

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



**Compendio de procedimientos y herramientas efectivas en la gestión
administrativa del director escolar del sector privado de colegios y academias del
municipio de Zacapa**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Luz Amparo Cerdón Vargas

Zacapa, septiembre 2014

**Compendio de procedimientos y herramientas efectivas en la gestión
administrativa del director escolar del sector privado de colegios y academias del
municipio de Zacapa**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Luz Amparo Cordón Vargas

Licda. Angélica María Perdomo Oliva (**Asesora**)
Licda. Gladys Janette Domínguez Solbrik (**Revisora**)

Zacapa, agosto 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Lic. Leonel Sandoval

Coordinador Regional

Licda. Gladys Córdón

Coordinadora de sede

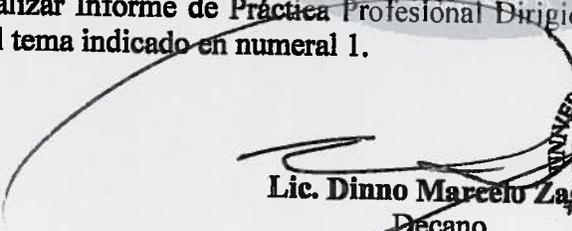
**DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

ASUNTO: Luz Amparo Cordón Vargas
Estudiante de la carrera de Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa, de esta
Facultad, solicita autorización para realizar Informe
de Práctica Profesional Dirigida para completar
requisitos de graduación.

Dictamen 02/2014

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **'Compendio de procedimientos y herramientas efectivas en la gestión administrativa del Director Escolar del sector privado de Colegios y Academias del Municipio de Zacapa'**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Luz Amparo Cordón Vargas**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

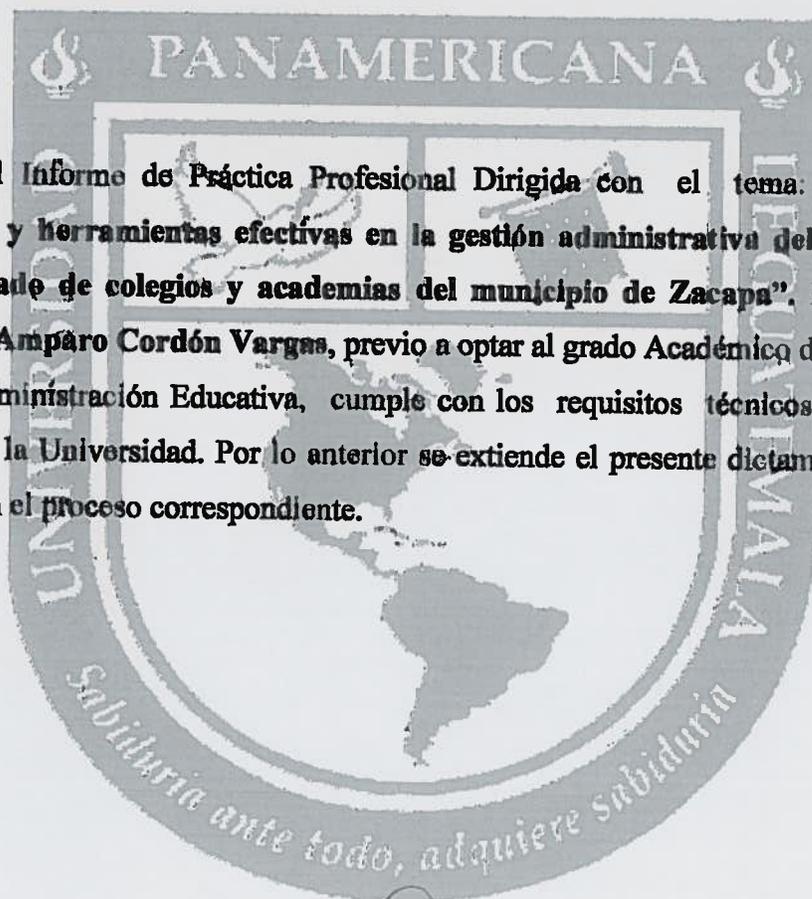

Lic. Dinno Marcelo Zagari
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Guatemala treinta y uno de mayo del año dos mil catorce.-----

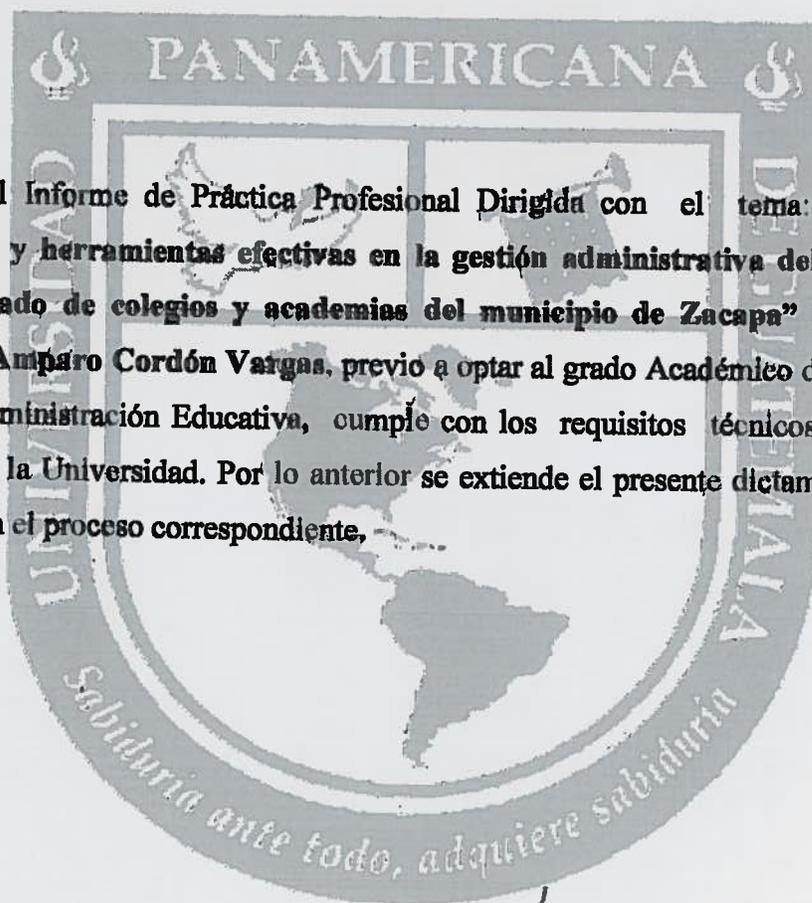
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Compendio de procedimientos y herramientas efectivas en la gestión administrativa del director escolar del sector privado de colegios y academias del municipio de Zacapa". Presentado por la estudiante: Luz Amparo Cerdón Vargas, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.




Licda. Angélica María Perdomo Oliva
Asesora

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Compendio de procedimientos y herramientas efectivas en la gestión administrativa del director escolar del sector privado de colegios y academias del municipio de Zacapa" Presentado por la estudiante: Luz Amparo Cerdón Vargas, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente,



Gladys Janette Domínguez Solbrik
Licda. Gladys Janette Domínguez Solbrik

Revisora
Revisora



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

En virtud que la Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Compendio de procedimientos y herramientas efectivas en la gestión administrativa del Director Escolar del sector privado de Colegios y Academias del Municipio de Zacapa", presentado por Luz Amparo Cordón Vargas, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión del dicho informe.

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



Acto que dedico

A Dios: Por llenarme de sabiduría, fuerzas e inteligencia cuando sentía desfallecer, a él sea la honra, la gloria, el poder, el dominio y la alabanza.

A mis padres: Oscar Humberto Cordón Paz (QEPC) y Elida Vargas Vda. De Cordón (QEPC) por haberme dado el soporte para alcanzar mis primeros triunfos.

A mí amado esposo: Arq. Rony de los Ángeles Medina Pérez, por estar siempre a mi lado, en los momentos más difíciles, proporcionándome su apoyo espiritual y conocimientos como aporte a mi formación profesional.

A mis hijos: Arq. Isaac Medina Cordón y Arq. Débora María Medina Cordón, por ser incentivo y el motor que me movió a seguir estudiando y profesionalizarme en mi rama docente y administrativa.

A mis hermanos: Nery Otoniel, PEM. Esperanza, y Licda. Aura Estela, los amo...gracias por estar conmigo y que mi triunfo sea un regalo y ejemplo de perseverancia.

A mis suegros: Don Miguel y doña Mery, por ser especiales conmigo, ustedes son mis segundos padres...

A mis sobrinos y sobrinas: que mi triunfo sea un ejemplo de perseverancia y deseo de superación y que cuando se anhela algo se puede lograr no importando la edad.

A mis cuñados y cuñadas: gracias por apoyarme y animarme a seguir adelante.

A mis familiares: gracias por amarme y tolerarme.

Agradecimiento

A Colegio Elim, Zacapa: Por demandarme la preparación académica y permitirme el desafío de lograr mi meta propuesta en esta etapa de mi vida, con mayor madurez y perseverancia.

Universidad Panamericana: Por abrirme sus puertas, cederme un espacio y formarme como una profesional de éxito, brindándome los conocimientos para mantenerme a la vanguardia de la educación y la administración educativa y poder enfrentar la demanda de los desafíos del nuevo milenio.

A los coordinadores: Lic. Walter Morales y Licda. Gladys Galindo, por su apoyo incondicional.

A mi asesora: Licda. Angélica María Perdomo...aplausos por sus conocimientos y experiencia. Mis respetos.

A Supervisión Educativa de Colegios y Academias Privadas municipio de Zacapa: Lic. Hugo Wilfredo Vargas Chacón, por darme la oportunidad de realizar mi Práctica Profesional Dirigida en dicha institución, enriqueciendo mis conocimientos con su acertada experiencia.

A mis Compañeros: miembros de la Academia, que nuestras experiencias perduren por siempre en el baúl de los recuerdos y la "tía Lucy" sea insustituible, bendiciones.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.4.1 Organigrama Supervisión educativa Colegios y Academias Privadas	3
1.4.2 Nómina de directores de colegios	4
1.5 Ubicación geográfica	6
Capítulo 2	7
Diagnóstico institucional	7
2.1 Descripción de la metodología aplicada	7
2.1.1 Técnicas	7
2.1.2 Instrumentos	7
2.1.3 Informantes	8
2.1.4 Unidades de análisis	8
2.2 Resultados del diagnóstico institucional	8
Capítulo 3	12
Sistematización de la práctica	12
3.1 Desarrollo de la práctica	12
3.1.1 Área trabajada	12
3.1.2 Actividades desarrolladas	13
3.1.3 Lecciones aprendidas	14
3.1.4 Propuesta de mejora	15
3.1.5 Fundamentación Teórica de la propuesta	15
Conclusiones	17

Recomendaciones	19
Referencias bibliográficas	20
Apéndice (propuesta)	21
Anexos	22
Anexo 1 cartas de las autoridades	22
Anexo 2 ficha informativa del estudiante	23
Anexo 3 constancia indicando que se realizaron las 200 horas	24
Anexo 4 resultados finales	25
Anexo 5 galería fotográfica	26

Índice de Tablas

Tabla 1 Listado de directores	4
Tabla 2 Listado de directores de academias	5
Tabla 3 Guía de observación	9
Tabla 4 Análisis FODA	10

Resumen

La Práctica Profesional Dirigida se inició en el mes de febrero, se realizó con el objetivo de Fortalecer a través de la elaboración de un compendio de procedimientos y herramientas efectivas, los procesos de gestión del director escolar de colegios y academias del sector privado del municipio de Zacapa.

Se realizó un diagnóstico institucional, tomándose como sujetos de estudio al supervisor educativo y directores de colegios privados, aplicándoseles una entrevista grupal y un cuestionario, los cuales nos llevaron a la conclusión de presentar la propuesta sobre la necesidad de un compendio.

El diseño y elaboración de un compendio de procedimientos y herramientas, es un desafío profesional, ya que al realizar entrevistas, cuestionarios, y otros encontramos diversas carencias siendo este el viable y factible para su elaboración, ya que a través del mismo, se actualiza al director escolar del sector privado, facilitándole su manejo y comprensión, rompiendo con moldes tradicionales de administración educativa.

Estos documentos se constituyen herramientas y aspectos importantes los cuales a través de su consulta facilitaran el rol y desempeño del director escolar, mejorando con ello los procesos administrativos de un director escolar en potencia, con la propuesta de un Compendio de procedimientos y herramientas efectivas en la gestión administrativa del director escolar del sector privado de colegios y academias del municipio de Zacapa.

Introducción

La Práctica Profesional Dirigida es la etapa final u opción de egreso de estudios para obtener el título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa en la Universidad Panamericana a través de la Facultad de Ciencias de la Educación, extensión Zacapa.

Durante la etapa del diagnóstico institucional se recopiló la información de la supervisión educativa, utilizando herramientas e instrumentos, por medio de los cuales se determinaron las necesidades de mayor prioridad y los problemas ; al aplicarle la viabilidad a través de la autoridad encargada, se generalizó o determinó que el problema priorizado es: la inexistencia de un Compendio de procedimientos y herramientas efectivas en la gestión administrativa del Director Escolar de colegios y academias del sector privado del municipio de Zacapa.

En el capítulo uno se describe la reseña histórica de la supervisión de colegios y academias privadas del municipio de Zacapa, donde se realizó la práctica profesional dirigida, así mismo, su misión, visión.

En el capítulo dos se narra el diagnóstico institucional, las técnicas, instrumentos y matriz FODA que se utilizó.

En el capítulo tres se deja ver la sistematización de la práctica, sus objetivos, el área trabajada, las actividades desarrolladas las lecciones aprendidas, así como la propuesta de mejora.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción del tipo de institución

La práctica profesional dirigida se realizó en la institución pública supervisión educativa de colegios y academias privadas del municipio de Zacapa, quien atiende a los directores de ese sector para planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo y su proceso de enseñanza aprendizaje, controlando la labor docente y el trabajo realizado por los miembros de la comunidad educativa.

1.2 Reseña histórica de la institución

La Supervisión Educativa del municipio de Zacapa Sector 19-01-03 fue fundada en los años noventa, la cual funcionaba con el nombre de Coordinación Técnica Administrativa, encontrándose ubicada en las instalaciones de la Dirección Regional de Educación del municipio de Zacapa, hoy Dirección Departamental de Educación. Al iniciar dicha coordinación solo contaba con un supervisor siendo este el Prof. Ramiro Cabrera, encargado de controlar la labor docente y el trabajo realizado por los miembros de la comunidad educativa, del área Urbana y Rural de Zacapa.

La supervisión educativa de colegios y academias privadas del municipio de Zacapa, fue reorganizada a través de la Dirección Departamental de educación de Zacapa, siendo esta el órgano encargado de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones educativas dentro del marco de las necesidades y características de cada departamento, es así como se consideró necesario fortalecer el sistema técnico administrativo escolar, por cuanto debe darse prioridad a la calidad educativa, fundamentada en el personal que de manera directa apoya el proceso enseñanza-aprendizaje en los centros educativos; así como la reciente puesta en común y socialización del personal de supervisión educativa.

Por lo tanto en ejercicio de las funciones que le asigna el artículo 2º. Del Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996” establecimiento de las Direcciones Departamentales de educación, resuelve reorganizar los espacios técnico administrativos jurisdiccionales que

garanticen una atención más eficiente y efectiva a los centros y comunidades educativas optimizando el recurso humano disponible, de esta manera se designa al **Lic. Hugo Wilfredo Vargas Chacón**, quien ocupaba el cargo de Profesional I de la Dirección Departamental, para atender **la Supervisión Educativa de los Colegios y Academias Privadas del Área Urbana del municipio y departamento de Zacapa**, con efectos a partir del 16 de marzo de 2007 hasta nueva disposición del despacho Departamental.

Los establecimientos que atendería incluían todos los niveles, modalidades, área urbana y el sector ya mencionado y establecido, del municipio de Zacapa el cual había venido siendo cubierto por la **PEM. Sonia H. Ruiz Wong**, al asignársele este trabajo se le informo que debería desempeñar un ochenta por ciento de trabajo técnico pedagógico en los establecimientos y un veinte por ciento de trabajo administrativo en oficina.

1.3 Visión y Misión

Visión

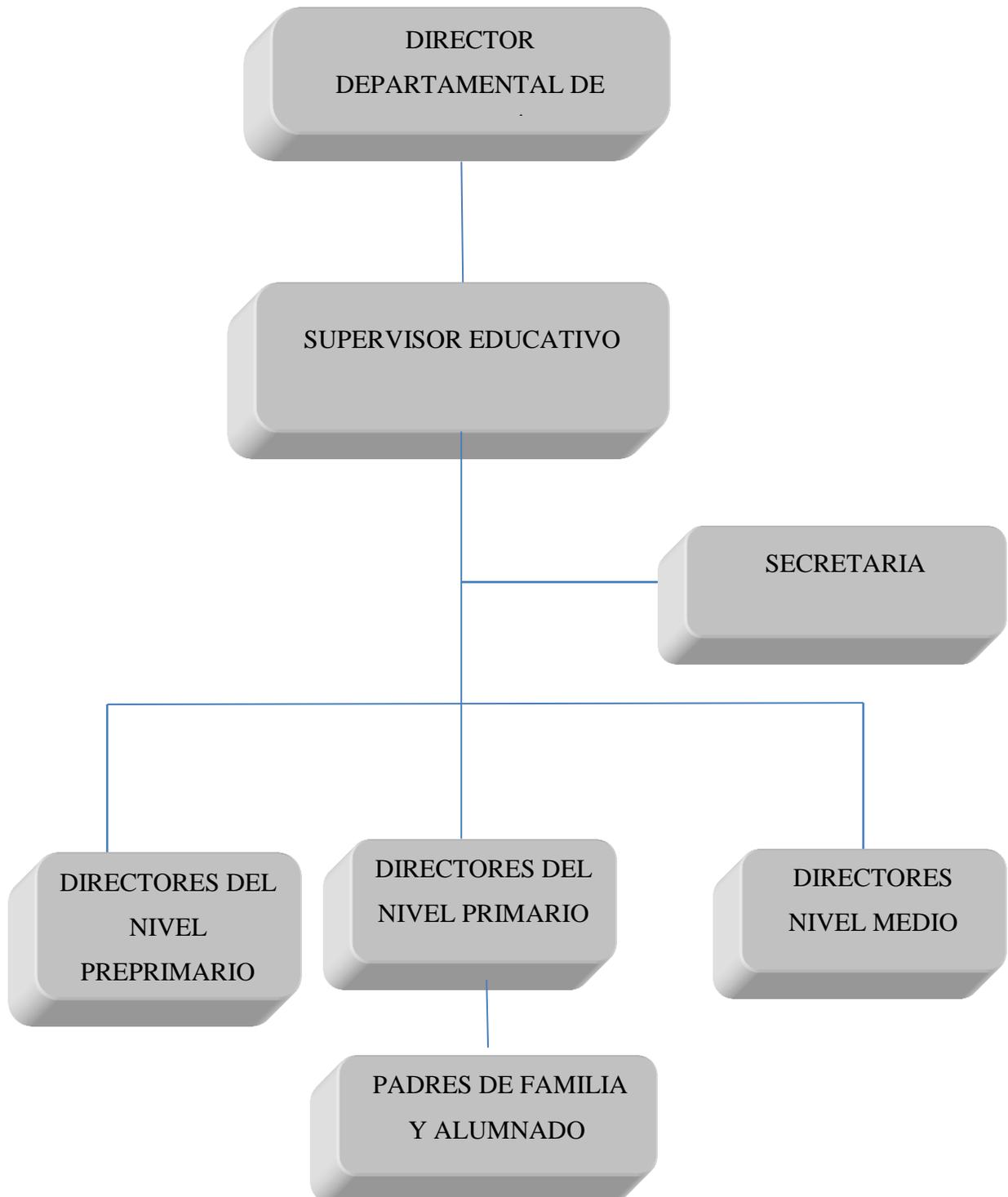
Ser una entidad del Ministerio de Educación que intervenga profesional y humanísticamente en los planes, proyectos y programas, así como en la solución de problemas técnicos y administrativos de las diferentes comunidades educativas del sector privado, generando y empleando propuestas de desarrollo con base en las políticas educativas, personalidad y personería jurídica.

Misión

Somos una institución que aplicamos las funciones técnicas y administrativas con base en el acuerdo Gubernativo 123”A” Reglamento de supervisión Educativa y la Ley de Educación Nacional, atendiendo los usuarios con ética, diplomacia y profesionalismo como intermediaria absoluta entre los colegios y dependencias superiores; como entes de gestión para la funcionalidad.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama supervisión educativa colegios y academias privadas



1.4.2 Nómina de directores de colegios

Tabla 1 Listado de directores

No.	Nombre del Director	Colegios
1	MEPU. Gloria Eugenia Landaverri Ch.	Colegio María Inmaculada
2	MEPU. Milvia Odeth Menéndez de Sett	Colegio Bilingüe Montessori
3	Orlando Canales – Antonio S. Ramírez	Colegio Luterano “El divino Salvador”
4	PSE. Luz Amparo Cordón de Medina	Colegio Evangélico Elim
5	Licda. Lucy Raquel Aparicio Roldán	Liceo Cristiano Zacapaneco
6	MEPU. Gloria Isabel Aguirre de Marín	Colegio Moderno Zacapaneco
7	MEPU. María Patricia Morales Cordón	Colegio Roca de Salvación
8	MEPU. Milton Rojas	Colegio Oasis Christian School
9	PSE. Ana Leticia Vanegas de Lucas	Colegio Integral Zacapaneco
10	MEPU. Antonia del Pilar Pérez Cabrera Mynor Antonio Lucas	Colegio Nuestra Señora de Fátima
11	Ing. Edgar Alexy Canjura Torres	Instituto ITECNOR
12	TAE. Manuel de Jesús Franco Fajardo	Instituto Tecnológico de Zacapa
13	Lic. Antonio Salvador Ramírez Rivas	Instituto Ciencias y Desarrollo
14	M:A: Carmen García de Palacios	Instituto Técnico Industrial
15	Licda. Aida Consuelo Chacón Marín	Colegio ITZAMNA
16	PEM. Ana Luisa Gómez de la Cruz	Instituto Normal Zacapaneco
17	Br. Edwin Orlando Lucas	Instituto Técnico Vocacional
18	MEPU. Mónica Juárez de Chew	Escuela de Niños Sordos
19	Licda. Eluvia Minet Morales de Orellana	Colegio Francisco Javier
20	Licda. María Deidalia Rivas Flores	Liceo Cristo Rey
21	Silvia Odena Navas de Rosales	Colegio Verbo

Fuente: Supervisión educativa 0319, 2014

Tabla 2 Listado directores de academias

1	Jesús Alberto Casasola	Academia Comercial Royal
2	Fredy Edgardo Luna Rossel	Academia Practica Comercial
3	Nora Dolfina Granados Cordón	Academia de Mecnografía SMP (Servicios Mecnográfico Profesional)
4	Marta Eliza Cervantes Gutiérrez	Academia Cervantes
5	Licda. María Florencia Morales Aristondo	Academia La Estación

Fuente: Supervisión educativa 0319, 2014

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Descripción de la metodología aplicada

Para realizar el diagnóstico institucional se utilizaron varias técnicas e instrumentos para poder establecer la problemática existentes en la institución.

2.1.1 Técnicas

Las técnicas utilizadas fueron la observación, que es un recurso usado frecuentemente en toda investigación de índole educativa, la cual siempre está enfocada a los hechos que se pretende cambiar, estos instrumentos deben ser adecuados para poder con facilidad registrar la información recabada a través de un FODA.

- El cuestionario que se utilizó era una serie de quince preguntas abiertas para que el supervisor educativo diese a conocer aspectos institucionales.
- La entrevista se realizó para recolectar información que se utilizará únicamente para efectos académicos y administrativos.
- Después de realizar la observación de la institución, entrevistar a supervisor y directores de colegios y academias privadas del municipio de Zacapa de detectaron varias carencias, priorizándose, su viabilidad y factibilidad a través de analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas por medio del diagnóstico FODA.

2.1.2 Instrumentos

Se utilizó para la recolección de datos una guía estructurada de entrevista, trabajándose con el grupo de directores de los colegios privados, utilizando una guía de diez preguntas abiertas y cinco cerradas para intervenir en el grupo. Dentro de este contexto se llevó también a cabo la entrevista reflejo con el supervisor educativo de colegios y academias privadas del municipio de Zacapa, recogiendo opiniones, ideas, y aportes.

2.1.3 Informantes

Los sujetos de estudio fueron veintiún los directores de colegios y cinco de academias privadas del municipio de Zacapa y el supervisor educativo.

2.1.4 Unidades de análisis

Se consultaron documentos que ayudaron a reunir información siendo estos prácticas administrativas de la USAC, internet, y libros acerca de manuales y compendios de procedimientos de la gestión administrativa.

2.2 Resultados del diagnóstico institucional

Tomando en cuenta los aspectos más importantes que se reflejaron durante la observación de la institución, la aplicación del FODA, y algunas herramientas utilizadas como entrevista y cuestionario al supervisor educativo y directores, se concluyó; después de encontrar un listado de carencias y priorizarlas; que era necesaria la aplicación de la viabilidad y factibilidad del problema de mayor necesidad y darle una solución a través de una propuesta.

Dicha propuesta consiste en la falta de un Compendio de procedimientos y herramientas efectivas en la gestión administrativa del Director Escolar del sector privado de colegios y academias del municipio de Zacapa; porque muchas veces cuando un director es nombrado, no lleva los conocimientos prácticos ni teóricos de su rol como administrador educativo, y es por ello que se considera que la elaboración del compendio, vendrá a ayudar de una manera positiva, para el buen desempeño y eficiente gestión que se le demanda a un director educativo del sector privado.

Después de encontrar el problema a solucionar, fue necesario contar con información de otros autores para enriquecer el documento de propuesta.

Tabla 3 Guía de observación

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	4 x 4 mts. cuadrados	Muy pequeña
2	Ubicación	Buena x	Se encuentra en un lugar con buen acceso
3	Ventilación :	No aceptable x	Necesita aire acondicionado
4	Iluminación	Aceptable x	Siempre se usan las lámparas de energía eléctrica
5	Sala de estar	No x	No cuenta con ninguna
6	Cuenta con servicio de internet	Si x	Por parte del Mineduc
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	No x	Son necesarias para las reuniones
8	Tiene suficiente agua entubada	Si x	Agua potable Municipal
9	El edificio es	Oficial x	Necesita remodelaciones y ampliaciones
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		El área no posee parqueo para la seguridad de los empleados

Fuente: elaboración propia 2014

Tabla 4 Análisis FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene canales de comunicación y mandos según las necesidades de los centros educativos a su cargo. • Facilita la comunicación administrativa con los centros educativos a su cargo. • Mantiene correspondencia actualizada y comunicación con la Dirección Departamental. • Posee organización y archivos en leits de colegios a su cargo. • Utilizan la tecnología para comunicarse. • Los Colegios Privados, colaboran económicamente dándole aportaciones mensuales para pagos. • Se estructura un plan operativo anual para el ciclo escolar vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oportuna con colegios y academias a su cargo. • Brinda capacitaciones e inducciones a directores a su cargo. • Existe apertura y anuencia de centros educativos para realizar actividades de capacitación y otros. • La página web. De MINEDUC permite informar a supervisor y Directores. La supervisión es el vínculo técnico pedagógico que permite la buena gestión.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Algunos centros educativos no cumplen con las exigencias e información que se les solicita en el tiempo establecido.. • El sindicato de Magisterio ejerce, interrumpiendo actividades importantes del servicio. • Infraestructura insuficiente para el desempeño del trabajo en la oficina del 	<ul style="list-style-type: none"> • El incumplimiento de algunos centros educativos limita la realización de una cobertura total y de calidad. • Recursos Financieros y materiales para mantenimiento, limpieza y otros son insuficientes.

<p>supervisor.</p> <ul style="list-style-type: none">• No se cuenta con el recurso humano de secretaria y operativo en la oficina.• No existe una partida presupuestaria para pago de teléfono, enseres de limpieza y de oficina.• No cuenta con una guía de procesos y herramientas efectivas en el desempeño para que la gestión que se realiza sea de calidad.• No existe conciencia en directores de centros y docentes sobre la importancia de innovar procesos.	
--	--

Fuente: Elaboración propia 2014

Capítulo 3

Sistematización de la práctica

3.1 Desarrollo de la práctica

La práctica profesional dirigida se realizó en la Supervisión Educativa de Colegios y Academias Privadas del municipio de Zacapa.

Objetivo general

- Fortalecer a través de la elaboración de un compendio de procedimientos y herramientas efectivas, los procesos de gestión del director escolar de colegios y academias del sector privado del municipio de Zacapa.

Objetivos específicos

- Aplicar instrumentos de investigación para establecer el diagnóstico Institucional.
- Diseñar y elaborar un compendio de procedimientos y herramientas efectivas para directores escolares de colegios privados.
- Inducción a directores de colegios privados para la utilización del compendio de procedimientos y herramientas.

3.1.1 Área trabajada

Un director educativo es el encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el servicio educativo, así como de llevar a cabo la generación y entrega de la documentación oficial ante las instancias oficiales y autoridades del MINEDUC, siendo estas actividades y atribuciones de suma importancia para el buen desempeño de la gestión que este realiza, basado en ello; Artículo 37 Decreto 12-91 “Ley de Educación Nacional” determina acerca de sus funciones, siendo algunas las que se listan a continuación:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo y conducir la elaboración, ejecución y evaluación del PEI.
- Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, de manera participativa.

- Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- Aprobar los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- Delegar funciones a los subdirectores y a otros miembros de su comunidad educativa.
- Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas.

Reconociendo todo esto e investigando el desempeño de algunos directores escolares del sector de colegios y academias privadas del municipio de Zacapa, se optó por elaborar un compendio de procedimientos y herramientas efectivas en la gestión administrativa del Director Escolar del sector privado de colegios y academias del municipio de Zacapa, para fortalecer sus conocimientos acerca de las actividades de rutina en su diario vivir, como administrador y gestor, enriqueciendo de esa manera sus conocimientos en cuanto a procedimientos y herramientas efectivas que le ayudaran al director en potencia a efectuar sus actividades y atribuciones que le corresponden impulsándolo en el conocimiento de las nuevas tendencias de gestión.

3.1.2 Actividades desarrolladas

Durante el periodo de práctica profesional administrativa dirigida, el cual fue de doscientas horas en la oficina de la Supervisión educativa de colegios y academias privadas del municipio de Zacapa, se aplicaron los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación como estudiante, en la realidad de la administración educativa.

Desde el primer día se desarrollaron actividades que fueron asignadas, colaborando con la secretaria y el supervisor educativo, en la revisión de expedientes para realizar equivalencias de estudio en los centros educativos plan fin de semana.

Como parte del diagnóstico institucional también se aplicaron herramientas o instrumentos para listar problemáticas a través de la aplicación del FODA y priorizarlas, ya que estas eran varias, aplicándosele también la viabilidad y factibilidad para su estudio y presentación de posible propuesta.

Los directores de colegio presentaron también sus POA (plan operativo anual) los cuales fueron revisados y recibidos para su archivo en sus leits respectivos y supervisar durante el año la ejecución de los mismos.

Como la práctica se realizó durante el mes de febrero, el trabajo administrativo fue bastante cargado y mi experiencia fue muy persona y enriquecedora, porque se ejecutó la jornada completa diaria, matutina y vespertina, lo cual ayudo a enriquecer los conocimientos y que el aprendizaje fuese significativo.

Durante ese lapso se realizaron también autorizaciones de personal por colegios para el ciclo lectivo 2014, revisándose y confrontándose los expedientes para corroborar si el personal llenaba el perfil académico requerido en los diferentes niveles, pre-primaria; primaria, media; (básico y diversificado).

Dentro de las muchas actividades realizadas también se puede mencionar : revisión de boletas de conteo rápido, revisión de expedientes de graduandos para recuperación, monitoreo de centros educativos para confirmar la existencia de laboratorios tics, y aplicación de lista de cotejo por establecimiento, participación en inducción sobre estadística inicial con supervisores educativos de los diferentes municipios de Zacapa y sus secretarias por personal de DIDEDUC, revisión de expedientes para la autorización de giras educativas, entrega a directores circular sobre pago de operación escuela y los lineamientos a seguir y muchas más.

3.1.3 Lecciones aprendidas

Creo que para relatar las lecciones aprendidas se necesitarían muchas hojas, mucha tinta y sin número de neuronas cerebrales para recordarlas, puesto que fueron tantas ; pero me limitaré a narrar que se aprendió a tener contacto más directo con alumnos que se presentaban a diario a la supervisión, usuarios que llegaban con problemas y que siempre muy amablemente se les atendió sin exclusión , ni discriminación, lo cual sirvió para poner en práctica las relaciones interpersonales e intrapersonales.

Otra de las primeras experiencias vividas y lecciones aprendidas, fue: cuando al ingreso a las oficinas por la mañana, se presentaron varias personas golpeando las puertas y cerrándolas de

manera abrupta, y quienes estábamos dentro del edificio de las diferentes supervisiones educativas nos asustamos, pues al principio se creía que se trataba de un asalto, pero nuestra sorpresa fue que algunos miembros del sindicato de maestros municipal de manera nada agradable se presentaron a pedirnos con palabras en forma de gritos que desalojáramos, lo cual dejó mucho que desear de parte de las docentes y un amargo sabor de boca de la situación vivida; pues hubiese sido diferente, si de buena manera, y haciendo uso del poder de convencimiento, el diálogo y la comunicación, que el ser humano posee; nos hablasen.

3.1.4 Propuesta de mejora

Dentro de ese contexto de propuesta de mejora, después de la investigación realizada se optó por elaborar un compendio de procedimientos y herramientas efectivas en la gestión administrativa del Director Escolar del sector privado de colegios y academias del municipio de Zacapa.

3.1.5 Fundamentación Teórica de la propuesta

Villarroel M. (2009) aporta diciendo en su “Manual de Procedimientos” (Guía básica) que “un compendio de procedimientos son acciones documentadas que contienen en esencia, la descripción detallada y ejemplificada de las actividades que se realizan producto de las funciones de una unidad administrativa, dichas funciones se traducen en lo que denominamos procesos y que entregan como resultado un producto o servicio específico”.

Objetivos de un compendio

“Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del sistema en el cumplimiento de sus funciones específicas, una vez finalizada la identificación y desarrollo de cada uno de los procesos y procedimientos”.

“Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar el entendimiento, para ayudar a la toma de decisiones” (Impactando la gestión departamental y producto de la sumatoria de los mismos mejorar la gestión institucional).

“Área, Departamento, Sección, Oficina, entre otros”.

Utilidad

- Permite conocer el funcionamiento interno con lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento facilitando la capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema (Auditoria sistémica).
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Proporciona ayudas para el emprendimiento en tareas como; la simplificación de trabajo como; análisis de tiempos, delegación de autoridad, eliminación de pasos, entre otros.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria (Paradigmas).
- Determina de forma sencilla las responsabilidades por fallas hechas bajo paradigmas.
- Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y estudio de desempeño.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades, regulando a su vez la carga laboral y construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

La información disponible en el compendio ha sido recabada por la División de Educación Superior (MINEDUC) en las propias instituciones de Educación Superior, en algunos casos desde el año 1983. A partir de 2007, el SIES actualiza anualmente la información a partir de sus propios procesos de recolección de información y, progresivamente, ha realizado procesos de revisión y consistencia de los datos anteriores a dicha fecha con el fin de contar con información cada vez más fidedigna.

En nuestro medio existen varios tipos o clases de compendios:

- Compendio de Catecismo de la iglesia católica
- Compendio de Derecho Laboral
- Compendio de artículos

- Compendio de Cine antropometría
- Compendio de Psicología
- Compendio de ejercicios de algoritmos.
- Compendio de Filosofía
- Compendio de Leyendas
- Compendio de Derecho Civil
- Compendio de Pruebas Psicométricas
- Compendio sobre Carburación
- Compendio de magia y otros.

Conclusiones

- Es necesario ir a la práctica administrativa supervisada porque la teoría y conocimientos adquiridos durante el proceso como estudiantes, no son suficientes para enriquecer al administrador educativo, entiéndase entre ellos: directores escolares, supervisores educativos y directores departamentales.
- Después de realizar el diagnóstico institucional, reflejó a través de los instrumentos aplicados; la necesidad de elaborar un compendio de procedimientos y herramientas efectivas en la gestión administrativa del Director Escolar del sector privado de colegios y academias del municipio de Zacapa.
- Cuando es nombrado un director escolar en colegios privados, se deja notar que no han sido capacitados en el rol que tienen que desempeñar, de allí que no se logra la calidad educativa que se propone el gobierno a través de sus estrategias políticas.

Recomendaciones

- Cuando el estudiante es delegado para realizar sus 200 horas de Práctica Profesional Dirigida, es necesaria una buena asesoría con personas capacitadas y con experiencia, y que el estudiante comprenda que la organización de su tiempo influirá para que la misma sea de éxito.
- Como estudiantes y practicantes en la etapa de egreso, es de suma importancia llevar un diario durante el proceso o fichas anecdóticas con todos los detalles, ya que estas servirán en la elaboración de la propuesta de solución e informe final.
- La comunicación, la asesoría, la capacitación, la actualización y el acompañamiento técnico, por personas con experiencia en el cargo, juegan un papel importante dentro del proceso de nombramiento de nuevos directores escolares

Referencias Bibliográficas

- ASIES (2000) Compendio de historia. Guatemala
- Caal Coy Arnoldo Compendio de procedimientos e instrumentos administrativos del director del nivel primario Guatemala, Noviembre de 2,010
- Lemus Luis Arturo.. Organización y supervisión de la escuela. Editorial. Cultural centroamericano S.A. (1996).
- Lourenco Filho. Organización y Administración Escolar. Kapelusz. Buenos Aires, Argentina. (1999).
- Manual de Práctica Profesional Dirigida Universidad Panamericana (2014)
- Manual Elaboración de trabajo de Egreso Universidad panamericana Guatemala (2014)
- Martínez A (2013) *Manual de Registro y Controles en Administración Educativa*. (cuarta edición) Guatemala.
- Reyes ponce, A. (2002) Administración de Personal. Relaciones humanas. I parte. Editorial Limusa. Mexico.
- Serrada et al. (2008) *Compendio Histórico de Educación Superior*. Ministerio de Educación. Gobierno de Chile.2007 Editorial: INIA.España.
- Valdés Pineda, Adolfo Antonio. Conceptos útiles en la elaboración de Proyectos. USAC, Fac. de Humanidades, Cobán Alta Verapaz. Guatemala. (2002).

Apéndice

Propuesta

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA.



PROPUESTO POR: LUZ AMPARO CORDON VARGAS



Zacapa, agosto 2014

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



**Compendio de procedimientos y herramientas efectivas en la gestión
administrativa del director escolar del sector privado de colegios y
academias del municipio de Zacapa**
(Informe de práctica profesional dirigida)

Luz Amparo Cerdón Vargas

Zacapa, agosto 2014

Contenido

Presentación	i
Acta	01
Ejemplo de Acta	03
Autentica	04
Ejemplo de Autentica	05
Certificado	06
Ejemplo de Certificado	08
Circular	09
Ejemplo de Circular	11
El conocimiento	12
Ejemplo de conocimiento	13
Contrato	13
Ejemplo de contrato	15
Convocatoria	16
Ejemplo de convocatoria	17
Curriculum Vitae u Hoja de vida	18
Ejemplo de Curriculum	20
Declaración jurada	26
Ejemplo de declaración jurada	27
Memorando para pago de operación escuela	28
Ejemplo de Memorando	29
Oficio	33
Ejemplo de Oficio	34
Reglamento	35
Ejemplo de reglamento	37
Resolución	41
Ejemplo de Resolución	42

Presentación

Como estudiante de la carrera de Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa y requisito previo al proceso de egreso y graduación en la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana, extensión Zacapa, después de efectuar el diagnóstico institucional y aplicar las herramientas necesarias para viabilizar y factibilizar el problema encontrado, creo que es de suma importancia la elaboración de un Compendio de procedimientos y herramientas efectivas en la gestión administrativa del Director Escolar del sector privado de colegios y academias del municipio de Zacapa.

Este ayudará a enriquecer los conocimientos en la gestión administrativa y a actualizarse de acuerdo a los procedimientos de las nuevas tendencias tecnológicas y de globalización, lo cual será de grande beneficio para un director educativo ya que es el encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el servicio educativo, así como de llevar a cabo la generación y entrega de la documentación oficial ante las instancias oficiales y autoridades del MINEDUC.

Acta

1. Definición

Es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y para dar fe de que el hecho ocurrió.

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

2. Partes o elementos

a) Introducción o encabezamiento

se deja constancia de los siguientes datos:

- Número de Acta: debe ser correlativo y se le agregan las cifras del año que corresponde, Acta No. 001-2012, por ejemplo.
- Nombre del lugar, municipio y departamento.
- Hora, día, mes y año en que se efectúa la reunión, todos con letras.
- Sede o local donde se realiza la reunión o donde sucede el hecho.
- Nombres, apellidos y cargo de las personas que intervienen o asistieron. Si son numerosos los participantes, se especifican únicamente los nombres y apellidos de las personas que dirigen, y los cargos; y se identifica al resto de las personas como un grupo, ya sea de vecinos, padres de familia, docentes, autoridades, entre otros.

b) Cláusulas, puntos o cuerpo del Acta

Se escriben con letras mayúsculas, seguidas del punto que corresponda, en el mismo renglón sin dejar espacios entre una cláusula y otra y ordenadas como: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, etc. Después del título de la cláusula se escribe el contenido en forma clara y resumida. Las cláusulas deben contener la agenda u orden del día, los acuerdos y resoluciones tomadas. Es conveniente no dejar espacios entre una cláusula y otra.

c) Cierre o finalización

Se redacta de la siguiente manera: *“Se finaliza la presente reunión, en el mismo lugar y fecha, a las diez horas en punto, leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos”*. Es incorrecto iniciar el cierre del acta con las palabras “No habiendo...” y tampoco se debe anotar como un punto o cláusula más del acta.

d) Firmas de quienes intervienen

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

3. Características

- Las Actas se registran en un libro debidamente autorizado para ese propósito, por la Coordinación Técnico Administrativa o Supervisión Educativa correspondiente, por la Contraloría General de Cuentas o Gobernación Departamental.
- Cada página del libro de actas se llama **folio**, se debe numerar cada folio del Libro de Actas.
- En toda la redacción de un acta, no es permitido hacer borrones, y cuando se consigne un dato equivocado, este debe tacharse con guiones, entrelínearse debiendo escribir la palabra correcta entre diagonales, y testarse a final del acta; al final del cierre y antes de la firma de los comparecientes.
- Si alguno de los comparecientes no está de acuerdo con una de las cláusulas o con todo su contenido del acta y está ya se cerró, en los últimos renglones, se escribe la palabra OTRO SÍ (en mayúscula todo) que significa **“además de esto”**, aclarando o ampliando la cláusula o la parte no aprobada. Después aparecerán las firmas.
- Un acta se deja sin efecto o se anula, a través de la suscripción de otra(s), en la cual se explica los motivos para dicha anulación.

4. Clases o tipos

- De inicio de labores, de fin de ciclo, de evaluaciones, de toma de posesión, de entrega del cargo, de revalidación de establecimientos educativos, visitas oculares, o por cualquier reunión que a juicio de los participantes o autoridades, deba suscribirse un documento con estas características.

5. Recuerde que

- Todas las personas que intervienen en la reunión deben firmar el acta.
- Al finalizar el acta se testa o se entrelínea de la siguiente forma: *Entrelineado*: (se escribe todo lo que se escribió entre líneas), *Léase*, **Testado**: (se escribe todo lo que se testó), Omítase.
- Después de estos agregados, firman de nuevo todas las personas participantes.
- El esquema o elementos que se sugiere debe llevar un acta, no necesariamente debe ser riguroso; lo importante es que se redacten con claridad, concisión, sencillez y precisión de lenguaje, que son condiciones comunes a todas las modalidades de redacción.
- Cuando se transcribe o certifica un acta, si las firmas consignadas no son ilegibles o no se entienden, al final de la transcripción se aclara: “Aparecen las firmas ilegibles de la Directora, y las maestras que intervinieron y el sello correspondiente.

Ejemplo de Acta

Acta No. 1/2014

En la ciudad de Zacapa siendo las siete horas en punto del día jueves 02 de enero de dos mil catorce, reunidos en el local que ocupa la Dirección del Colegio Privado Mixto Evangélico ELIM, La Directora Técnica P.S.E Luz Amparo Cordón de Medina, Director Administrativo Ing. Luis Felipe González Solórzano, Junta Directiva y Personal Docente, siendo ellos: María Bertila Casasola Fajardo, María López Suchite, Liliam Beatriz Muñoz Rodríguez, Damaris Eunice Ramos López, Elda Nohemí López Pacheco, Ana Virginia Morales Barrera, Carmen María Morales Guevara, Lourdes Julissa Salguero Zabaleta, Elizabeth Noemí Ramos López, YeniferMarlenyOsegueda, Rubén Cruz López, Luis Rivera Ortiz, Weslin de Jesús Mancilla Galdámez, Nancy Corina Guerra Codón, Isaías Trigueros Abzum, LleimyMadai Chacón Rivera y Secretaria del Colegio S.O.J Dilcia Yajaira Acevedo Chacón. Con el fin de inaugurar las labores del presente ciclo escolar. PRIMERO: La Directora Técnica da la bienvenida al personal y los responsabiliza por el buen cumplimiento de las normas del reglamento del Colegio esperando el empeño y dedicación de todos, para trabajar en favor de la niñez y Juventud estudiantil.SEGUNDO: Los cargos fueron impartidos de la forma siguiente: como maestra de Nivel Pre-Primario María Bertila Casasola Fajardo, María López Suchite como maestra de primero primaria, Liliam Beatriz Muñoz Rodríguez como maestra de segundo primaria, Damaris Eunice Ramos López como maestra de tercero primaria, Elda Nohemí López Pacheco como maestra de cuarto primaria, Ana Virginia Morales Barrera como maestra de quinto primaria, Carmen María Morales Guevara como maestra de Sexto Primaria, Isaías Trigueros Abzum Coordinador Educativo todos los niveles, Dilcia Yajaira Acevedo Chacón, Lourdes Julissa Salguero Zabaleta, Elizabeth Noemí Ramos López, YeniferMarlenyOsegueda, Rubén Cruz López, Luis Rivera Ortiz, Weslin de Jesús Mancilla Galdámez, Nancy Corina Guerra Codón, , María Bertila Casasola Fajardo, para fungir como catedráticos del nivel medio en básico y diversificado en las carreras de Secretariado oficinista con Orientación Jurídica y Bachillerado en Ciencias y Letras con orientación en Computación. TERCERO: La Directora Técnica P.S.E Luz Amparo Cordón de Medina hizo la presentación final y oficial de cada grado a los maestros así mismo se les dio a conocer el horario de trabajo y la fecha de inicio de clases.

CUARTO: No habiendo nada más que hacer constar se da por terminada media hora después de su inicio en el mismo lugar y fecha después de ser leída, ratificada y firmada para dejar constancia los que en ella intervenimos. Damos fe:.....

Nota: En el acta debe de aparecer la firma de todos los que intervinieron al momento de suscribirla y las autoridades competentes.

Auténtica

1. Definición

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

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

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

2. Partes o elementos

- a) Encabezado con el lugar y fecha en la cual se emite la auténtica.
- b) Nombre del Notario que autentica (da fe).
- c) La palabra CERTIFICO: o DOY FE: (en mayúsculas), según sea el caso.
- d) Razón de la auténtica.
- e) Nombre completo de los comparecientes.
- f) Fe de conocerlos o de la razón de la auténtica.
- g) Nuevamente las firmas de los comparecientes.
- h) Firma, timbre y sello del que autentica, precedida de la frase ANTE MI.

3. Características

- Las auténticas generalmente son competencia de los Notarios.
- En materia educativa, lo hacen generalmente los Supervisores o Coordinadores Educativos, la Subdirección o Jefatura Técnico Pedagógica y Sección de Auténticas del Ministerio de Educación (por seguir estudios en el extranjero el trámite de autenticación continúa en el Ministerio de Relaciones Exteriores).

4. Clases o tipos

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

5. Recuerde que

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

Ejemplo de Autentica

Zacapa 04 de Abril 2013

AUTENTICA DE FIRMA No. SAC/DTP/DDE-Z-012-2013

**ANTE LOS OFICIOS DEL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN DE ZACAPA.**

REGISTRA

La firma de la profesora de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales, Luz Amparo Córdón Vargas de Medina, quien está autorizada a partir de año dos mil trece por este despacho para fungir como: Directora Técnica, con carácter titular del Nivel Pre-primario, Primerio, Básico y Diversificado en **Jornada Matutina y Vespertina, Plan Diario, en el Colegio Evangélico “ELIM”, ubicado en Residenciales Shalom Calzada Ramiro de León Carpio, Municipio y Departamento de Zacapa**, con RESOLUCION NO. SAC/DTP/DDE-Z-0069-2013, para darle validez a todos los documentos que a partir del presente tenga que efectuar.

**PSE. EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS SOCIALES. LUZ AMPARO CORDON VARGAS
DE MEDINA
DIRECTORA TÉCNICA
COLEGIO EVANGELICO “ELIM”
ZACAPA, ZACAPA.**

**LIC. ISRAEL ESTUARDO RAMÍREZ ORELLANA
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
ZACAPA**

Certificado

1. Definición

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

2. Partes o elementos

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

3. Características

Los certificados pueden confirmar muy diversos hechos:

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

4. Clases o tipos

- **Certificados públicos:** de nacimiento, matrimonio, defunción, domicilio, buena conducta y estudios de las personas, propiedad de bienes raíces, pago de impuestos, entre otros.
- **Certificados privados:** de enfermedad suscritos por médicos no oficiales, de trabajo, librados por los empleadores a petición de los empleados.
- **De buena conducta:** extendidos por el Gobernador, Alcalde, Policía, Director de un centro educativo y otra autoridad especial, para acreditar que determinada persona ha observado, en cuanto se sabe, buena conducta, caracterizada por la carencia de antecedentes penales y por una vida alejada de vicios, desórdenes y pependencias.
- **De Estudio:** Este documento da fe de que la persona interesada aprobó o reprobó las materias correspondientes a un grado de estudio, a una carrera o a un curso específico. Es extendido por la autoridad educativa correspondiente; el Director de un centro, Supervisor o Coordinador Educativo.

5. Recuerde que

La persona que redacta el certificado no es necesariamente la misma quien firma; para efectos administrativos y legales, el autor y responsable del certificado es quien lo firma, no quien lo redacta y lo produce físicamente.

Ejemplo de Certificado



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
GUATEMALA, ZACAPA**



La Infrascrita Secretaria del “**COLEGIO PRIVADO MIXTO EVANGÉLICO ELIM**” de Zacapa, Acuerdo 1,337 de fecha: 23/11/87 CERTIFICA: Que el alumno (a):

Juan Carlos Catalán Martínez

Durante el Ciclo Escolar 1,988 cursó **SEXTO GRADO** de primaria, por lo que se ha tenido a la vista los Cuadros de Registro de Evaluación correspondientes, en donde aparece que se hizo acreedor (a) a las notas siguientes:

No.	ASIGNATURA	EN NUMEROS	EN LETRAS	FECHAS
1	Idioma Español	60	Sesenta	31/10/1988
2	Matemática	61	Sesenta y Uno	31/10/1988
3	Estudios Sociales	61	Sesenta y Uno	31/10/1988
4	Estudio de la Naturaleza	55	Cincuenta y Cinco	31/10/1988
5	Áreas Prácticas	64	Sesenta y cuatro	31/10/1988

EN FÉ DE LO ANTERIOR, SE EXTIENDE EL PRESENTE EN MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE ZACAPA, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE.

S.O.J. Dilcia Yajaira Acevedo Chacón
Secretaria

P.S.E Luz Amparo Córdón de Medina
Directora Técnica

Vo.Bo.

Lic. Hugo Wilfredo Vargas Chacón
Supervisor Educativo
Colegios y Academias Privadas
Área Urbana de Zacapa

Circular

1. Definición

Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados.

Carta dirigida a varias o 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. Partes o elementos

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

3. Características

- Su función es recordar o informar sobre decisiones, medidas, fecha de sesiones, o entrega de documentos, 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, clara y breve; debe ser redactada de manera que la persona o personas que la lean la entiendan.
- Utilizar frases y párrafos cortos.
- Utilizar papel con el logotipo o membrete de la empresa o dependencia que la expide.
- Para finalizarla hay que agradecer la atención prestada.
- Se utiliza para brindar información colectiva.

4. Clases o tipos

Puede ser interna o externa.

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

5. Recuerde que

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

Ejemplo de Circular

SUPERVISION EDUCATIVA DE COLEGIOS Y ACADEMIAS PRIVADAS
ÁREA URBANA DE ZACAPA

CIRCULAR No. SE/CYA/ZACAPA 0007-2013

REFERENCIAS: HWVCH/hwvch

Zacapa, 21 de enero de 2013

A:

Directores y Directoras

Niveles: Preprimaria Primaria y Medio: Ciclo Básico y Diversificado y Plan Fin de Semana

Colegios Privados

Área Urbana de Zacapa.

Estimados Directores y Directoras:

De la manera más atenta y respetuosa reciban un cordial y afectuoso saludo de la Supervisión Educativa de Colegios Privados del Área Urbana de Zacapa.

El motivo de la presente es para informarles que por instrucciones de la Dirección Departamental de Educación de Zacapa instruye que cuando se les convoque a reuniones de trabajo con Directores y Directoras deben participar únicamente los directores y directoras autorizados por Resolución del Departamento Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental de Zacapa, no así representantes.

Agradeciendo la atención prestada a la presente y en espera de su fiel cumplimiento, me suscribo muy atentamente.

Lic. Hugo Wilfredo Vargas Chacón

Supervisor Educativo

Colegios Privados

Área Urbana Zacap

El conocimiento

1. Definición

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

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 alguna situación u objeto.

2. Partes o elementos

- a) Número de orden: Correlativo incluyendo el año.
- b) Contenido: Descripción de lo que se quiere hacer constar, indicando los nombres de las personas que intervienen (quién entrega y quién recibe).
- c) Lugar y fecha. (También puede ir al inicio)
- d) Firma de las personas que intervinieron.

3. Características

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

4. Clases o tipos

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

5. Recuerde que

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

Ejemplo de Conocimiento

**Colegio Privado Mixto Evangélico Elim, Zacapa
Conocimiento No. 087-2014**

En esta fecha:09 de marzo de 2014 se presentó a esta oficina de secretaría la Profa: Nora Angélica Bustamante Guerra, Madre de familia del Alumno: Juan José Pérez Bustamante, estudiante de tercero básico del nivel medio, para entregarle su expediente, el cual consta de partida de nacimiento original, constancia de código personal, certificados de PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO PRIMARIA, CERTIFICADOS DE PRIMERO Y SEGUNDO BASICO, Y DIPLOMA DE SEXTO PRIMARIA, ya que se retirara del plantel por motivos de migración a otro país.

Firma del usuario o interesado

Firma y sello del Secretaria

Contrato

Definición

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 determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

Partes o elementos

- a) Identificación de la instancia o autoridad que lo avala, razón y número.
- b) Nombres, apellidos y generales de cada una de las personas que intervengan en el contrato.
- c) Clase de contrato.
- d) Cláusulas o contenido sobre el que versará o sustentará el contrato (condiciones, lugar, tiempo, entre otros).
- e) Fecha y causas de terminación del contrato.
- f) Las obligaciones contraídas por los contratantes.
- g) Aceptación: cláusula en la cual se deja establecido el acuerdo de las partes.
- h) Firma de las partes.

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 pública, 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 en duplicado o triplicado, según el número de contratantes y necesidades del caso.
- A fin de simplificar la celebración de ciertos contratos se usan formularios o machotes impresos a los que basta escribirles los datos particulares del contrato.

Clases o tipos

- Los contratos pueden ser: lícitos e ilícitos.
- Entre una extensa clasificación podemos mencionar: contratos a término, a título gratuito, a título oneroso, abierto, administrativo, aleatorio, condicional, civil, de trabajo, colectivo de condiciones de trabajo, de arrendamiento, de aprendizaje, de comodato, de empresa, de garantía, de fianza, de hospedaje, de mutuo, de obra, de publicidad, de seguro, de sociedad, judicial, mercantil, principal, entre otros.
- Contratos administrativos: para proveer toda clase de bienes y servicios.

Recuerde que

El contrato administrativo, es el que celebra la Administración Pública con los particulares a efecto de asegurar la ejecución de obras, la prestación de servicios o el suministro de materiales; estos contratos no se rigen por las normas del Derecho Civil, sino por las del Derecho Administrativo.

Ejemplo de Contrato

COLEGIO PRIVADO MIXTO EVANGELICO ELIM CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Luis Felipe González Solórzano de 62 años de edad, de sexo masculino, estado civil casado, nacionalidad guatemalteca, vecino de Zacapa con dirección en Residenciales Shalom, Calzada Ramiro de León Carpio, con Documento Personal de Identificación 2191 37420 0101 extendido en Zacapa, actuando en representación del Colegio Privado Mixto Evangélico Elim y por otra parte Luz Amparo Cordón de Medina de 50 años de edad, sexo: Femenino, estado civil: Casada, nacionalidad guatemalteca. Vecino de: Zacapa dirección Barrio Nuevo Zacapa. Con número de DPI 2336 16691 1901 extendida en Zacapa. Quienes en lo sucesivo nos denominaremos empleador y trabajador respectivamente, consentimos en celebrar contrato individual de trabajo conteniendo las siguientes cláusulas:

Primera: La relación de trabajo se inicia el: 02 Enero 2014

Segunda: El trabajador prestará los servicios de: Directora Técnica

Tercera: Los servicios serán prestados en el **Colegio Privado Mixto Evangélico Elim.**

Cuarta: La duración del presente contrato será INDEFINIDO.

Quinta: La jornada de trabajo será de 7 horas diarias y de 35 horas semanales, en jornadas:

de las 7.00 a.m. a las _____ a.m.

de _____ a.m. a las 14.00 p.m.

Sexta: El presente contrato queda sujeto a lo establecido por las leyes laborales del país, quedando el pago de acuerdo a los períodos laborados y una jornada completa en el horario establecido de: Q. 2,450.00 Bonificación: Q.250.00 haciendo un total de: Q. 2,700.00.

Este contrato se percibe en tres ejemplares (uno para cada una de las partes y otra para el Ministerio de Trabajo).

En la ciudad de Zacapa a los quince días del mes de Febrero del año 2,014.

Firma del Trabajador

Firma del Empleador

Convocatoria

Definición

Citar, llamar a varias personas para que concurran a un lugar o acto determinado. Anuncio o escrito con el que se cita o llama a un lugar, en hora y día señalados, para algún acto. Decreto que llama a elección, para la fecha y para cargos que expresa.

Partes o elementos

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

Características

- Una convocatoria, es un documento corto. No lleva muchos datos, solo los indispensables.
- Las convocatorias tratan de un solo asunto.
- Si son específicas, se escribe luego del membrete de quien las emite, los datos de la persona o personas a quien se dirige.

Clases o tipos

Pueden ser internas o externas, individuales o colectivas.

Recuerde que

- La convocatoria debe ser corta, un texto pequeño.
- Aclarar las condiciones o requisitos que se deben cumplir para tener derecho a participar.
- No debe faltar el lugar, fecha y hora de la actividad a la cual se convoca.

- Las convocatorias deben enviarse o publicarse con un mes o una semana de anticipación a la realización de la actividad. Algunas organizaciones o instituciones envían tres convocatorias: la primera con un mes de anticipación, la segunda con quince días y la tercera o última con ocho días de anticipación, ya que funciona como un recordatorio.
- Se convoca a las personas con diferentes fines, entre ellos: para optar a un puesto de trabajo, a un cargo, para asistir a una reunión de trabajo, para participar en una asamblea, para presenciar una conferencia, presentación de libros, documentos, informes o actos públicos.
- Tanto el Ministerio de Educación como sus dependencias e instituciones, convocan a diferentes profesionales a optar cargos dentro de este sector. Se convoca a los docentes para optar a plazas en las diferentes áreas geográficas del país.
- Las autoridades de Educación también citan a los subalternos a reuniones de diferente índole, a través de convocatorias.

Ejemplo de Convocatoria

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE ZACAPA
DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO
COORDINACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES**

Circular - DTP/DDE -Z-No. 0001-2013
Refs. Vepmdem/dicano/elrder/ IERO

Zacapa, 16 de enero 2013

**Supervisores (as) Educativos
Departamento de Zacapa**

Reciban un cordial saludo deseándoles éxito profesional y laboral en este nuevo año.

Por este medio me dirijo a ustedes para comunicarles que el próximo 18 de febrero de 2013, la Oficina Nacional de la Mujer-ONAM- conmemora una vez más el "Día de la Mujer de las Américas", motivo por el cual extiende una cordial invitación para que se sirvan presentar propuestas de mujeres guatemaltecas que tengan una trayectoria de trabajo comunitario a favor de las mujeres, reconocido por sus comunidades, ya sea en el área departamental y/o rural.

La hoja de vida de las mujeres propuestas, será conocida y seleccionada por la Comisión de Selección, para ser condecoradas con la Medalla "Oficina Nacional de la Mujer" o Medalla "Julia Urrutia", en conmemoración de esta magna fecha.

A solicitud de la ONAM las propuestas deben ser enviadas a más tardar el 25 de enero de 2013, fecha en la que se cierra la recepción de las mismas a las 17:00 hrs. Adjunto afiche con las bases que rigen dicho certamen.

Respetuosamente,

Licda. Verónica Pérez de Martínez
Proyectos Educativos Institucionales
DIDEDUC, Zacapa

Licda. Dora Cano de Olavarrueth
Jefa Sección entrega Educativa
DIDEDUC, Zacapa

Vo. Bo. Lic. Israel Estuardo Ramírez Orellana
Director Departamental de Educación
Zacapa

Curriculum Vitae / Hoja De Vida

1. Definición

Es una locución latina y etimológicamente significa la **carrera de la vida** y corresponde al conjunto de datos relativos al estado civil, situación, estudios realizados, títulos, a la capacidad profesional y actividades realizadas por una persona que puede ser un estudiante o un candidato a un puesto.

Texto en el que se exponen de manera breve y exacta los datos biográficos, estudios y experiencia profesional, honores o cargos de una persona.

2. Partes o elementos

Las partes de un currículum vitae pueden variar, dependiendo del uso que se le va a dar y de lo que se está solicitando.

a) Datos generales o personales

- Nombres y apellidos
- Fecha y lugar de nacimiento
- Nacionalidad
- Estado Civil
- Ocupación actual
- Dirección y teléfono

b) Preparación académica o estudios realizados

- Títulos obtenidos, universitarios, nivel medio, nivel primario e instituciones don se obtuvieron.
- Asistencia a cursos, congresos, seminarios, capacitaciones, entre otras.
- Idiomas que domina.

c) Experiencia profesional

- Puestos o cargos desempeñados (en el área específica al motivo de presentar el currículum o del trabajo solicitado)
- Méritos, reconocimientos o distinciones.
- Publicaciones o trabajos escritos.
- Actividades deportivas.
- Cargos desempeñados por delegación o elección.
- Referencias personales y laborales.
- Aspiración económica.

d) Anexos

- Comprobantes de los créditos o información planteada

3. Características

- El currículum debe ir acompañado de sus respectivos comprobantes, es decir fotocopias autenticadas de los títulos, diplomas y documentos que comprueben la información dada. Permitirán verificar los antecedentes e integridad del solicitante.
- Los estudios realizados se deben presentar en orden cronológico, iniciando con el último que se haya cursado. En el caso de los títulos señalar el establecimiento y fecha en que fueron obtenidos.
- El apartado de “experiencia profesional” es de mucha importancia, ofrece las distintas etapas de la vida activa y permite formarse un juicio de la experiencia y conocimientos de la persona solicitante.
- Es importante que se adjunten como mínimo tres nombres con dirección y teléfonos de personas o instituciones que permitan verificar los datos proporcionados en el currículum.

4. Clases o tipos

La información a presentar dependerá de la causa o razón que motiva a presentar la historia de vida. Puede ser historia laboral, de publicaciones, de estudios o preparación académica, deportiva, etc.

5. Recuerde que

- Debe enviarse una carta de presentación o carta de interés, en la cual se debe explicar en forma resumida pero clara, por qué está aplicando para el trabajo y cuál es su principal motivación para solicitarlo.
- El currículum debe contener los datos generales siempre, los demás datos se consignarán en coherencia con el motivo que origina su presentación.
- Con el fin de que resulte más claro el perfil personal y dependiendo de las circunstancias, es conveniente incluir otro apartado en el que se indiquen aficiones personales, viajes realizados, disponibilidad de tiempo, si se posee automóvil y licencia de conducir y otras informaciones que se consideren de interés.
- Depende del motivo, si es para solicitar un puesto de trabajo, un puesto directivo, una beca de estudios, para un homenaje, etc. Es normal que lo presente una persona que en calidad de candidata solicita un trabajo, una beca, quiere participar en un concurso u otra circunstancia similar.

Ejemplo de Curriculum

CURRICULUM VITAE

Nombre: Luz Amparo Cordón Vargas de Medina

Dirección: Apartado # 26 Barrio Nuevo, Zacapa, Guatemala.

Teléfonos: 50190608 casa: 7941-0777

Email: lucitamedina@yahoo.com

Estado Civil: Casada

DPI: No. 2336-16691-190

Edad: 50 años

Lugar y Fecha de Nacimiento: Zacapa, 08 de Septiembre de 1,963.

Estudios Realizados:

Grado Académico: Nivel Primario
Colegio Luterano El Divino Salvador, Zacapa.
Periodo: 1970-1973

Escuela Oficial Rural Mixta Manzanotes, Zacapa.
Periodo: 1974

Escuela No. 2 de Niñas” Pedro Nufio” Zacapa.
Periodo: 1975

Grado Académico: Nivel Medio Básico
Instituto Experimental “José Rodríguez Cerna”, Zacapa.
Periodo: 1976-1978

Grado Académico: Maestra de Educación Primaria Urbana
Instituto Normal de Señoritas de Oriente. INSO
Periodo: 1,979-1,981-

Grado Académico: II semestre Profesora en Enseñanza Media
Universidad de San Carlos de Guatemala
Periodo: 1,982-1987.

Grado Académico: Profesora en Pedagogía y Ciencias de la Educación,
Universidad Panamericana,
Periodo: 2009-2011.

Pensum cerrado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Universidad Panamericana, Zacapa.
Periodo: 2,009-2,014

Relaciones Laborales

- **Puesto:** Director Profesor Titulado.
Empresa: Escuela Oficial Mixta Encinitos, Gualán, Zacapa.
Fecha: 1,982-1,983
- **Puesto:** Director Profesor Titulado.
Empresa: Escuela Oficial Rural Mixta Santa Lucía Zacapa, Zacapa.
Periodo: 1,983-1,985
- **Puesto:** Director Profesor Titulado.
Empresa: Escuela Oficial Rural Mixta Manzanotes, Zacapa, Zacapa.
Periodo: 1,985-1991
- **Puesto:** Director Profesor Titulado.
Empresa: Escuela Oficial Rural Mixta "El Terrero" Zacapa, Zacapa.
Periodo: 1,991
- **Puesto:** Orientadora Pedagógica
Empresa: Escuela Oficial Urbana para Niñas No. 1 tipo la Barreda.
Zacapa, Zacapa.
Periodo: 1,991
- **Puesto:** Directora Técnica Ad-honorem, Niveles Pre Primario y Primario.
Empresa: Colegio Evangélico Elim.
Periodo: 2,002- 2,005
- **Puesto:** Directora Técnica, Niveles Pre Primario y Primario,
Empresa: Colegio Evangélico Elim, Zacapa, Zacapa.
Periodo: 2,006-2,009
- **Puesto:** Directora Técnica, Niveles Pre-Primario, Primario, Nivel Medio Básico y Diversificado.
Empresa: Colegio Evangélico Elim, Zacapa, Zacapa.
Periodo: 2,010-2,014

Capacitaciones / Méritos Obtenidos /Otros Estudios

Reconocimiento de la Directiva de I II y III Promoción de Exalumnos de Colegio Elim, junio 2010.

Diploma de III Promoción de Bachillerato en Ciencia y Letras con Orientación en computación, colegio Elim, noviembre, 2011.

Reconocimiento Promoción 2011-2012 Colegio Evangélico Elim, noviembre 2012.

Reconocimiento Alumnos de Preparatoria Colegio Evangélico Elim, octubre 2013.

Certificación Universidad Mariano Gálvez de Guatemala, Seminario “Descubra sus Habilidades y el poder del Trabajo en Equipo” mayo 2012.

Reconocimiento de la Directiva de exalumnos del Colegio Mixto Evangélico Elim, de Zacapa por su destacada labor docente y el aporte educativo, agosto de 2008.

Diploma por haber obtenido el Sexto lugar en la Primera Feria Tecnológica. Universidad Panamericana, Agosto de 2,009.

Diploma por su participación en el Retiro Internacional “Jesús hermoso eres”, Ministerios Palabra MIEL, Santiago Atitlán, Mayo 2,007.

Diploma por participación en el Retiro Internacional “Cristo esperanza de Gloria” Ministerios Iglesia de Cristo MI-EL, Santiago Atitlan, Mayo 2005.

Diploma por su participación en el Retiro Internacional “Señor te esperamos”. Iglesia de Cristo MIEL, Santiago Atitlán, Mayo 2,003.

Diploma por participación en Primera Reunion Nacional de Directores Colegios Ministerios Elim, Miel , Guatemala, mayo del 2000.

Diploma por su participación en el curso de Capacitación en Salud Ocular. Comité de Pro Ciegos y Sordos de Guatemala Hospital de ojos y oídos “Dr. Rodolfo Robles V.”, Mayo 1,997.

Diploma por su participación en el Seminario Taller sobre Educación en Población. MINEDUC, mayo 1,996.

Diploma por su participación en el Seminario Taller sobre Técnicas de Instrumentos de Evaluación. MINEDUC, Septiembre 1,996.

Diploma por su participación en el Seminario Taller sobre Gobiernos Escolares. MINEDUC, Septiembre 1,996.

Diploma por su participación en el Seminario Taller sobre Manualidades con Desechos. MINEDUC, Septiembre 1,996.

Diploma de Honor al Mérito de contribuir al Desarrollo Cultural Educativo y Promocionar los Derechos del Niño. Escuela Oficial de Niñas de Estandzuela , Zacapa. Octubre de 1,995.

Diploma por participar en el Seminario de Salud Bucal para Maestros de Educación, Facultad de Odontología. USAC. Septiembre 1,994.

Constancia de participación en el Taller de Afianzamiento y Consolidación de los Círculos de Estudio. MINEDUC, SIMAC. Abril 1,993.

Diploma por su participación en el Seminario sobre los Derechos Humanos. Escuela Oficial Urbana para Niñas No. 1, Zacapa, Julio de 1,993.

Diploma por haber aprobado el curso sobre el Lenguaje: Orientaciones Metodológicas para su desarrollo en la Escuela Primaria. MINEDUC-SIMAC/PNUD/UNESCO/HOLANDA. Septiembre 1,993.

Diploma por su participación en el Seminario Preparación Escolar para Emergencias, Compañeros de las Américas, Guatemala – Alabama. Julio de 1,993.

Constancia de participación en el Taller de Adecuación curricular para directores de escuelas de nivel Pre Primario y Primario. MINEDUC, febrero de 1,989.

Por su asistencia a la conferencia de educación para niños con problemas de aprendizaje. Compañeros de las Américas, Guatemala – Alabama. Junio 1,987.

Diploma por haber organizado la X Maratón a nivel del área rural Distrito Central, Depto. De Zacapa. Alimentos y Bebidas Atlántida, Septiembre 1,987.

Reconocimiento a su participación en la oficaliudad 1,984-1,986 como Diaconisa. Misión Cristiana ELIM, Zacapa, Febrero de 1,986.

Constancia por haber asistido al cursillo de orientación pedagógica. MINEDUC, Junio 1,985.

Certificación, Constancia y Diplomas de Capacitación a Directores de Colegios Evangélicos de Guatemala en Israel en los meses de Noviembre y Diciembre 2,000

- **Proyecciones sociales**

Secretaria de Comité Pro Mejoramiento de la aldea Manzanotes, Zacapa. 1988.

Presidenta Comité Organizador de la X Maratón Escolar del Área Rural, aldea Manzanotes, Zacapa. 1987.

Encargada de Eventos especiales y Departamento de Damas en Iglesia Evangélica Palabra Miel, Fuente de Poder, Zacapa. 1998-2010

Creadora del Proyecto de Becas para intercambios Culturales CCS, Cleveland, Ohio, USA y Colegio Evangélico Elim, Zacapa, Guatemala. 2005-2014

Creadora de Proyecto de Educación Inclusiva en Colegio Evangélico Elim, Zacapa. 2009-2014.

Proyección en la comunidad San Juan, San Jorge, Zacapa, como ayuda Pastoral de la Iglesia Shekinah; Palabra MIEL. (esposa del Pastor) 2009-2014

Creadora de Proyecto de Becas Shalom, para estudiantes de escasos recursos económicos, de CONEVISA, Zacapa. Auspiciados por Iglesia Bautista, Alabama, Usa. 2010-2014.

Encargada de Eventos de Liderazgo en la Iglesia de Cristo Palabra MIEL, Shekinah, San Juan, San Jorge, Zacapa, Zacapa. 2009-2014

Participación en Foro sobre Educación Inclusiva- Conadi- Restaurant El Establo, Zacapa. 2013.

Jornada Medica en Iglesia San Juan, San Jorge, Zacapa. Misioneros Alabama, Usa. Abril, 2013.

- **Recomendaciones Personales**

Arq. Rony de los Ángeles Medina Pérez, Pastor Iglesia de Cristo Palabra MIEL, Shekinah, San Juan, San Jorge, Zacapa, Zacapa Tel. 59041757

Ing. Luis Felipe González Solórzano Director Administrativo, Colegio Evangélico Elim, Zacapa. Tel. Oficina 5514-6704, Tel. Personal 5595-8212

Lic. Hugo Wilfredo Vargas Chacón, Supervisor Educativo Colegios y Academias Privadas, Zacapa, Zacapa.

PSE. Luz Amparo Córdón Vargas de Medina
Cel: 50190608/ 79410777

Declaración Jurada

1. Definición

Documento que contiene la manifestación hecha bajo juramento y generalmente por escrito, sobre diversos puntos que han de surtir efecto ante las autoridades administrativas o judiciales.

Dentro del Derecho Procesal: la que se presta bajo juramento de decir la verdad y afrontando la responsabilidad de su violación. También el juramento se exige para la absolución de posiciones de las partes.

2. Partes o elementos

- a) Ubicación del lugar, fecha y hora en la cual el compareciente acude a la autoridad a declarar.
- b) Datos de la ubicación de la oficina profesional del Notario o autoridad administrativa ante quien se hace la declaración,
- c) Datos personales del declarante (nombre completo, edad, documento de identificación).
- d) Cuerpo o desarrollo de la declaración (motivo o asunto que da lugar a la declaración), anotados a manera de cláusulas.
- e) Datos del lugar, fecha y hora en que culminó la declaración.
- f) Firma del declarante.
- g) Firma y sello del notario o autoridad administrativa ante quien se hace la declaración.

3. Características

- Las cláusulas de una declaración se escriben con letras mayúsculas.
- El texto de la declaración se escribe todo de corrido, sin dejar espacios o renglones vacíos.

4. Clases o tipos

- a) De bienes
- b) De existencias
- c) De Cargos
- d) De gastos
- e) Etc.

5. Recuerde que

- Debe efectuarse ante un notario o de ser muy necesario, ante una autoridad competente.
- El declarante debe jurar decir la verdad y estar enterada del delito de perjurio y sus consecuencias.
- Previo a la firma, debe leerse detenidamente, para estar seguros que se anota o declara lo que realmente se quiere declarar.

Memorando para pago de Operación Escuela

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.

Partes o elementos

- a) Identificación del documento: El membrete de la institución o empresa. La palabra **MEMORANDO**, escrita o impresa en mayúsculas, al centro de la hoja.
- b) Número de referencia o código de la dependencia (si lo hay), y el número correlativo de documento y seguido de un guión, el año.
- c) **A:** El destinatario (nombre y cargo o dependencia a donde se envía).
- d) **De:** Remitente (nombre y cargo o dependencia).
- e) **Asunto:** Debe escribirse con mayúsculas y seguido de dos puntos, en forma resumida y clara, la información que se quiere proporcionar.
- f) Fecha (lugar, día, mes y año) en forma resumida y clara.
- g) Cuerpo del memorando o texto.

Características

- Es un documento interno.
- Trata un solo asunto.
- Consta de una sola hoja.
- El cuerpo o texto debe escribirse o doble renglón.
- El remitente debe firmas y sellas a un lado de su nombre (en el encabezado) o al final del documento.

Clases o tipos

Puede ser **breve**: corto, de poca extensión. Éste tiene como finalidad transmitir una información específica dentro de la dinámica de una empresa o institución. Su redacción debe ser exacta y directa, generalmente se hace según el formato impreso que define la misma empresa o institución y que lleva el respectivo membrete.

Extenso: Comúnmente se denomina *memo*, se ajusta a las características del breve, con la diferencia que su Asunto puede ser más extenso.

Recuerde que

- Puede consignarse al final del memorándum, si se reprodujeron copias del mismo, y a quién serán enviadas.
- Puede adjuntarse expediente o anexo, el cual se debe detallar como parte del texto, pero al final del mismo.
- Se puede identificar a la persona que lo transcribió. Para ello existen dos formas:
Mujer: Nombre e inicial del apellido: Ligia Z.
Hombre: Inicial del nombre y apellido: J. Rocha
- En el asunto del memo, no se exprese en primera persona.
- Debe redactarse en forma clara, sencilla y directa. Evitar los rodeos para que las palabras no se presten a confusiones.
- La finalidad del memorándum, es sólo informar o recordar, por lo que no deben utilizarse párrafos demasiado largos.
- En cuanto a su fondo, se reduce a una exposición sumaria del estado de una cuestión,
- En cuanto a su forma, debe mantenerse la concisión, no sólo para la mejor comprensión de lo que debe recordarse en el momento dado, sino porque la gran abundancia de datos confunde y compromete la resolución final del asunto.

Ejemplo de Memorando pago de Operación Escuela y Requisitos

Para: Supervisores Educativos
Coordinador Sección Financiera
DIDEDUC Zacapa

De: Lic. Israel Estuardo Ramírez Orellana
Director Departamental De Educación de Zacapa

Asunto: Lineamientos para el cobro de Operación Escuela a Establecimiento Educativos del Departamento de Zacapa

Fecha: Marzo 18 de 2013

Por este medio me dirijo a usted para hacer de su conocimiento sobre los lineamientos a tomar en cuenta para realizar el pago de la cuota Operación Escuela de los establecimientos educativos, según lo establecido en el Acuerdo Ministerial No.4137-2012 de fecha 07-12-2012. Por lo que a continuación se detallan los aspectos, a tomar en cuenta para el pago y entrega de expedientes del concepto indicado:

1. **Base para el Depósito:** deben de tomar en cuenta la cantidad de alumnos activos debidamente inscritos en el establecimiento educativo, debiendo tomar como referencia el libro de inscripciones debidamente autorizado.
2. **Datos de la Cuenta Bancaria:**
 - 2.1 Nombre de la Cuenta: INGRESOS PRIVATIVOS OPERACIÓN ESCUELA DIDEDUC ZACAPA
 - 2.2 Tipo de la Cuenta: Monetaria
 - 2.3 Número de la Cuenta: 3522007653
 - 2.4 Banco: BANRURAL
3. **Valor del Depósito:** La cuota de operación escuela es la siguiente: para el caso de los establecimientos educativos privados y municipales corresponde a Q.2.00 por alumno para los

niveles de pre primaria y primaria y para todos los establecimientos educativos privados, municipales, por cooperativa y oficiales del nivel medio corresponde a Q.3.00 por alumno.

4. **Forma de hacer el depósito:** Cada establecimiento educativo deberá realizar un solo depósito que contemple todos los niveles de acuerdo a la cuota que les corresponda y que debe de cuadrar con el formato de Registro para el pago de Cuota Operación Escuela.

5. **Documentos a presentar para el trámite formal:**

5.1 Boleta de Depósito Original

5.2 Formato lleno del Registro para el pago de cuota de operación escuela.

5.3 Listado original o fotocopia del libro de inscripciones de alumnos del centro educativo donde conste la cantidad de alumnos por las cuales realizó el depósito. Este listado debe ir confrontado por el Supervisor Educativo.

6. **Formato Registro para el pago de cuota Operación Escuela (se adjunta);** se hace referencia a aspectos de mayor Importancia tales como:

- **Departamento:** Zacapa
- **Municipio:** El que corresponda
- **Nombre del establecimiento:** indicar el nombre completo como aparece autorizado el establecimiento
- **Sector:** El que corresponda
- **Código de establecimiento:** detallar donde corresponda los códigos, cantidades y valor en quetzales de los niveles por los cuales este acreditando.
- **Valor en letras:** Debe coincidir con el total en números.
- **Lugar:** Colocar Caserío o aldea o barrio y Municipio donde está ubicado el establecimiento educativo.
- **Fecha:** Colocar la fecha con la cual realizó el depósito en el banco.
- **Nombre del Director:** indicar nombres y apellidos completos del director del establecimiento educativo.
- **Firma:** firma del director del establecimiento educativo

7. **Calendarización para el pago de operación escuela:**

ESTABLECIMIENTOS	PERIODO PARA REALIZAR EL PAGO	
	DEL	AL
Centros Educativos Privados	01/04/2013	04/04/2013
Establecimiento por Cooperativa	01/04/2013	04/04/2013
Establecimientos Municipales	01/04/2013	04/04/2013
Establecimientos Oficiales	08/04/2013	11/04/2013

8. **Calendarización para la entrega de los Expedientes en la Sección Financiera:** Las Supervisiones Educativas recibirán los expedientes de los establecimientos educativos según el sector que corresponda y estas lo trasladarán a la sección financiera para el trámite correspondiente, según las fechas que a continuación se indican:

ESTABLECIMIENTOS	PERIODO PARA ENTREGA DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN FINANCIERA	
	DEL	AL
Centros Educativos Privados	05/04/2013	08/04/2013
Establecimiento por	05/04/2013	08/04/2013
Establecimientos Municipales	05/04/2013	08/04/2013
Establecimientos Oficiales	12/04/2013	15/04/2013

9. **Documentos a presentar para el trámite formal:** estos documentos deben de presentarse en el orden que abajo se indica, debidamente engrapados y en hojas tamaño carta (este último para los incisos 9.2 y 93)

- 9.1 Boleta de Depósito Original
- 9.2 Formato lleno de solicitud del cobro de cuota de operación escuela
- 9.3 Listado original o fotocopia del libro de inscripciones de alumnos del centro educativo donde conste la cantidad de alumnos por las cuales realizó el depósito.

10. **La entrega de los documentos:** según el punto anterior se realizará con la asistente de la sección financiera de la DIDEDUC, señorita Melina Paiz, en horarios de 8:30 12:00 y de 13:00 a 15:30 horas.
11. **Calendarización para la entrega de recibos 63 A2 a establecimientos educativos por parte de la DIDEDUC Zacapa;** la DIDEDUC Zacapa deberá de entregar a cada establecimiento educativo que haya realizado el depósito y presentado la documentación respectiva, un recibo donde consta que la DIDEDUC recibió a entera conformidad el mismo. Para ello programa las fechas que se indican:

ESTABLECIMIENTOS	PERIODO PARA QUE LA DIDEDUC ENTREGUE EL RECIBO 63 A2 A CADA ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	
	DEL	AL
Centros Educativos	08/04/2013	12/04/2013
Establecimiento por	08/04/2013	12/04/2013
Establecimientos	08/04/2013	12/04/2013
Establecimientos Oficiales	15/04/2013	19/04/2013

12. **Aspectos Generales:**

- Queda bajo responsabilidad de cada establecimiento educativo la cantidad en dinero a depositar la cual corresponderá a un número de alumnos que reporte dentro del formato de Registro para el pago de operación Escuela.
- Todo depósito que realice a la cuenta bancaria antes indicada y que no se haya identificado porque el establecimiento no cumplió con presentar la documentación para el trámite correspondiente, será reintegrado al fondo común sin responsabilidad alguna, tomando en cuenta que no podemos disponer de fondos que carecen de respaldo documental.
- Cada Supervisión Educativa deberá de disponer del listado de establecimientos educativos que tiene bajo su jurisdicción para controlar el cumplimiento de esta acción y proceder como corresponda en casos de incumplimientos según las fechas indicadas.

- Los depósitos a realizar en la cuenta bancaria deben de ser únicamente en efectivo.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes.

Atentamente;

c.c. Departamento Técnico Pedagógico

Departamento Administrativo Financiero

Sección Financiera

Atención al Ciudadano

Comunicación Social

Archivo

Oficio

Definición

Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública.

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

Partes o elementos

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

Características

- Generalmente se utiliza para informar o responder alguna disposición relacionada al servicio.
- Las autoridades educativas o empleados de este sector, pueden enviar oficios, según se considere conveniente para solicitar, rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes, etc.
- Los encargados o trabajadores de las oficinas públicas pueden comunicar sus asuntos a través de un oficio.

Clases o tipos

El oficio es una comunicación escrita, que puede abordar asuntos **públicos o privados**.

Recuerde que

- Su preparación debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referentes a la estética, puntuación, redacción, etc. Se escribe en hojas de papel español o bien hojas bond blancas.
- Se aconseja que en el oficio se trate un solo asunto de preferencia, porque esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo. En el caso de que se traten dos o más asuntos deben separarse en párrafos distintos.
- Hay dos modalidades para el destinatario: el nombre y cargo de éste se puede escribir al lado derecho después de la fecha y referencias o al final, luego de la firma y cargo de quien emite el oficio.

Ejemplo de Oficio

Guatemala, 30 enero de 2013
Ref. Oficio 102-2013/DIGEACE/SCA/cioc

Licenciado (a)
Directores (as) Departamentales de Educación
Ministerio de Educación

Respetable Licenciado (a):

Reciba un cordial saludo de la Dirección General de Acreditación y Certificación DIGEACE.

Por el presente solicito girar instrucciones a los Supervisores Educativos Coordinadores Técnicos Administrativos a efecto de que notifiquen por escrito a los Propietarios, Representantes legales, Directores Administrativos, Técnicos y/o Generales de Centros Educativos privados ubicados en su jurisdicción departamental para efectuar las acciones descritas a continuación, estas relacionadas con la Dirección de Atención al Consumidor, DIACO,

Primer: Hacer del conocimiento a los centros educativos privados que el Convenio de Cooperación entre el Ministerio de Educación y el Ministerio de Economía con vigencia desde el uno de enero del año dos mil cinco, está vigente a la fecha. Si adjunta copia del citado documento.

Segundo: En atención a lo establecido en el Decreto número 06-2003 de Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección al Consumidor y Usuario, deben prestar su colaboración en las acciones que la DIACO realiza en cumplimiento de sus funciones y de dicho convenio.

Tercero: Se cumpla con lo establecido en el Decreto del Congreso de la República de Guatemala, número 06-2003 Ley de Protección al Consumidor y Usuario, en relación a la obtención y autorización del Libro de Quejas y Contrato de adhesión de todos los centros educativos privados de su jurisdicción.

Cuarto: Verificar que los centros educativos privados, cumplan con los montos de cuotas autorizadas por el Ministerio de Educación y no se realizan cobros indebidos.

Agradecemos su atención, adicionalmente se solicita enviar un informe de lo actuado al Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad, con copia a esta Dirección General.

Atentamente,

Licenciada M.A. Silvia Castro de Arriaza

Directora General de DIGEACE

Reglamento

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.

Es 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.

Partes o elementos

- a) Encabezado: Centrado en la hoja lleva el título del Reglamento, la fecha y autoridad que lo emite o autoriza.
- b) Considerandos (al centro con letras mayúsculas).
- c) Por tanto (Al centro con letras mayúsculas) Los Reglamentos no siempre pueden llevar estos dos aspectos.
- d) 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.
- e) 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”
- f) Por último, la palabra COMUNÍQUESE (con mayúsculas) y el Nombre y cargo de la persona que emite o autoriza el reglamento.

Características

- Su principal característica es el ser una norma subordinada. Hay primacía de la ley sobre el reglamento.
- Cada reglamento equivale a una determinada competencia. El reglamento sobre “educación”, limita la competencia a la educación pública y privada. El reglamento regula una determinada materia. Existen materias donde no puede existir un reglamento.
- El reglamento es un acto de la Administración pero no un acto administrativo propiamente dicho, ya que no es expresión de una función ejecutiva de la Administración, sino de una función normativa de la misma.
- Los reglamentos se dictan utilizando la forma de acuerdos gubernativos y acuerdos ministeriales.
- Constituyen medios operativos de la administración. La reglamentación es menos formal y goza de mayor libertad. Debemos entender el reglamento como una **norma complementaria** a la ley pero nunca como norma principal.
- El mismo funcionario que dicta un reglamento lo puede derogar total o parcialmente, en cualquier tiempo, a fin de ajustarlos a la realidad social actual y a las necesidades administrativas del momento.

Clases o tipos

Existen muchas clasificaciones del reglamento, dependiendo del criterio que se utilice para ello:

Por el Órgano

De la administración del estado

Autonómicas

Por el contenido

Jurídicos o normativos: hacen referencia a relaciones de supremacía general. Se ocupan de materias que afectan directa e inmediatamente a los administrados teniendo por ello carácter general.

Administrativos o de Organización: se dirigen a regular la organización administrativa, agotando su eficacia dentro de la propia Administración sin incidir sobre los participantes.

Recuerde que

- El organismo ejecutivo dicta reglamentos para regular la organización, funciones y procedimientos administrativos, dentro de los límites definidos por la Constitución Política y las leyes. Se dicta un reglamento en el sector educación, cuando hay falta de ley o para completar la existente, según la autoridad administrativa que lo promulga, se está ante una norma con autoridad de decreto, ordenanza u orden.
- Las autoridades educativas o administradores de la educación, están facultados para dictar reglamentos en virtud de las atribuciones propias que les son delegadas por la naturaleza de su cargo y por disposición de la ley.
- En el ramo educativo, se dictan reglamentos para regular procedimientos y decisiones internas. Los reglamentos que norman situaciones particulares de los establecimientos educativos, se denominan **Reglamentos Internos**.

Ejemplo de Reglamento:

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR COLEGIO PRIVADO MIXTO EVANGELICO ELIM, ZACAPA

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 72 de la constitución política de la República de Guatemala, la educación tiene como finalidad primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad cultural nacional y universal, y se declara de interés nacional la educación la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República de Guatemala y de los derechos humanos.

POR TANTO

Emitimos las siguientes normativas de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos.

PRIMERO: EL ALUMNO(A) ESTA OBLIGADO A:

- a)** Practicar una conducta aprobada como todo buen cristiano, guardando buen testimonio dentro y fuera del establecimiento.
- b)** Mantener el debido respeto a las autoridades Técnicas y Administrativas, así como a todo el personal docente y de servicio del establecimiento, y a sus compañeros alumnos.
- c)** Asistir puntualmente a sus clases, caso contrario no se le permitirá el ingreso al establecimiento.
- d)** Deberá asistir con su uniforme de diario en actividades normales y con uniforme de gala donde se le requiera, haciéndolo en forma ordenada y respetable.
- e)** Colaborar con el buen cuidado de todos los bienes del colegio así como del inmueble, pues de lo contrario tendrá que pagar los daños causados a mobiliario, equipo, libros, etc. Cuya pérdida o deterioro resulte responsable.

- f) Ser un participante activo de todas las actividades de tipo social, espiritual, cívicas y diversas que se promuevan para beneficio del colegio, colaborando con su tiempo y económicamente donde así se le requiera.
- g) Cuando no haya realizado un examen o laboratorio por alguna inasistencia justificada, deberá solicitar su reposición por escrito con un máximo de tres días después de su retorno a clases, de lo contrario perderá el punteo respectivo.
- h) Deberá cumplir las prohibiciones siguientes: no comer ni masticar chicle en el aula; No ingresar armas, ni celulares, ni beepers, ni gorras, ni drogas o estupefacientes al colegio. No mantener relaciones de noviazgo dentro del establecimiento y fuera de él portando el uniforme.
- i) Mantener el debido respeto a los devocionales, en los momentos de oración, en la alabanza, adoración y el mensaje de la palabra.

En caso de incumplimiento de los compromisos anteriores, el (la) alumno(a) no podrá solicitar carta de buena conducta, y afectará seriamente el ser incluido (a) en el cuadro de honor del colegio.

SEGUNDO: EL PADRE DE FAMILIA O ENCARGADO ESTA OBLIGADO A:

- a) Velar porque su hijo(a) o recomendado(a) cumpla con los compromisos anteriores, con una supervisión constante y responsable de su parte, tomando muy en cuenta las normas establecidas en el colegio de acuerdo al reglamento disciplinario.
- b) Asistir puntualmente a las reuniones de padres de familia programadas por el establecimiento, así también cuando se le requiera para tratar algún asunto importante de su recomendado.
- c) Cancelar puntualmente la cuota de colegiatura, en caso de un atraso en un lapso de un mes, se le cobrará Q5.00 de mora por cada mes retrasado y el (la) alumno(a) no tendrá derecho a las evaluaciones bimestrales.
- d) Asistir puntualmente a las reuniones programadas para la entrega de boleta de calificaciones, en caso de un sustituto, éste deberá llevar una autorización por escrito en una página de este cuaderno, preparada para eso (sólo se permitirá una vez.)

- e) Estar dispuesto a colaborar, aportando de su tiempo y económicamente a las actividades promovidas por el colegio.
- f) Revisar constantemente éste cuaderno y el rendimiento académico del educando respecto a sus estudios y la entidad, velando por que éste se mantenga en óptimas condiciones.

TERCERO:

El colegio evaluará cada solicitante a ingresar al establecimiento, reservándose el derecho de admisión de los mismos.

CUARTO:

El padre o Encargado, enterados del contenido del presente reglamento de Estudio, firman juntamente con los directores Técnico y Administrativo de este establecimiento.

NORMAS DISCIPLINARIAS

1) SANCIONES VERBALES:

- a) llegar tarde a clases sin motivo justificado.
- b) ser indisciplinado(a) en horas de clase o en ausencia del catedrático o profesor.
- c) Estar fuera de su aula en horas de clase.
- d) los (las) que no lleven puesto su uniforme de la siguiente manera:

ALUMNAS: que no traigan puesta su falda a la altura de la rodilla (largo mínimo permitido), la blusa dentro de la falda, que no traigan zapatos negros y un estilo formal, de tacón bajo y calcetas blancas.

ALUMNOS: que no traigan la camisa dentro del pantalón, cincho color negro, zapatos negros de estilo formal, el cabello corto (no se permiten cortes modernos, ni tintes).

- e) hacer basura o tirar desperdicios dentro de clase habiendo depósitos para ello.

Con dos llamadas de atención verbales, incurriendo en la misma falta, se levantará una sanción por escrito.

2) SANCIONES POR ESCRITO:

- a) falta de respeto a los directores, personal administrativo; docente y a sus compañeros, usando violencia o lenguaje vulgar.
- b) destruir, manchar o dañar cualquier parte de las instalaciones del colegio.
- C) pelear dentro del colegio, o fuera del especialmente si porta su uniforme.
- d) llevar al colegio elementos punzo-cortantes que pongan en peligro la integridad física de todos.
- e) introducir al colegio sustancias prohibidas que acarreen vicios tales como licor, drogas, cigarros o de cualquier índole.
- f) Poner o llamar a los compañeros con apodos o sobrenombres y referirse a sus superiores de esa manera.
- g) ejercer todo tipo de liderazgos negativos, influyendo en sus compañeros para incumplir las normas y el reglamento del colegio o las disposiciones del Ministerio de Educación.
- h) vestir adecuadamente y con decencia en las actividades extra-aula, donde no se requiere el uniforme.

Con tres amonestaciones por escrito, se sancionará con una suspensión de clases por un período de uno (1) a diez (10) hábiles.

3) SANCIONES PARA SUSPENSIÓN: (DE UNO (1) A DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, LA QUE DETERMINARA LA COMISIÓN DE DISCIPLINA DEL COLEGIO.

APLICADAS A LOS QUE INCURREN EN LAS FALTAS SIGUIENTES:

- a) Agresión verbal con Malas palabras, y movimientos vulgares y violentos contra sus superiores y compañeros.
- b) Agresión física contra cualquier miembro del personal técnico o administrativo, así como a sus compañeros.
- c) Introducir material pornográfico o cualquier artículo de uso inmoral dentro del establecimiento.
- d) Participar en actos que generan violencia, alboroto, rebeldía, incitación a sus compañeros a hacer lo mismo.

- e) Salirse del colegio en horas de clase sin causa justificada o escaparse del mismo.
- f) Alteración de documentos, tales como: matrículas, boletas de calificaciones, exámenes, etc. Incluyendo falsificación de firmas.
- g) Participación en la elaboración de volantes o cualquier otro documento que ponga en riesgo la integridad de cualquier persona, promoviendo rebeldía, contrariedad, causando caos dentro de la institución.

Ameritará expulsión definitiva del alumno, cuando éste reincida en cualquiera de las faltas anteriores, dependiendo de la gravedad de las mismas.

4) SANCIONES DE CANCELACIÓN DE MATRICULA:

- a) El ingreso, consumo y venta de cualquier tipo de droga dentro del establecimiento, o fuera de él, poniendo en peligro el prestigio del colegio y su personal o alumnado.
- b) Cualquier hecho altamente violento que ponga en peligro su vida o la de los demás compañeros, o el personal que aquí labora (incluye introducir armas de fuego o punzón cortantes dentro del colegio).
- c) Cualquier acto considerado sumamente inmoral, como: ponerse en paños menores, cualquier tipo de acoso, tener relaciones íntimas, brindar espectáculos amorales, etc. Que pongan en riesgo el prestigio del colegio.

5) En el reglamento Interno del Colegio Elim se toman como base los siguientes Acuerdos Ministeriales:

- **De las inscripciones Acuerdo Ministerial No. 1055-2009**
- **De convivencia pacífica y Disciplinaria Acuerdo Ministerial No. 01-2011**
- **De evaluación Acuerdo Ministerial 1171-2010**
- **De práctica Docente Supervisada y seminario Acuerdo Ministerial No. 2940-2011**

Para normar la convivencia, práctica y disciplinaria dentro del Centro Educativo, manteniendo siempre una cultura de paz, involucrando en ello a toda la comunidad Educativa. P.S.E Luz Amparo Córdón de Medina
Directora Técnica

Resolución

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, decisión de una duda, litigio, conflicto o problema difícil.

Partes o elementos

- a) La exposición del tema: en el párrafo inicial se manifiesta brevemente el tema a tratar, precedido por la palabra ASUNTO.
- b) La parte considerativa: inicia con la palabra CONSIDERANDO, se exponen las razones o motivos que fueron tomados en cuenta para llegar a la resolución.
- c) La parte resolutive: se expresa por medio de la palabra POR TANTO, 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.
- d) La resolución final: debe iniciarse con la palabra RESUELVE, y a continuación se da a conocer la decisión a la que finalmente se llegó sobre el asunto en cuestión. Si son varios puntos, deben numerarse.

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

Características

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

Clases o tipos

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

- Resolución definitiva: Cuando se finaliza el procedimiento que le dio origen.
- Resolución Provisional: Cuando la duración de la decisión tomada, solamente es temporal o surte efectos por un tiempo breve o mientras se soluciona otro paso del proceso administrativo.

Recuerde que

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

Ejemplo de Resolución No. SAC/DTP/DDE-Z-438-2012

Zacapa, 14 de Agosto de 2,012

EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ZACAPA

CONSIDERANDO

Que la MEPU. Luz Amparo Cordón de Medina, en su calidad de Directora Técnica del Colegio Privado Mixto Evangélico “ELIM” Jornada Matutina, ubicado en Residenciales Shalom, Calzada Ramiro de León Carpio del municipio y departamento de Zacapa, **SOLICITA:** Ampliación de Servicios en la Carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación.

CONSIDERANDO

Que la Sección de Aseguramiento de la Calidad del Departamento Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental de Educación de Zacapa, tuvo a la vista el expediente completo del Colegio Privado Mixto Evangélico “ELIM” en Jornada Matutina, ubicado en Residenciales Shalom, Calzada Ramiro de León Carpió del municipio y departamento de Zacapa, que ha venido funcionando según Acuerdo 1302 de fecha Guatemala, 29 de octubre de 1987 emitido por el Ministerio de Educación, en el cual en su artículo No.1 autorizan los niveles de preprimaria y primaria; en jornada matutina y con el Acuerdo 1337 de fecha Guatemala 23 de noviembre de 1987, emitido por el Ministerio de Educación en su artículo No.1 autorizan 1º. y 2º. Grado en el Nivel Medio Ciclo Básico o de Cultura General; con la Resolución No. 014-89/DTRE de fecha Zacapa, abril 18 de 1989 autorizan el 3º. en jornada vespertina; con la Resolución No. 041-92 de fecha 29 de septiembre de 1992 se autoriza 4º. Grado; con la Resolución 000042 de fecha Zacapa, 22 de septiembre 1993 en el artículo 1º. se autoriza 5o. y 6º. Grado de la Carrera de Perito Contador en jornada vespertina; con la Resolución No.0068-96-III de fecha 26 de julio de 1,996 en el artículo 1º. se autoriza la Carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe (Español-Inglés) en forma progresiva y en jornada vespertina; con la Resolución No.UDE/DDE-Z-008-2001 de fecha Zacapa 12 de enero de 2001 en el artículo 1º. se autoriza la Carrera de Bachillerato en Computación con Orientación Comercial, en forma progresiva; con la Resolución No. UDE/DDE-Z- 082-2002, de fecha 02 de septiembre del año 2002 en el artículo 1o. se autoriza la

Carrera de Secretariado y Oficinista con Orientación Jurídica, en forma progresiva, en jornada vespertina; con la Resolución No. UDE/DDE/Z-039-2005, de fecha Zacapa julio 18 de 2005, se autoriza modificar la Carrera de Perito Contador, por Perito Contador con Orientación en Computación, en jornada vespertina; con la Resolución No. UDE/DDE-Z-031-2006, de fecha 26 de julio del año 2006 en el artículo 1o. se autoriza la Carrera de Bachillerato en Dibujo Técnico y de Construcción, en jornada vespertina; con la Resolución No. UDE/DDE-Z-015-2008, de fecha 23 de enero del año 2008 en el artículo 1o. se autoriza la Carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras, en jornada vespertina, y con la Resolución SAC/DTP/DDE-Z-149-2010 de fecha Zacapa, 20 de septiembre 2010 en el artículo 1º. Autorizan jornada matutina en el nivel medio ciclo básico y diversificado.

CONSIDERANDO

Que la Resolución No. UDE/DDE-Z-078-2007 de fecha, Zacapa junio 29 de 2007 en el artículo 1º. se autoriza la Renovación Quinquenal por un período de cinco años que comprende del año 2008 al 2012 en todos los niveles y carreras.

CONSIDERANDO

Que la Sección de Aseguramiento de la Calidad del Departamento Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental de Educación de Zacapa, tuvo a la vista el expediente completo de solicitud de ampliación de servicios educativos en la Carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación, del Colegio Privado Mixto Evangélico “ELIM” ubicado en Residenciales Shalom, Calzada Ramiro de León Carpio del municipio y departamento de Zacapa, y según Acta No. 004-2012 de fecha Zacapa 10 de abril del año 2012, en el artículo 2º. el Supervisor Educativo AVALA la ampliación de servicios educativos en el Nivel Medio Ciclo Diversificado, en la Carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación, en Jornada Matutina, en horario de 7:30 a 12:30 horas, para el ciclo escolar 2013.

POR TANTO

Con fundamento en lo considerado y con base en las facultades que le confiere la Constitución Política de la República de Guatemala, sección cuarta: Educación Artículo 71, 72 y 73; la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91; Acuerdo Ministerial No.1171-2010 de fecha Guatemala, 15 de junio de 2010, Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes; Acuerdo Ministerial No. 379-2009 de fecha Guatemala, 26 de febrero del 2009, Carreras de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación y el artículo 2º. del Acuerdo Gubernativo No. 165-96, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación.

RESUELVE

Artículo 1º. Autorizar la ampliación de servicios educativos para el Nivel Medio Ciclo Diversificado en la Carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación, en plan diario, jornada matutina, de lunes a viernes, en horario de 7:30 a 12:30 horas, sector privado, área urbana, en el Colegio Privado Mixto Evangélico “ELIM” ubicado en Residenciales Shalom, Calzada Ramiro de León Carpio del municipio y departamento de Zacapa, para el ciclo escolar 2013, bajo la Dirección Técnica de la MEPU. Luz Amparo Cordón de Medina, con carácter transitorio.

Artículo 2º. Por los servicios educativos autorizados en el artículo 1º.de la presente Resolución podrán efectuarse los cobros de la manera siguiente:

NIVEL MEDIO CICLO DIVERSIFICADO
BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS CON ORIENTACIÓN EN COMPUTACIÓN

Inscripción (Única al año)

Doscientos setenta y cinco quetzales exactos Q. 275.00

Cuota Mensual (enero a octubre)

Doscientos setenta y cinco quetzales exactos Q. 275.00

Artículo 3º. El Pensum de estudios de la Carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación tiene una duración de dos años, según Acuerdo Ministerial No. 379-2009 de fecha 26 de febrero de 2009, con código 091 de rama de enseñanza, de la siguiente manera:

CUARTO GRADO

No.	AREAS Y SUBAREAS	PERIODOS SEMANALES
1	Lengua y Literatura 4	5
2	Comunicación y Lenguaje L3 (Inglés Técnico) 4	3
3	Matemática 4	5
4	Física	3
5	Ciencias Sociales y Formación Ciudadana 4	3
6	Filosofía	3
7	Expresión Artística	2
8	Educación Física	2
9	Computación Aplicada	3
10	Laboratorio I	3
11	Sistemas e Instalación de Software	3
12	Contabilidad General	3
	TOTAL	38

QUINTO GRADO

No.	AREAS Y SUBAREAS	PERIODOS SEMANALES
1	Lengua y Literatura 5	5
2	Comunicación y Lenguaje L3 (Inglés Técnico) 5	3
3	Matemática 5	5
4	Estadística Descriptiva	2
5	Biología	3
6	Química	3
7	Ciencias Sociales y Formación Ciudadana 5	3
8	Ética Profesional y Relaciones Humanas	3
9	Reparación y Soporte Técnico	3
10	Producción de Contenidos Digitales	3
11	Laboratorio II	3
12	Seminario	3
	TOTAL	39

Práctica Supervisada (debe realizarse como lo indica el Acuerdo Ministerial No. 2940, de fecha Guatemala, 17 de octubre de 2011).

Artículo 4º. Cualquier cambio que se suscite, deberá solicitarse al Director Departamental de Educación, para la aprobación respectiva.

Artículo 5º. Todo lo autorizado en los artículos anteriores de la presente resolución, con sujeción a las leyes, reglamentos y demás disposiciones del Ministerio de Educación.

Artículo 6º. La presente resolución entra en vigencia a partir del mes de enero 2013.

NOTIFIQUESE.

**LIC. ISRAEL ESTUARDO RAMIREZ ORELLANA
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
ZACAPA**

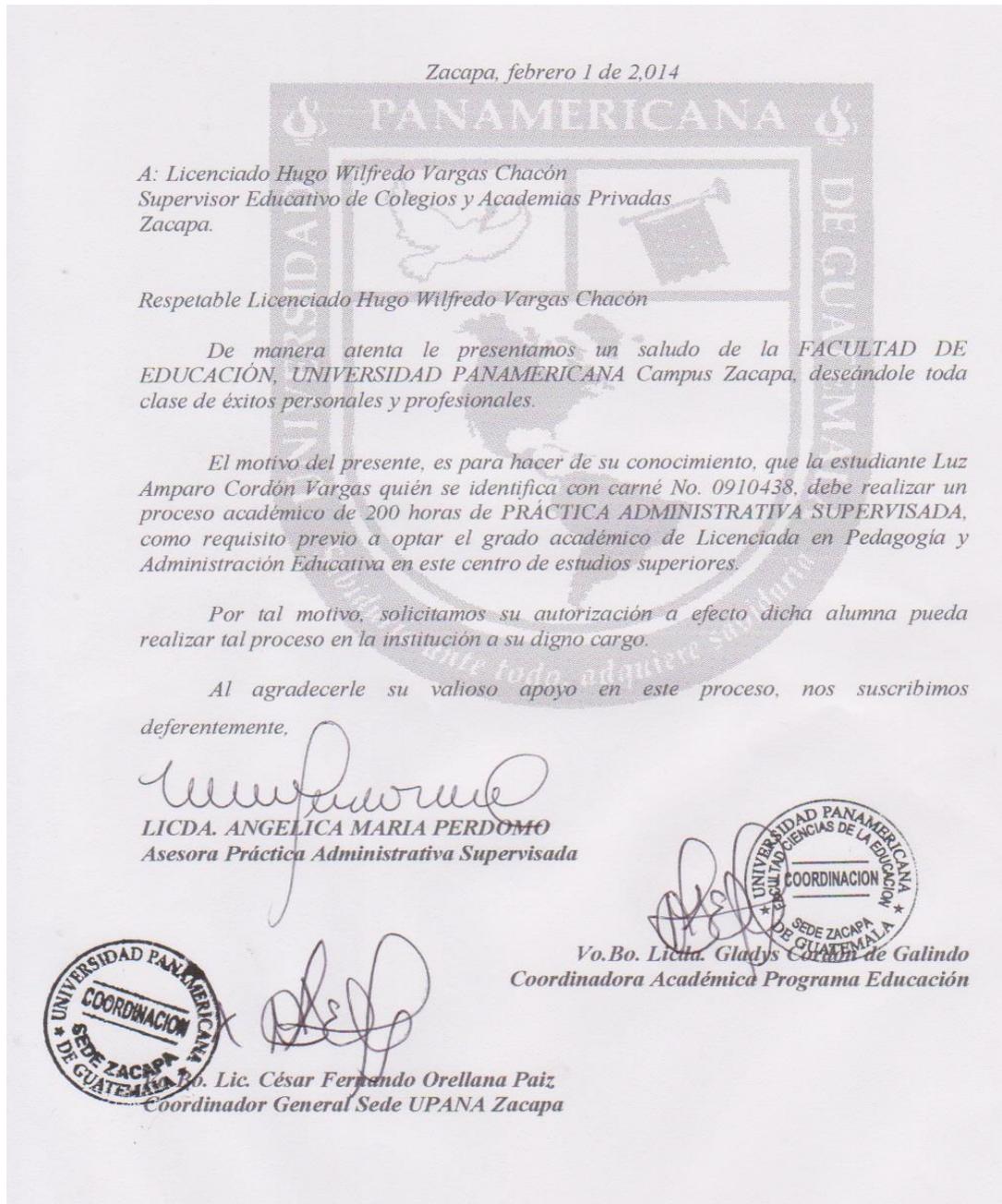
c.c. Sección de Aseguramiento de Calidad

Referencias Bibliográficas

- ASIES (2000) Compendio de historia. Guatemala
- Caal Coy Arnoldo Compendio de procedimientos e instrumentos administrativos del director del nivel primario Guatemala, Noviembre de 2,010
- Lemus Luis Arturo.. Organización y supervisión de la escuela. Editorial. Cultural centroamericano S.A. (1996).
- Lourenco Filho. Organización y Administración Escolar. Kapelusz. Buenos Aires, Argentina. (1999).
- Manual de Práctica Profesional Dirigida Universidad Panamericana (2014)
- Manual Elaboración de trabajo de Egreso Universidad panamericana Guatemala (2014)
- Martínez A (2013) *Manual de Registro y Controles en Administración Educativa*. (cuarta edición) Guatemala.
- Reyes ponce, A. (2002) Administración de Personal. Relaciones humanas. I parte. Editorial Limusa. Mexico.
- Serrada et al. (2008) *Compendio Histórico de Educación Superior*. Ministerio de Educación. Gobierno de Chile.2007 Editorial: INIA.España.
- Valdés Pineda, Adolfo Antonio. Conceptos útiles en la elaboración de Proyectos. USAC, Fac. de Humanidades, Cobán Alta Verapaz. Guatemala. (2002).

Anexos

Anexo 1 Cartas de las autoridades



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante y del establecimiento, institución u organización en donde realizó su práctica.

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

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Luz Amparo Cordón Vargas
b. Carné: 0910438
c. Fecha de nacimiento: 07 de Septiembre de 1963 Edad 50 años
d. Dirección: Barrio Nuevo Zacapa
e. Números de teléfonos: 7941-0777 móvil: 50190608
a. Dirección electrónica: lucitamedina@yahoo.com

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

a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa de Colegios y Academias privadas de Zacapa
b. Nombre del jefe inmediato: Lic. Hugo Wilfredo Vargas Chacón
c. Dirección: 4ta. Calle y 8va. Avenida esquina Zona 3 barrio Las Flores Zacapa
d. Números de teléfonos: 5482-2814
e. Dirección electrónica: wilfredoupana@gmail.com

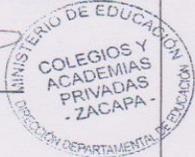
3. Datos de la práctica

a. Período del: 03 de Febrero de 2014 al: 07 de Marzo de 2014

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Lic Hugo Wilfredo Vargas Chacón

c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:
Licda. Angélica María Perdomo



Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas



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

Forma 6:
 Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Colegios Privados y Academias, Zacapa.
2. Nombre del jefe Directo: Lic. Hugo Wilfredo Vargas Chacón
3. Alumno (a) Practicante: Luz Amparo Cordón Vargas de Medina

Cuadro 1.
 Control de asistencia

No.	Semana del ____ al ____	Horas acumuladas	Firma y sello del Jefe Inmediato
1	Semana del 3 al 7 de febrero	40	
2	Semana del 10 al 14 de febrero	80	
3	Semana del 17 al 21 de febrero	120	
4	Semana del 24 al 28 de febrero	160	
5	Semana del 3 al 7 de marzo	200	
6			
7			

Anexo 4 Resultados finales

Nombre del/al estudiante/practicante: _____

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 5 Galería Fotográfica

