

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad Ciencias de la Educación
Licenciatura en Administración Educativa



**Sistematización del Archivo de la Supervisión Educativa 93-21 de los Niveles Preprimario, Primario, Básico y Diversificado del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula.
(Informe Final de la Práctica Profesional Dirigida)**

Alida Marina Lemus Solis

Chiquimula octubre 2013

Sistematización del Archivo de la Supervisión Educativa 93-21 de los Niveles Preprimario, Primario, Básico y Diversificado del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula.

(Informe Final de la Práctica Profesional Dirigida)

Alida Marina Lemus Solis

Chiquimula octubre 2013

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
R e c t o r

M. Sc. Alba Aracely de González
Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Vice-rector Administrativo

Autoridades de Facultad de Ciencias de la Educación

Dinno Marcelo Zaghi García
Decano

DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE RÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

ASUNTO: Alida Marina Lemus Solís
Estudiante de la **Licenciatura en Administración Educativa** de esta Facultad solicita autorización para realizar su **Informe de Práctica Profesional Dirigida** para completar requisitos de graduación.

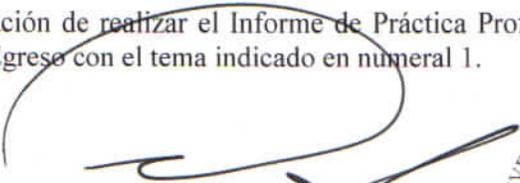
DICTAMEN No.001 2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos del Informe de Práctica Profesional Dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Administración Educativa se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Sistematización del Archivo de la Supervisión Educativa 93-21 de los niveles Preprimario, Primario Básico y Diversificado del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula”** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática enfoca 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).

Por lo antes expuesto, la estudiante Alida Marina Lemus Solís

4. Recibe la aprobación de realizar el Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


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



C.c. archivo



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION, Chiquimula dos de mayo de dos mil Trece -----

En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Sistematización del Archivo de la Supervisión Educativa 93-21 de los niveles Preprimario, Primario, Básico y Diversificado del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula”** presentada por la estudiante **Alida Marina Lemus Solis**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

Licda. Karen Damaris Vargas Salguero
Asesora



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION, Chiquimula dos de mayo de dos mil Trece -----

En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Sistematización del Archivo de la Supervisión Educativa 93-21 de los niveles Preprimario, Primario, Básico y Diversificado del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula”** presentada por la estudiante **Alida Marina Lemus Solis** , previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

Licda. Claudia Melina Sagastume de Vásquez
Revisora

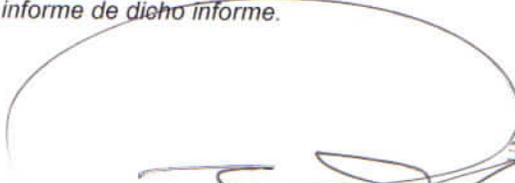


UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala
a los ocho días del mes de mayo del dos mil trece. _____

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema "Sistematización del Archivo de la Supervisión Educativa 93-21 de los niveles Preprimario, Primario Básico y Diversificado del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula", presentado por la estudiante Alida Marina Lemus Solís, previo a optar grado académico de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe de dicho informe.


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



Contenido

	Introducción	i
	Capitulo 1	
1	Marco Teórico que Fundamenta la Propuesta	1
1.1	Archivo	1
1.1.1	Definiciones	1
1.2	Historia del archivo	1
1.3	Formas para archivar	2
1.3.1	Horizontal	2
1.3.2	Vertical	2
1.4	Propósitos del archivo	2
1.5	Funciones del archivo	2
1.6	Importancia de un archivo para una empresa	3
1.7	Tipos de archivo	3
1.7.1	Vivo en formación	3
1.7.2	Archivo virtual	3
1.7.3	Archivo histórico	3
1.7.4	Archivo mixto	4
1.8	Etapas en la vida en un documento o archivo	4
1.8.1	Se crea un documento	4
1.8.2	Se usa dicho documento	4
1.8.3	Se clasifica	4
1.9	Documentos o piezas documentales en la Supervisión Educativa 93-21	4
1.10	Certificación de documentos	5
1.10.1	Partes o elementos	5
1.10.2	Características	6
1.10.3	Clases o tipos	6

1.11	Certificados de trabajo IGSS	6
1.11.1	Requisitos para solicitar certificados de trabajo	6
1.12	Circular	7
1.12.1	Partes o elementos	7
1.12.2	Características	8
1.12.3	Clases o tipos	8
1.13	Conocimientos	8
1.13.1	Partes o elementos	9
1.13.2	Características	9
1.13.3	Clases o tipos	9
1.14	Contrato	9
1.14.1	Partes o elementos	9
1.14.2	Características	10
1.15	Control	10
1.15.1	Definición	10
1.15.2	Partes o elementos	11
1.15.3	Características	11
1.16	Convocatoria	12
1.16.1	Definición	12
1.16.2	Partes o elementos	12
1.17	Decreto	12
1.17.1	Definición	12
1.17.2	Partes o elementos	12
1.17.3	Características	13
1.18	Dictamen	13
1.18.1	Definición	13
1.18.2	Partes o elementos	14
1.18.3	Características	14
1.19	Estadística final	15
1.20	Estadística inicial	15

1.21	Expediente	16
1.21.1	Definición	16
1.21.2	Partes o elementos	16
1.22	Reglamento	16
1.22.1	Definición	16
1.22.2	Partes o elementos	17
1.23	Memorándum	17
1.23.1	Definición	17
1.23.2	Partes o elementos	18
1.24	Oficio	18
1.24.1	Definición	18
1.24.2	Partes o elementos	18
1.25	Providencia	19
1.25.1	Definición	19
1.25.2	Partes o elementos	19
1.26	Registro	20
1.26.1	Definición	20
1.26.2	Partes o elementos	20
1.27	Resolución	20
1.27.1	Definición	20
1.27.2	Partes o elementos	20
1.28	Solicitudes particulares	21
1.28.1	Definición	21
1.28.2	Partes o elementos	21
1.29	Solvencia	22
1.29.1	Definición	22
1.29.2	Partes o elementos	22
	Capítulo 2	23
2.1	Descripción del trabajo de campo	23
2.2	Observación física de la institución educativa	24

2.3	Análisis de la observación física de la institución	25
2.4	Croquis de la institución educativa	26
2.5	Plano de la oficina	27
2.6	Elaborar diagnóstico de la institución a través del FODA	28
2.7	Análisis del diagnóstico elaborado	29
2.8	Cuestionario para la realización de la entrevista a Supervisora Educativa y secretaria del distrito 93 – 21 del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula	30
2.9	Metas o resultados	32
	Conclusiones	33
	Recomendaciones	34
	Bibliografía	35
	Anexos	36

Introducción

El proyecto de Sistematización del Archivo de la Supervisión Educativa 93-21 de los niveles Preprimario, primario, Básico y Diversificado del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula, consiste en la catalogación de documentos y ordenarlos alfabéticamente según al grupo que correspondan para su inmediata localización.

El informe final esta dividido en capítulos y estos a su vez en diferentes contenidos.

El primer capítulo contiene el marco teórico que fundamenta la propuesta, y encontramos: archivo, su definición, historia del archivo, formas para archivar: horizontal y vertical, propósitos del archivo, funciones del archivo, importancia de un archivo para una empresa, tipos de archivo: vivo o en formación, archivo virtual, archivo histórico archivo mixto,

Seguidamente se describen las definiciones de los documentos o piezas documentales en la Supervisión Educativa 93-21 de San Juan Ermita los cuales son: certificación de documentos, certificación de trabajo de IGSS, circular, conocimiento, contrato, control, convocatoria, decreto, dictamen, estadística final, estadística inicial, expediente, leyes y reglamentos, memorándum, oficio, providencia, registro, reglamento, resolución, solicitudes particulares, solvencia.

En el capítulo dos se describe el trabajo de campo, a través de la observación física de la institución educativa, el croquis de la institución educativa, plano de la oficina, FODA de la instrucción, análisis del diagnóstico, control de asistencia, metas o resultados,

En el capítulo tres se desarrolla el diseño de la propuesta, la cual contiene: propuesta de solución al problema planteado, propuesta, presentación de la metodología, justificación, objetivos general y específicos.

Luego se encuentra la descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta, la ubicación geográfica de la institución, propuesta, agenda de validación de la propuesta. Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado de implementación o validación,

Por último se presentan las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

Capítulo 1

1 Marco Teórico que Fundamenta la Propuesta

1.1 Archivo

1.1.1 Definiciones

- El diccionario nos dice: del latín “Archivan” conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad, institución, etc. Produce en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- “Es el fruto de la conservación de los documentos” _ Society of American Archivists. Guardar un documento en forma sistemática, para protegerlo y localizarlo con rapidez cuando se necesita.
- “Una unidad organizacional que forma parte de una institución, para la que conserva los documentos que ésta produce y cuya principal misión es servir a esa institución. Frederick M. Millar.

1.2 Historia del archivo

- El archivo a través del tiempo
- Mesopotamia, en tabletas de arcilla
- Grecia, planchas de mármol en las paredes de los templos
- Egipto, uso de pergaminos para escribir los documentos
- En la Edad Media, pergaminos unidos que formaban libros, los escribían los monjes en los monasterios.
- Algunos métodos y formas rudimentarias para archivar, gancho o espigón, tabla Shannon, archivo caja.
- Mas tarde se utilizó, carpeta de fuelle, carpetas y archivadores, microfilmes, microfichas, computador o procesador y otros.

1.3 Formas para archivar

1.3.1 Horizontal

Los documentos se guardan en cajas o estanterías, unos encima de otros. Tiene la desventaja de que para encontrar un documento hay que mover los que se encuentran encima.

1.3.2 Vertical

Que ayudan a la localización. Los documentos se manejan independientemente. Ahorra espacio. Se pueden usar guías o pestañas. Es el más usado en la actualidad.

Encontramos archivos con gavetas de todo tipo: laterales, horizontales, con llave, sin llave. De metal, de madera, de cartón, de un cuerpo, de dos, de tres, de más de tres. Barnizados, a colores, con rodillos, sin ellos.

1.4 Propósitos del Archivo

- Ser el centro focal de la información en forma activa que permita que el ejecutivo pueda desarrollar su trabajo con éxito.
- Asegurar la conservación de los documentos.
- Permitir que los usuarios conozcan el funcionamiento de todas las partes de la Empresa y sus servicios para poder utilizarlos cuando sea necesario.

1.5 Funciones del Archivo

- Reunir y guardar la información.
- Resguardar los documentos, mantenerlos en buen estado, restaurarlos cuando sea necesario.

Las leyes del Estado obligan a guardar ciertos documentos por determinado tiempo. El archivo ayuda a cumplir con esta tarea.

Un buen sistema de archivo da información rápida y veraz, en el momento oportuno.

Proporcionar documentos de tipo probatorio o legal, a favor de una persona empresa o país.

1.6 Importancia de un Archivo para una empresa

- Permite que tenga y construya su propia memoria.
- Nos proporciona información para: planificar, controlar.
- Guarda y custodia los documentos virtuales o en papel. Los resguarda.
- Proporciona documentos probatorios o de tipo legal a favor de una persona, empresa o país.

1.7 Tipos de Archivo

1.7.1 Vivo o en Formación

Es de uso actual. Sirve para guardar y custodiar los documentos de la oficina o empresa. Usa archivadores, carpetas, guías, rótulos.

1.7.2 Archivo Virtual

Sistema de archivo de documentos en computadores o procesadores, páginas web. Etc.

1.7.3 Archivo histórico

No existe en todas las oficinas o instituciones. Sus documentos permanecen siempre. Pueden ser de tipo político, cultural, legal, histórico, científico, etc.

Contiene documentos importantes que fundamentan la creación de la oficina, institución o país. Tienen un valor histórico, narran un suceso histórico. Pueden ser en papel, en filmes, en fotografías, en recortes, etc.

Pueden ser nacionales, regionales, municipales, eclesiásticos, etc.

Por su importancia, deben tener una atención especial. Su custodia o cuidado debe estar a cargo de autoridades responsables.

El manejo de los documentos que allí se guardan es muy diferente al de un archivo empresarial. Sin embargo, se aplican muchas de las técnicas modernas de archivo.

En Guatemala tenemos el Archivo Histórico de Centro América donde figuran los documentos de la época colonial, por ejemplo, el Acta de la Independencia.

1.7.4 Archivo Mixto

En la actualidad, en Guatemala, la mayoría de empresas utilizan un archivo mixto que contiene un archivo de documentos en papel y un archivo virtual.

1.8 Etapas en la vida en un documento o archivo

1.8.1 Se crea un documento

1.8.2 Se usa dicho documento

1.8.3 Se clasifica

- Posibilidades: se archiva o se destruye.

1.9 Documentos o piezas documentales en la Supervisión Educativa 93-21de

San Juan Ermita

- Certificación de documentos
- Certificado de trabajo IGSS
- Circular
- Conocimiento
- Contrato
- Control
- Convocatoria
- Decreto
- Dictamen
- Estadística final

- Estadística inicial
- Expediente
- Memorándum
- Oficio
- Providencia
- Registro
- Reglamento
- Resolución
- Solicitudes particulares
- Solvencia

1.10 Certificación de documentos

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

Testimonio o documento justificativo de la verdad de algún escrito, acto o hecho. Acto por medio del cual una persona da fe de algo que consta.

1.10.1 Partes o elementos

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

Dependiendo del trámite que se realice, la certificación debe ser refrendada con el Visto Bueno de la autoridad competente.

1.10.2 Características

- Como documento solemne, en lo sustancial y en lo formal, tiene rango de documento público.

La certificación es la verdad legal.

La certificación tiene valor legal, se extiende en papel bond o papel español.

- Generalmente se extiende certificación de actas y certificados, cuando se extravían el original ya que estos solo se extienden una sola vez.

1.10.3 Clases o tipos

Existen dos formas de certificar un documento. Una forma literal, transcripciones del contenido registral; y otra en su parte conducente.

1.11 Certificado de trabajo del IGSS

Es el documento que los afiliados o beneficiados, con derecho a la protección del régimen de seguridad social están obligadas a presentar ante el Instituto para solicitar los beneficios correspondientes. Debe ser extendido por los empleadores o sus representantes, a requerimiento del afiliado, de un familiar o del Instituto directamente.

Los empleadores son responsables de la guarda, custodia y utilización de los certificados de trabajo.

Las personas autorizadas para solicitar certificados de trabajo son los empleadores o sus representantes legales en caso de sociedades anónimas. Ellos pueden autorizar a otras personas para emitir los certificados de trabajo en las empresas.

1.11.1 Requisitos para solicitar certificados de trabajo

- Registro de firmas

Los patronos deben registrar su firma y o la de su representante legal y las de las personas autorizadas para emitir certificados de trabajo, presentando la tarjeta de registro de firmas con la información escrita a maquina y el sello de la empresa.

Fotocopia de documento de identificación del patrono. En caso de sociedades anónimas debe presentarse la fotocopia del documento de identificación del representante legal y fotocopia del nombramiento de representación legal vigente y debidamente inscrito ante el registro mercantil.

Estar al día en el pago de sus contribuciones al seguro social o haber suscrito y cumplir con los pagos establecidos en un reconocimiento de deuda.

- Solicitud de certificados de trabajo

Estar al día en el pago de sus contribuciones al seguro social o haber suscrito y cumplir con los pagos establecidos en un reconocimiento de deuda.

Formulario de solicitud DR-301 debidamente redactado, firmado y sellado por el empleador o representante legal.

Fotocopia de documento de identificación de quien retira los documentos.

El número de certificados de trabajo que se entregarán será proporcional a la cantidad de trabajadores reportados por la empresa.

1.12 Circular

Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados.

Carta dirigida a diversas personas para notificarles algo.

Correspondencia que difunde información de interés colectivo.

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

1.12.1 Partes o elementos

- Encabezado con la palabra CIRCULAR y a la par el número correlativo

- Fecha
- Indicación de destinatarios, o sea las personas que deben enterarse y acatar sus contenido
- Texto con el asunto o contenido
- Firma y sello de la autoridad que la extiende (en original para constancia de su autenticidad).

1.12.2 Características

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

1.12.3 Clases o tipos

Puede ser interna o externa

Se discute en la doctrina, si la circular tiene un efecto formal. Es decir que constituye un efecto material. O sea que constituye una disposición que solo obliga a los órganos administrativos o funcionarios a quienes va dirigida.

1.13 Conocimiento

Es una constancia que se suscribe en un libro específico previamente autorizado por autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, etc.

Para hacer un recordatorio individual o colectivo de recepción o entrega de bienes y documentos o notificaciones con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. También para dejar constancia del procedimiento o tratamiento que se dio a algún objeto o situación.

1.13.1 Partes o elementos

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

1.13.2 Características

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

1.13.3 Clases o tipos

Los conocimientos se redactan de acuerdo al asunto o situación que se quiere o se va a conocer.

1.14 Contrato

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

Pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

1.14.1 Partes o elementos

- Identificación de la instancia o autoridad que lo avala, razón y número.
- Nombres, apellidos y generales de cada una de las personas que intervengan en el contrato.

- Clase del contrato
- Clausulas o contenido sobre ele que versará o sustentará el contrato (condiciones, lugar, tiempo, etc.)
- La fecha y causas de terminación del contrato
- Las obligaciones contraídas por los contratantes
- Aceptación: cláusula en la cual se consta el cuerdo de las partes
- Firma de las partes.

1.14.2 Características

Los contratos pueden hacerse

- Verbalmente (cuando las personas contratantes son de mucha confianza).
- En forma epistolar (cuando los contratantes no viven en el mismo lugar, ni pueden reunirse para firmar simultáneamente)
- En forma simple (cuando los interesados lo hacen sin la intervención de notario alguno).
Por escritura publica; es decir ante Notario, quien de acuerdo con los interesados formula las condiciones, las cuales debidamente aprobadas hace pasar a su protocolo en donde firman los contratantes, el Notario y los testigos.
- Cuando constan de más de una hoja, debe indicarse al final el número de los sellados de las hojas anteriores.
- Los contratos deben redactarse por duplicado o triplicado según el numero de contratantes y necesidades del caso
- A fin simplificar la celebración de ciertos contratos se usan formularios o machotes impresos a los que basta escribirles los datos particulares del contrato.

1.15 Control

1.15.1 Definición

En términos generales, el control representa una fiscalización, comprobación o vigilancia de los trabajadores en cuanto a la marcha de las empresas, sobre todo en lo que

se refiere a la inspección del cumplimiento de determinadas normas legales o convencionales.

Es una actividad que consiste en desarrollar mecanismos que posibiliten la verificación de base, evolución, problemas, de las actuaciones y actividades desarrolladas con el fin de tomar decisiones y o medidas correctivas, que no existan problemas por tener controles, o que sirvan de correctivos.

1.15.2 Partes o Elementos

- Cada ficha, instrumento o libro debe llevar encabezado, indicado que clase de control se consigna en él.
- Contenidos: consignar los datos que son considerados necesarios para establecer un adecuado control de la información que se desea obtener.

La fecha o fechas en que se realiza la acción de controlar.

La firma, nombre y cargo de la persona a autoridad responsable de efectuar el control.

1.15.3 Características

Una ficha o control demasiado amplio no siempre es útil, ya que resulta difícil anotar todos los datos de forma continua, especialmente cuando no hay personal específico para esta función con el objetivo que se refleje la evolución de los alumnos y alumnas, las fichas o controles con información personal (psicológica, física, familiar, etc.), deben ser diseñadas de tal manera que permitan anotar periódicamente los datos necesarios o irlos actualizando.

Hay controles que, por su naturaleza, muchas veces solo es conveniente que la información la conozca el maestro y solo en situaciones muy especiales deberán facilitar los datos a la dirección, supervisión o la familia.

Los boletines de notas o cartillas con registros escolares, se es conveniente que sea conocido por las familias y el propio estudiante.

1.16. Convocatoria

1.16.1 Definición

Citar, llamar a varias personas para que concurran a lugar o acto determinado.

Anuncio o escrito con el que se cita o llama a un lugar, en día y horas señalados, para algún acto. Decreto que llama a elecciones, para la fecha y para los cargos que expresa.

1.16.2 Partes o elementos

- Membrete de la instancia, dependencia u oficina que la emite.
- Al centro con mayúsculas se escribe la palabra CONVOCATORIA o CONVOCA.
- El cuerpo o razón principal de la misma: indicando fecha, lugar y hora en la cual se cita a las personas.
- Requisitos y condiciones para acceder a la convocatoria
- Firma de la persona o autoridad responsable o de quien convoque
- Fecha de publicación

1.17 Decreto

1.17.1 Definición

Resolución, decisión de una autoridad sobre un asunto negocio o materia de su competencia. Resolución del Poder Ejecutivo que va firmada por el Presidente de la República, con el referendo de un ministro, generalmente el del ramo a que la resolución se refiere, requisito sin el cual carece de validez.

La denominación de decreto queda reservada para las resoluciones administrativas.

1.17.2 Partes o elementos

- Parte enunciativa indica los antecedentes del asunto de que se trata, es decir las razones que hubo para emitirlo.

- Parte considerativa donde se explican los fundamentos o antecedentes legales, así como la necesidad que hay de su emisión, en beneficio del conglomerado social.
- Parte resolutive es la que indica lo que se ordena y se redacta por artículos.

1.17.3 Características

- Están subordinados a la Constitución y a las leyes no pueden contener disposiciones contrarias a las mismas.
- Ocupan el máximo lugar en la jerarquía normativa interna de las disposiciones administrativas por encima de las órdenes de comisiones delegadas del gobierno, las órdenes ministeriales y las disposiciones de las demás autoridades y órganos inferiores.
- Pueden ser emitidos por el poder Legislativo o Ejecutivo y cuando uno de ellos emite un decreto debe someterlo a la aprobación del otro, es decir que, si el Legislativo emite un decreto, el poder ejecutivo debe aprobarlo, o en lo contrario, lo vetará, lo que indica que no lo aprueba.
- Un decreto ejecutivo se emite por el Presidente Constitucional de la República en consejo de Ministros firmándolo el y el gabinete en pleno.
- Los decretos se enumeran del número uno en adelante, según cada año calendario y, al número correlativo que le corresponde a cada uno, se agregan separadas por un guion, las dos últimas cifras correspondientes al año de emisión.
- Cuando se decretan por un Ministerio, se agregan antes del número correlativo, las iniciales del mismo.
- La publicación es la base de la obligatoriedad del decreto o acuerdo y genera certeza y seguridad jurídica.

1.18 Dictamen

1.18.1 Definición

Es el paso fundamental en el trámite de un expediente. Se origina de una providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes, así como,

la opinión razonada del signatario en la cual puede basarse el superior para dictaminar (decidir).

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

1.18.2 Partes o elementos

- Encabezado con el nombre de la dependencia que emite el dictamen en cuestión. Omitiendo la primera sílaba, y el lugar y fecha correspondientes. Todo con letras.
- Al margen izquierdo, se anota, con mayúsculas, la palabra ASUNTO y a la par el resumen de los motivos que suscitan la emisión del dictamen.
- Iniciando un nuevo párrafo, escribir con mayúsculas la palabra DICTAMEN seguida del número correlativo y separado con un guion las dos últimas cifras del año correspondiente.
- En seguida otro párrafo con la razón o motivo que origina el dictamen y la fundamentación legal en la cual se basa la petición o razón.
- En párrafo aparte se escribe con mayúsculas la palabra DICTAMENA y después, en forma enumerada la decisión, juicio u opinión (según sea el caso), tomada al respecto del asunto, razón o motivo en cuestión.
- Al final aparece la firma y cargo de la persona (autoridad, técnico, experto o perito) que emite el dictamen.

1.18.3 Características

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

- Debe estar sólidamente razonado, puesto que será la base para la resolución
- Difiere de la correspondencia comercial en que no contiene los datos del destinatario, saludo y despedida, debido a que no se trata de una carta, sino de un documento interno donde se plantean conclusiones.
- La fecha se escribe en letras, pueden emitirse en papel español o en hojas membretadas de la dependencia que dictamina.

1.19 Estadística Final

La estadística 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 periodo de referencia, al principio de cada año.

La recolección de la estadística final y su procesamiento 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.

1.20 Estadística Inicial

La estadística 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 periodo de referencia, al principio de cada año.

La recolección de la Estadística Inicial y su procesamiento 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.

1.21 Expediente

1.21.1 Definición

Conjunto de documentos relacionados con el asunto administrativo, en el cual constan las gestiones hechas por los interesados, investigaciones, consultas y lo resuelto por las autoridades competentes. Es conveniente poner una portada al expediente que contenga los datos que sirvan para su identificación y clasificación, por ejemplo: nombre de la oficina, número del solicitante, fecha de iniciación del expediente y folios.

1.21.2 Partes o elementos

- Solicitud con el nombre, apellidos, dirección y medio preferente para recibir notificaciones
- Hechos, razones y petición que se dirige a la administración
- Lugar, fecha y firma e identificación del órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

1.22 Reglamento

1.22.1 Definición

Conjunto de normas procedimientos e instrucciones para la ejecución de la ley o para regular el régimen orgánico interno de alguna organización. Es toda norma dictada por la administración y por lo tanto, con rango inferior al de la ley.

En toda instrucción escrita que emane de autoridades o funcionarios del Ministerio de Educación o que tenga relación con la actividad educativa nacional, con el fin de regir una institución o de organizar un servicio o actividad educativa.

1.22.2 Partes o elementos

- Encabezado: centrado en la hoja lleva el título del reglamento, fecha y autoridad que lo emite o autoriza.
- Considerandos (al centro con letras mayúsculas)
- Por tanto (al centro con letra mayúsculas). los reglamentos no siempre pueden llevar estos dos aspectos.
- Enseguida de estos párrafos que fundamentan legalmente la emisión del reglamento, se escribe (al centro y con mayúsculas) la palabra acuerda, cuando se emite a través de esta figura legal.
- Artículos: en seguida se redactan los puntos importantes o las disposiciones que se pondrán en práctica, en forma de artículos. Los artículos se enumeran con números ordinales. Al finalizar la enumeración de los artículos, es conveniente agregar un artículo que se denomine “casos no previstos”.
- Por último, la palabra comuníquese (con mayúsculas) y el nombre y cargo de la persona que emite o autoriza el reglamento.

1.23 Memorándum

1.23.1 Definición

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

Instrumento donde se anotan las acciones que deben llevarse a cabo en determinada ocasión o día. Donde se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto importante o grave.

1.23.2 Partes o elementos

- Identificación del documento: el membrete de la institución o empresa. La palabra memorando escrita o impresa en mayúsculas, al centro de la hoja.
- Numero de referencia o código de la dependencia (si lo hay) y el número correlativo de documento y seguido de un guion, el año.
- A: el destinatario (nombre y cargo o dependencia a donde se envía)
- De: remitente (nombre y cargo o dependencia)
- Asunto: debe escribirse con mayúsculas y seguido de dos puntos, en forma resumida y clara, la información que se quiere proporcionar.
- Fecha (lugar, día, mes y año) en forma resumida y clara
- Cuerpo del memorando o texto.

1.24 Oficio

1.24.1 Definición

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. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina publica.

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

1.24.2 Partes o elementos

- Identificación del documento: Oficio No. y referencias
- Lugar y fecha
- Identificación de la persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige, tomando en cuenta su titulo y cargo.
- Saludo
- Cuerpo o contenido

- Despedida
- Firma, cargo y sello de quien lo dirige

1.25 Providencia

1.25.1 Definición

Prevención, preparativos de lo necesario o conducente a un fin o logro: Medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño.

Resolución judicial no fundada expresamente que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.

1.25.2 Partes o elementos

- Encabezado: identifica a la oficina administrativa o institución que la formula. Va incompleta la primera palabra, omitiéndole la primera sílaba, escrito todo con mayúsculas. seguidamente se escribe el nombre del lugar, municipio, departamento y fecha escrita con letras.
- Asunto: es un resumen de la situación, se escribe a partir del centro de la hoja, en minúsculas y a renglón cerrado, a cuatro espacios del encabezado. Se escribe el nombre del solicitante, cargo, dependencia donde labora, motivos que expone y la petición presentada. Si el solicitante no labora, se anotan sus datos generales.
- Numero de orden de la providencia: se anota al margen izquierdo de la hoja. A la par del numero, se anotan las referencias en letra mayúscula las siglas del jefe y separadas con diagonal y en minúsculas las de la secretaria.
- Orden, decisión o disposición de lo que procede.
- Autoridad a quien se dirige la providencia y su sede
- Opinión decisión o disposición favorable o desfavorable de la autoridad que la emite (trasladar, agregar, a los antecedentes, archivos, etc.)
- Firma, nombres, apellidos y cargo de la autoridad que la dita
- Sello de la institución.

1.26 Registro

1.26.1 Definición

Viene de registrar, tomar apuntes. Es el ordenamiento de información, donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución, también se puede hablar que es una conexión de hechos relacionados y tratados como una unidad.

Almacenamiento temporal de datos destinados a facilitar diversas operaciones. Anotaciones para su empleo o consulta.

1.26.2 Partes o elementos

Dependiendo la intención del registro o su funcionalidad, así serán los datos que se recaben en las fichas. Se recomienda que cada ficha contenga lo siguiente:

- Identificación de la ficha de registro o libro
- Según sea el caso: registro de asistencia de docentes, datos familiares, datos psicológicos, datos sociales, datos bio-fisiológicos, rendimiento intelectual, comportamiento.

1.27 Resolución

1.27.1 Definición

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 decisiones de una duda litigio, conflicto o problema difícil.

1.27.2 Partes o elementos

- La exposición del tema: en el párrafo inicial se manifiesta brevemente el tema a tratar, precedido por la palabra ASUNTO.
- La parte considerativa inicia con la palabra CONSIDERANDO, se exponen las razones o motivos que fueron tomados en cuenta para llegar a la resolución.

- La parte resolutive: se expresa por medio de la palabra POR TANTO, aquí se incluye un pequeño texto en donde se anotan las bases legales (leyes) que fundamentan la decisión tomada y que precede a la resolución final.
- La resolución final: debe iniciarse con la palabra RESUELVE, y a continuación se da a conocer la decisión a la que finalmente se llega sobre el asunto en cuestión. Si son varios puntos, deben numerarse.
- Al igual que en el dictamen se omiten los datos de saludo y despedida: debido a que es un documento de uso interno. Una vez emitida la resolución se procede a enviar la respectiva notificación al interesado.

1.28 Solicitudes Particulares

1.28.1 Definición

Pretensión o petición por escrito. Diligencia, escrito, solicitud para pedir algo, alegando razones, méritos o servicios.

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

1.28.2 Partes o elementos

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

1.29 Solvencia

1.29.1 Definición

Acción y efecto de solventar una cuenta. Solución de un asunto complicado. Documento que se extiende para dejar constancia por escrito de que se saldó o liquidó una acción, puede ser parcial o total.

1.29.2 Partes o Elementos

- Membrete de la institución o instancia que la extiende y lugar de ubicación (Departamento, municipio, aldea)
- Con letras mayúsculas, del tipo de solvencia que se extiende y No. correlativo
- Cuerpo: donde se describe el cargo de la autoridad o funcionario que da fe o extiende la solvencia, el nombre de la persona interesada o a favor de quien se extiende la misma, la frase “se encuentra solvente” y la explicación del asunto o del motivo por el cual se encuentra solvente. Se aparecen en algún control, registro o libro los datos donde se verifica la situación disolvente, se anotan en seguida.
- En párrafo aparte y con mayúsculas se indica el tiempo de vigencia de la solvencia.
- El lugar y fecha donde es extendida
- Firmas de la persona o personas que la extienden
- Sellos de la dependencia.

Capítulo 2

2.1.Descripción del trabajo de campo

En el trabajo de campo que se realizó en la Supervisión Educativa 93-21 del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula, se logró la participación de la Supervisora Educativa y de la Secretaria, donde aplicó la siguiente metodología.

Observación física de la institución educativa, con la cual se pudieron detectar a simple vista y registro anecdóticos los problemas que afectan a la institución.

A través del FODA se llevó a cabo el diagnóstico con el que se pudieron detectar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución.

Al analizar las debilidades se priorizo la falta de un archivo debidamente ordenado y se aplicó una entrevista a la Supervisora Educativa y Secretaria de la institución

2.2 Observación física de la Institución Educativa

Guía de observación de la planta física de la Institución educativa.

Nombre de la Institución: Supervisión Educativa 93-21 San Juan Ermita, Chiquimula.

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro 1.

Cuadro 1.

Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina		
2	Ubicación	Muy buena <u>Buena</u> Regular Mala	
3	Ventilación :	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	
4	Iluminación	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	
5	Sala de estar	Si <u>No</u>	
6	Cuenta con servicio de internet	<u>Si</u> No	
7	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales	<u>Si</u> No Estado	
8	Tiene suficiente agua entubada	Si <u>No</u>	
9	El edificio es	<u>Oficial</u> Privado	
10	El archivo se encuentra	Ordenado <u>desordenado</u>	

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
11	Cuenta con leéis en el archivo	Si <u>NO</u>	
12	Se le facilita encontrar los documentos	SI <u>NO</u>	

2.3 Análisis de la observación física de la institución

Con relación al archivo que se encuentra desordenado, se propone sistematizarlo colocando los documentos en leéis para llevar un mejor control y localización de documentos que sean requeridos en su momento.

Licda. Blanca Rosa Morales de Gutiérrez.

Firma y sello del centro educativo

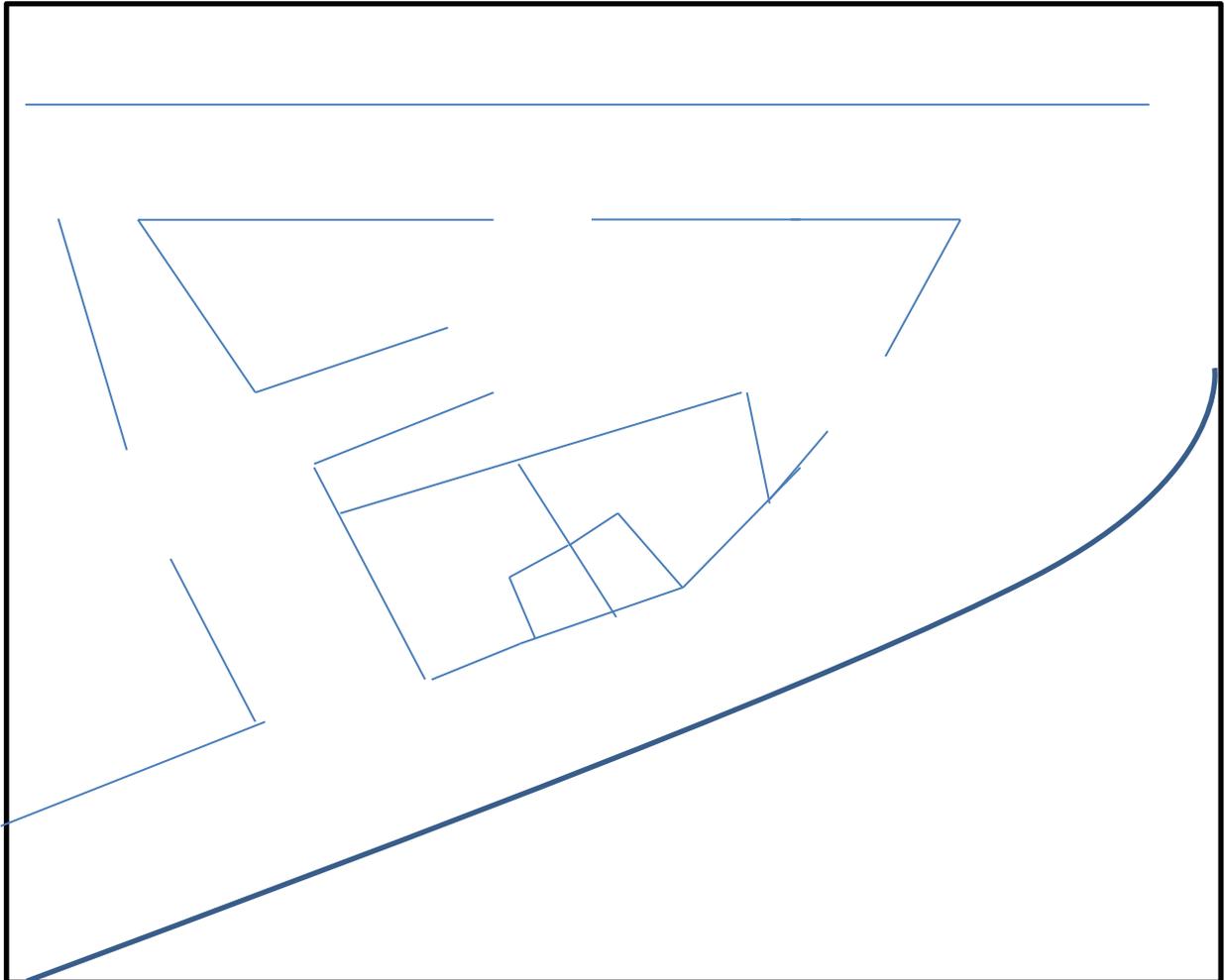
Vo. Bo. Licenciada Karen Vargas
Catedrática UPANA Chiquimula

2.4 Croquis de la institución educativa.

(Diseño ligero de un terreno, que se hace a ojo y sin valerse de instrumentos geométricos).

Nombre de la Institución educativa: Supervisión Educativa 93-21

Dirección: San Juan Ermita, Chiquimula



Alida Marina Lemus Solis

Firma del/la estudiante-practicante

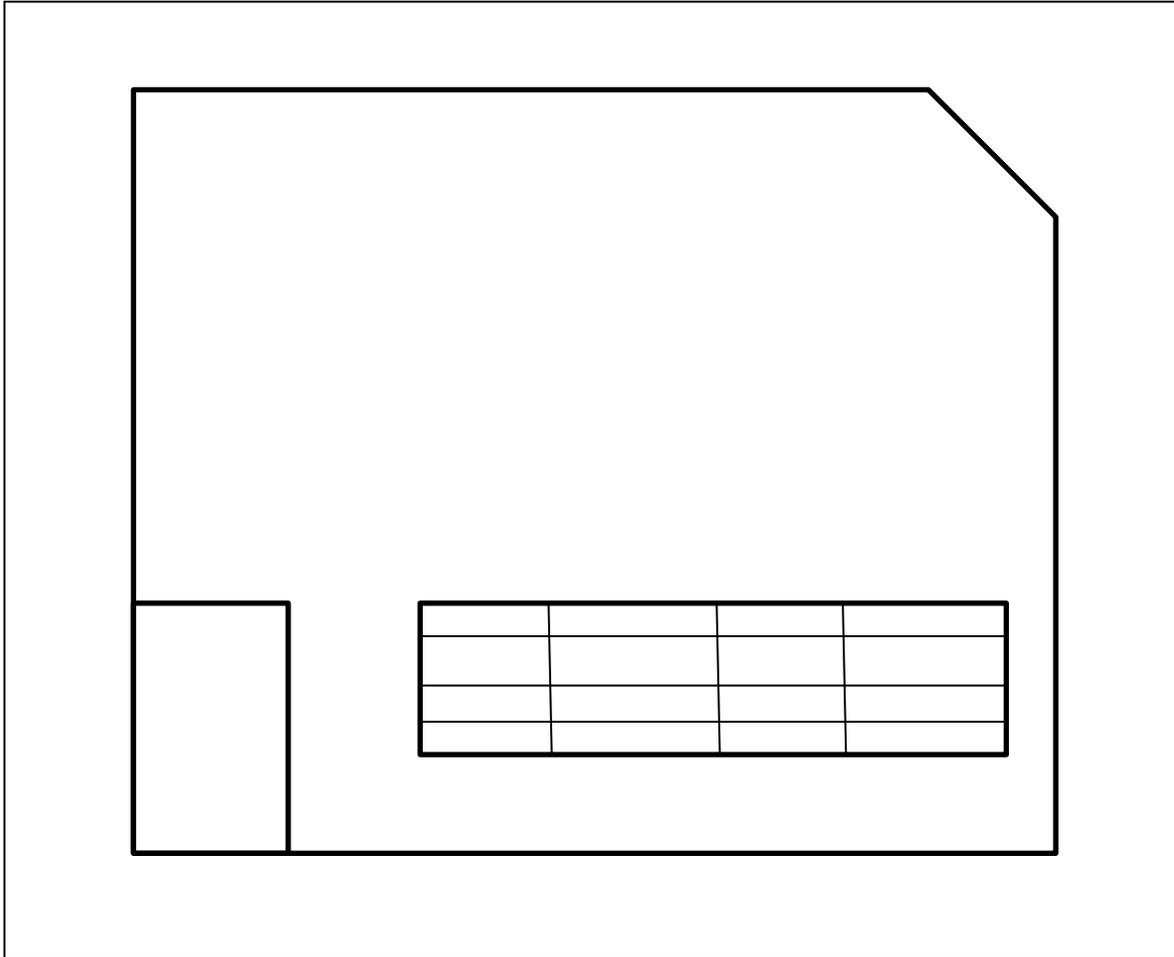
Vo. Bo. Licenciada Karen Vargas

Catedrática UPANA Chiquimula

2.5 Plano de la oficina.

(Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una construcción, etc.)

Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa 93-21, San Juan Ermita, Chiquimula



Alida Marina Lemus Solis
Firma del/la estudiante-practicante

Vo. Bo. Licenciada Karen Vargas
Catedrática UPANA Chiquimula

2.6 Elaborar diagnóstico de la institución a través del FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisora • Secretaria • Edificio para supervisión • Equipo de cómputo • Mobiliario • Libros para consultar • Documentos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de instituciones no gubernamentales • Buena relación entre supervisora, directores y docentes • Gestión para la mejora de la calidad educativa • Envío y recepción de documentos.
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de oficina adecuada • Falta de libros de texto para las escuelas • Únicamente hay una supervisora para todos los niveles y todos los sectores del municipio. • Falta de un archivo debidamente ordenado 	<ul style="list-style-type: none"> • No se puede atender cómodamente a las personas que requieren los servicios de la supervisora • No hay privacidad • No se puede llevar una educación de calidad • La supervisora tiene una sobre carga de trabajo al atender todos los niveles.

	<ul style="list-style-type: none">• Pérdida de tiempo para buscar los documentos y se corre el riesgo de extraviarlos.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.7 Análisis del diagnóstico elaborado

Actualmente el local donde funciona la Supervisión Educativa 93-21 de San Juan Ermita, Chiquimula no es adecuado porque la oficina es muy pequeña, pero el edificio se encuentra en proceso de construcción.

Los libros de texto son de vital importancia en las escuelas y el MINEDUC no dota a todas las escuelas con todas las áreas.

La falta del archivo debidamente ordenado, es de vital importancia sistematizarlo, en el cual los documentos sean fácilmente localizarlos a través de leéis que se encuentren visibles para su localización

2.8 Cuestionario para la realización de la entrevista a Supervisora Educativa y secretaria del distrito 93-21 del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula.



Fecha de Aplicación: 21 de febrero 2013

1. ¿Posee la institución diversos documentos para archivar?

SI No

Cuáles estadísticas, oficios, providencias, resoluciones, dictámenes, circulares, certificados del IGSS, contratos, y otros más.

2. ¿Los documentos se encuentran archivados en leéis y por orden alfabético?

SI No

3. ¿Cree conveniente que el archivo de documentos se encuentre debidamente ordenado?

SI No

Por qué: así se lleva un mejor control

4. ¿Encuentra con facilidad los documentos en el archivo?

SI No

Por qué: no están ordenados visiblemente, y hay que sacarlos todos para encontrar el que se necesita.

5. ¿En ocasiones, se le han extraviado documentos del archivo?

SI No

6. ¿Se lleva mucho tiempo para encontrar algún documento?

SI No

7. ¿Considera necesario la sistematización del archivo?

SI No

Por qué: será muy fácil la localización de los documentos.

8. ¿Está de acuerdo para que se sistematice el archivo?

SI No

9. ¿Está dispuesta a proporcionar la información necesaria para la sistematización del archivo?

SI No

10. ¿Proporcionaría los documentos necesarios para sistematizar el archivo?

SI No

2. 9 Metas o resultados

2.8.1 Documentos del nivel preprimario, primario, básico y diversificado del archivo de la Supervisión Educativa 93-21 del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula debidamente ordenados y catalogados en el archivo.

2.8.2 Clasificación de documentos alfabéticamente, del nivel preprimario primario, básico y diversificado del archivo de la Supervisión Educativa 93-21 del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula

2.8.3 Facilidad para encontrar los documentos requeridos del nivel preprimario, primario, básico y diversificado en el archivo de la Supervisión Educativa 93-21 de San Juan Ermita, Chiquimula.

2.8.4 búsqueda de documentos que sean requeridos por los directores o docentes de la supervisión 93-21 del municipio de San Juan Ermita, Chiquimula.

2.8.5 Localización rápida de documentos de los niveles preprimario, primario, básico, diversificado.

Conclusiones

1. Los documentos del nivel preprimario, primario, básico y diversificado se identifican con facilidad en el nuevo archivo de la Supervisión Educativa 93-21 del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula.
2. Cada nivel educativo que se atiende en la Supervisión Educativa 93-21 del municipio de san Juan Ermita, departamento de Chiquimula se encuentran clasificados para que al momento de utilizarlos sea rápida su identificación.
3. Todos los documentos que requieren ser archivados se encuentran ordenados alfabéticamente en leéis por cada nivel educativo que se atiente en la Supervisión Educativa 93-21 del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula.
4. Localización inmediata de documentos archivados que son requeridos de los niveles preprimario, primario, básico y diversificado en la Supervisión Educativa 93-21 del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula.
5. Los directores de los niveles Preprimario, primario, básico y diversificado reciben un mejor servicio cuando solicitan algún documento que se encuentra archivado en la Supervisión Educativa 93-21 del municipio de San Juan Ermita, del departamento de Chiquimula.

Recomendaciones

1. Al ingresar documentos al archivo, colocarlos según el nivel al que pertenezcan, preprimario, primario, básico y diversificado, para que cuando se requiera su uso sea fácil su identificación.
2. Tomar en cuenta la clasificación de los documentos del nivel preprimario, primario, básico y diversificado para un mejor control al momento ingresarlos o de utilizar el servicio que sea necesario.
3. Al ingresar los documentos del nivel preprimario, primario, básico y diversificado verificar el orden alfabético para mantener el orden de los mismos.
4. Mantener la clasificación de los documentos en los leéis del archivo para que cuando se necesite alguno de ellos su localización sea inmediata.
5. Poder ofrecer un servicio de prontitud a los directores de los niveles preprimario, primario, básico y diversificado al momento que ellos soliciten alguna documentación que esta archivada en la Supervisión Educativa 93-21 del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula.

Bibliografía

1. Manual de Catalogación y Archivo
Aida Bolaños de Torres
Guatemala Centro América 2012
Cuadragésima cuarta edición
2. Manual de Práctica Administrativa de la Universidad Panamericana de Guatemala.
3. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa
Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo
Huehuetenango, Guatemala, C.A.
Tercera Edición 2010.
4. Programa de Estudio de Práctica Profesional Dirigida

e-grafía
 1. (<http://www.igssgt.org/patronos/certificadotrabajo.pdf>)
 2. <http://www.emagister.com/curso-archivos/archivo-utilidad-funciones>

Anexos

Anexo 1



Chiquimula, 02 de febrero de 2013

Licenciada

Claudia Melina Sagastume Girón

Coordinadora Técnica Administrativa

Extensión Chiquimula

Estimada Licenciada

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

Por este medio yo, Alida Marina Lemus Solis estudiante del séptimo trimestre de Licenciatura en Administración Educativa de la Sede de Chiquimula de la Facultad de Ciencias de la Educación de esta universidad, me permito dirigirme a usted para solicitar que autorice la realización de mi Practica Profesional Dirigida en la Supervisión Educativa, Distrito 93 – 21 de San Juan Ermita, Chiquimula.

Atentamente

Alida Marina Lemus Solis

Practicante

Anexo 2



Licda. Blanca Rosa Morales Martínez de Gutiérrez
Supervisora Educativa Distrito 93-21
San Juan Ermita, Chiquimula

Estimada Licenciada

En calidad de catedrática del curso de Practica Profesional Dirigida de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de la Facultad de Ciencias de la Educación, sección Chiquimula me permito presentarle a la estudiante; Alida Marina Lemus Solis, con el objeto de **SOLICITARLE**: le permita realizar su Práctica Administrativa en la institución que usted dignamente dirige.

La Práctica Profesional Dirigida comprende varias etapas como el Diagnóstico, elaborar un proyecto, presentar propuesta, implementar o validar la propuesta y entrega del informe final de proceso. El estudiante deberá presentarse doscientas horas de trabajo en el lugar de la práctica, permaneciendo en la institución cinco horas diarias de lunes a viernes. En el proceso de la práctica agradecemos su colaboración a efecto de facilitar un espacio administrativo para que el estudiante practicante sea tomado como un profesional mas de su institución durante el periodo que dure la práctica. Asimismo atribuirle funciones administrativas que corresponde al personal técnico. Además agradeceríamos evalúe el trabajo que el estudiante realice durante la práctica. Permitir la supervisión eventual por la Asesora del Curso y la Coordinadora Técnica Administrativa de la UPANA.

Anticipadamente en nombre de la Universidad Panamericana le agradecemos su excelente colaboración.

Atentamente

Alida Marina Lemus Solis

Estudiante

Licda. Karen Vargas

Asesora del Curso

Vo. Bo. Licda. Claudia Melina Sagastume Girón
Coordinadora Técnica Administrativa sede Chiquimula

Anexo 3



Ministerio de Educación
Guatemala

Ministerio de Educación
Supervisión Educativa 93-21
San Juan Ermita, Chiquimula

San Juan Ermita, Chiquimula 04 de febrero de 2013

Apreciable

Licda. Karen Damaris Vargas
Asesora de Práctica Profesional Dirigida
Licda. Claudia Melina Sagastume
Coordinadora UPANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Sede: Chiquimula

Respetables Licenciadas

Atentamente me dirijo a ustedes para comunicarles que el día de hoy lunes 4 de febrero del presente año se presentó a esta Supervisión Educativa 93-21 del municipio de San Juan Ermita del departamento de Chiquimula, la estudiante de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Facultad de Ciencias de la Educación de Universidad Panamericana de Guatemala con sede en Chiquimula Alida Marina Lemus Solis quien se identifica con carné No. 0808096, para solicitar la realización de su Practica Profesional Dirigida en esta institución educativa, durante el periodo comprendido del 04 de febrero al 19 de abril de 2013.

En calidad de Supervisora Educativa 93-21 del municipio de San Juan Ermita, Chiquimula, Autorizo la realización de la Practica Profesional Dirigida a la alumna Alida Marina Lemus Solis carné 0808096, en las etapas que la universidad tenga contempladas realizar durante el periodo asignado para la misma.

Atentamente

Licda. Blanca Rosa Morales de Gutiérrez
Supervisora Educativa 93-21
San Juan Ermita, Chiquimula

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE



1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Alida Marina Lemus Solis
- b. Carné: 0808096
- c. Fecha de nacimiento: 01 de abril de 1976 Edad 36 años
- d. Dirección: Barrio El Centro, San Juan Ermita, Chiquimula.
- e. Números de teléfonos: _____ móvil: 59638216
- f. Dirección electrónica: alidalemus@gmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa 93-21
- b. Nombre del jefe inmediato: Blanca Rosa Morales Martínez de Gutiérrez
- c. Dirección: Barrio El Centro, San Juan Ermita, Chiquimula.
- d. Números de teléfonos: 57363525
- e. Dirección electrónica: moralesblancarosa@yahoo.es

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 04 de febrero al: 19 de abril

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- a. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Blanca Rosa Morales Martínez de Gutiérrez _____
- b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:
Karen Damaris Vargas Salguero _____

Lugar y fecha del informe: San Juan Ermita, 19 de abril de 2013.

Anexo 5

Plan de Trabajo

Sistematización del archivo de la Supervisión Educativo 93-21 de los niveles preprimario, primario, básico y diversificado del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula.

1. Identificación

Práctica: Licenciatura en Administración Educativa.

Estudiante: Alida Marina Lemus Solis de Jordán

Lugar de la Práctica: Supervisión Educativa 93-21 San Juan Ermita Chiquimula

Nombre de la Asesora: Karen Damaris Vargas Salguero

Fecha de inicio: 4 de febrero de 2013

Jornada: vespertina

Horario: 14:00 a 18:00 horas

2. Propósito de la Práctica

La practica es una actividad formativa que tiene como propósito que el estudiante asuma de manera gradual el rol profesional, a través de su inserción a una realidad o ambiente laboral que le posibilite la aplicación integrada, innovadora y eficiente de los conocimientos que ha adquirido a través de su formación académica en la carrara en la administración educativa.

Asimismo, la práctica tiene el objetivo de contribuir a complementar, comprobar, analizar y evaluar el saber adquirido durante la carrera.

3. Objetivos

Generales

- Realizar la Práctica Administrativa, como requisito para graduarse de Licenciatura en Administración Educativa.
- Practicar los conocimientos adquiridos durante la carrera para diseñar propuestas de solución u oportunidades de mejora en la administración educativa en el ámbito de una institución educativa.

Anexo 6

Reseña Histórica

En 1970 existía un distrito 12, conformado por los municipios de Jocotán, Camotán, San Juan Ermita y Olopa conocida como el área Chortí, posteriormente el distrito en referencia se subdividió en dos: el municipio de Jocotán y Camotán formaron uno y el otro formado por Olopa y San Juan Ermita.

En el gobierno del Lic. Marco Vinicio Cerezo Arévalo en las postrimerías de su administración, hubo una huelga magisterial en el año de 1989 y a consecuencia de que los supervisores a nivel nacional apoyaron al magisterio, estos fueron destituidos de sus cargos y congelaron las partidas presupuestarias, quedando todos los municipios sin supervisores.

Luego entro en vigencia el distrito No. III-19 con fecha 28 de agosto del año de 1989 hasta el 14 de enero de 1991. El primer jefe administrativo con funciones de supervisor el Prof. Roberto Obdulio Martínez Guerra. Quien posteriormente fue electo democráticamente como alcalde municipal en las elecciones de 1990, quedando en su lugar el Prof. Alcides Cabrera.

Debido a las políticas educativas de ese tiempo, San Juan Ermita fue beneficiado con una supervisión educativa. El uno de septiembre del año 1992 el Prof. Mario René Lobos Curcin tomo posesión en la supervisión educativa, a consecuencia de su fallecimiento, el magisterio de San Juan Ermita, solicitó a las autoridades correspondientes que trasladaran para este distrito a la Licda. Blanca Rosa Morales de Gutiérrez que laboraba en el municipio de Jocotán. En el año 1995 tomó posesión como supervisora educativa de este municipio, y actualmente continua ejerciendo.

El distrito 93-21 atiende 37 escuelas de preprimaria, 43 escuelas de primaria, un instituto básico nacional y uno por cooperativa, y un instituto diversificado con la carrera de perito contador. A consecuencia de no tener un local propio, la supervisión educativa 93-21 tuvo que ejercer sus funciones administrativas en diferentes lugares: en la policía nacional civil, en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa, en la municipalidad y actualmente

bajo el escenario municipal del parque central de san Juan Ermita, actualmente ya se tiene un edificio construido el cual aún no está completamente terminado.

Visión

Un ente que rige un sistema educativo nacional, capaz de formar integral y equitativamente a una sociedad competente para contribuir al desarrollo cultural, al fortalecimiento de su identidad y a su propia realización como personas con una vida digna, en el marco de una democracia participativa caracterizada por el respeto al dialogo y a la ausencia de discriminación.

Misión

Facilitar el desarrollo humano integral a través de políticas, estrategias y técnicas administrativas y pedagógicas en los establecimientos educativos de la jurisdicción, fortaleciendo los programas y proyectos del Ministerio de Educación, involucrando a todos los actores del sistema educativo.

Objetivos institucionales

La Supervisión Educativa 93-21 de San Juan Ermita, Chiquimula pretende los siguientes objetivos.

- Incrementar la escolaridad de la población mediante la aplicación de la cobertura formal y no formal en todos los niveles.
- Transformar el sistema educativo de la jurisdicción en el marco del proceso de reforma educativa y transformación curricular, a fin de aumentar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios.
- Promover en la comunidad educativa la importancia de la familia como núcleo básico de la sociedad,, primera y permanente instancia educadora.

- Desarrollar en la comunidad educativa, una cultura de respeto al medio ambiente de sostenibilidad a los esfuerzos de conservación, uso y manejo de los recursos naturales.

Políticas Institucionales

Transformar el sistema educativo nacional en forma participativa, en cumplimiento de los Acuerdos de Paz, en el marco del proceso de reforma educativa y el pacto de gobernabilidad, pacto de educación, privilegiando la estrategia basada en las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

- Implementación de la reforma educativa
- Interculturalidad
- Calidad
- Democratización
- Participación integral de la comunidad educativa
- Convivencia pacífica, privilegiando el diálogo para solucionar conflictos.

Valores de la institución

La Supervisión Educativa 93-21 del municipio de San Juan Ermita y el personal que labora en ella practican los siguientes valores.

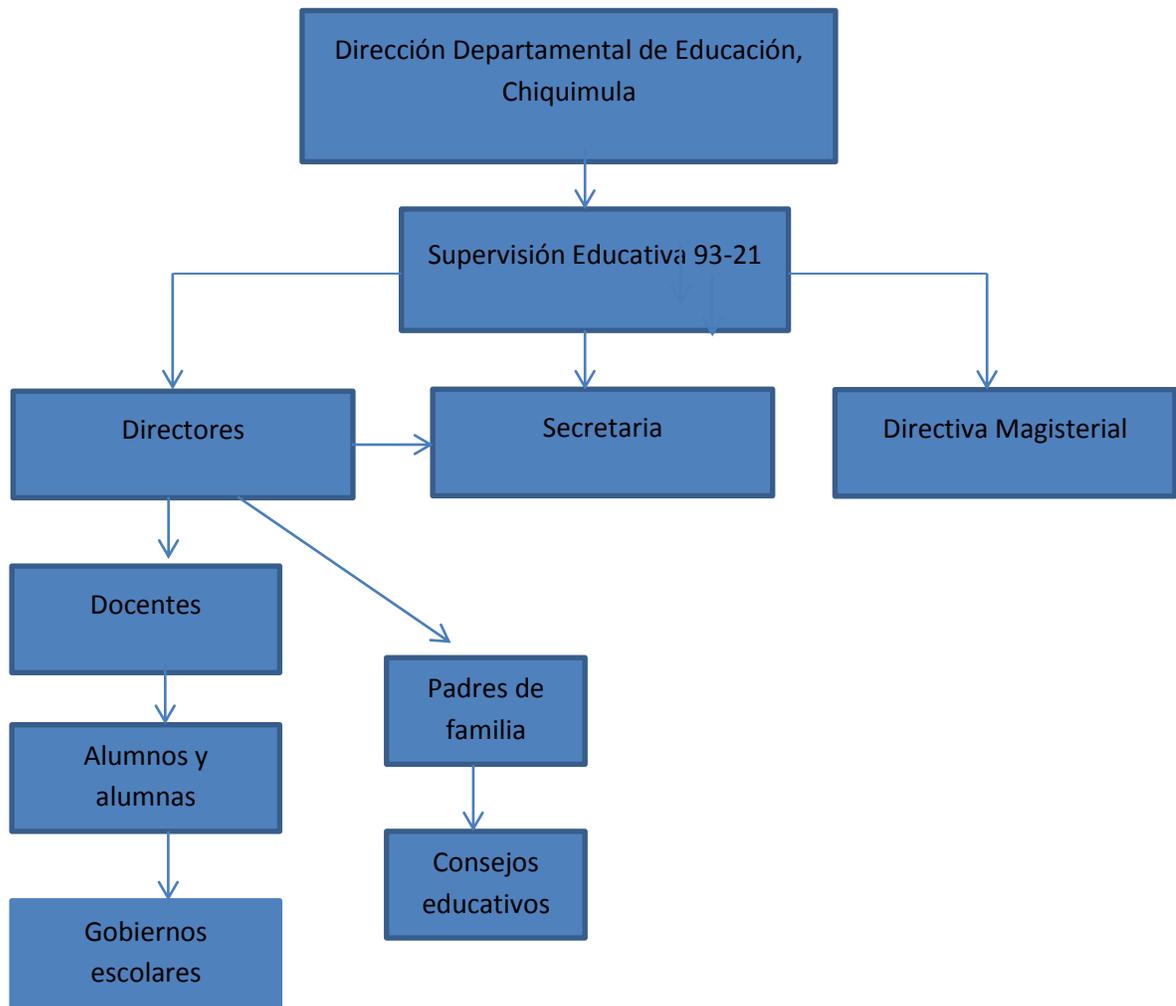
- Responsabilidad
- Respeto
- Interacción
- Democracia
- Solidaridad
- Tolerancia

Funciones de la institución

- Realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en el sistema educativo.
- Sirve de enlace entre las comunidades escolares y las direcciones departamentales.
- Mejora la calidad educativa.

- Ayuda a los maestros a comprender mejor los objetivos reales de la educación y el papel esencial de la escuela en consecución de los mismos.
- Favorece a la comunidad educativa con funciones técnicas, administrativas y sociales.

Estructura Organizativa



Anexo 7

Agenda de validación de la Propuesta

Actividad	Responsable
<ol style="list-style-type: none">1. Bienvenida2. Oración3. Presentación de los objetivos de reunión4. Presentación del marco teórico5. Descripción del trabajo de campo6. Descripción del proceso para llegar al planteamiento del problema.7. Presentación de la propuesta.8. Espacio para la Supervisora Educativa Licda. Blanca Rosa Morales de Gutiérrez y Secretaria Leticia Gutiérrez.9. Explicación del uso y manejo del archivo.10. Mantenimiento del archivo.11. Entrega del proyecto12. Intervención catedrática asesora del curso.13. Palabras de agradecimiento.14. Almuerzo con Supervisora Educativa, Secretaria alumna practicante y catedrática asesora del curso.	Estudiante practicante Alida Marina Lemus Solis.

Anexo 8

Como desarrollamos la clausura del Proyecto

En primer lugar se dio la bienvenida, luego se llevó a cabo una Oración, por parte de la alumna practicante Alida Marina Lemus Solis.

Posteriormente se presentaron los objetivos de la reunión.

Seguidamente se presentó el marco teórico, la descripción del trabajo de campo, se describió el proceso que se llevo a cabo para poder plantear el problema, luego se presento la propuesta.

Se le dio participación a la Supervisora Educativa Licda. Blanca Rosa Morales de Gutiérrez y a su Secretaria Leticia Gutiérrez..

Para finalizar se le agradeció al personal que labora en la Supervisión Educativa por el apoyo y colaboración prestada durante el periodo de la practica, y por ultimo se degusto un delicioso almuerzo.

Anexo 9

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa 93 - 21
2. Nombre del Supervisor Directo: Blanca Rosa Morales Martínez de Gutiérrez
3. Alumna Practicante: Alida Marina Lemus Solis de Jordán

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	04 de febrero 2013		
2	05 de febrero 2013		
3	06 de febrero 2013		
4	07 de febrero 2013		
5	08 de febrero 2013		
6	11 de febrero 2013		
7	12 de febrero 2013		
8	13 de febrero 2013		
9	14 de febrero 2013		
10	15 de febrero 2013		
11	18 de febrero 2013		
12	19 de febrero 2013		
13	20 de febrero 2013		
14	21 de febrero 2013		
15	22 de febrero 2013		

Licda. Blanca Rosa Morales de Gutiérrez

Supervisora Educativa 93-21

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	25 de febrero 2013		
2	26 de febrero 2013		
3	27 de febrero 2013		
4	28 de febrero 2013		
5	01 de marzo 2013		
6	04 de marzo 2013		
7	05 de marzo 2013		
8	06 de marzo 2013		
9	07 de marzo 2013		
10	08 de marzo 2013		
11	11 de marzo 2013		
12	12 de marzo 2013		
13	13 de marzo 2013		
14	14 de marzo 2013		
15	15 de marzo 2013		

Licda. Blanca Rosa Morales de Gutiérrez

Supervisora Educativa 93-21

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	18 de marzo 2013		
2	19 de marzo 2013		
3	20 de marzo 2013		
4	21 de marzo 2013		
5	22 de marzo 2013		
6	25 de marzo 2013		
7	26 de marzo 2013		
8	27 de marzo 2013		
9	28 de marzo 2013		
10	29 de marzo 2013		
11	01 de abril 2013		
12	02 de abril 2013		
13	03 de abril 2013		
14	04 de abril 2013		
15	05 de abril 2013		

Licda. Blanca Rosa Morales de Gutiérrez
Supervisora Educativa 93-21

.

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	08 de abril 2013		
2	09 de abril 2013		
3	10 de abril 2013		
4	11 de abril 2013		
5	12 de abril 2013		
6	15 de abril 2013		
7	16 de abril 2013		
8	17 de abril 2013		
9	18 de abril 2013		
10	19 de abril 2013		
11			
12			
13			
14			
15			

Licda. Blanca Rosa Morales de Gutiérrez
Supervisora Educativa 93-21

Anexo 10

Resultados finales.

Nombre del/al estudiante/practicante: Alida Marina Lemus Solis de Jordán

Cuadro 9.

Resultados finales

No.	Etapa	Punteo
1	Asistencia a clases presenciales	10%
2	Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa)	5%
3	Proyecto o plan de trabajo	30%
5	Presentación oral de práctica	5%
6	Informe final	50%
	TOTAL	

Punteo final en letras: _____

Anexo 11

Capítulo 3

3. Diseño de la Propuesta

3.1 Propuesta de solución al problema planteado a Supervisión Educativa 93-21 del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula.

3.2 Propuesta

Sistematización del archivo de la Supervisión Educativa 93-21 de los niveles preprimario, primario, básico y diversificado.

3.3 Presentación de la metodología

Como resultado del FODA y de las encuestas aplicadas a la Supervisora y secretaria de la Supervisión Educativa 93-21 del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula, y para darle solución al problema seleccionado se propone la Sistematización del archivo de la Supervisión Educativa 93-21 del municipio de San Juan Ermita, del departamento de Chiquimula.

3.4 Justificación

El proyecto de Sistematización del archivo de la Supervisión Educativa 93-21 del municipio de San Juan Ermita, contribuye al orden y control de los documentos de los niveles preprimario, primario, básico y diversificado, que en esa institución se resguardan, debido a que se clasificarán los documentos y se colocarán en lés y por orden alfabético, se ofrecerá un mejor servicio a los directores y docentes que requieran o soliciten información que se contenga en dicho archivo, pues se catalogarán los documentos de: certificación de documentos, certificado de trabajo IGSS, circulares, conocimientos, contratos, controles, convocatorias, decretos, dictamen, estadística inicial, estadística final, expedientes, memorándum, oficio, providencia, registro, resolución, solicitudes particulares y solvencias, esto con el fin llevar un mejor orden y control de los documentos recibidos y entregados.

3.5 Objetivos

3.5.1 Objetivo General

Clasificar los documentos que se resguardan del nivel preprimario, primario, básico y diversificado, los cuales poseen información fundamental en el proceso administrativo y deben ser catalogados alfabéticamente en leéis para una localización inmediata en el archivo de la Supervisión Educativa 93 -21 del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula.

3.5.2 Objetivos Específicos

- Localizar los documentos del nivel preprimario, primario, básico y diversificado que se utilizan en el archivo de la Supervisión Educativa 93 – 21 del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula.
- Catalogar los documentos por cada nivel educativo de la Supervisión Educativa 93-21 del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula, según la utilidad que este ofrece.
- Establecer alfabéticamente en leéis los documentos del nivel preprimario, primario, básico y diversificado, para un mejor control.
- Procurar un buen servicio en la localización de documentos del nivel preprimario, primario, básico y diversificado del archivo de la Supervisión Educativa 93 – 21 del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula.
- Servir eficientemente a los directores o docentes del nivel preprimario, primario, básico y diversificado del municipio de San Juan Ermita, Chiquimula. en el manejo y control de documentos cuando estos sean requeridos

4. Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta

4.1 Ubicación geográfica de la institución

La Supervisión Educativa 93-21 se encuentra ubicada en el barrio el centro del municipio de San Juan Ermita, del departamento de Chiquimula.

4.2 Propuesta

Sistematización del archivo de la Supervisión Educativa 93-21 de los niveles preprimario, primario, básico y diversificado del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula.

Contenidos de la Propuesta

Que es el archivo

- El diccionario nos dice: del latín “ Archivium” conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad, institución, etc. Produce en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- “Es el fruto de la conservación de los documentos” _ Society of American Archivists. Guardar un documento en forma sistemática, para protegerlo y localizarlo con rapidez cuando se necesita.
- “Una unidad organizacional que forma parte de una institución , para la que conserva los documentos que ésta produce y cuya principal misión es servir a esa institución. Frederick M. Millar.

Documentos que se deben archivar en una institución educativa

- Certificación de documentos
- Certificado de trabajo IGSS
- Circular

- Conocimiento
- Contrato
- Control
- Convocatoria
- Decreto
- Dictamen
- Estadística final
- Estadística inicial
- Expediente
- Leyes y reglamentos
- Memorándum
- Oficio
- Providencia
- Registro
- Reglamento
- Resolución
- Solicitudes particulares
- Solvencia

4.2.1 Agenda de validación de la propuesta

La validación realizada ante los diferentes actores de la Supervisión Educativa 93-21 del municipio de San Juan Ermita departamento de Chiquimula, con base a la aplicación de la siguiente agenda.

Actividad	Responsable
<ol style="list-style-type: none">1. Bienvenida2. Oración3. Presentación de los objetivos de reunión4. Presentación del marco teórico5. Descripción del trabajo de campo6. Descripción del proceso para llegar al planteamiento del problema.7. Presentación de la propuesta.8. Espacio para la Supervisora Educativa Licda. Blanca Rosa Morales de Gutiérrez y Secretaria Leticia Gutiérrez.9. Explicación del uso y manejo del archivo.10. Mantenimiento del archivo.11. Entrega del proyecto12. Intervención catedrática asesora del curso.13. Palabras de agradecimiento.14. Almuerzo con Supervisora Educativa, Secretaria alumna practicante y catedrática asesora del curso.	Estudiante practicante Alida Marina Lemus Solis.

5. Incorporación de Mejoras a la Propuesta como resultado de implementación o Validación.

5.1 Falta de oficina adecuada.

Acciones estratégicas

- Construcción de edificio para Supervisión Educativa 93-21.
- Gestionar finalización del edificio ante la municipalidad

5.2 falta de libros de texto para las escuelas.

Acciones estratégicas:

- solicitar al MINEDUC la dotación de libros para todos los grados y todas las áreas.
- Solicitar ante instituciones no gubernamentales el apoyo de libros de texto.

5.3 Únicamente hay una supervisora para todos los niveles y todos los sectores del Municipio.

Acciones estratégicas:

- Gestionar ante el MINEDUC otro supervisor o supervisora para atender los diferentes niveles y sectores del municipio.
- Solicitar ante el MINEDUC personal de campo para apoyar el proceso pedagógico.

5.4 Falta de un archivo debidamente ordenado

Acciones estratégicas

- Comprar un mueble para ordenar alfabéticamente y en forma horizontal los documentos.
- Comprar leéis para clasificar los documentos del nivel preprimario, primario, básico y diversificado.

Anexo 12



Figura 1 : Entrega de Solicitud de Autorización de Practica Profesional Dirigida.

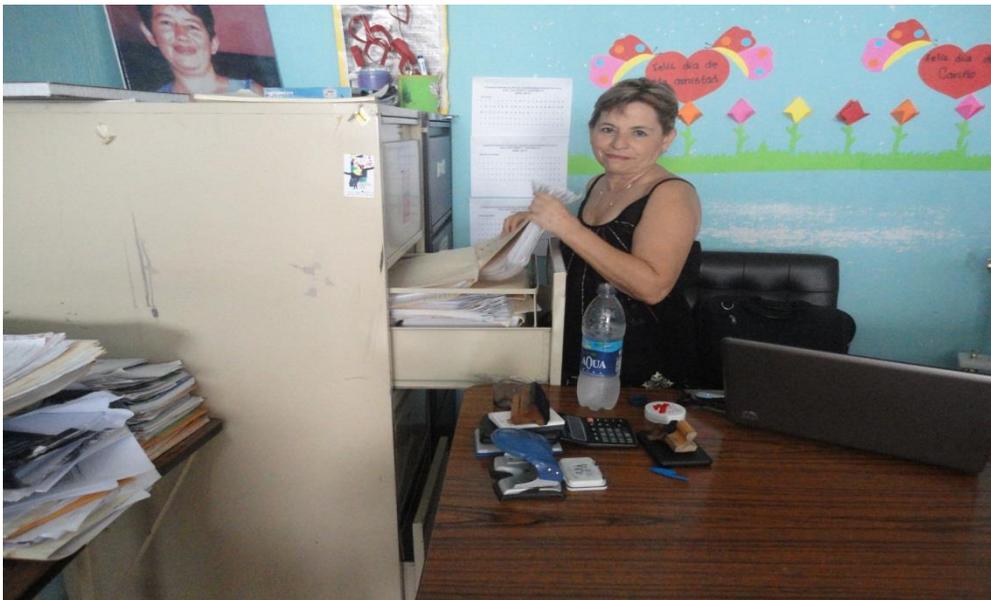


Figura 2: supervisora Educativa buscando documentos en el archivo.



Figura 3 Secretaria de Supervisión Educativa 93-21 buscando documentos.



Figura 4: Archivo de Supervisión Educativa 93-21 San Juan Ermita, Chiquimula



Figura 5: Inicio de la Sistematización del archivo.



Figura 6: sacando documentos para su clasificación



Figura 7: clasificando documentos.



Figura 8: ordenando documentos en leeis

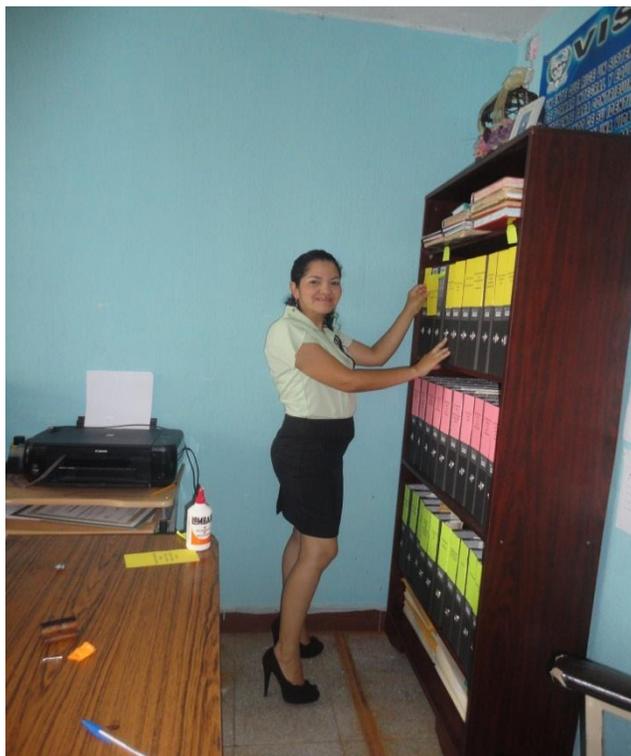


Figura 9: Culminación de la sistematización del archivo.

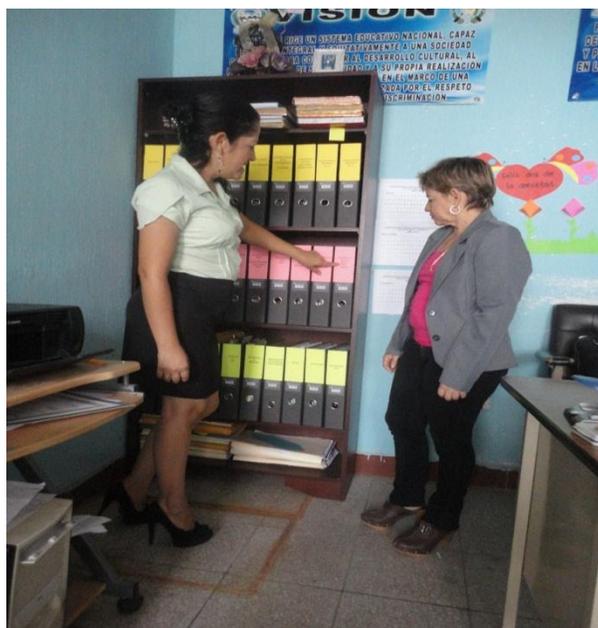


Figura 10: Explicación del orden del archivo en capacitación a Supervisora Educativa.



Entrega de Manual de uso de la Sistematización del Archivo de la Supervisión Educativa 93-21 de los Niveles Preprimario, primario, Básico y Diversificado, del municipio de San Juan Ermita, Chiquimula.

Anexo 13

Presupuesto

Cantidad	Descripción de materiales	Costo total
1	Mueble de madera	Q945.00
30	Leéis tamaño oficio 15.60 c/u	Q468.00
	Costo total	Q 1,473.00

Anexo 14

Cronograma de actividades

No.	Actividad	enero	febrero	marzo	abril
1	Presentación asesora	26			
2	Presentación de cartas de autorización de practica por la Universidad		02		
3	Presentación de carta a Supervisora Educativa.		04		
4	Elaboración de diagnostico institucional		05 al 15		
5	Elaboración y aplicación de encuestas		18 al 22		
6	Marco teórico		25 al 28	01	
7	Interpretación de resultados			04 al 08	
8	Elaboración de resultados			11 al 15	
9	Elaboración del informe final			18 al 22	01 al 05
10	Ejecución física del proyecto				08 al 12
11	Entrega del proyecto				19

Anexo 15

LA INFRASCRIPTA SUPERVISORA EDUCATIVA DE LA SUPERVISION EDUCATIVA 93-21 DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN ERMITA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 3 DE LA SUPERVISION EDUCATIVA 93-21, EN EL QUE A FOLIO No.391 APARECE EL ACTA No: 02 – 2013 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE

Acta No. 02-2013

En el municipio de San Juan Ermita departamento de Chiquimula, siendo las catorce horas en punto del día lunes cuatro de febrero de dos mil trece, reunidas en la Supervisión Educativa 93-21 de este municipio, Licenciada Blanca Rora Morales de Gutiérrez Supervisora Educativa y la alumna Practicante Alida Marina Lemus Solis de Jordán, para dejar constancia de lo siguiente.....

PRIMERO: la Supervisora Educativa da la bienvenida a la alumna practicante de la Universidad Panamericana con sede en Chiquimula, Alida Marina Lemus Solis de Jordán, quien el día de hoy se presentó a esta supervisión para entregar la solicitud de permiso firmada por Licenciada Karen Damaris Vargas Catedrática de la Practica Dirigida Profesional y el visto bueno de Licenciada Claudia Melina Sagastume Girón Coordinadora de la UPANA Chiquimula, para poder realizar su Practica Profesional Dirigida en esta Institución Educativa, manifestando la Supervisora Licda. Blanca Rosa Morales de Gutiérrez que autoriza el permiso a la realización de la Práctica en esta Institución Educativa la cual esta comprendida del 04 de febrero al 19 de abril del año dos mil trece. SEGUNDO: se da formal posesión a la alumna practicante Alida Marina Lemus Solis de Jordán quien se identifica con carné No. 0808096 y se le dan las recomendaciones pertinentes para que tenga un buen desempeño durante el tiempo que se tiene contemplado para el desarrollo de su practica. No habiendo mas que hacer constar, se finaliza la presente veinte minutos después de su inicio, en el mismo lugar y fecha. Firmando de conformidad quienes intervenimos Damos Fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN ERMITA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, A LOS OCHO DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

Vo. Bo. Licda. Blanca Rosa Morales de Gutiérrez
Supervisora Educativa 93-21

Anexo 16

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Administración Educación



“Manual de uso de la sistematización del Archivo de la Supervisión Educativa 93-21 de los Niveles Preprimario, Primario, Básico y Diversificado, del municipio de San Juan Ermita, Chiquimula”

Alida Marina Lemus Solis

Chiquimula mayo 2013



Contenido

	Introducción	
1	Archivo	1
1.1	Definiciones	1
1.2	Historia del archivo	1
1.3	Formas para archivar	2
1.3.1	horizontal	2
1.3.2	vertical	2
1.4	Propósitos del archivo	2
1.5	Funciones del archivo	2
1.6	Importancia de un archivo para una empresa	3
1.7	Tipos de archivo	3
1.7.1	Vivo en formación	3
1.7.2	Archivo virtual	3
1.7.3	Archivo histórico	3
1.7.4	Archivo mixto	4
1.8	Etapas en la vida en un archivo	4
1.8.1	Se crea un archivo	4
1.8.2.	Se usa dicho documento	4
1.8.3	Se clasifica	4
2	Documentos o piezas documentales en la Supervisión Educativa 93-21	5
2.1	Certificación de documentos	6
2.1.1	Partes o elementos	6
2.1.2	características	6
2.1.3	Clases o tipos	7
2.2	Certificados de trabajo IGSS	7

2.2.1	Requisitos para solicitar certificados de trabajo	7
2.3	circular	8
2.3.1	Partes o elementos	9
2.3.1	características	9
2.3.3	Clases o tipos	10
2.4	Conocimientos	10
2.4.1	Partes o elementos	10
2.4.2	características	11
2.4.3	Clases o tipos	11
2.5	Contrato	11
2.5.1	Partes o elementos	11
2.5.2	características	12
2.6	Control	12
2.6.1	Definición	12
2.6.2	Partes o elementos	13
2.6.3	características	13
2.7	convocatoria	14
2.7.1	definición	14
2.7.2	Partes o elementos	14
2.8	decreto	14
2.8.1	definición	14
2.8.2	Partes o elementos	15
2.8.3	características	15
2.9	Dictamen	16
2.9.1	definición	16
2.9.2	Partes o elementos	16
2.9.3	características	17
2.10	Estadística final	17
2.11.	Estadística inicial	18

2.12	Expediente	18
2.12.1	definición	18
2.12.2	Partes o elementos	19
2.13	Memorándum	19
2.13.1	Definición	19
2.13.2	Partes o elementos	19
2.14	Oficio	20
2.14.1	Definición	20
2.14.2	Partes o elementos	20
2.15	providencia	21
2.15.1	definición	21
2.15.2	Partes o elementos	21
2.16	Registro	22
2.16.1	definición	22
2.16.2	Partes o elementos	22
2.17	reglamento	23
2.17.1	Definición	23
2.17.2	Partes o elementos	23
2.18	Resolución	24
2.18.2	definición	24
2.18.2	Partes o elementos	24
2.19	Solicitudes particulares	25
2.19.1	Definición	25
2.19.2	Partes o elementos	25
2.20	Solvencia	25
2.20.1	Definición	25
2.20.2	Partes o elementos	26
	Sección 2	27
	Sección 3	27

	Sección 4	28
	conclusiones	29
	Referencias bibliográficas	30

Introducción

El Manual de uso del Archivo de la Supervisión Educativa 93-21 de los niveles Preprimario, primario, Básico y Diversificado del municipio de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula, consiste en la catalogación de documentos y ordenarlos alfabéticamente según al grupo que correspondan para su inmediata localización.

Se describen las definiciones de los documentos o piezas documentales en la Supervisión Educativa 93-21 de San Juan Ermita los cuales son: certificación de documentos, certificación de trabajo de IGSS, circular, conocimiento, contrato, control, convocatoria, decreto, dictamen, estadística final, estadística inicial, expediente, leyes y reglamentos, memorándum, oficio, providencia, registro, reglamento, resolución, solicitudes particulares, solvencia.

De cada uno de los documentos aparece una definición, las partes o los elementos y las características.

Se detalla el listado de documentos que integran la Sistematización del archivo ordenado alfabéticamente.

Por último se presentan las conclusiones, recomendaciones.

1 Archivo

1.1. Definiciones

- El diccionario nos dice: del latín “ Archivum” conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad, institución, etc. Produce en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- “Es el fruto de la conservación de los documentos” _ Society of American Archivists. Guardar un documento en forma sistemática, para protegerlo y localizarlo con rapidez cuando se necesita.
- “Una unidad organizacional que forma parte de una institución , para la que conserva los documentos que ésta produce y cuya principal misión es servir a esa institución. Frederick M. Millar.

1.2 Historia del archivo

- El archivo a través del tiempo
- Mesopotamia, en tabletas de arcilla
- Grecia, planchas de mármol en las paredes de los templos
- Egipto, uso de pergaminos para escribir los documentos
- En la Edad Media, pergaminos unidos que formaban libros, los escribían los monjes en los monasterios.
- Algunos métodos y formas rudimentarias para archivar, gancho o espigón, tabla Shannon, archivo caja.
- Mas tarde se utilizó, carpeta de fuelle, carpetas y archivadores, microfilmes, microfichas, computador o procesador y otros.

1.3 Formas para archivar

1.3.1 Horizontal

Los documentos se guardan en cajas o estanterías, unos encima de otros. Tiene la desventaja de que para encontrar un documento hay que mover los que se encuentran encima.

1.3.2 Vertical

Que ayudan a la localización. Los documentos se manejan independientemente. Ahorra espacio. Se pueden usar guías o pestañas. Es el más usado en la actualidad.

Encontramos archivos con gavetas de todo tipo: laterales, horizontales, con llave, sin llave. De metal, de madera, de cartón, de un cuerpo, de dos, de tres, de más de tres. Barnizados, a colores, con rodillos, sin ellos.

1.4 Propósitos del Archivo

- Ser el centro focal de la información en forma activa que permita que el ejecutivo pueda desarrollar su trabajo con éxito.
- Asegurar la conservación de los documentos.
- Permitir que los usuarios conozcan el funcionamiento de todas las partes de la Empresa y sus servicios para poder utilizarlos cuando sea necesario.

1.5 Funciones del Archivo

- Reunir y guardar la información.
- Resguardar los documentos, mantenerlos en buen estado, restaurarlos cuando sea necesario.

Las leyes del Estado obligan a guardar ciertos documentos por determinado tiempo. El archivo ayuda a cumplir con esta tarea.

Un buen sistema de archivo da información rápida y veraz, en el momento oportuno.

Proporcionar documentos de tipo probatorio o legal, a favor de una persona empresa o país.

1.6 Importancia de un Archivo para una empresa

- Permite que tenga y construya su propia memoria.
- Nos proporciona información para: planificar, controlar.
- Guarda y custodia los documentos virtuales o en papel. Los resguarda.
- Proporciona documentos probatorios o de tipo legal a favor de una persona, empresa o país.

1.7 Tipos de Archivo

1.7.1 Vivo o en Formación

Es de uso actual. Sirve para guardar y custodiar los documentos de la oficina o empresa. Usa archivadores, carpetas, guías, rótulos.

1.7.2 Archivo Virtual

Sistema de archivo de documentos en computadores o procesadores, páginas web. Etc.

1.7.3 Archivo histórico

No existe en todas las oficinas o instituciones. Sus documentos permanecen siempre. Pueden ser de tipo político, cultural, legal, histórico, científico, etc.

Contiene documentos importantes que fundamentan la creación de la oficina, institución o país. Tienen un valor histórico, narran un suceso histórico. Pueden ser en papel, en filmes, en fotografías, en recortes, etc.

Pueden ser nacionales, regionales, municipales, eclesiásticos, etc.

Por su importancia, deben tener una atención especial. Su custodia o cuidado debe estar a cargo de autoridades responsables.

El manejo de los documentos que allí se guardan es muy diferente al de un archivo empresarial. Sin embargo, se aplican muchas de las técnicas modernas de archivo.

En Guatemala tenemos el Archivo Histórico de Centro América donde figuran los documentos de la época colonial, por ejemplo, el Acta de la Independencia.

1.7.4 Archivo Mixto

En la actualidad, en Guatemala, la mayoría de empresas utilizan un archivo mixto que contiene un archivo de documentos en papel y un archivo virtual.

1.8 Etapas en la vida en un documento

1.8.1 se crea un documento

1.8.2 se usa dicho documento

1.8.3 se clasifica

- Posibilidades: se archiva o se destruye.

2. Documentos o piezas documentales en la Supervisión Educativa 93-21 de San Juan Ermita

- Certificación de documentos
- Certificado de trabajo IGSS
- Circular
- Conocimiento
- Contrato
- Control
- Convocatoria
- Decreto
- Dictamen
- Estadística final
- Estadística inicial
- Expediente
- Memorándum
- Oficio
- Providencia
- Registro
- Reglamento
- Resolución
- Solicitudes particulares
- Solvencia

2.1 Certificación de documentos

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

Testimonio o documento justificativo de la verdad de algún escrito, acto o hecho. Acto por medio del cual una persona da fe de algo que consta.

2.1.1 Partes o elementos

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

Dependiendo del trámite que se realice, la certificación debe ser refrendada con el Visto Bueno de la autoridad competente.

2.1.2 Características

- Como documento solemne, en lo sustancial y en lo formal, tiene rango de documento público.

La certificación es la verdad legal.

La certificación tiene valor legal, se extiende en papel bond o papel español.

- Generalmente se extiende certificación de actas y certificados, cuando se extravían el original ya que estos solo se extienden una sola vez.

2.1.3 Clases o tipos

Existen dos formas de certificar un documento. Una forma literal, transcripciones del contenido registral; y otra en su parte conducente.

2.2 Certificado de trabajo del IGSS

Es el documento que los afiliados o beneficiados, con derecho a la protección del régimen de seguridad social están obligadas a presentar ante el Instituto para solicitar los beneficios correspondientes. Debe ser extendido por los empleadores o sus representantes, a requerimiento del afiliado, de un familiar o del Instituto directamente.

Los empleadores son responsables de la guarda, custodia y utilización de los certificados de trabajo.

Las personas autorizadas para solicitar certificados de trabajo son los empleadores o sus representantes legales en caso de sociedades anónimas. Ellos pueden autorizar a otras personas para emitir los certificados de trabajo en las empresas.

2.2.1 Requisitos para solicitar certificados de trabajo

- Registro de firmas

Los patronos deben registrar su firma y o la de su representante legal y las de las personas autorizadas para emitir certificados de trabajo, presentando la tarjeta de registro de firmas con la información escrita a maquina y el sello de la empresa.

Fotocopia de documento de identificación del patrono. En caso de sociedades anónimas debe presentarse la fotocopia del documento de identificación del representante legal y fotocopia del nombramiento de representación legal vigente y debidamente inscrito ante el registro mercantil.

Estar al día en el pago de sus contribuciones al seguro social o haber suscrito y cumplir con los pagos establecidos en un reconocimiento de deuda.

- Solicitud de certificados de trabajo

Estar al día en el pago de sus contribuciones al seguro social o haber suscrito y cumplir con los pagos establecidos en un reconocimiento de deuda.

Formulario de solicitud DR-301 debidamente redactado, firmado y sellado por el empleador o representante legal.

Fotocopia de documento de identificación de quien retira los documentos.

El número de certificados de trabajo que se entregarán será proporcional a la cantidad de trabajadores reportados por la empresa.

2.3 Circular

Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados.

Carta dirigida a diversas personas para notificarles algo.

Correspondencia que difunde información de interés colectivo.

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

2.3.1 Partes o elementos

- Encabezado con la palabra CIRCULAR y a la par el número correlativo
- Fecha
- Indicación de destinatarios, o sea las personas que deben enterarse y acatar sus contenido
- Texto con el asunto o contenido
- Firma y sello de la autoridad que la extiende (en original para constancia de su autenticidad).

2.3.2 Características

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

2.3.3 Clases o tipos

Puede ser interna o externa

Se discute en la doctrina, si la circular tiene un efecto formal. Es decir que constituye un efecto material. O sea que constituye una disposición que solo obliga a los órganos administrativos o funcionarios a quienes va dirigida.

2.4 Conocimiento

Es una constancia que se suscribe en un libro específico previamente autorizado por autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, etc.

Para hacer un recordatorio individual o colectivo de recepción o entrega de bienes y documentos o notificaciones con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. También para dejar constancia del procedimiento o tratamiento que se dio a algún objeto o situación.

2.4.1 Partes o elementos

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

2.4.2 Características

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

2.4.3 Clases o tipos

Los conocimientos se redactan de acuerdo al asunto o situación que se quiere o se va a conocer.

2.5 Contrato

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

Pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

2.5.1 Partes o elementos

- Identificación de la instancia o autoridad que lo avala, razón y número.
- Nombres, apellidos y generales de cada una de las personas que intervengan en el contrato.
- Clase del contrato
- Clausulas o contenido sobre ele que versará o sustentará el contrato (condiciones, lugar, tiempo, etc.)
- La fecha y causas de terminación del contrato
- Las obligaciones contraídas por los contratantes
- Aceptación: cláusula en la cual se consta el cuerdo de las partes
- Firma de las partes.

2.5.2 Características

Los contratos pueden hacerse

- Verbalmente (cuando las personas contratantes son de mucha confianza).
- En forma epistolar (cuando los contratantes no viven en el mismo lugar, ni pueden reunirse para firmar simultáneamente)
- En forma simple(cuando los interesados lo hacen sin la intervención de notario alguno). Por escritura publica; es decir ante Notario, quien de acuerdo con los interesados formula las condiciones, las cuales debidamente
- aprobadas hace pasar a su protocolo en donde firman los contratantes, el Notario y los testigos.
- Cuando constan de más de una hoja, debe indicarse al final el número de los sellados de las hojas anteriores.
- Los contratos deben redactarse por duplicado o triplicado según el numero de contratantes y necesidades del caso
- A fin simplificar la celebración de ciertos contratos se usan formularios o machotes impresos a los que basta escribirles los datos particulares del contrato.

2.6 Control

2.6.1 Definición

En términos generales, el control representa una fiscalización, comprobación o vigilancia de los trabajadores en cuanto a la marcha de las empresas, sobre todo en lo que se refiere a la inspección del cumplimiento de determinadas normas legales o convencionales.

Es una actividad que consiste en desarrollar mecanismos que posibiliten la verificación de base, evolución, problemas, de las actuaciones y actividades desarrolladas con el fin de tomar decisiones y o medidas correctivas, que no existan problemas por tener controles, o que sirvan de correctivos.

2.6.2 Partes o Elementos

- Cada ficha, instrumento o libro debe llevar encabezado, indicado que clase de control se consigna en él.
- Contenidos: consignar los datos que son considerados necesarios para establecer un adecuado control de la información que se desea obtener.

La fecha o fechas en que se realiza la acción de controlar.

La firma, nombre y cargo de la persona a autoridad responsable de efectuar el control.

2.6.3 Características

Una ficha o control demasiado amplio no siempre es útil, ya que resulta difícil anotar todos los datos de forma continua, especialmente cuando no hay personal específico para esta función con el objetivo que se refleje la evolución de los alumnos y alumnas, las fichas o controles con información personal (psicológica, física, familiar, etc.), deben ser diseñadas de tal manera que, permitan anotar periódicamente los datos necesarios o irlos actualizando.

Hay controles que, por su naturaleza, muchas veces solo es conveniente que la información las conozca el maestro y solo en situaciones muy especiales deberán facilitar los datos a la dirección, supervisión o la familia.

Los boletines de notas o cartillas con registros escolares, se es conveniente que sea conocido por las familias y el propio estudiante.

2.7 Convocatoria

2.7.1 Definición

Citar, llamar a varias personas para que concurran a lugar o acto determinado.

Anuncio o escrito con el que se cita o llama a un lugar, en día y horas señalados, para algún acto. Decreto que llama a elecciones, para la fecha y para los cargos que expresa.

2.7.2 Partes o elementos

- Membrete de la instancia, dependencia u oficina que la emite.
- Al centro con mayúsculas se escribe la palabra CONVOCATORIA o CONVOCA.
- El cuerpo o razón principal de la misma: indicando fecha, lugar y hora en la cual se cita a las personas.
- Requisitos y condiciones para acceder a la convocatoria
- Firma de la persona o autoridad responsable o de quien convoque
- Fecha de publicación

2.8 Decreto

2.8.1 Definición

Resolución, decisión de una autoridad sobre un asunto negocio o materia de su competencia. Resolución del Poder Ejecutivo que va firmada por el

Presidente de la República, con el referendo de un ministro, generalmente el del ramo a que la resolución se refiere, requisito sin el cual carece de validez.

La denominación de decreto queda reservada para las resoluciones administrativas.

2.8.2 Partes o elementos

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

2.8.3 Características

- Están subordinados a la Constitución y a las leyes no pueden contener disposiciones contrarias a las mismas.
- Ocupan el máximo lugar en la jerarquía normativa interna de las disposiciones administrativas por encima de las órdenes de comisiones delegadas del gobierno, las órdenes ministeriales y las disposiciones de las demás autoridades y órganos inferiores.
- Pueden ser emitidos por el poder Legislativo o Ejecutivo y cuando uno de ellos emite un decreto debe someterlo a la aprobación del otro, es decir que , si el Legislativo emite un decreto, el poder ejecutivo debe aprobarlo, o en lo contrario, lo vetará, lo que indica que no lo aprueba.
- Un decreto ejecutivo se emite por el Presidente Constitucional de la República en consejo de Ministros firmándolo el y el gabinete en pleno.
- Los decretos se enumeran del numero uno en adelante, según cada año calendario y, al numero correlativo que le corresponde a cada uno, se agregan

separadas por un guion, las dos ultimas cifras correspondientes al año de emisión.

- Cuando se decretan por un Ministerio, se agregan antes del número correlativo, las iniciales del mismo.
- La publicación es la base de la obligatoriedad del decreto o acuerdo y genera certeza y seguridad jurídica.

2.9 Dictamen

2.9.1 Definición

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

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

2.9.2 Partes o elementos

- Encabezado con el nombre de la dependencia que emite el dictamen en cuestión. Omitiendo la primera silaba, y el lugar y fecha correspondientes. Todo con letras.
- Al margen izquierdo, se anota, con mayúsculas, la palabra ASUNTO y a la por el resumen de los motivos que suscitan la emisión del dictamen.
- Iniciando un nuevo párrafo, escribir con mayúsculas la palabra DICTAMEN seguida del numero correlativo y separado con un guion las dos ultimas cifras del año correspondiente.

- En seguida otro párrafo con la razón o motivo que origina el dictamen y la fundamentación legal en la cual se basa la petición o razón.
- En párrafo aparte se escribe con mayúsculas la palabra DICTAMENA y después, en forma enumerada la decisión, juicio u opinión (según sea el caso), tomada al respecto del asunto, razón o motivo en cuestión.
- Al final aparece la firma y cargo de la persona (autoridad, técnico, experto o perito) que emite el dictamen.

2.9.3 Características

- Se formula por escrito
- De ser necesario se acompañaran de los demás documentos, instrumentos o materiales adecuados para exponer el parecer del experto o perito, sobre lo que haya sido objeto de la pericia.
- Por lo general son emitidos por consejos técnicos, asesores de oficinas gubernativas, a quienes se les solicita opinión al respecto.
- debe estar sólidamente razonado, puesto que será la base para la resolución
- Difiere de la correspondencia comercial en que no contiene los datos del destinatario, saludo y despedida, debido a que no se trata de una carta, sino de un documento interno donde se plantean conclusiones.
- La fecha se escribe en letras, pueden emitirse en papel español o en hojas membretadas de la dependencia que dictamina.

2.10 Estadística Final

La estadística 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 periodo de referencia, al principio de cada año.

La recolección de la estadística final y su procesamiento 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.

2.11 Estadística Inicial

La estadística 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 periodo de referencia, al principio de cada año.

La recolección de la Estadística Inicial y su procesamiento 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.

2.12 Expediente

2.12.1 Definición

Conjunto de documentos relacionados con el asunto administrativo, en el cual constan las gestiones hechas por los interesados, investigaciones, consultas y lo resuelto por las autoridades competentes. Es conveniente poner

una portada al expediente que contenga los datos que sirvan para su identificación y clasificación, por ejemplo: nombre de la oficina, número del solicitante, fecha de iniciación del expediente y folios.

2.12.2 Partes o elementos

- Solicitud con el nombre, apellidos, dirección y medio preferente para recibir notificaciones
- Hechos, razones y petición que se dirige a la administración
- Lugar, fecha y firma e identificación del órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

2.13 Memorándum

2.13.1 Definición

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

Instrumento donde se anotan las acciones que deben llevarse a cabo en determinada ocasión o día. Donde se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto importante o grave.

2.13.2 Partes o elementos

- Identificación del documento: el membrete de la institución o empresa. La palabra memorando escrita o impresa en mayúsculas, al centro de la hoja.
- Numero de referencia o código de la dependencia (si lo hay) y el número correlativo de documento y seguido de un guion, el año.
- A: el destinatario (nombre y cargo o dependencia a donde se envía)

- De: remitente (nombre y cargo o dependencia)
- Asunto: debe escribirse con mayúsculas y seguido de dos puntos, en forma resumida y clara, la información que se quiere proporcionar.

- Fecha (lugar, día, mes y año) en forma resumida y clara
- Cuerpo del memorando o texto.

2.14 Oficio

2.14.1 Definición

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. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina publica.

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

2.14.2 Partes o elementos

- Identificación del documento: Oficio No. y referencias
- Lugar y fecha
- Identificación de la persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige, tomando en cuenta su titulo y cargo.
- Saludo
- Cuerpo o contenido
- Despedida
- Firma, cargo y sello de quien lo dirige

2.15 Providencia

2.15.1 Definición

Prevención, preparativos de lo necesario o conducente a un fin o logro: Medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño.

Resolución judicial no fundada expresamente que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.

2.15.2 Partes o elementos

- Encabezado: identifica a la oficina administrativa o institución que la formula. Va incompleta la primera palabra, omitiéndole la primera sílaba, escrito todo con mayúsculas . seguidamente se escribe el nombre del lugar, municipio, departamento y fecha escrita con letras.
- Asunto: es un resumen de la situación, se escribe a partir del centro de la hoja, en minúsculas y a renglón cerrado, a cuatro espacios del encabezado. Se escribe el nombre del solicitante, cargo, dependencia donde labora, motivos
 - que expone y la petición presentada. Si el solicitante no labora, se anotan sus datos generales.
- Numero de orden de la providencia: se anota al margen izquierdo de la hoja. A la par del numero, se anotan las referencias en letra mayúscula las siglas del jefe y separadas con diagonal y en minúsculas las de la secretaria.
- Orden, decisión o disposición de lo que procede.
- Autoridad a quien se dirige la providencia y su sede
- Opinión decisión o disposición favorable o desfavorable de la autoridad que la emite (trasladar, agregar, a los antecedentes, archivos, etc.)
- Firma, nombres, apellidos y cargo de la autoridad que la dita
- Sello de la institución.

2.16 Registro

2.16.1 Definición

Viene de registrar, tomar apuntes. Es el ordenamiento de información, donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución,

también se puede hablar que es una conexión de hechos relacionados y tratados como una unidad.

Almacenamiento temporal de datos destinados a facilitar diversas operaciones. Anotaciones para su empleo o consulta.

2.16.2 Partes o elementos

Dependiendo la intención del registro o su funcionalidad, así serán los datos que se recaben en las fichas. Se recomienda que cada ficha contenga lo siguiente:

- Identificación de la ficha de registro o libro
- Según sea el caso: registro de asistencia de docentes, datos familiares, datos psicológicos, datos sociales, datos bio-fisiológicos, rendimiento intelectual, comportamiento.

2.17 Reglamento

2.17.1 Definición

Conjunto de normas procedimientos e instrucciones para la ejecución de la ley o para regular el régimen orgánico interno de alguna organización. Es toda norma dictada por la administración y por lo tanto, con rango inferior al de la ley.

En toda instrucción escrita que emane de autoridades o funcionarios del Ministerio de Educación o que tenga relación con la actividad educativa nacional, con el fin de regir una institución o de organizar un servicio o actividad educativa.

2.17.2 Partes o elementos

- Encabezado: centrado en la hoja lleva el título del reglamento, fecha y autoridad que lo emite o autoriza.
- Considerandos (al centro con letras mayúsculas)

- Por tanto (al centro con letra mayúsculas) . los reglamentos no siempre pueden llevar estos dos aspectos .
- Enseguida de estos párrafos que fundamentan legalmente la emisión del reglamento, se escribe (al centro y con mayúsculas) la palabra acuerda, cuando se emite a través de esta figura legal.
- Artículos: en seguida se redactan los puntos importantes o las disposiciones que se pondrán en práctica, en forma de artículos. Los artículos se enumeran

Con números ordinales. Al finalizar la enumeración de los artículos, es conveniente agregar un artículo que se denomine “casos no previstos” .

Por ultimo, la palabra comuníquese (con mayúsculas) y el nombre y cargo de la persona que emite o autoriza el reglamento

2.18 Resolución

2.18.1 Definición

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 decisiones de una duda litigio, conflicto o problema difícil.

2.18.2 Partes o elementos

- La exposición del tema: en el párrafo inicial se manifiesta brevemente el tema a tratar, precedido por la palabra ASUNTO.
- La parte considerativa inicia con la palabra CONSIDERANDO, se exponen las razones o motivos que fueron tomados en cuenta para llegar a la resolución.
- La parte resolutive: se expresa por medio de la palabra POR TANTO, aquí se incluye un pequeño texto en donde se anotan las bases legales (leyes) que fundamentan la decisión tomada y que precede a la resolución final.

- La resolución final: debe iniciarse con la palabra RESUELVE, y a continuación se da a conocer la decisión a la que finalmente se llegó sobre el asunto en cuestión. Si son varios puntos, deben numerarse.
- Al igual que en el dictamen se omiten los datos de saludo y despedida: debido a que es un documento de uso interno. Una vez emitida la resolución se procede a enviar la respectiva notificación al interesado.

2.19 Solicitudes Particulares

2.19.1 Definición

Pretensión o petición por escrito. Diligencia, escrito, solicitud para pedir algo, alegando razones, méritos o servicios.

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

2.19.2 Partes o elementos

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

2.20 Solvencia

2.20.1 Definición

Acción y efecto de solventar una cuenta. Solución de un asunto complicado. Documento que se extiende para dejar constancia por escrito de que se saldó o liquidado una acción, puede ser parcial o total.

2.20.2 Partes o Elementos

- Membrete de la institución o instancia que la extiende y lugar de ubicación (Departamento, municipio, aldea)
- Con letras mayúsculas, del tipo de solvencia que se extiende y No. correlativo
- Cuerpo: donde se describe el cargo de la autoridad o funcionario que da fe o extiende la solvencia, el nombre de la persona interesada o a favor de quien se extiende la misma, la frase “se encuentra solvente” y la explicación del asunto o del motivo por el cual se encuentra solvente. Se aparecen en algún control, registro o libro los datos donde se verifica la situación disolvente, se anotan en seguida.
- En párrafo aparte y con mayúsculas se indica el tiempo de vigencia de la solvencia.
- El lugar y fecha donde es extendida
- Firmas de la persona o personas que la extienden
- Sellos de la dependencia.

Todos los documentos descritos anteriormente se encuentran ubicados en el mueble de madera de forma horizontal de izquierda a derecha por orden alfabético, quedando de la siguiente manera.

Sección1

- libros de actas, conocimientos

Sección 2

- Acuerdos
- Certificación de documentos

- Certificados IGSS 2006,2007, 2008, 2009, 2010.
- Certificados IGSS 2011, 2012
- Certificados IGSS 2013
- Circulares y Conocimientos
- Conteo Rápido 2013 Preprimaria y Primaria
- Contratos, oficios maestros municipales
- Contratos, oficios de maestros 021
- Correspondencia enviada 2013

Sección 3

- Correspondencia recibida 2013
- Convocatoria 2008 y contratos Pronade 2009
- Estadística Final Academia Alfa y Omega
- Estadística Final 2012 Nivel Preprimario
- Estadística Final 2012 Nivel Primario
- Estadística Final y Recuperaciones INBAC
- Estadística Final INEB
- Estadística Inicial 2013 Nivel Preprimario
- Estadística Inicial 2013 Nivel Primario
- Estadística Inicial 2013 INBAC, INEB, Perito

Sección 4

- Expedientes Reubicados
- Expedientes de Empleados
- Ficha de Empleados
- Hojas de Servicio para entregar
- Licencias 011 y 021
- Movimiento de Personal
- Memorándum, Providencias y Resoluciones

- Oficios
- Solicitudes
- Suspensiones IGSS

Conclusiones

1. La sistematización del archivo de la Supervisión Educativa 93-21 beneficiará al personal administrativo que realiza sus funciones en la institución.
2. El archivo está clasificado alfabéticamente para tener una rápida localización de documentos que se necesiten.
3. Control y uso de documentos con facilidad, minimizando tiempo en su Búsqueda.

Referencias Bibliográficas

1. Manual de Catalogación y Archivo
Aida Bolaños de Torres
Guatemala Centro América 2012
Cuadragésima cuarta edición
 2. Manual de Práctica Administrativa de la Universidad Panamericana de Guatemala.
 3. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa
Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo
Huehuetenango, Guatemala, C.A.
Tercera Edición 2010.
- e-grafía
1. (<http://www.igssgt.org/patronos/certificadotrabajo.pdf>)
 2. <http://www.emagister.com/curso-archivos/archivo-utilidad-funciones>