

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



**Diseño de un manual de instrumentos administrativos para directores del nivel primario
del sector 20-09-021 del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Evelin Marivel Rodríguez Ramírez

Quezaltepeque, julio 2014

**Diseño de un manual de instrumentos administrativos para directores del nivel primario
del sector 20-09-021 del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Evelin Marivel Rodríguez Ramírez

Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández (**Asesor**)

M.A. Patricia Luz Mazariegos Romero (**Revisora**)

Quezaltepeque, julio 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. César Augusto Leonel Sandoval Carpio

Coordinador Regional

Licda. Sherly Betzaida Mejía

Coordinadora de sede

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

ASUNTO: Evelin Marivel Rodríguez Ramírez
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 25/2014

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **‘Diseño de un Manual de Instrucciones Administrativas para Directores del Nivel del Sector 20-09-021 del Municipio de Quezaltepeque, Departamento de Chiquimula’** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Evelin Marivel Rodríguez Ramírez**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

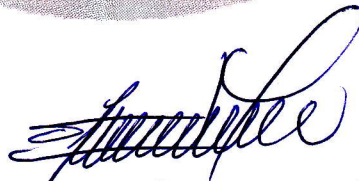

DECANO
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

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

c.c archivo

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION, Guatemala junio 2014.

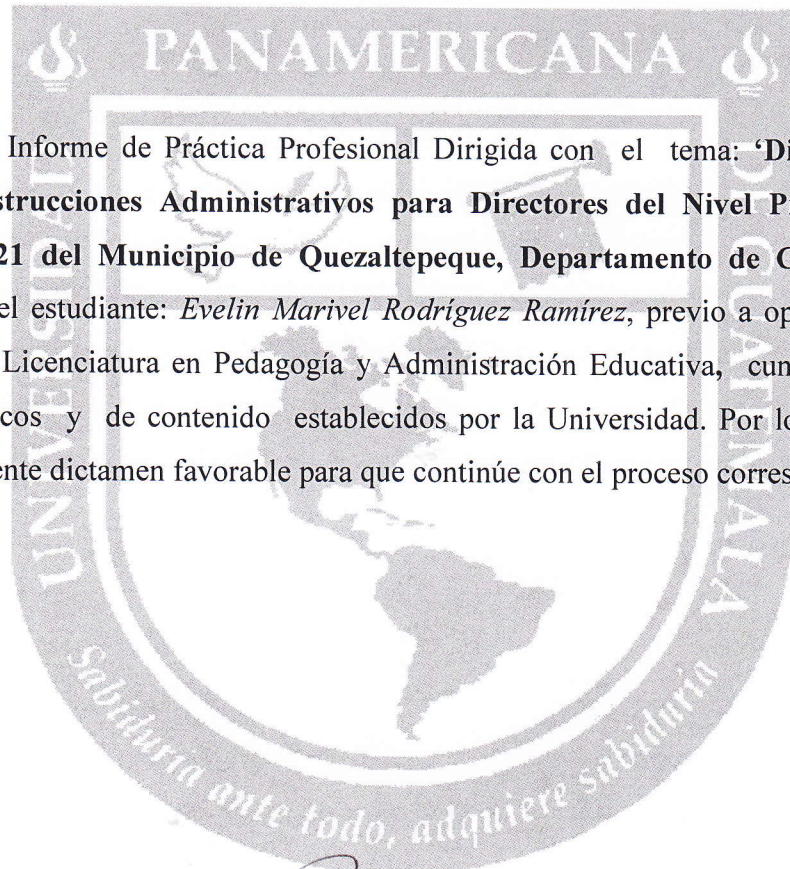
*En virtud de que el Artículo Especializado con el tema: “**Diseño de un Manual de Instrumentos Administrativos en los Directores y Directoras del Nivel Primario del Sector 20-09-021 del Municipio de Quezaltepeque, Departamento de Chiquimula**” Presentada por la estudiante, Evelin Marivel Rodríguez Ramírez previo a optar al grado Académico de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*



Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, doce de mayo del dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **‘Diseño de un Manual de Instrucciones Administrativos para Directores del Nivel Primario del Sector 20-09-021 del Municipio de Quezaltepeque, Departamento de Chiquimula’** Presentado por el estudiante: *Evelin Marivel Rodríguez Ramírez*, 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.



Patricia Mazariegos
M.A. Patricia Mazariegos
Revisora

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: '**Diseño de un Manual de Instrucciones Administrativos para Directores del Nivel Primario del Sector 20-09-021 del Municipio de Quezaltepeque, Departamento de Chiquimula**', presentado por la estudiante: *Evelin Marivel Rodríguez Ramírez*, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	2
1.4 Estructura organizativa	2
1.5 Ubicación geográfica	3
Capítulo 2	4
Diagnóstico institucional	4
2.1 Descripción de la metodología aplicada	4
2.1.1 Técnicas	4
2.1.2 Instrumentos	4
2.1.3 Informantes	4
2.1.4 Unidades de análisis	4
2.2 Resultados del diagnóstico institucional	5
Capítulo 3	9
Sistematización de la práctica	9
3.1 Desarrollo de la práctica	9
3.1.1 Área trabajada	10
3.1.2 Actividades desarrolladas	10
3.1.3 Lecciones aprendidas	10
3.1.4 Propuesta de mejora	11
3.1.4.1 Fundamentación teórica de la propuesta	11
Conclusiones	16
Recomendaciones	17
Referencias bibliográficas	18

Apéndice	19
Propuesta diseño de un manual de Instrumentos administrativos	19
Anexos	61
Anexo 1 Cartas de las autoridades	61
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	63
Anexo 3 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica	65
Anexo 4 Galería fotográfica	70

Índice de Tablas

Tabla 1 Resultados de la observación física	5
Tabla 2 Análisis del problema	7
Tabla 3 FODA	8
Tabla 4 Análisis del problema	9

Resumen

En éste documento se presenta el informe de la práctica administrativa, que se realizó con el objetivo de identificar las necesidades de directores, en establecimientos de nivel primario del sector 20-09-021 del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula.

Se realizó un diagnóstico institucional en la coordinación técnica administrativa, detectando por medio del análisis FODA las carencias que se listan a continuación, a) Uso de herramientas de evaluación, b) Deficiencia en la actualización del equipo de cómputo, c) Falta de archivos digitales, d) Inexistencia de manual de instrumentos administrativos, e) Inexistencia de Manual de herramientas pedagógicas para contrarrestar la violencia en los establecimientos educativos, f) Inexistencia de guías acerca de valores para directores y coordinadores y g) Deficiencia en la actualización del equipo de cómputo.

De acuerdo al diagnóstico institucional realizado se estableció orientar y entregar manual de instrumentos a directores y directoras del sector 20-09-021 del municipio de Quezaltepeque, ya que se pudo constatar que muchos de ellos no utilizan de forma correcta los documentos administrativos, incluso no cuentan con un manual que los oriente o ayude a desempeñarse debidamente.

Introducción

La practica realizada en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula permitió establecer que una de las necesidades prioritarias era la elaboración de un manual de Instrumentos Administrativos para directores y directoras del nivel primario del Sector 20-09-021. El informe del desarrollo de la práctica está organizado en capítulos que se describen a continuación.

Capítulo 1 Marco contextual, se describen antecedentes de la investigación con relación al tema que se está trabajando, el cual constituye el análisis del contexto donde se realizó la práctica administrativa, éste nos revela Descripción del tipo de institución, Reseña histórica de la institución, la visión y la misión, su estructura organizativa y la ubicación geográfica.

El Capítulo 2 Diagnóstico institucional, es un proceso que permite observar e identificar aspectos importantes para una investigación, y determinar que problemas existen para solucionarlos o erradicarlos. En él encontramos la descripción de la Metodología Aplicada, el cual nos ayuda a, las técnicas, instrumentos, informantes, unidades de análisis y resultados del diagnóstico institucional. Parte fundamental en la realización de un proyecto.

Por su parte el Capítulo 3, Sistematización de la práctica, el cual refleja de forma ordenada la realización y el desarrollo de la práctica, el área trabajada, actividades desarrolladas, Lecciones aprendidas, Propuesta de mejora (plan, proyecto, Fundamentación Teórica de la propuesta.

Finalmente se describe la propuesta de orientar sobre la Aplicación de Instrumentos Administrativos a los Directores y Directoras del nivel primario, del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula, como una alternativa de solución para solventar o minimizar de alguna manera la problemática existente.

Capítulo 1

Marco Contextual

En éste marco se presenta parte del contexto donde se realizó la práctica administrativa la cual se llevó a cabo en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula

1.1 Descripción del tipo de institución

La institución donde se realizó la práctica administrativa es la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Quezaltepeque departamento de Chiquimula, la cual es de tipo oficial.

1.2 Reseña histórica de la institución

La Coordinación Técnica Administrativa de la Villa de Quezaltepeque, inició sus funciones en el año 1954, aproximadamente. Al inicio no se denominaban Coordinación Técnica Administrativa, sino se denominaban Inspecciones de Educación; eran las encargadas de velar por el funcionamiento de los establecimientos educativos. Más adelante fueron cambiadas de nombre a Núcleos Escolares, seguidamente surgieron las Supervisiones de Distrito, que eran dirigidas por un Supervisor y un Capacitador Técnico Pedagógico.

Esta Supervisión tenía a su cargo, los municipios de Quezaltepeque e Ipala. Con el transcurso del tiempo, se dio un crecimiento de población escolar, por lo que se hizo necesario que Quezaltepeque contara con su propia sede de Supervisión Educativa. Desde el año 2000, existen dos Coordinadores Técnicos Pedagógicos con funciones administrativas, siendo profesionales capaces, con una amplia experiencia en el campo docente y administrativo los que han sido nombrados para dicha tarea educativa. Los códigos registrados son: 20-09-020 y 20-09-021. En el presente ciclo escolar el Coordinador Técnico Administrativo de Quezaltepeque del sector 20-09-021, atiende a los establecimientos que se listan a continuación.

36 establecimientos nivel pre primario, sector oficial,

34 establecimientos del nivel primario, sector oficial,
1 establecimientos ciclo básico, oficial,
1 establecimientos ciclo básico, sector privado
1 establecimiento de diversificado sector privado.

1.3 Visión y Misión

La visión y misión fue elaborada en base a la información que proporcionó la secretaria de la Coordinación Técnica Administrativa.

Visión

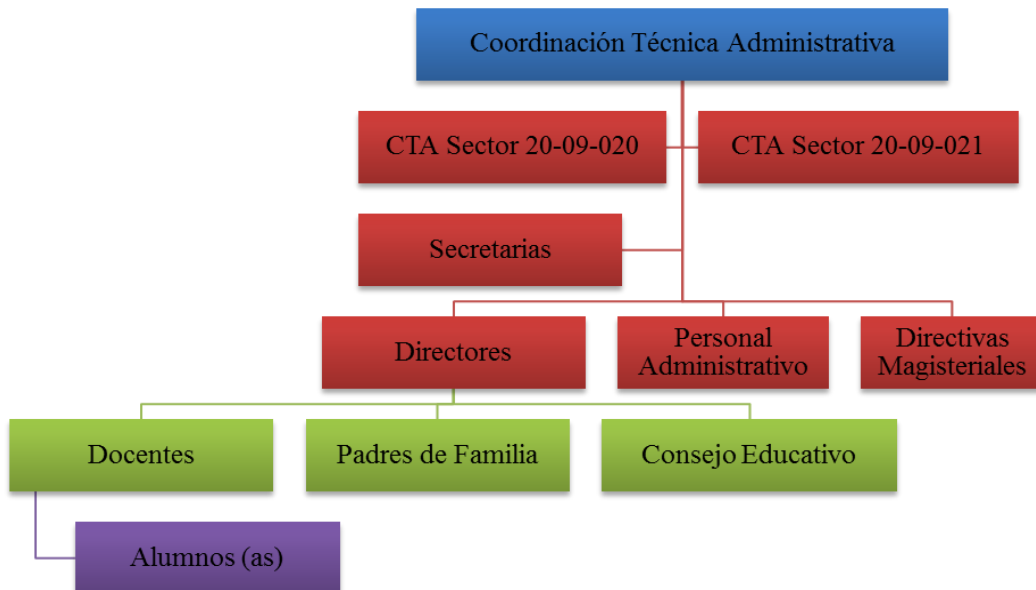
Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios y convicciones que fundamentan su conducta.

Misión

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

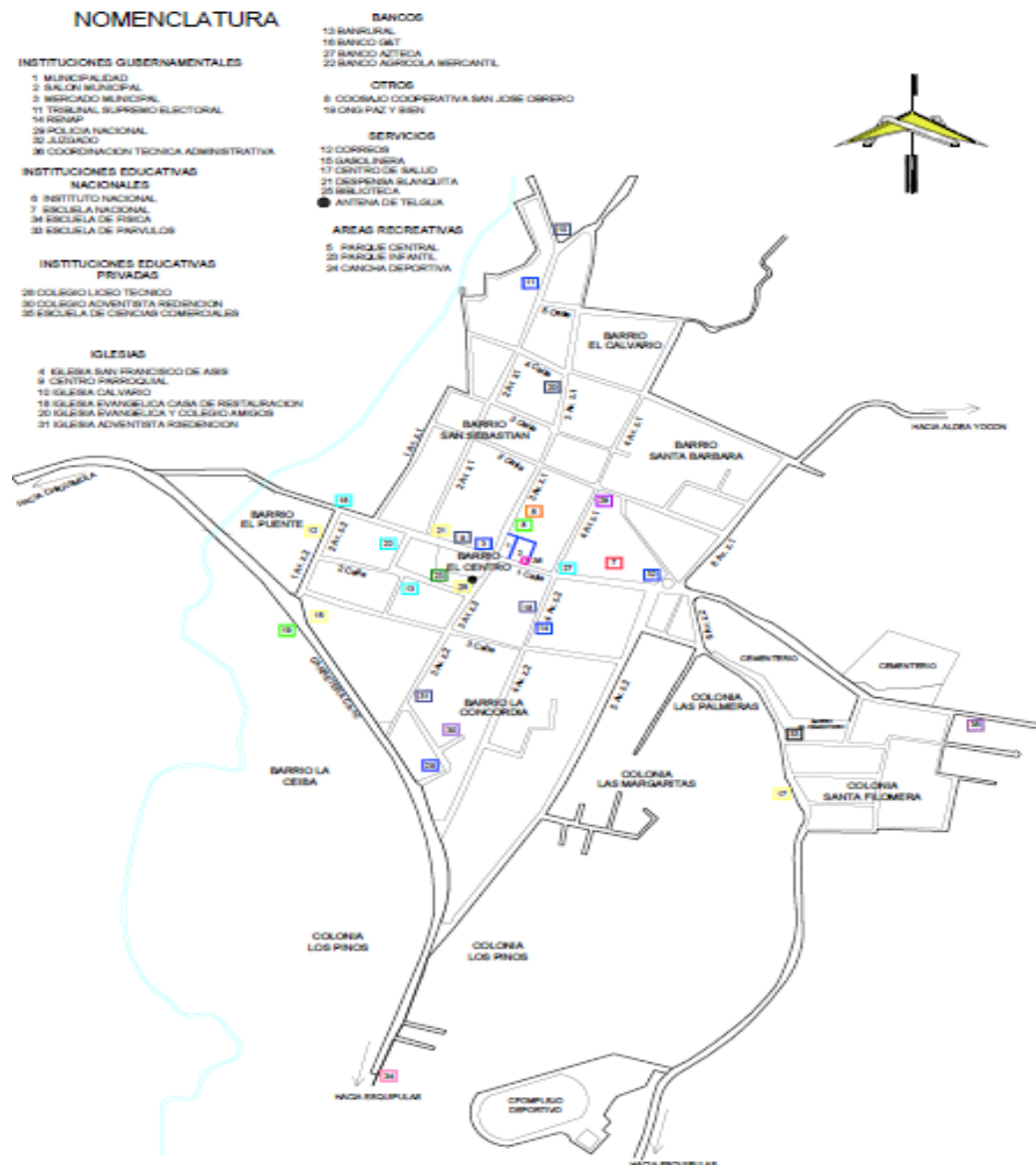
1.4 Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la institución no estaba elaborada por lo que fue necesario crearla



1.5 Ubicación Geográfica

El municipio de Quezaltepeque, se encuentra ubicado en la parte Central del departamento de Chiquimula, en la Región III o Región Nor-Oriental. Se localiza en la latitud 14° 38' 04" y en la longitud 89° 26' 36". Limita al Norte con el municipio de San Jacinto (Chiquimula); al Sur con el municipio Concepción Las Minas (Chiquimula); al Este con los municipios de Esquipulas y Olopa (Chiquimula); y al Oeste con el municipio Ipala (Chiquimula). Cuenta con una extensión territorial de 236 kilómetros cuadrados, y se encuentra a una altura de 649.68 metros sobre el nivel del mar, por lo que generalmente su clima es cálido y Templado. La distancia de esta cabecera municipal a la cabecera departamental es de 25 kilómetros.



Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1 Descripción de la Metodología Aplicada

Para realizar el diagnóstico institucional se utilizaron técnicas metodológicas con el firme propósito de obtener resultados fidedignos, para lo cual fue necesario utilizar herramientas que ayudaran a descubrir las necesidades.

2.1.1 Técnicas

Se realizó el diagnóstico en la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula para detectar los problemas existentes, utilizando las técnicas lluvia de ideas y la matriz FOD A.

- ✓ Lluvia de ideas: Es una técnica de grupo para generar ideas originales en un ambiente relajado.
- ✓ FODA: Es una metodología de estudio de la situación de una empresa o un proyecto, analizando sus características internas (**D**ebilidades y **F**ortalezas) y su situación externa (**A**menazas y **O**portunidades) en una matriz cuadrada.

2.1.2 Instrumentos

Para obtener información se aplicó la técnica de Lluvia de ideas y la matriz FODA.

2.1.3 Informantes

Coordinadores Técnicos Administrativos, Secretarias, Directores y Directoras.

2.1.4 Unidades de análisis

Oficinas, archivos digitales y físicos, interacciones con personal administrativos.

2.2 Resultados del diagnóstico institucional

Los resultados del diagnóstico de la institución se obtuvieron utilizando las técnicas observación, lluvia de ideas y la matriz FODA.

Tabla 1 Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	58.2 mts	Su dimensión es pequeña para atender al personal que requiere su servicio.
2	Ubicación	<u>Muy buena</u>	Ya que se encuentra en el centro de la población.
6	Ventilación :	<u>No aceptable</u>	No es la adecuada para una institución educativa.
7	Iluminación	<u>Aceptable</u>	Es la debida a pesar de ser pequeño el lugar.
8	Sala de estar	<u>Si</u> <u>No</u>	No existe ninguna.
13	Cuenta con servicio de internet	<u>Si</u>	Si porque se lo proporciona la municipalidad
15	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	<u>No</u>	Ninguna
21	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u>	Si la necesaria.
22	El edificio es	Municipal	Es Municipal
25	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		Ninguno

Fuente: elaboración propia 2014

Lista de carencias

- ✓ Uso de herramientas de evaluación.
- ✓ Deficiencia en la actualización del equipo de cómputo.
- ✓ Falta de archivos digitales.
- ✓ Inexistencia de manual de instrumentos administrativos.
- ✓ Inexistencia de Manual de herramientas pedagógicas para contrarrestar la violencia en los establecimientos educativos.
- ✓ Inexistencia de guías acerca de valores para directores y coordinadores.

Jerarquización

- ✓ Inexistencia de manual de instrumentos administrativos.
- ✓ Uso de herramientas de evaluación.
- ✓ Inexistencia de Manual de herramientas pedagógicas para contrarrestar la violencia en los establecimientos educativos.
- ✓ Inexistencia de guías acerca de valores para directores y coordinadores.
- ✓ Deficiencia en la actualización del equipo de cómputo.
- ✓ Falta de archivos digitales.

Tabla 2 Análisis del problema

Problema	Causa	Solución
Inexistencia de manual de instrumentos administrativos.	Falta de interés por adquirir conocimientos.	Orientar sobre instrumentos administrativos.
Uso de herramientas de evaluación	Falta de interés por aplicarlas.	Capacitar a los directores y entrega de guía.
Inexistencia de Manual de herramientas pedagógicas para contrarrestar la violencia en los establecimientos educativos	Desinterés de las autoridades educativas	Capacitar y entregar manual a directores
Inexistencia de guías acerca de valores para directores y coordinadores.	Falta de interés de los directores y docentes.	Implementación de guía de valores para directores y coordinadores.
Deficiencia en la actualización del equipo de cómputo.	Falta de recursos financieros.	Dotación de equipo de cómputo.
Falta de archivos digitales.	Falta de recursos financieros y tecnológicos.	Dotación de formatos de archivos digitalizados.

Fuente: elaboración propia 2014

Los resultados obtenidos en el diagnóstico FODA se presentan en la siguiente tabla

Tabla 3 FODA

Fortalezas	Oportunidades
<p>Personal Administrativo Capacitado para mejorar la calidad educativa.</p> <p>Se cuenta con Secretarias.</p> <p>Organizaciones magisteriales.</p> <p>Se cuenta con archivos organizados.</p> <p>Equipo de cómputo en buen estado.</p>	<p>Apoyo de la Municipalidad de Quezaltepeque.</p> <p>Programas educativos actualizados del Ministerio de Educación.</p> <p>Capacitaciones de organizaciones no gubernamentales.</p>
Debilidades	Amenazas
<p>Falta de módulos o materiales administrativos.</p> <p>No se cuenta con edificio propio.</p> <p>Área de trabajo reducida.</p> <p>Deficiencia en el proceso administrativo.</p> <p>Poca aplicación de los instrumentos administrativos.</p> <p>Falta de orientación de CNB</p> <p>No se cuenta con personal operativo.</p>	<p>Deficiente formación de los directores y directoras de los sectores.</p> <p>Poco interés de los directores y directoras por estudios universitarios.</p> <p>Desconocimiento de los instrumentos administrativos por parte de los directores del sector 20-09-021.</p>

Fuente: elaboración propia 2014

Capítulo 3

Sistematización de la práctica

3.1 Desarrollo de la práctica

La práctica administrativa se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula, donde se utilizaron metodologías para conocer las necesidades de dicha institución, con la finalidad de contribuir en minimizarlas y mejorar la calidad educativa.

Tabla 4 Análisis del problema

Síntomas	Causas	Pronóstico	Control
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Directores y directoras desinteresados (as). ➤ Falta de formación y deseos de superación ➤ Poca practica en relación a la elaboración de documentación oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de interés por cumplir con las responsabilidades de su cargo. ➤ Falta de recursos económicos en continuar su formación académica ➤ Desconocimiento y orientaciones deficientes en la documentación oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si los síntomas y causas a esta problemática no se erradican, continuará la falta de aplicación de instrumentos administrativos en los directores y directoras del nivel primario, sector 20-09-021 de Quezaltepeque. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación sobre la aplicación de instrumentos administrativos a directores y directoras del nivel primario, sector 20-09-021 de Quezaltepeque.

Fuente: elaboración propia 2014

3.1.1 Área trabajada

La práctica se realizó en el área administrativa con Coordinadores Técnicos Administrativos, Secretarías, directores y directoras del nivel primario.

3.1.2 Actividades desarrolladas

Durante la realización de la práctica se realizaron diversas actividades de apoyo especialmente a las secretarías de la Coordinación Técnica Administrativa, entre las que se pueden mencionar:

- ✓ Ordenar archivos.
- ✓ Revisión de expedientes de graduandos de colegios privados.
- ✓ Capacitación para directores sobre el conteo rápido.
- ✓ Manejo de papelería de conteo rápido.
- ✓ Control de entrega de libros de texto.
- ✓ Orientación a Coordinadores Técnicos Administrativos y directores y directoras sobre la aplicación de instrumentos administrativos.
- ✓ Entrega de manuales a directores y directoras

3.1.3 Lecciones aprendidas

El proceso permitió acercarnos a diferentes problemáticas de tipo técnico y administrativo, asimismo proponer soluciones para erradicar o minimizar dichas problemáticas. De ello se obtuvieron lecciones para aumentar los aprendizajes.

- ✓ Estar más comprometido en brindar una mejor enseñanza-aprendizaje
- ✓ Adquirir conocimientos en la elaboración de instrumentos administrativos.
- ✓ Elaborar documentos oficiales emanados por el MINEDUC.
- ✓ Brindar un servicio administrativo responsable, por parte de los directores y directoras del nivel primario.
- ✓ La coordinación técnica administrativa comprometida en brindar apoyo a los directores y directoras.

3.1.4 Propuesta de mejora

Para solucionar o minimizar la problemática de la aplicación de instrumentos administrativos se propone orientar a los directores sobre la aplicación de instrumentos administrativos en el nivel primario del sector 20-09-021, planificando una serie de actividades para la realización de dicha propuesta.

- ✓ Elaborar un plan de capacitación para los directores sobre la aplicación de correspondencia oficial del Ministerio de Educación.
- ✓ Que se brinde manual de diseños y modelos de instrumentos administrativos.
- ✓ Elaborar y practicar modelos de instrumentos para facilitar su uso dentro de las instituciones educativas correspondientes.

Esta propuesta no solo tiene la finalidad de orientar y entregar un manual a los directores y directoras del nivel primario del municipio de Quezaltepeque, sino es el inicio del compromiso y responsabilidad por parte de las autoridades educativas para continuar con la aplicación de los instrumentos administrativos correspondientes a la correspondencia oficial de instituciones educativas del país.

3.1.4.1 Fundamentación Teórica de la Propuesta

Administración educativa

Según Lourenco Filho (1999) la administración es la ciencia social o tecnología social, en parte, y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

Lourenco Filho (1999) también indica que la administración escolar está dirigida a la ordenación de esfuerzos; a la determinación de objetivos académicos y de políticas externa e interna; a la creación y aplicación de una adecuada normatividad para alumnos, personal docente, administrativo, técnico y manual, con la finalidad de establecer en la institución educativa lazo de enseñanza-aprendizaje y un gobierno escolar eficiente y exitoso.

Instrumentos Administrativos

Arizmendy Martínez Escobedo (2009) afirma que dentro de la gama de documentos administrativos oficiales, es de vital importancia el conocimiento, la redacción, los destinatarios y las entidades a quienes se dirigen por ello promueve los siguientes documentos necesarios en las instituciones educativas.

Acta

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. A veces de modo obligatorio, el llamado Libro de Actas.

Acuerdo

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

Auténtica

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.

Circular

Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados. Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la Ley, el Decreto y la orden o Acuerdo Ministerial que regula aspectos organizativos o internos de una materia.

El conocimiento

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.

Convocatoria

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 día y hora señalados, para algún acto. Decreto que llama a elecciones, para la fecha y para los cargos que expresa.

Currículum vitae

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 capacitación profesional y actividades realizadas por una persona que puede ser un estudiante o un candidato a un puesto.

Expediente

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

Instructivo

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

Memorando

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.

Minuta o ayuda de memoria

Extracto o borrador que se hace de una escritura, contrato, documento u otra situación, anotando las cláusulas o parte esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su percepción.

Oficio

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.

Providencia

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

Registro

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

Reglamento

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.

Resolución

Documento que contiene la decisión o declaración de voluntad de autoridad competente”.

Solicitudes particulares

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

Solvencia

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

Transcripción

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

Conclusiones

- Los instrumentos administrativos constituyen una parte esencial en el desempeño laboral de los directores, fortaleciendo el buen funcionamiento del proceso administrativo de los diferentes centros educativos del municipio de Quezaltepeque, del departamento de Chiquimula.
- Con el conocimiento de instrumentos administrativos se motivará a los directores del nivel primario a aplicar adecuadamente cada una de las herramientas, asimismo a resolver diferentes problemas que se presentan en los centros educativos.
- En el análisis de los problemas existentes en la Coordinación Técnica Administrativa se determinó y priorizó el desconocimiento y desactualización de los instrumentos administrativos, por parte de los directores del sector 20-09-021, por lo que se orientó y entregó un manual sobre la temática para mejorar su desempeño laboral.

Recomendaciones

- Es indispensable que los directores, directoras y personal administrativo apliquen de manera sistemática los conocimientos adquiridos sobre instrumentos administrativos para contribuir con el desarrollo de la sociedad, formando a sus estudiantes de forma integral.
- Es fundamental que el director y personal docente de los centros educativos apliquen de forma adecuada cada instrumento administrativo, con el fin de fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.
- La Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Quezaltepeque, del departamento de Chiquimula debe velar por la aplicación correcta de los instrumentos administrativos en la labor que desempeñan los directores en los diferentes centros educativos.

Referencias Bibliográficas

- Aníbal M. (2009). Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. Huehuetenango, Guatemala, C.A. Segunda Edición.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Decreto No. 12-91.
- Dirección de calidad y desarrollo educativo DICADE (2006). Herramientas de evaluación en el aula. Guatemala: Primera Edición.
- Editora Educativa (s/f) Redacción y Correspondencia 2. Editora Educativa. Guatemala.
- Emma G. (2007) Manual sobre procedimientos legales aplicables en la administración educativa. ONG-AMISRAEL. Chiquimula, Guatemala.
- Galo de L. (1992). Evaluación del Aprendizaje. Guatemala: Editorial Piedra Santa.
- Gilberto S. (2007) Contencioso Administrativo Práctico. (s/e). Guatemala.
- Jorge M. (2008) Derecho Administrativo Guatemalteco. Tomo I y II. Editorial Impresiones Gráficas. Guatemala: XVIII Edición.
- Jovita G. (s/f). Recopilación comentada de Leyes, Reglamentos, Resoluciones y Circulares Educativas. (s/e). Guatemala.
- Mineduc (2010). Planificación del Aprendizajes. Guatemala. Tipografía Nacional, Primera impresión.
- Ministerio de Educación. UNESCO. (2004). Gestión Curricular. Buenos Aires, Argentina: Primera Edición.

Apéndice

Propuesta Diseño de un manual de Instrumentos administrativos



Manual sobre Instrumentos Administrativos Nivel Primario, Sector 20-09-021



Evelin Marivel Rodríguez Ramírez
Quezaltepeque, Chiquimula
Abril 2014

Justificación

La calidad educativa de la educación depende de gran medida de la eficiencia de los centros educativos, su administración requiere de instrumentos que orienten y faciliten el trabajo de los directores. Se plantea para el efecto algunos temas y acciones tanto generales como específicos; como también algunas herramientas para que les ayude a mejorar la conducción de los aspectos técnico- pedagógico, administrativo y legal.

Ya que es importante recuperar las verdaderas funciones de tal manera que es el principal responsable del prestigio de su escuela, y el que debe armonizar las relaciones personales y laborales entre los miembros de la comunidad educativa.

Por lo tanto se propone la ejecución de un manual para que los directores adquieran mayores conocimientos sobre la aplicación de instrumentos administrativos.

Objetivos

General:

Diseñar un manual de instrumentos administrativos para directores de establecimientos educativos del nivel primario sector 20-09-021, del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula.

Específicos:

- ✓ Facilitar las acciones principales desde lo administrativo, técnico y docente para el cumplimiento de las políticas educativas nacionales.
- ✓ Actualizar al personal docente sobre la temática Aplicación de Instrumentos Administrativos.
- ✓ Dotar a los directores y directoras de un manual de diseños sobre instrumentos administrativos con relación a la tarea administrativa, para mejorar su desempeño como administradores educativos.

Destinatarios

- ✓ Autoridades Educativas del municipio de Quezaltepeque.
- ✓ Directores del nivel primario, sector 20-09-021.

Productos esperados

Adquirir conocimientos sobre la aplicación de instrumentos administrativos, con la participación activa de autoridades educativas y directores del nivel primario sector 20-09-021.

Así mismo solucionar la necesidad de actualizar y conocer sobre funciones administrativas, tanto para la formación del docente, como también la aplicabilidad en la correspondencia legal de la tarea educativa.

Sin embargo, la práctica o aplicación de instrumentos administrativos quedará bajo la estricta responsabilidad de la Dirección Técnica Administrativa de cada Institución Educativa del sector 20-09-021, con la finalidad de mejorar el servicio educativo, ya que el mismo es un proceso a largo plazo que implica un cambio o transformación de nuevas herramientas educativas, que beneficiarán directamente a la comunidad educativa.

Facilitador

Estudiante Evelin Marivel Rodríguez Ramírez

Personal idóneo sobre temática respectiva.

Marco legal

El artículo 37 de la Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91, indica que son obligaciones de los directores de centros educativos las siguientes:

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

- b. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c. Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico y administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.

Diseños de instrumentos Administrativos

Ejemplo de acta inicio de labores

Acta No. 01-2014

En la aldea Hierba Buena, municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula, a las siete horas con treinta minutos del día jueves dos de enero del año dos mil catorce, reunidos en el edificio que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta de la Comunidad antes mencionada; los profesores Luis Pedro Pérez, Sara Consuelo García Ramos y Mariela Amador González, Directora y quien suscribe; para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: En virtud de iniciar el día de hoy el ciclo escolar dos mil catorce (2014), la profesora Mariela Amador González, Directora, da la cordial bienvenida a su personal docente y por iniciada las labores para el presente ciclo escolar al mismo tiempo se realiza un recorrido por las instalaciones para verificar que todo este condiciones favorables. SEGUNDO: La Directora del establecimiento procede a distribuir los grados quedando de la siguiente manera: Profesora Mariela Amador González atendiendo los grados de Segundo, Sexto y la Dirección respectiva, Profesor Luis Pedro Pérez atendiendo los grados de Primero y Tercero, Profesora Sara Consuelo García Ramos atendiendo los grados de Cuarto y Quinto. TERCERO: La Directora entregó a cada uno de los maestros, una copia del plan general de trabajo, instándolos a trabajar en equipo, lo cual asegura el éxito en el proceso enseñanza aprendizaje. De la misma manera recalcó la importancia del cumplimiento diario de sus labores. Se finaliza la presente reunión, en el mismo lugar y fecha, a las ocho horas en punto, leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos.

Luis Pedro Pérez

Sara Consuelo García Ramos

Mariela Amador González

Sello

Ejemplo acuerdo ministerial

ACUERDO MINISTERIAL No.1152 – 2008
GUATEMALA, 14 DE JULIO DE 2008.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, a través del artículo 135, bajo el título de los Deberes y Derechos Cívicos, enuncia una serie de principios que deben atender los guatemaltecos para con la Patria, como los es el trabajo por el desarrollo cívico, cultural, moral, económico y social. Por lo que en armonía con lo anterior, la ley fundamental establece como fin primordial de la Educación, el conocimiento de la realidad cultural nacional, y declara de interés nacional la enseñanza sistemática de la Constitución de la República y de los derechos humanos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Ley de Educación Nacional, la Educación en Guatemala debe propiciar el cultivo y fomento de las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población, basadas en su proceso histórico y en los valores de respeto a la naturaleza y a la persona humana. Resulta por ello una obligación de los educando, propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos, donde todos los centros educativos del país, deberán desarrollar un programa de actividades de formación cultural, moral y cívica con la participación de la comunidad educativa, exaltando sus valores.

CONSIDERANDO:

Que para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 43-97 del Congreso de la República, y los Acuerdos Ministeriales 362 de fecha 26 de junio de 1998, y 88 de fecha 5 de febrero de 1999, últimos donde se conforma la Comisión y el Programa Nacional de Educación Cívica y Valores, es necesario dictar las disposiciones atinentes para que el personal administrativo, técnico y docente de los centros educativos de carácter público y privado, puedan llevar a la práctica los valores en el aula y el desarrollo articulado del área de formación ciudadana con las otras áreas del Currículum Nacional Base, en todos los ciclos escolares para la celebración del Acto Cívico.

POR TANTO:

En ejercicio de la función que le asignan los artículos 194 incisos a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y 27 del Decreto 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, y con fundamento en los artículos 2, 10, 36 y 92 de la Ley de Educación Nacional, Decreto número 12-91 del Congreso de la República.

ACUERDA:

Artículo 1. Se establece el día lunes de cada semana del ciclo lectivo, como día en que se celebrará en todos los centros educativos públicos y privados, el Acto Cívico.

Artículo 2. Cada centro educativo público o privado, debe conformar una Comisión Cívica integrada por el Director del centro educativo, un representante del claustro y un representante de los padres de familia, quienes serán los responsables de la coordinación y organización del Acto Cívico semanal.

Artículo 3. El Acto Cívico que se realice en cada centro educativo público o privado, debe iniciar con el ingreso de la Bandera Nacional, entonación del Himno Nacional, entonación del Himno de Centro América y el juramento de la Bandera Nacional.

Artículo 4. Seguido a lo mencionado en el artículo anterior, se deben realizar actividades sobre temas establecidos en la Agenda Cívica, concernientes al fortalecimiento de la cultura cívica, democrática y solidaria, a través de la educación de valores.

Artículo 5. Los temas que deberán desarrollarse a través de la Agenda Cívica, los fijara la Comisión Nacional de Educación Cívica y Valores del Ministerio de Educación, antes de iniciarse el ciclo escolar correspondiente, debiendo comunicarlos a los centros educativos oficiales y privados para el efecto.

Artículo 6. El presente acuerdo empieza a regir al día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE



[Handwritten signature]
ANA FRANCISCA DEL ROSARIO ORDONEZ MEDA DE MOLINA

EL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN

[Handwritten signature]
HECTOR ARNOLDO ESCOBEDO SALAZAR



Ejemplo de auténtica

Más conocida como “confrontación”

En el municipio de Quezaltepeque, a los treinta días del mes de marzo de dos mil catorce, Yo, el infrascrito Coordinador Técnico Administrativo del Distrito No. 20-09-021 del Municipio de Quezaltepeque, del departamento de Chiquimula, DOY FE: que el documento que aparece en el anverso y reverso de la presente, es copia fiel de su original, el cual se tuvo a la vista.

Lugar: _____

Fecha: _____

F.
Lic. Edgar Aníbal Menéndez Velásquez
Coordinador Técnico Administrativo No. 20-09-021
Quezaltepeque, Chiquimula.

Ejemplo de certificación de documento

Forma literal

LA INFRASCrita DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA HIERBA BUENA, MUNICIPIO DE QUEZALTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO DE DICHO ESTABLECIMIENTO, EN EL QUE A FOLIO No. 55 APARECE EL ACTA NÚMERO 01-2014, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

“Acta No. 01-2014. En la aldea Hierba Buena, municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula, a las siete horas con treinta minutos del día jueves dos de enero del año dos mil catorce, reunidos en el edificio que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta de la Comunidad antes mencionada; los profesores Luis Pedro Pérez, Sara Consuelo García Ramos y Mariela Amador González, Directora y quien suscribe; para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: En virtud de iniciar el día de hoy el ciclo escolar dos mil catorce (2014), la profesora Mariela Vásquez González, Directora, da la cordial bienvenida a su personal docente y por iniciada las labores para el presente ciclo escolar al mismo tiempo se realiza un recorrido por las instalaciones para verificar que todo este condiciones favorables. SEGUNDO: La Directora del establecimiento procede a distribuir los grados quedando de la siguiente manera: Profesora Mariela Vásquez González atendiendo los grados de Segundo, Sexto y la Dirección respectiva, Profesor Luis Pedro Pérez atendiendo los grados de Primero y Tercero, Profesora Sara Consuelo García Ramos atendiendo los grados de Cuarto y Quinto. TERCERO: La Directora entregó a cada uno de los maestros, una copia del plan general de trabajo, instándolos a trabajar en equipo, lo cual asegura el éxito en el proceso enseñanza aprendizaje. De la misma manera recalcó la importancia del cumplimiento diario de sus labores. Se finaliza la presente reunión, en el mismo lugar y fecha, a las ocho horas en punto, leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos.

(Aparecen las firmas ilegibles de los presentes y el sello respectivo del establecimiento) -----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, SE LE EXTIENDE LA PRESENTE EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.-----

Mariela Vásquez González.
Directora.

Ejemplo de certificado de estudios
Colegio Privado “Santiago Apóstol”
Barrio San Sebastián
Jocotán – Chiquimula.

LA INFRASCRITA DIRECTORA DEL COLEGIO PRIVADO “SANTIAGO APÓSTOL”, DEL MUNICIPIO DE JOCOTÁN, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL EXPEDIENTE DE ESTUDIOS Y LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE AMPARA A LOS MISMOS, EN DONDE CONSTA QUE EL ALUMNO: **Luis Carlos Guerra Rodríguez**, CURSÓ Y APROBÓ TODAS LAS ASIGNATURAS CORRESPONDIENTES AL **SEXTO GRADO PRIMARIA**, DURANTE EL CICLO ESCOLAR 2009, HABIENDO OBTENIDO LAS CALIFICACIONES SIGUIENTES: --

Comunicación y Lenguaje	88 pts.	Aprobada
Matemáticas	89 pts.	Aprobada
Ciencias Sociales	98 pts.	Aprobada
Ciencias Naturales y Tecnología	89 pts.	Aprobada
Educación en la Fe	78 pts.	Aprobada
Física Fundamental	98 pts.	Aprobada
Educación Física	99 pts.	Aprobada
Formación Ciudadana	89 pts.	Aprobada
Expresión Artística	88 pts.	Aprobada
Computación I, II y III	98 pts.	Aprobada
Artes Industriales	78 pts.	Aprobada
Productividad y Desarrollo	87 pts.	Aprobada

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, SE LE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE JOCOTÁN, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL DOS MIL CATORCE.-----

Evelyn Rodríguez López.
Directora

Vo.Bo.

Lic. Francisco Javier Guerra López.
Supervisor Educativo No. 20-04-012.
Jocotán – Chiquimula.

Ejemplo de certificado médico

**Hospital Privado
“Cedros de Líbano”
8a. Avenida 2-48 zona 1, Guatemala, Guatemala**

CERTIFICADO:

El suscrito médico general Alicia Robirosa Sánchez legalmente autorizado para ejercer la profesión de médico general, con cédula profesional 23456-90976,

CERTIFICA:

Que habiendo practicado un reconocimiento médico el día trece de Mayo del dos mil seis a las catorce horas, al Sr. Augusto Castañeda Riego, de treinta y dos años de edad, lo encontré: en excelente estado de salud física sin defectos ni anomalías en el aparato locomotor; presenta una integra capacidad y agudeza visual y auditiva; aparatos cardiovascular y respiratorio en óptimas condiciones; el examen neurológico reveló buena coordinación y reflejos. Por lo anterior se hace constar que el Sr. Augusto Castañeda Riego, no presenta ningún tipo de impedimento o discapacidad física.

Y para los usos legales que al interesado convenga, extendiendo, sello y firmo el presente certificado en una hoja útil membretada, en la sede del Hospital, en la Ciudad de Guatemala, el día 30 de enero de 2011.

F.
Dra. Alicia Robirosa Sánchez
Médico General
Cédula Profesional 23456-90976

Ejemplo de circular

Dirección departamental de educación

Departamento Técnico Pedagógico
Chiquimula
Teléfonos 79423816
Email: egiron@mineduc.gob.gt

Circular No. 020-2013/DPT-DIDEDUC
Chiquimula, 12 de septiembre de 2013.

Supervisores Educativos y/o CTA*s

Nivel Primario, Sector Oficial

Su sede

Respetables Profesionales: 271

Reciban un cordial saludo deseándoles éxitos en sus actividades profesionales, en atención a Oficio No. D-966-2013 y No. DIGECADE/1249-2013 Ref. EVO/cdea, ambos firmados por Licda. Evelyn Ortiz de Rodríguez, Directora a.i. de DIGECADE y Vo.Bo. Licda. Olga Evelyn Amado de Segura, Viceministra Técnica se hace de su conocimiento que se implementarán las Estrategias “El éxito en primer grado de primaria” y “Llegando al aula”, en el marco del Programa Nacional de Lectura, en esta primera fase, concentrando sus esfuerzos en la adquisición de la lectura en el primer grado de primaria, para lo cual se ha planificado una réplica, dividida en tres grupos de 50 docentes, cada réplica.

Derivado de lo anterior, se les solicita sus buenos oficios a fin de convocar según cuadro adjunto, a docentes que impartan el grado de primero primaria, que sean proactivos, que tengan la voluntad de integrar el equipo de facilitadores, interés por reforzar sus conocimientos y trasladarlos a docentes de su jurisdicción (carta compromiso); agradeciéndoles informales que la actividad se realizará en el Hotel Legendario del municipio de Esquipulas, Chiquimula, iniciando el primer día a las 07:30 horas y finalizando el segundo día a las 14:00 horas. Se les brindará hospedaje y alimentación.

Así mismo se les agradece indicar a los docentes seleccionados que lleven consigo los siguientes materiales:

- ✓ Cuadros pequeños de papel lustre colores primarios, secundarios y otros colores.
- ✓ 4 pliegos de papel china.
- ✓ Papel periódico, 12 fichas de cartulina, figuras de animales y otras que rimen como: una, cuna, rosa, mariposa, pegamento y tijera.
- ✓ 3 pliegos de papel manila o bond, tijera, aguja capotera, 6 hojas construcción varios colores, crayones de cera, yeso de colores.
- ✓ 3 latas vacías, tapones de botes con orificios en el centro, alambre de amarre delgado, arena, piedritas y piedras un poco más grandes en tres bolsitas diferentes.
- ✓ 6 conos de papel higiénico, 1 bote de témpera.
- ✓ 1 hoja de lija, 2 clavos grandes, 1 chinchín.
- ✓ 1 acetato, 1 marcador de pizarrón, 1 bola de lana.
- ✓ Botecito de silicón frío.

Municipio	Cantidad de docente	Primera réplica
San Juan Ermita	07	19 y 20 de septiembre de 2013.
Chiquimula	30 (06 cada SE)	
Concepción la Minas	08 (04 cada SE)	
Enlaces de Primaria	05	
Jocotán	14 (07 cada SE)	23 y 24 de septiembre de 2013
Camotán	14 (07 cada SE)	
Esquipulas	14 (07 cada SE)	
PEAC	03	
Enlaces de Primaria	05	25 y 26 de septiembre de 2013
Olopa	08(04 cada SE)	
Quezaltepeque	10 (05 cada SE)	
San Jacinto	06	
Ipala	08(04 cada SE)	
San José la Arada	05	
Docentes de EE	08	
Enlaces de Preprimaria	05	

Sin otro particular, atentamente

Lic. Víctor Rodolfo García Portillo.
Director Departamental de Educación.

Lic. Emma de María Girón Guerra.
Jefa Departamento Técnico Pedagógico

Ejemplo de conocimiento

**ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA
ALDEA SANTA CRUZ
QUEZALTEPEQUE – CHIQUIMULA.**

CONOCIMIENTO No. 014-2014-----

En la presente fecha nos visita el señor: Joel Crisanto Ramírez, monitor de APROFAM, para impartir una charla y exhibir una película referente al Embarazo y Autoestima, dirigido a los alumnos y alumnas de este centro educativo, actividad que inicia a las 9:00 horas y finaliza a las 11:00 horas. -----

Quezaltepeque, 19 de marzo de 2014

f.
Joel Crisanto Ramírez.
Monitor APROFAN

Vo.Bo.
Evelyn Rodríguez López.
Directora

Ejemplo contrato individual

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**

Correlativo interno Contrato No. CA-098-2011

Autorización según Resolución DIACO DD-069-2010

Juan Carlos Méndez López

Nombres y apellidos del empleador o Representante Legal

36 , Soltero , Masculino , guatemalteca, vecino de
Edad estado civil sexo nacionalidad

Jocotán con cédula de vecindad número de orden S-20 y de registro 45,567

extendida por el alcalde municipal de Jocotán del departamento de Chiquimula

actuando en representación de Colegio Privado "Santiago Apóstol" y
Nombre de la empresa y dirección completa

Lilibeth del Rosario Sandoval Guerra de
Nombres y apellidos del trabajador

24 , Femenino , Soltera , guatemalteca, vecino de
edad sexo estado civil nacionalidad

Jocotán , con cédula de vecindad número de orden S-20 y registro 50,756,

extendida por el alcalde municipal de Jocotán , del departamento de Chiquimula

con residencia en Barrio San Lorenzo

Dirección completa

Quienes en lo sucesivo nos denominamos EMPLEADOR y TRABAJADOR, respectivamente, consentimos en celebrar el CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, contenido en las siguientes cláusulas:

PRIMERA: La relación de trabajo inicia el día 02, del mes de enero, del año 2011,

SEGUNDA: El trabajador prestará los servicios siguientes profesora de grado, participando en las diferentes actividades ya sea dentro del horario de trabajo como fuera del horario de trabajo.

Indicar los servicios que el trabajador se obliga a prestar, o la naturaleza de la obra a ejecutar, especificando en lo posible las características y las condiciones de trabajo

TERCERA: Los servicios serán prestados en Barrio San Lorenzo, Jocotán.
Indicar dirección exacta dónde se ejecutará el servicio

CUARTA: La duración del presente contrato es de un año.
Tiempo indefinido, plazo fijo, o para obra determinada

QUINTA: La jornada ordinaria de trabajo será matutina de 5 horas diarias
Indicar si es diurna, mixta o nocturna cantidad

y de 25 horas a la semana, como sigue:
Total

De las 7:30 a las 12:30 horas; y de las 14:00 a las 18:30 horas, de lunes a viernes

con excepción del día _____, que será de las _____ a las _____ horas

SEXTA: El salario será de cinco mil seiscientos quetzales exactos (5,600.00)
(Indicar el monto, comisión o participación (unidad de tiempo, unidad de obra o de otra manera)

y le será pagado en (cheque) efectivo cada 02 de cada mes
Hora, día, semana, quincena o mes

En recibirá su cheque en la oficina contable del establecimiento.
Indicar con precisión el lugar en que se efectuará el pago

SÉPTIMA: Las horas extras, descanso semanales, descanso mínimo dentro de la jornada ordinaria continua, días de asueto y vacaciones, aguinaldo, bonificación incentivo, bonificación anual, y en su caso, las normas protectoras de la mujer trabajadora, se otorgarán y pagarán como lo establecen las leyes laborales de la República, OTRAS ESTIPULACIONES,

Aquí se puede indicar cualquier otra particularidad como en caso que el salario se pague por unidad de obra, indicar la cantidad y la calidad del material, útiles y herramientas que el empleador proporciona

al trabajador, el estado de los mismos y tiempo que puede tenerlos a su disposición.

El presente contrato se suscribe en Colegio Privado Santiago Apóstol, Barrio San Lorenzo
Lugar

El día 04 del mes de enero del año 2011

En tres ejemplares 1 para cada una de las partes y el tercero que debe ser remitido al Departamento de Registro Laboral dentro de los 15 días siguientes a la suscripción.

Firma o impresión digital del trabajador

Firma o impresión digital del empleador

Nota: El presente formato fue elaborado por el Departamento de Registro Laboral; el cual puede adecuarse a las necesidades de las partes contratantes conforme a la ley.

Ejemplo de control de correspondencia

**ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA
ALDEA EL PEDREGAL
QUEZALTEPEQUE – CHIQUIMULA**

Solicitudes enviadas 2013

No.	Fecha	Dirigidas	Asunto	Observaciones
002-2013	12-04-2013	Supervisión Educativa.	Invitación a aniversario.	
003-2013	27-08-2013	Coca Cola	Bebidas	
004-2013	25-09-2013	Americana 2000	Regalos	
005-2013	30-09-2013	Intel PC	Regalos	
006-2013	10-10-2013	Municipalidad	Sonido	

**María de las Flores Vásquez
Directora.**

Ejemplo de convocatoria

**LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DISTRITO NO. 20-09-021
QUEZALTEPEQUE, CHIQUIMULA.**

Con base a sus facultades:

A todos los directores de los niveles de educación Preprimaria y Primaria del área urbana, tanto oficiales y privados, a participar a la Reunión General Ordinaria, a celebrarse el día 09 de agosto de 2013, a partir de las 8:00 horas, en las instalaciones del Instituto Nacional Miguel Ángel Landaverry Guzmán, del municipio de Quezaltepeque, para tratar asuntos relacionados con las actividades cívicas del 193 aniversario de Independencia Patria.

En caso de no haber quórum, la asamblea se realizará una hora más tarde, con el número de docentes presentes.

F.
Lic. Edgar Aníbal Menéndez Velásquez
C.T.A. No. 20-09-021
Quezaltepeque, Chiquimula.

Jocotán, 05 de agosto de 2013.

Ejemplo de currículum vitae u hoja de vida

CURRÍCULUM VITAE
DATOS GENERALES

Fotografía

Actual

NOMBRE: José Antonio García Lázaro.

DIRECCIÓN: 1 calle 2-33 zona 4
Barrió el Molino.

TELÉFONO: 79423345.

LUGAR DE NACIMIENTO: Guatemala, Ciudad.

FECHA DE NACIMIENTO: 10 de mayo de 1989

EDAD: 24 Años.

ESTUDIOS:

PRIMARIA: Liceo La Salle.
Chiquimula.

BÁSICO: Sagrada Familia.
Chiquimula.

DIVERSIFICADO: Liceo la Salle Perito Contador con
Énfasis en Administración de
Empresas.

EXPERIENCIA LABORAL:

2009 Cajero en Banco Industrial.

2011 Gerente General Banco Proamérica
hasta la presente fecha.

REFERENCIAS PERSONALES:

- Licda. María Luna.
Teléfono: 34567899
- Lic. Henry Lemus.
Teléfono 45678904
- Ing. Robín García.
Teléfono 7897654

Anexo Documentación.

Chiquimula, febrero de 2013.

F. _____
José Antonio García Lázaro.

Ejemplo declaración jurada

MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

Ministerio de Educación

K'amb'ehilRehK'uhtanik

Guatemala-Ixiimak'al

DECLARACIÓN JURADA

Conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística, Decreta Ley 3-85, Capítulo V, Artículo 24, de fecha 15 de enero de 1985.

El (la) infrascrita (a) director (a) del centro educativo:

ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA CASERÍO CAULOTES, ALDEA AZACUALPA.

(Nombre del centro educativo escolar o extraescolar).

Ubicado en:

CASERÍO CAULOTES, ALDEA AZACUALPA

(Dirección del centro educativo)

Departamento de:

CHIQUMULA

Municipio:

QUEZALTEPEQUE

Con código del Centro Educativo:

2	0	-	0	9	-	0	2	3	9	-	4	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Enterado de las penas relativas al perjurio y bajo juramento declaro:

Que los datos contenidos en los Cuadros de Registro General de Resultados Finales, Certificados, Constancias y Diplomas correspondientes al año 2012 que recolecta el Ministerio de Educación por medio de un sistema electrónico de información y a través de las Direcciones Departamentales de Educación Cuando aplique, son verídicos; por lo que faculto a las autoridades competentes, la realización de auditorías en el momento que lo consideren oportuno.

Lugar y fecha: **QUEZALTEPEQUE, CHIQUMULA, 31 DE OCTUBRE DE 2012.**

JOSÉ ANTONIO FLORES CARRILLO

Nombre Director (a) del centro educativo

Firma Director (a) del centro educativo

Sello del Centro Educativo

Nota: No se recibirá la documentación correspondiente si no va acompañada de la presente Declaración Jurada.

Ejemplo de decreto

**Ley de Dignificación y Catalogación del
Magisterio Nacional**

**DECRETO NUMERO 1485*
EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA,**

CONSIDERANDO:

Qué es necesario desarrollar los principios constitucionales relativos a la dignificación económica, social y cultural del Magisterio Nacional, contenidos en el artículo 96 y capítulos IV, V y VI del título IV de la Constitución de la República [1], así como las disposiciones del Decreto 558 del Presidente de la República, Ley Orgánica de Educación Nacional, de fecha 25 de febrero de 1956;

CONSIDERANDO:

Que la falta de normas que regulen las relaciones laborales entre los maestros y el Estado origina múltiples vicios que es necesario evitar y que, además, por la naturaleza de la profesión magisterial, se hace necesario y urgente dictar disposiciones específicas;

CONSIDERANDO:

Que el país no cuenta con el suficiente personal para el desempeño de ciertos cargos, por lo cual es conveniente normar la forma de suplir adecuadamente tal deficiencia,

POR TANTO,

**DECRETA:
El siguiente**

Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado. Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional,

**CAPITULO I
DE LA CATALOGACIÓN**

Artículo 1o. Las relaciones de los miembros del Magisterio Nacional con el Estado se regirán por la presente ley complementaria del "Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado", contenido en el Decreto Presidencial número 584.

Artículo 2o. La Catalogación del Magisterio Nacional es la clasificación valorativa que el Estado instituye para las personas que se dedican a la enseñanza y las que, con título docente, presten servicios en cargos dependientes del Ministerio de Educación y del Ministerio de Cultura y Deportes,[4] y llenen los requisitos de la presente ley. Para tal efecto se tomarán en cuenta los estudios efectuados, títulos, diplomas, certificados de

Artículo 3o. El capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional crea un derecho tutelar que ampara y protege a todo docente catalogado, teniendo los siguientes fines generales:

- a) Normar y mejorar la docencia nacional;
- b) Propiciar la superación del magisterio guatemalteco; y fines especiales;
- a) El ordenamiento y estabilidad de sus miembros;
- b) Su responsabilidad y tecnificación profesional;
- c) Su perfeccionamiento cultural y dignificación económica-social

Artículo 4o. Se establecen seis clases de catalogación:

Clase A con el sueldo básico.

Clase B con un aumento del 25% sobre el sueldo básico.

Clase C con un aumento del 50% sobre el sueldo básico.

Clase D con un aumento del 75% sobre el sueldo básico.

Clase E con un aumento del 100% sobre el sueldo básico.

Clase F con un aumento del 125% sobre el sueldo básico.

CAPITULO II DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 5o. El capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional abarca y protege a las personas que profesionalmente se dedican al magisterio, en los siguientes niveles o áreas de trabajo.

Artículo 6o. El nivel de Educación pre-primaria.

Artículo 7o. El nivel de Educación Primaria.

Artículo 8o. El nivel de Educación Secundaria y Normal.

Artículo 9o. El nivel de Educación Vocacional y Técnica.

Artículo 10. El nivel de Educación Especial.

Artículo.....

Artículo 60. El Ministerio de Educación Pública deberá elaborar y poner en vigor los reglamentos que establece la presente ley, dentro de los 60 días siguientes a la fecha de su promulgación.

Artículo 63. La presente ley entrará en vigor a los cinco días de su publicación en el Diario Oficial.

Pase al Organismo Ejecutivo para su publicación y cumplimiento.

Dado en el Palacio del Organismo Legislativo, en Guatemala, a los treinta y un días del mes de agosto de mil novecientos sesenta y uno.

RUBÉN FLORES AVENDAÑO,
Presidente

PALACIO NACIONAL, Guatemala, siete de septiembre de mil novecientos sesenta y uno.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,
MIGUEL YDIGORAS FUENTES.**

Ejemplo de un dictamen

SECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, CHIQUIMULA, Chiquimula, seis de enero de dos mil cinco.-----

DICTAMEN TÉCNICO D.A.C. No. 001-2006-A.S.E.

Se tiene a la vista para dictaminar, el expediente presentado por Reverendo Padre Juan María Boxus, representante legal de la entidad denominada Asociación Hermandades de Santiago Apóstol, propietario del **Colegio Santiago Apóstol en Barrio San Lorenzo, Jocotán, Chiquimula**, quien solicita Ampliación de Servicios Educativos, para impartir la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Diseño Gráfico, en Plan Diario, jornada matutina a partir del ciclo escolar 2011 bajo la Dirección Técnica y Administrativa de la PEM y Licenciada Rosa María Lemus Paz.

La Sección de Acreditación y Certificación del Departamento de Aseguramiento de la Calidad, de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, tiene como base para la opinión técnica la siguiente información:

ANÁLISIS Y CONSIDERACIONES:

Al finalizar el expediente número 190-2008, se pudo comprobar que el **Colegio Santiago Apóstol**, está autorizado para funcionar por medio del Acuerdo Gubernativo número 14, de fecha 05 de enero de dos mil cinco, que autoriza su funcionamiento para impartir los niveles Párvulos, Educación Primaria, Ciclo de Cultura General y una sección especial de “Escuela para el Hogar”.....

DICTAMEN

Con base a las consideraciones anteriores, la Sección de Acreditación y Certificación del Departamento de Aseguramiento de la Calidad, de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, en virtud de que el expediente de mérito cumple con los requisitos legales establecidos dictamina: **Procedente autorizar la Ampliación de Servicios Educativos al Colegio Santiago Apóstol, ubicado en el Barrio San Lorenzo, Jocotán, Chiquimula, para**

impartir la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Diseño Gráfico, en Plan Diario, jornada matutina a partir del ciclo escolar 2012, bajo la Dirección Técnica Administrativa de la PEM y Licenciada Rosa María Lemus Paz. Los cobros autorizados por un período de tres años son los siguientes: Cuota de inscripción: Q1, 000 y cuota mensuales de enero a noviembre de Q1, 600.

Astrid Lorena Rosales
Asistente
Sección de Acreditación y Certificación.

Licenciada Evelyn Antonia Guerra
Coordinadora
Departamento de Aseguramiento de la Calidad.

Vo. Bo. Licenciada. Emma de María Girón Guerra
Jefa Departamento Técnico Pedagógico
Dirección Departamental de Chiquimula.

Ejemplo de expediente

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE RECLUTACIÓN

Nombre del Candidato: Pedro Molina López
Procedencia: Chiquimula, Ciudad.

Departamento Responsable	Cantidad	Descripción del Documento	Completo	
			SI	NO
Reclutamiento y Selección de Personal. Recursos Humanos.	1	Original y 2 copias de Requisición de Personal (RHA-FOR-01)		
	1	Original y 2 copias de Propuesta de Personal Propuesta de Personal 011 (RHA-FOR-03) Propuesta de Personal 022 (RHA-FOR-04)		
	1	certificación del análisis del expediente y 1 copia		
	2	Currículum Vitae actualizado		
	1	Copia de DPI (ambos lados)		
	1	Copia del Carné del NIT (ambos lados)		
	2	Fotocopias de licencia de conducir vehículo tipo a (cuando aplique ambos lados)		
	1	Original de Carencia de Antecedentes Penales		
	2	Copias título nivel medio, legalizados (ambos lados confrontados) Estudiantes Universitarios		
	2	Copias de certificaciones de cursos universitarios aprobados (confrontados)		
	2	Copias títulos universitarios legalizados (ambos lados confrontados)		
	1	Original y 1 copia de Certificación de Colegiado Activo (vigente mínimo 3 meses)		
	3	Cartas de recomendación		
	x	Constancia laborales según experiencia laboral indicada en currículum		
	1	Copia de diplomas de cursos recibidos (que respalde expediente)		
Delegación de RRHH Departamental		DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA CUADROS DE MOVIMIENTO Y PAGO		
	1	Copia de DPI (ambos lados)		
	1	Copia del Carné del NIT (ambos lados)		
	1	Copia del Carné del IGSS (ambos lados)		
	2	No. de cuanta de ahorro		

NOTA: No retirar las copias del expediente y mantener el orden indicado.

Revisado por:
Fecha:
Observaciones:

Ejemplo de instructivo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN
GUATEMALA, C.A.

- ✓ Aparece la parte de datos generales y al final las siguientes.

INSTRUCCIONES: El expediente debe ser foliado y sellado en el anverso y reverso de cada hoja, ordenando de acuerdo a la presente tabla, la cual debe llenarse a mano con bolígrafo de tinta color azul, escribir dentro del paréntesis la palabra (SI) o (NO) según sea el caso, y a la par el número (s) de folio que le corresponde a cada documento.

Razón: Toda documentación debe presentarse como lo establece el Art. 13 del Acuerdo Ministerial No. 704 de fecha 25 de mayo de 2005.

Documentación aplicable a Acciones de Traslado:

- | | No. de Folio |
|---|--------------|
| 1. D.1 Certificación o constancia en original extendida por Supervisor Educativo. | () _____ |
| 2. D.2 Certificación o constancia en original extendida por Director del Centro Ed. | () _____ |

Ejemplo de memorando

MEMORÁNDUM No.11/2010

A: Personal docente y alumnado

De: Petronila Carranza, Directora Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Río Grande.

ASUNTO: Mantenimiento Escolar.

FECHA: 24 de marzo de 2014.

Atentamente me dirijo a ustedes manifestándoles mis saludos, así mismo les hago el recordatorio que es obligación de todos velar por la buena presentación y mantenimiento de nuestro establecimiento, por lo que se les recomienda mantener las aulas, patio y en general todo el centro educativo limpio, para satisfacción de todos.

Atentamente;

cc.Archivo

PCD/pcd

Ejemplo de minuta o ayuda de memoria

MINUTA 05 DE SEPTIEMBRE DE 2013

Reunión ordinaria
Jefes de Departamentos y Asesores de Agencia

Presentes:

Lic. Rigoberto Avalos.
Licda. Rosario Rodas.
Lic. Manuel Ramiro Luna.
Licda. Astrid García Rodas.
Lic. Henry Isaac Sagastume Luna.
Licda. Pilar Núñez.
Lic. Gregorio Landívar.

1. Se inició la reunión con una dinámica desarrollada por la Jefa del Departamento de Relaciones Públicas.
2. Oración a cargo del Reverendo Padre Juan María Mejía Jefe del Departamento de Relaciones Humanas.
3. Agenda a desarrollar por el Director Regional.
4. Reseña de los últimos acontecimientos desarrollados en la institución a cargo del Jefe del Departamento Administrativo Financiero Regional.
5. Acciones a tomar para superar los desafíos presentados durante el semestre.
6. Se solicita por parte del Director Regional tomar nota de lo expuesto para dejar constancia.
7. Recomendaciones finales por el Jefe Financiero Regional.
8. Entrega de informe semestral al Jefe Regional Departamental.
9. Intervenciones finales por parte de los participantes.
10. Convivio.

La actividad duró cinco horas. Inicio: 9:00 horas y finalizó a las 16:00 horas. Tomó nota: la Asistente de la Dirección Regional

Ejemplo de oficio

COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
SECTOR 20-09-20, QUEZALTEPEQUE, CHIQUIMULA

Oficio No.15-2012

Quezaltepeque, Chiquimula 25 de marzo de 2012.

Respetable Profesora:
Manuela de Jesús Pinto Alarcón
Directora EORM
Aldea El Quequesque

Por medio de la presente le informamos que debe asistir a una reunión el día miércoles 23 del presente mes en el horario de las 8:00 a las 10:00hrs, concerniente a la administración, que se impartirá a los directores del sector. Dicha reunión se llevará a cabo en el Instituto Nacional de Educación Básica del municipio.

Atentamente:

Lic. Luis Gustavo Sagastume Contreras
Coordinador Técnico Administrativo.

cc. Archivo

cc. Interesa

Ejemplo de providencia

-----DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE CHIQUIMULA,
DEPARTAMENTO DE SEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. Chiquimula, dos de marzo de
dos once.-----

ASUNTO:

La licenciada Rosa María Castañeda Lima, Directora de la Escuela de Educación Física “**Vicente Lorenzana**”, ubicada en el barrio San Lorenzo Jocotán, **TRASLADA:** Las mallas Curriculares del área específica, para el Ciclo de Educación Básica y la Carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Especialidad en Educación Física.

Providencia D.A.C. No. 028-2011

En atento traslado al Licenciado Jorge Mario García, Director General de la Dirección General de Currículo –DIGECUR-, para el análisis respectivo. El expediente contiene las mallas curriculares de la subárea específica o especialidad, según numeral 3°. de la opinión Técnica No. OEAdS- No. 031-2011, de fecha 6 de mayo de 2010. El expediente consta de 83 folios.

Licenciada María Ivón Rodríguez
Coordinadora
Departamental de Aseguramiento de la Calidad

Lic. Víctor Rodolfo García Portillo
Director Departamental de Educación Chiquimula.
cc. Archivo.

Ejemplo de registro

**Colegio Católico Privado Mixto
"San Francisco de Asís"
Quezaltepeque - Chiquimula**

Registro de Docentes

No.	Docente	Cargo	Mes	Día	Hora de Ingreso y Salida		Firma
1	María Nicolasa López García	Directora	Octubre	1	7:30	12:30	
2	Fernando Rodríguez Carranza	Profesor/ primero primaria		1	7:30	12:30	
3	Antonio José García Juárez	Profesor Computación		1	7:30	12:30	

Ejemplo de reglamento

REGLAMENTO INTERNO DE LA ASOCIACIÓN SANTIAGO JOCOTAN, ONG

PARTE I: De la Junta Directiva:

1°. Todos los miembros de la Junta Directiva deberán asistir puntualmente a las sesiones acordadas y descritas en el plan anual de actividades, sin excusa alguna, salvo que lo amerite.

2o. Todos los integrantes de la Junta directiva de la Asociación deben ser responsables de una comisión, por un período no mayor de un año.

3o. Cada miembro de la Junta Directiva que se le asigne una comisión, debe cumplirla puntualmente y rendir informe de los logros y avances obtenidos si fuere necesario.

4o. Todos los miembros que forman la Junta directiva de la Asociación Santiago Jocotán, ONG son responsables directos del uso eficiente de los recursos asignados para cada una de las ramas que la integran.

5°. La Junta Directiva es la responsable de revisar, corregir y aprobar el presupuesto correspondiente a cada año fiscal de cada una de las ramas.

6°. La Junta Directiva es la autoridad máxima para autorizar la compra y venta de bienes y servicios propios de la Asociación

7°. La Junta Directiva elaborará el formato y la tabla de tarifas para transporte, alimentación y hospedaje por persona, para que los directores de cada rama, lo utilicen para solicitar los viáticos para las comisiones respectivos.

8°. La Junta Directiva será la encargada de elaborar la nomenclatura de gastos, modelo del Estado de Resultados y del Balance General, que utilizarán las ramas, para que la contabilidad sea homogénea

9°. El período fiscal está comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, según lo establece la Ley del Impuesto Sobre la renta.

10°. Los bienes de las ramas al ser integrados a la Asociación Santiago Jocotán, ONG forman parte del patrimonio de la misma y no podrán ser reclamos en ningún momento.

11°. El activo corriente (activo circulante) está integrado por las cuentas bancarias de las distintas unidades de la Asociación y su destino lo autoriza la Junta directiva con presencia de las tres cuartas partes de sus miembros, con decisión unánime, basado en un presupuesto

PARTE II: De las Ramas.

Todas las unidades socio deberán elaborar y presentar a la Junta Directiva de la Asociación su presupuesto anual a más tardar el 15 de noviembre de cada año

Ninguna unidad socio puede incidir la ejecución de actividades, toda vez no haya sido autorizado el presupuesto por la Junta Directiva (salvo las que generan ingresos propios por venta de bienes o prestan un servicio)

Las ramas una vez integradas como patrimonio de la Asociación no podrán retirarse, ni disolverse, salvo que la junta directiva lo crea conveniente después de analizado el caso.

Las ramas que no se integren en el tiempo que estipule la asociación, se consideran no gratas y se le iniciará el proceso de disolución y no podrán pertenecer a la parroquia Santiago Jocotán.

Todos los pagos que realicen las distintas ramas, debe ser a través de cheque emitido a nombre del proveedor que venda el bien o preste el servicio, con su respectivo Boucher y adjunto el documento de legítimo abono (factura, planilla).

La Junta Directiva nombrará a una persona para que realice arqueo de valores en cada rama, ya sea mensual, trimestral, semestral o anual según sea el caso.

Las ramas de la Asociación, manejaran una caja chica por la cantidad de Q.600.00, para cubrir gastos no mayores de Q.200.00, la cual deberá ser liquidada cada fin de mes.

Los gastos de viáticos para las distintas comisiones de cada unidad socio, las solicitará el coordinador de la misma, en una hoja que será un modelo autorizado por la junta directiva de la Asociación.

Por la adquisición de un bien o servicio que no se haya contemplado en el presupuesto de egresos presentado a la Junta Directiva deberá ser solicitado por el coordinador de la rama, adjuntando su respectiva cotización.

Todos los bienes fungibles, deben estar registrados en el libro de inventarios y registrar las depreciaciones cada año de acuerdo al porcentaje máximo legal que establece la ley de depreciaciones y amortizaciones.

La disponibilidad financiera de cada rama, deberá ser integrada a las finanzas de la Asociación y solo podrán ser utilizadas previa autorización por escrito de la Junta Directiva de la Asociación.

Cada año fiscal tiene su propio presupuesto de ingresos y egresos, por lo tanto todas las ramas funcionaran de acuerdo al mismo y no podrán capitalizarse con fondos propio, ni con los remanentes de los proyectos. Las reservas, remantes y ganancias deberán ser reintegrados a las cuentas de la asociación antes de entregar el informe financiero anual, que será el 05 de enero de cada año.

Todas las cuentas bancarias de cada rama deberán quedarse en cero, al final de cada año fiscal, tanto en el banco como en los libros que maneja dicha rama, ya que los saldos finales quedarán integrados a la asociación (salvo cuando los donantes de los recursos requieran el reintegro o que automáticamente se les autorice una reprogramación de actividades, respetando los convenios)

Las ramas no son dueñas de los fondos que manejan, su autonomía será en base a los convenios que se firmen entre las partes para la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos en cada año fiscal.

Todos los programas o proyectos que se ejecuten en cada rama de la Asociación Santiago Jocotán, deben contemplar en el presupuesto el 10%, como gastos administrativos, para pago de representación legal y será reintegrado a la CUT, (Cuenta Única de Tesorería) de la asociación. Se llamará Pago de OVERHEAD.

Los gastos que se realicen sin la autorización de la Junta Directiva de la Asociación, se considera no avalada, y debe reintegrarse dicha cantidad 5 días después de la transacción.

PARTE III: Del Patrimonio:

Se considera patrimonio de la Asociación Parroquia Santiago Jocotán, todos los ingresos que se generen por la representación legal de un proyecto, donaciones nacionales e internacionales, remanentes de proyectos, cuando no requiera devolución o reintegro, los activos de las distintas ramas, a partir de su integración, así como los pasivos, siempre y cuando no sean mayores del 50% del activo.

La disponibilidad financiera que genera cada rama de la Asociación al final de un ejercicio fiscal al ser integrado a la Cuenta única de la Asociación, y no podrá ser asignado a otra rama, siempre y cuando la que generó dicho excedente no sea disuelta.

Los Edificios son propiedad de la diócesis de Zacapa y Chiquimula; serán administrados por la Asociación. Cada rama pagará los servicios básicos que utilice y dará una colaboración mensual que será establecida por la Junta Directiva, por la utilización de los inmuebles.

PARTE IV: De los Directores de cada Rama:

Los directores de las ramas serán nombrados por la junta directiva de la Asociación y sus obligaciones serán emanadas adjunto a su contrato o nombramiento de trabajo.

Los directores quedan sujetos a las medidas disciplinarias que tome la junta directiva.

Los directores que integren la junta directiva de la Asociación, deberán tener bien definidas sus funciones en cada lugar y realizarlas en forma separa, de no hacerlo serán retirados de ambos cargos.

Al director se le detecten anomalías en la ejecución de su presupuesto y que no sea justificado de manera lógica dicha acción, será retirado de su cargo y puesto a disposición de la ley.

Ningún director podrá compras o vender activos fijos para o de la Asociación sin autorización previa de la Junta Directiva, cuando no haya sido incluido en el presupuesto de ingresos y egresos de la misma.

Ejemplo de resolución

INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA, EL TRIUNFO
SANARATE, EL PROGRESO.

RESOLUCIÓN No. 02-A/2009 Ref/AHL
Sanarate, 28 de febrero de 2010.

CONSIDERANDO:

Que se tiene a la vista la SOLICITUD de la señora Catalina Revolorio, quien por las razones que expone, solicita Equivalencia de cursos y de ser necesario examen por suficiencia para su hija Andrea Contreras Revolorio, de segundo grado del Ciclo de Educación Básica, plan diario, pensum del INEB El Triunfo, Sanarate, El Progreso por el segundo grado del Ciclo de Educación Básica, plan diario, del pensum de estudios del Colegio Ciencias Comerciales Sanarate.

CONSIDERANDO:

Que la solicitud planteada observa el plazo y los requisitos señalados por los procedimientos que norman los exámenes de equivalencia y evaluaciones extraordinarios por suficiencia.

CONSIDERANDO:

Que el análisis comparativo entre las asignaturas y el Plan de Estudios aprobado para la alumna, Andrea Contreras Revolorio con el plan al cual solicita equivalencia de estudios, resulta pendiente de aprobar menos del cincuenta por ciento de las asignaturas.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 32, inciso C, del Acuerdo Ministerial No. 2692-2007 de fecha 14 de diciembre del año 2007 y Artículos 33, 34 y 35 del mismo Reglamento de Evaluación de los aprendizajes.

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Autorizar la equivalencia solicitada, quedando de la siguiente manera: -----

SEGUNDO GRADO DE EDUCACIÓN BÁSICA, PLAN DIARIO, DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA POR COOPERATIVA “SANARATE” DE SANARATE, EL PROGRESO	POR	SEGUNDO GRADO DEL CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN EN COMPUTACIÓN, PLAN DIARIO, DEL COLEGIO CIENCIAS COMERCIALES SANARATE, CON SEDE EN SANARATE, EL PROGRESO.
Idioma Español II	Por	Idioma Español II
Matemática II	por	Matemática II
Estudios Sociales II	por	Estudios Sociales II
Ciencias Naturales II	Por	Ciencias Naturales II
Inglés II	por	Idioma Inglés II
Artes Industriales II	por	Artes Industriales II
Educación Física II	por	Educación Física II
Formación Musical II	por	Formación Musical II
Artes Plásticas II	por	Artes Plásticas II
-----	por	Programación Básica II

Al interesado le queda pendiente de aprobar el área o asignatura de Programación Básica II.-----

ARTICULO 2º. Autorizar al alumno Andrea Contreras Revolorio, examen por suficiencia de la asignatura **Programación Básica II**, correspondiente al segundo grado del ciclo de educación básica en el Colegio Ciencias Comerciales Sanarate, ubicado en el municipio de Sanarate, Departamento de El Progreso.

ARTICULO 3º. El examen deberá aprobarse con **sesenta puntos**, quedando bajo la responsabilidad de la Comisión de Evaluación del establecimiento educativo fijar la fecha y hora para su respectiva aplicación. De lo actuado sírvase fraccionar el acta correspondiente, adjuntándola al expediente de estudios para futuras referencias.

ARTICULO 4º. La presente RESOLUCIÓN entra en vigencia inmediatamente,

NOTIFÍQUESE

Armando Hernández López Vo.Bo.
Director Supervisor Educativo

Ejemplo de solicitud

Jocotán, 12 de febrero de 2011.

Licenciado
Francisco Javier Guerra Pazos
Supervisor Educativo
No. 20-04-012.

Licenciado Javier:

Por este medio me permito saludarlo y a la vez solicitar autorización de cambio de horario de egreso a mis labores, 12:30 a 12:00 horas, para poder asistir a mis practicas supervisadas. El inicio de prácticas para el presente mes, es el día martes 05 de marzo de los corrientes, por lo que solicito que mi horario pueda ser modificado a partir de ésta fecha, en cumplimiento a la Circular RRHH-01-2010 WCD/vmg, de fecha 11 de enero de 2010.

Asimismo ruego las consideraciones del caso, en virtud de que mi horario fuese modificado, pero si en un futuro se pensara en modificar el mismo, se tome en cuenta que me conviene el horario que solicito para no interrumpir mis estudios.

Adjunto a la presente, solicitud de práctica.

Atentamente,

Jimmy Leonardo Méndez López
Profesor.

Ejemplo de solvencia

**Universidad Rural de Guatemala
Facultad de Humanidades
Guatemala, C.A.**

Solvencia No. 196-2013

NOMBRE: Henry Randolph Martínez López. CARNÉ: 10-07-089

FECHA: 21-09-2013 CARRERA: Licenciatura

HACE CONSTAR que:

El alumno Henry Randolph Martínez López, esta solvente de sus pagos hasta la presente fecha, por lo tanto se autoriza dar cumplimiento a todos los trámites respectivos.

Válido por 6 meses.

Ingeniero Rudy Antonio García Juárez.
Coordinador
Sección Financiera.

.Ejemplo de transcripción

EL INFRASCrito DIRECTOR DE LA ACADEMIA COMERCIAL DE MECANOGRafÍA “CENTROAMÉRICA”, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE ESQUIPULAS, CHIQUIMULA, AUTORIZADA POR ACUERDO MINISTERIAL No. 154 DE FECHA DE 5 DE FEBRERO DE 1964, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS Y LOS CUADROS DE REGISTRO DE EVALUACIÓN, EN DONDE APARECE EL PUNTO CINCO, DEL ACTA 12-2005, FOLIOS NÚMERO OCHENTA Y OCHO, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

“CINCO: El alumno José Antonio Jordán García, fue evaluado en Mecanografía Curso Básico, el día cuatro de septiembre de dos mil tres (04-09-2003); habiendo obtenido la nota de promoción de (90) noventa puntos, por lo que se considera aprobada”.


Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CABECERA MUNICIPAL DE JOCOTÁN, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, A LOS DOS TREINTA DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRES.

Profesor Edgar Rene Vanegas
Director.

(Firma y sello de la Academia)

Anexos

Anexo 1 Cartas de las autoridades



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
SECCIÓN QUEZALTEPEQUE - CHIQUIMULA
CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Lic. Edgar Anibal Menéndez Velásquez
CTA 20-09-021 Quezaltepeque
Chiquimula.

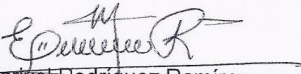
Estimado Licenciado:

En calidad de catedrático del curso de Práctica Administrativa de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de la Facultad de Ciencias de la Educación, sección Quezaltepeque, me permito presentarle a la estudiante: **Evelin Marivel Rodríguez Ramírez** quien se identifica con carné: 0913892, con el propósito de **SOLICITARLE**: le permita realizar la Práctica Administrativa en la Institución que usted dignamente dirige.


La Práctica Administrativa comprende 200 horas de práctica a partir de la autorización respectiva. En el proceso de la práctica agradecemos su colaboración a efecto de facilitar un ambiente pedagógico adecuado para que la estudiante practicante sea tomada como un elemento más de la Institución durante el periodo que dure la Práctica.

Así mismo atribuirle funciones Administrativas que competan a la institución. Además agradeceríamos evaluar el trabajo que la estudiante realice durante la práctica y permitir la supervisión eventual por el Asesor del Curso y la Coordinadora Técnico Administrativa de la UPANA. Patentizándole nuestras muestras de aprecio y estima.


Atentamente,



Evelin Marivel Rodríguez Ramírez
Estudiante Practicante





Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández
Asesor del Curso




Vo. Bo. Licda. Sherry Betsaida Mejía Rivera
Coordinadora Técnica Administrativa

Recibido
27/01/2014







MINISTERIO DE EDUCACION
COORDINACIÓN TECNICA ADMINISTRATIVA
QUEZALTEPEQUE, CHIQUIMULA. TEL. 79440514

Quezaltepeque, 27 de enero de 2014.

Of. No. 66-2014.

Licenciado
Edgar Eliazar Guerra Hernández
Asesor de Práctica Administrativa UPANA
Quezaltepeque, Chiquimula.

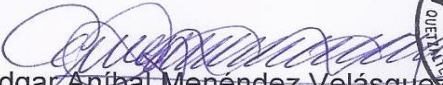
Respetable Licenciado:

Atentamente me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores administrativas.

Por este medio le informo que el día de hoy recibí una solicitud de parte de la Profa. Evelin Marivel Rodríguez Ramírez, estudiante de Licenciatura en Pedagogía en Administración Educativa, de la Universidad Panamericana sección Quezaltepeque, carne 0913892 para realizar la práctica administrativa, por lo que AUTORIZO: para que realice las doscientas (200) horas de práctica como lo establece la Universidad, las que deben iniciar el 03 de febrero de 2014, hasta que complete las mismas. Así mismo deberá desempeñar funciones administrativas, que le sean asignadas en esta Coordinación.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,


Lic. Edgar Anibal Menéndez Velásquez
C.T.A. No. 20-09-021
Quezaltepeque, Chiquimula.



c.c. archivo

Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Evelin Marivel Rodríguez
Ramírez
- b. Carné 0913892
- c. Fecha de nacimiento: 27 de julio de 1966 Edad 47 años
- d. Dirección: 4ª. Ave. 2-46 zona 1 Quezaltepeque, Chiquimula
- e. Números de teléfonos: 55148011 móvil: 53038094
- f. Dirección electrónica: evma_rodriguez_09hotmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa
- b. Nombre del jefe inmediato: Edgar Aníbal Menéndez Velásquez
- c. Dirección: 1ª. Calle 1-12 zona 1 Quezaltepeque
- d. Números de teléfonos: 79440514
- e. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 03 de febrero de 2014 al: 11 de abril de 2014

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Edgar Aníbal Menéndez Velásquez _____

c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Sherly Betzayda Mejía Rivera _____

Lugar y fecha del informe: _____

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


MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
SECTOR 20-09-021, 79440 514

LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN DEL SECTOR 20-09-021 DEL MUNICIPIO DE QUEZALTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, -----

HACE CONSTAR:

Qué Evelin Marivel Rodríguez Ramírez estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de Universidad Panamericana, carné No. 0913892, realizó su práctica administrativa, del tres de febrero al once de abril del presente año, cumpliendo con las doscientas (200) horas requeridas en ésta institución, como lo establecía la solicitud presentada, en donde demostró responsabilidad, dedicación y esmero en las labores encomendadas; así mismo ejecutó el Proyecto educativo que consistió en “Diseño de un manual de instrumentos administrativos para directores del nivel primario del sector 20-09-021 del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula”, el que entregó a cada participante.-----

Y PARA EL USO LEGAL QUE CORRESPONDA, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE QUEZALTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE.-----


Lic. Edgar Anibal Menéndez Velásquez
Coordinador Técnico-Administrativo 20-09-021
Quezaltepeque, Chiquimula



Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa
2. Nombre del Supervisor Directo: Edgar Aníbal Menéndez Velásquez
3. Alumna Practicante: Evelin Marivel Rodríguez Ramírez

Cuadro No. 1

Control de asistencia

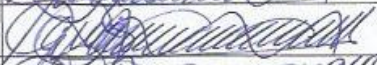



No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	03/02/2014		
2	04/02/2014		
3	05/02/2014		
4	06/02/2014		
5	07/02/2014		
6	10/02/2014		
7	11/02/2014		
8	12/02/2014		
9	13/02/2014		
10	14/02/2014		
11	17/02/2014		
12	18/02/2014		
13	19/02/2014		
14	20/02/2014		
15	21/02/2014		

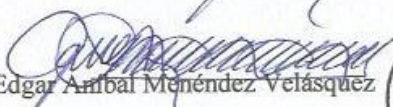
Lic. Edgar Aníbal Menéndez Velásquez
 Coordinador Técnico Administrativo
 Quezaltepeque, Chiquimula



Vo. Bo. Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández
 Supervisor de Práctica Administrativa UPANA

Cuadro No. 2
Control de asistencia















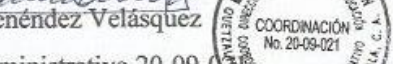
No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
16	24/02/2014		
17	25/02/2014		
18	26/02/2014		
19	27/02/2014		
20	28/02/2014		
21	03/03/2014		
22	04/03/2014		
23	05/03/2014		
24	06/03/2014		
25	07/03/2014		
26	10/03/2014		
27	11/03/2014		
28	12/03/2014		
29	13/03/2014		
30	14/03/2014		



Lic. Edgar Anibal Menéndez Velásquez
Coordinador Técnico Administrativo 20-09-021
Quezaltepeque, Chiquimula




Vo. Bo. Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández
Supervisor de Práctica Administrativa UPANA

Cuadro No. 3
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
31	17/03/2014		
32	18/03/2014		
33	19/03/2014		
44	20/03/2014		
35	21/03/2014		
36	24/03/2014		
37	25/03/2014		
38	26/03/2014		
39	27/03/2014		
40	28/03/2014		
41	31/03/2014		
42	01/04/2014		
43	02/04/2014		
44	03/04/2014		
45	04/04/2014		


Lic. Edgar Anibal Menéndez Velásquez
Coordinador Técnico Administrativo 20-09-0
Quezaltepeque, Chiquimula




Vo. Bo. Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández
Supervisor de Práctica Administrativa UPANA

Anexo 4 Galería Fotográfica



**Práctica
Administrativa**





Ejecución del proyecto



Entrega del proyecto

