152 del Código de Trabajo y los Artículos 26 y 01 de los Acuerdos 410 y 965 de la Junta Directiva del Instituto, a su trabajadora mencionada en el epígrafe se le ha fijado como fecha probable de parto el 17 DICIEMBRE DEL 2,013, por consiguiente, debe suspender sus labores desde el 8 DE NOVIEMBRE DEL 2,013 hasta e inclusive, el 09 DE FEBRERO DEL 2,014 por descanso pre y posparto.

La reanudación de labores está sujeta a modificaciones, según la fecha en que la trabajadora dé a luz. En caso de que el parto ocurra en la fecha estipulada, en cincuenta y cuatro días de descanso postparto se contarán a partir del día siguiente en que éste se produzca.

El derecho a gozar del subsidio por descanso pre y posparto, está supeditado al reposo efectivo de la trabajadora afiliada, quien debe abstenerse de efectuar todo trabajo remunerado mientras reciba prestaciones de parte del instituto.

Firma Responsable Dependencia
(Sello)

Unidad Médica ZACAPA
Hecho por: DR. ROGEL MEZA

Talleres Offset IGSS
INSTITUTO GUATEMALTECO
DE SEGURIDAD SOCIAL

U.I.A. IGSS ZACAPA

MEDICO AUDITOR II
DIRECCION DEPARTAMENTAL
ALTA

INFORME DE ALTA AL PATRONO
COBAN 10 de NOVIEMBRE de 2013

Nombre del afiliado LAURA IRACEMA
RUMMLER PADILLA
No. Afiliación 280-36960-4

Nombre de la Unidad Médica U.I.A. ZACAPA
ZACAPA / DR. ROGEL MEZA

Señor Patrono
MINISTERIO DE EDUCACIÓN/90, 106
E.O.U.M. PANZÓS A.V.

Señor Patrono:

Nos permitimos comunicar a usted que el (la) trabajador (a) que se cita
en el epígrafe, quien fue atendido (a) en esta Unidad Médica por motivo de:

ACCIDENTE ENFERMEDAD MATERNIDAD

Puede volver a su trabajo el día 10 DE FEBRERO DEL 2,014

OBSERVACIONES GENERALES

SUSPENDE LABORES A PARTIR DEL 18 DE NOVIEMBRE DEL 2,013 AL 09
FEBRERO/2,014

Somos de usted muy atentos y seguros servidores,

Firma del Médico y sello
Dra. LICETTE RAMOS
Nombre completo del Médico
7513No. de colegiado activo

Nombre y firma de quien elaboró
Original: Patrono
Duplicado: Depto. de Prestaciones en Dinero
Triplicado: Afiliado
Cuadruplicado: Expediente Médico
Impreso Talleres Offset IGGS

Vacaciones

El artículo 61 del numeral 2 de la Ley de Servicio Civil establece el disfrute de un Período anual de vacaciones remuneradas, de 20 días hábiles después de cada año de servicio continuo. Vacaciones del Magisterio Nacional. El Acuerdo Gubernativo No. 534 de fecha 7 de noviembre de 1983, establece el disfrute de vacaciones del Magisterio Nacional de la siguiente manera:

a) Personal Docente. Los meses de noviembre y diciembre, siempre que sus servicios no sean necesarios. El Mineduc, puede utilizar el mes de noviembre de cada año cuando necesite desarrollar programas de perfeccionamiento docente.

b) Personal Técnico-administrativo, Administrativo y Servicio. Tiene derecho a disfrutar un período de vacaciones de 20 días hábiles, siempre y cuando tengan un año de servicios continuos. El Director del establecimiento debe programar para noviembre y diciembre un calendario de vacaciones y faccionar el acta correspondiente en donde se especifique las fechas en que cada uno de su personal hará uso de sus vacaciones.

Sanciones y cese de relación laboral

a) Sanciones Para garantizar la buena disciplina de los servidores públicos, así como para sancionar las violaciones prohibitivas y demás faltas en que se incurra durante el servicio, el artículo 74 de la Ley de Servicio Civil establece cuatro tipos de sanciones:

Amonestación Verbal: Que se aplicará por faltas leves.

Amonestación Escrita: Que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo. Que se impondrá hasta por un mes máximo de treinta días, en un año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; en este caso, es obligatorio oír previamente al interesado.

Suspensión en el trabajo por detención o prisión provisional. También procede la suspensión sin goce de sueldo, en caso de que un servidor fuere detenido o quede sujeto a prisión provisional, durante el tiempo que una u otra se mantenga. Si se ordena la libertad del detenido, o se dictare

sentencia absolutoria en el caso de prisión provisional, el servidor será reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión.

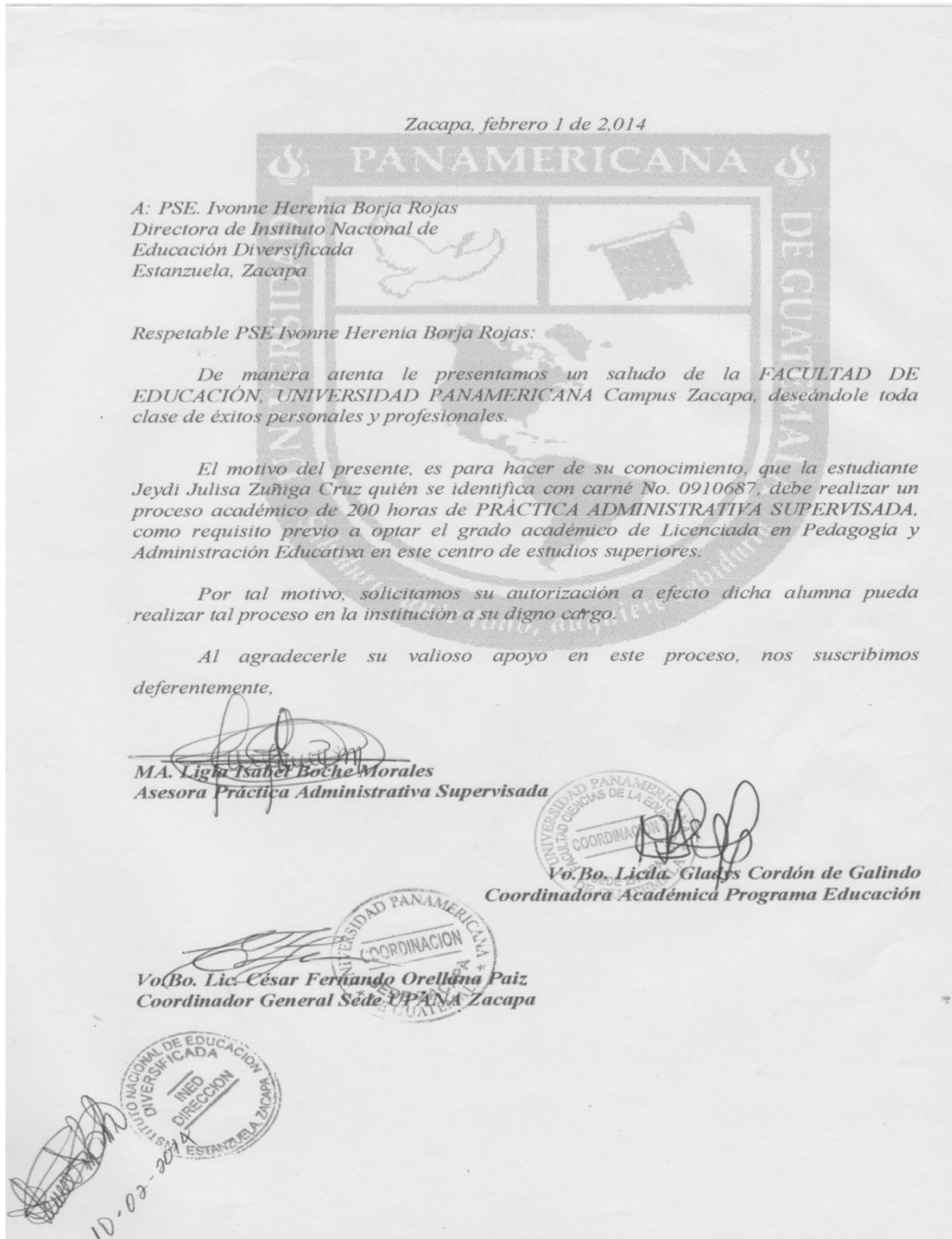
De conformidad con el numeral 7 del artículo 3 del artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 1222-88, toda sanción disciplinaria que conlleve suspensión de trabajo sin goce de sueldo, deberá ser impuesta por la autoridad nominadora. En este caso, se deberá adjuntar al aviso de entrega del puesto tres copias de la resolución o acuerdo que para el efecto emita la correspondiente autoridad nominadora.

Despido

Es la separación definitiva de un servidor público del puesto que desempeña por causa grave de incumplimiento que les sea imputable.

Anexos

Anexo 1 Carta de autoridades



Anexo 2 Ficha Informativa del estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Jeydi Julisa Zuñiga Cruz
- b. Carné: 0910687
- c. Fecha de nacimiento: 10-05-1977, Edad 36 años
- d. Dirección: Colonia Ebenezer Estanzuela, Zacapa
- e. Números de teléfonos: 30444410 móvil: 57483259 / 59628587
- a. Dirección electrónica: je_y_diamor@hotmail.com

2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

- a. Nombre de la institución educativa: Instituto Nacional de Educación Diversificada
- b. Nombre del jefe inmediato: PSE: Ivonne Herenia Borjas Rojas
- c. Dirección: Barrio Arriba Municipio de Estanzuela departamento de Zacapa
- d. Números de teléfonos: _____
- e. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la práctica

- a. Período del 10-02-2014 al: 04-04-2014

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

PSE: Ivonne Herenia Borjas Rojas



- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

MA. Ligia Isabel Boche Morales

7. Lugar y fecha del informe: Estanzuela 10-02-2014

Anexo 3 Constancias de autoridades



INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION DIVERSIFICADA
INED, JORNADA VESPERTINA
ESTANZUELA - ZACAPA

LA INFRANSCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION DIVERSIFICADA INED, DEL MUNICIPIO DE ESTANZUELA, DEPARTAMENTO DE ZACAPA, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NO. 01 EN EL QUE A FOLIO NUMERO 70, 71 APARECE EL ACTA NUMERO 03-2014 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

En el municipio de Estanzuela, departamento de Zacapa siendo las trece horas con treinta minutos del día lunes diez de febrero de dos mil catorce, reunidas en el Instituto Nacional de Educación Diversificada la PSE: Ivonne Herenia Borja Rojas, las estudiantes Deysi Carina Zuñiga Cruz, Jeydi Julisa Zuñiga Cruz, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Las estudiantes **Deysi Carina Zuñiga Cruz** con carné No. 0600808, **Jeydi Julisa Zuñiga Cruz** con carné No. 0910687 de la Universidad Panamericana de Guatemala sede Zacapa. Se presentaron al Instituto para solicitar autorización para realizar su Practica Administrativa Supervisada, en la cual realizaron, como primer punto un diagnostico institucional para establecer y priorizar las necesidades existentes en el Instituto, la directora al escuchar lo expuesto por las alumnas practicantes les Autoriza su Practica Administrativa la cual tiene una duración de 200 horas en el establecimiento que tiene a su cargo. Poniéndose a su orden en lo que ella pueda ayudarles y necesiten información en lo que respecta a la parte administrativa del Instituto. SEGUNDO: La presente acta surte su efecto a partir del diez de febrero de dos mil catorce. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio una hora después, de iniciada. Firmando de conformidad quienes intervienen.

PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION EN EL MUNICIPIO DE ESTANZUELA DEPARTAMENTO DE ZACAPA A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.


PSE. Ivonne Herenia Borja Rojas
Directora del Establecimiento



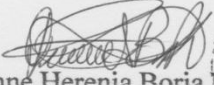


**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION DIVERSIFICADA
INED, JORNADA VESPERTINA
ESTANZUELA - ZACAPA**

LA INFRANSCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION DIVERSIFICADA INED, DEL MUNICIPIO DE ESTANZUELA, DEPARTAMENTO DE ZACAPA, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NO. 01 EN EL QUE A FOLIO NUMERO 76, 77 APARECE EL ACTA NUMERO 07-2014 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

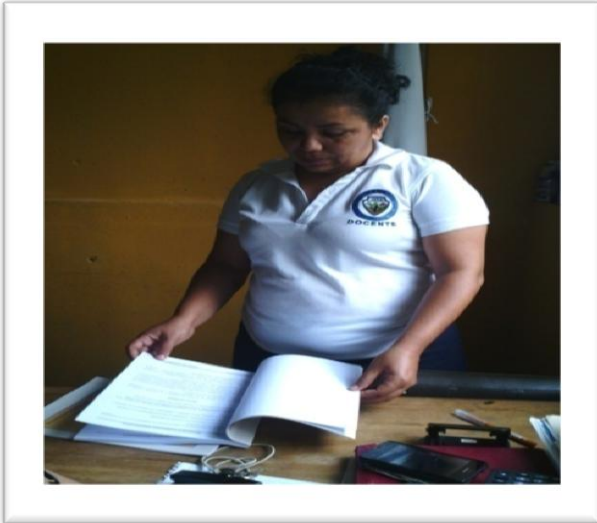
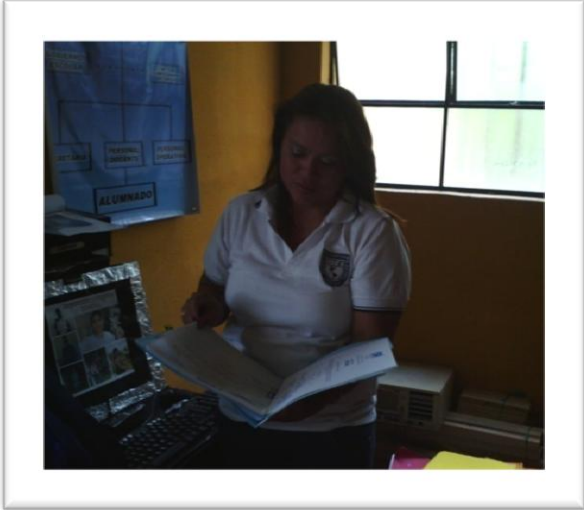
En el municipio de Estanzuela, departamento de Zacapa siendo las trece horas con treinta minutos del día lunes catorce de abril de dos mil catorce, reunidas en el Instituto Nacional de Educación Diversificada la PSE: Ivonne Herenia Borja Rojas, las estudiantes Deysi Carina Zuñiga Cruz, Jeydi Julisa Zuñiga Cruz, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El día de hoy viernes once de abril del año dos mil catorce, las estudiantes **Deysi Carina Zuñiga Cruz** con carné No. 0600808, **Jeydi Julisa Zuñiga Cruz** con carné No. 0910687 de la Universidad Panamericana de Guatemala sede Zacapa. Dieron por finalizada su Práctica Administrativa Profesional Dirigida, cumpliendo todas y cada una de las etapas que en la misma estaban establecidas, siendo las etapas de Observación, Diagnostico y la practica administrativa profesional dirigida; dejando como aporte al establecimiento una herramienta administrativa como lo son una guía de funciones administrativas, un manual de procesos administrativos a su vez un Proyecto Administrativo Institucional. SEGUNDO. La directora da las gracias a las alumnas practicantes por los aportes dejados en el establecimiento y a su vez les desea muchos éxitos en sus carreras universitarias. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio una hora después, de iniciada. Firmando de conformidad quienes intervienen.

PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION EN EL MUNICIPIO DE ESTANZUELA DEPARTAMENTO DE ZACAPA A LOS CATORCE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL CATORCE.


PSE. Ivonne Herenia Borja Rojas
Directora del Establecimiento



Anexo 4 Galería fotográfica



Anexo 5 Resultados finales

Resultados Finales

Nombre del /la estudiante/practicante: Jeydi Julisa Zuñiga Cruz .

Cuadro 9.

Resultados finales

No.	Etapa	Punteo
1	Asistencia a clases presenciales	8
2	Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa.	10
3	Proyecto o plan de trabajo	27
4	Informe final	48
	TOTAL	93

Punteo final en letras: Noventa y tres Puntos .

Vo. Bo. Licda. Ligia Isabel Boche Morales
Asesora

