

**Universidad Panamericana**

Facultad Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Aplicación de procesos legales en el manejo de Correspondencia  
Administrativa en el nivel medio del distrito escolar 07-19-01**

**Santiago Atitlán, Sololá**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Estefaní Rosy Cutzal Gómez

Guatemala

2017

**Aplicación de procesos legales en el manejo de Correspondencia  
Administrativa en el nivel medio del distrito escolar 07-19-01  
Santiago Atitlán, Sololá**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Estefaní Rosy Cutzal Gómez.

MSc. José Miguel Pop Tziná. (Asesor)  
MSc. Anabella Cerezo Alecio (Revisora)

Guatemala  
2017

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. hc. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Licda. Sandy Johana García**

Decana

**M.A. Wendy Flores de Mejía**

Vicedecana

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

**ASUNTO: Estefaní Rosy Cutzal Gómez**  
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 No. 066 07022017

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: **Aplicación de procesos legales en el manejo de Correspondencia Administrativa en el nivel medio del distrito escolar 07-19-01 Santiago Atitlán, Sololá.** 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 **Estefaní Rosy Cutzal Gómez**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**Licda. Sandy Johana García Gaitán**  
Decana  
Facultad de Ciencias de la Educación

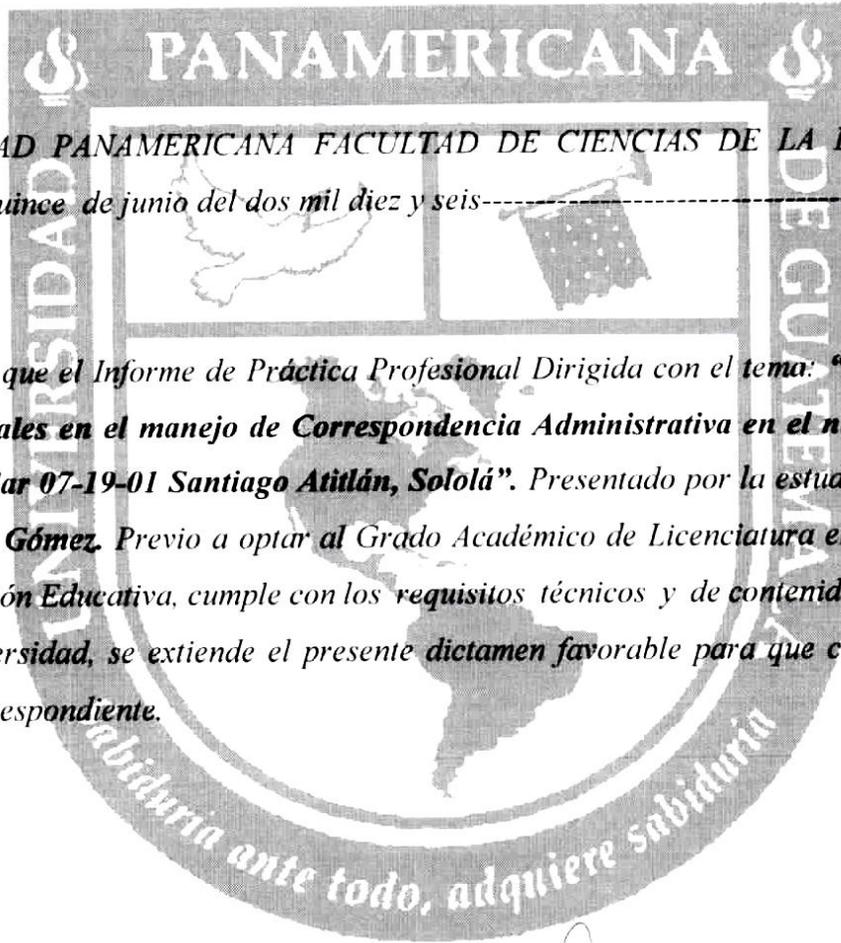


UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Guatemala treinta de agosto de dos mil dieciséis.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Aplicación de procesos legales en el manejo de Correspondencia Administrativa en el nivel medio del Distrito Escolar 07-19-01 de Santiago Atitlán, Sololá”**. Presentado por la estudiante: *Estefani Rosy Cutzal Gómez*, 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.



*MSc. José Miguel Pop Tziná*  
*Asesor*



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala quince de junio del dos mil diez y seis-----

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Aplicación de procesos legales en el manejo de Correspondencia Administrativa en el nivel medio del distrito escolar 07-19-01 Santiago Atitlán, Sololá”**. Presentado por la estudiante **Estefani Rosy Cutzal Gómez**. Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los **requisitos** técnicos y de **contenido** establecidos por la Universidad, se extiende el presente **dictamen favorable** para que continúe con el proceso correspondiente.

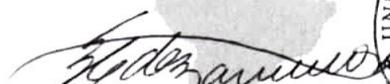
*Anabella Cerezo*

**Revisor**

**M. Sc. Anabella Cerezo de García**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, siete de febrero del dos mil diecisiete.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Aplicación de procesos legales en el manejo de Correspondencia Administrativa en el nivel medio del distrito escolar 07-19-01 Santiago Atitlán, Sololá**, presentado por el estudiante **Estefani Rosy Cutzal Gómez**, 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.



**Licda. Sandy Johana Garcia Gaitán**  
Decana  
Facultad de Ciencias de la Educación

c.c. archivo  
Alrivera

## Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	01
Marco Contextual	01
1.1. Descripción de tipo de institución	01
1.2. Reseña histórica de la institución	02
1.3. Misión y Visión	03
1.4. Estructura Organizativa	04
1.5. Ubicación geográfica	05
Capítulo 2	06
Diagnostico Institucional	06
2.1. Descripción de la metodología aplicada	06
2.1.1. Investigación	06
2.1.2. Técnicas	07
2.1.3. Instrumento.	09
2.1.4. Informantes	10
2.1.5. Unidad de análisis	10
2.2. Resultado del Diagnóstico Institucional	11
Capítulo 3	14
Sistematización de la práctica	14
3. 1. Desarrollo de la práctica.	14
3.1.1. Área trabajada	15
3.1.2. Actividades desarrolladas	16
3.1.3 Lecciones aprendidas	17
3.1.4 Propuesta de mejora	22
3.1.4.1. Fundamentación Teórica de la Práctica	27
Conclusiones	34
Recomendaciones	35

Referencias bibliográficas	36
Apéndice	37
Propuesta	37
Anexo	124
Plano de la oficina	125
Croquis de la institución	126
Observación física de la institución educativa	127
Control de asistencia	128
Ficha informativa del estudiante	131
Carta de solicitud de la práctica dirigida Supervisada	132
Constancia de la institución donde hace mención de la finalización de las 200 horas	133
Galería de fotos	134

## Resumen

La práctica profesional dirigida se realizó en la supervisión educativa del distrito 07-19-01 de Santiago Atitlán, Sololá, ente encargado de velar por la comunidad educativa para el mejoramiento en vía de calidad educativa. A lo largo del proceso influye lo cuantitativo y lo cualitativo, por lo que es necesario que los directores de las escuelas primarias tengan un compendio de leyes que les ayudará a ejercer en el trabajo administrativo, por medio de la cual manifiesta un orden, sin embargo es oportuno enfrentar la realidad de los directores, desconocen algunos documentos el presente compendio ayuda a enfrentar la realidad de los nuevos retos.

En la perspectiva del informe realizado es de mucha importancia, según el diagnóstico, evidenció dentro de sus debilidades como distrito con toda la información anterior se concretó el propósito del diagnóstico, identificar un problema y determinar su alternativa de solución, con el listado de los problemas se procedió a la priorización de “Ineficiencia administrativa en la agilización de los trámites administrativos en el distrito escolar 07-19-01 Santiago Atitlán, Sololá”. En el diagnóstico institucional participaron las siguientes personas: el supervisor, las asistentes y para el análisis final la participación de los directores de las escuelas primarias. Como procedimiento de la fase inicial de la investigación estimula la curiosidad, impulsa el desarrollo de nuevos hechos que pueden tener interés científico, manifiesta el planteamiento de problemas y de la hipótesis correspondiente. Luego de elaborar el árbol de problemas y objetivos con el uso de la técnica lluvias de ideas para la propuesta de solución, por cada alternativa se determina la elaboración de un compendio de leyes para la aplicación de los procesos legales en el manejo de la correspondencia administrativa para el beneficio de los directores del nivel primaria del distrito escolar 07-19-01 Santiago Atitlán.

El Ejercicio Profesional Supervisado se conocieron aspectos importantes de esta institución tales como: misión y visión; su situación administrativa y operativa, y también los recursos con que cuenta. También se realizó una observación física. A través de ésta etapa se detectaron problemas y luego de un estudio técnico se priorizó el problema que dio origen a la propuesta de un

compendio de leyes que se aplica en el proceso legal en el manejo de la correspondencia Administrativa para el distrito escolar 07-19-01 Santiago Atitlán, Sololá.

## **Introducción**

La enseñanza-aprendizaje, se trata de un proceso que se gesta en la vida, según el tiempo y el lugar donde se desarrolla, parte fundamental de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad Panamericana de Guatemala, constituye la socialización y aplicación de las experiencias de aprendizaje obtenidas para que el profesional mejore la calidad en el desempeño de su función como administrador, mediante un trabajo pedagógico organizado, científico y técnico, que permita proyectarse socialmente en la realización de tareas administrativa, docencia, investigación y servicio. El presente informe está basado en el proceso de la práctica dirigida y de investigación tomando referencia a la Supervisión Educativa de Santiago Atitlán, Sololá. Básicamente de la comunicación escrita es uno de los elementos muy fundamentales en las instituciones que deja evidencia de cada suceso y solución.

El capítulo 1 posee marco contextual, describe la institución de carácter administrativa, también presenta la reseña histórica, de igual forma da a conocer la visión y misión que persigue la educación y la estructura organizativa incluyendo su ubicación geográfica.

El capítulo 2 incluye el diagnóstico institucional, puntualizando la metodología aplicada durante el proceso de investigación y haciendo uso de los instrumentos siguientes: FODA, bitácora y la observación directa, a través de las cuales se pudo recabar la información oportuna y pertinente para la ejecución de la propuesta. En el mismo capítulo describe los informantes y por último se describen los resultados obtenidos en el diagnóstico institucional.

El capítulo 3 describe la sistematización de la práctica, según el desarrollo de la misma, con una duración de 200 horas; esto se desarrolló en el área administrativa, donde se realizaron diversas actividades, archivo y redacción de diferentes documentos, monitoreo, talleres, mismos que permitieron obtener aprendizajes significativos e identificar las debilidades de la institución.

En la parte final, aparecen las conclusiones, recomendaciones, bibliografía, el apéndice y anexos que contiene todas las herramientas utilizadas, que sirvió de base para la estructura del informe.

# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

### **1.1.Descripción de la Institución**

La institución administrativa de la Supervisión Educativa del distrito escolar 07-19-01, funciona doble jornada, en el municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá, es una institución pública que presta sus servicios a la comunidad educativa a los establecimientos público, privada y cooperativa.

La institución actualmente está ocupando un local de la municipalidad, con el fin de coordinar, organizar, controlar, ejecutar y evaluar todos los procesos administrativo a nivel de Santiago Atitlán; pretende realizar actividades que beneficia a los estudiantes como entes directos de la educación, asimismo a los docentes como facilitadores entre el aprendizaje y estudiantes para la formación integral de los y las estudiantes, además se coordina acciones con las organizaciones que viene a fortalecer el plan del distrito en cuanto a la mejora de la calidad educativa.

La supervisión del distrito escolar 07-19-01 es una institución educativa del municipio de Santiago Atitlán, Sololá, la cual representa legalmente a la Dirección Departamental de Educación de Sololá y al Ministerio de Educación. Es la encargada de gestionar y administrar la educación de los niveles de parvulario, preprimaria, primaria y nivel medio de áreas urbana y rural del municipio.

Dentro de sus funciones más relevantes está, apoyar el proceso administrativos y técnico pedagógico de los diferentes establecimientos de todos los niveles, en busca de una educación integral y calidad, brindando un servicio de acompañamiento y capacitación en los diferentes procesos que conlleva la enseñanza-aprendizaje del estudiantado.

Como entidad y autoridad educativa, busca propiciar confianza en la comunidad educativa conforman un equipo de profesionales comprometidos con la educación, con amplia trayectoria y experiencia en la gestión administrativa y educativa, velando por una educación de calidad que responda a las demandas de la sociedad moderna y cambiante.

## 1.2. Reseña Histórica

La supervisión educativa del municipio de Santiago Atitlán, del departamento de Sololá, inicia como consecuencia de la descentralización propuesta por el Ministerio de Educación para facilitar la gestión del proceso educativo y un mejor servicio a la comunidad educativa específicamente de las áreas lingüísticas y no lingüísticas. Santiago Atitlán ha sido un pueblo luchadora en busca del desarrollo de acuerdo a las necesidades que se presentan, el pueblo busca solucionar y atender las necesidades desde tiempos muy remotos surgió la educación del pueblo atitlaneco con un grado académico de tercero primaria en los años 1965 para la coordinación legal de la administración escolar surge en el año 1985 la administración educativa denominado Núcleo Educativa, que ocupó una de las aulas de la Escuela Oficial Urbana Mixta Mateo Herrera Central atendiendo a los siguientes lugares: San Lucas Tolimán, Boca Costa, Nahualá, Santa Clara La Laguna, Santa Cruz la Laguna y San Pedro la Laguna, administrado por el Profesor Moisés Belisario Cabrera Samayoa, posteriormente el profesor Gerardo Méndez Ávila.

En el año 1990 fue reemplazado por el profesor Carlos Jacinto Coz, la administración fue descentralizada por municipios. El año 1992 fue reemplazado por el profesor Porfirio Jeremías Par Chavajay en este periodo lo nominaron como distrito escolar 07-19-01, y es apoyado con un secretario presupuestado Bach. Marco Tulio Tobías Villagrán, en el año 2003 fue el periodo del Lic. Misael Antonio Esquina Quinon, en el 2012 la administración es atendido por el Lic. José Miguel Pop Tziná apoyado por dos asistentes. El antecedente empezó como una institución que vela por una educación de calidad que ayuda a fortalecer la identidad cultural, como un principio técnico y pedagógico. En el año 2002 atiende a una cobertura en los niveles de párvulo, preprimaria, primarios y medio de los sectores público, privado y por cooperativa.

La Supervisión Educativa: está comprometido a orientar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el proceso educativo en el ámbito administrativo y pedagógico de la enseñanza-aprendizaje del Estado en el Sistema Educativo Nacional. Según el artículo 73°. Finalidades. Son finalidades de la Supervisión Educativa: a) Mejorar la calidad educativa. b) Promover actitudes de compromiso con el desarrollo.

### 1.3.Misión y visión

#### 1.3.1 Misión

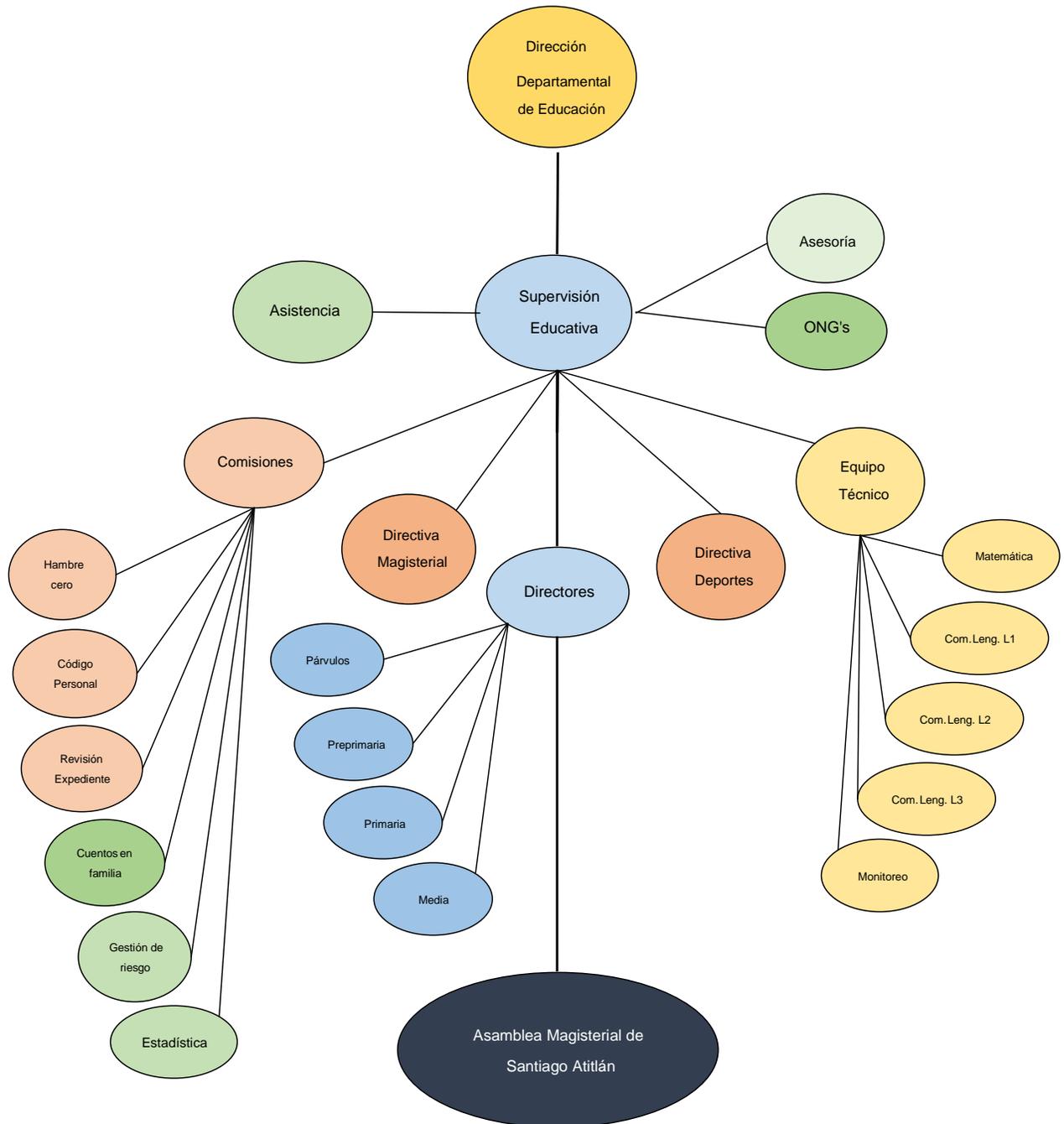
Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

#### 1.3.2. Visión

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

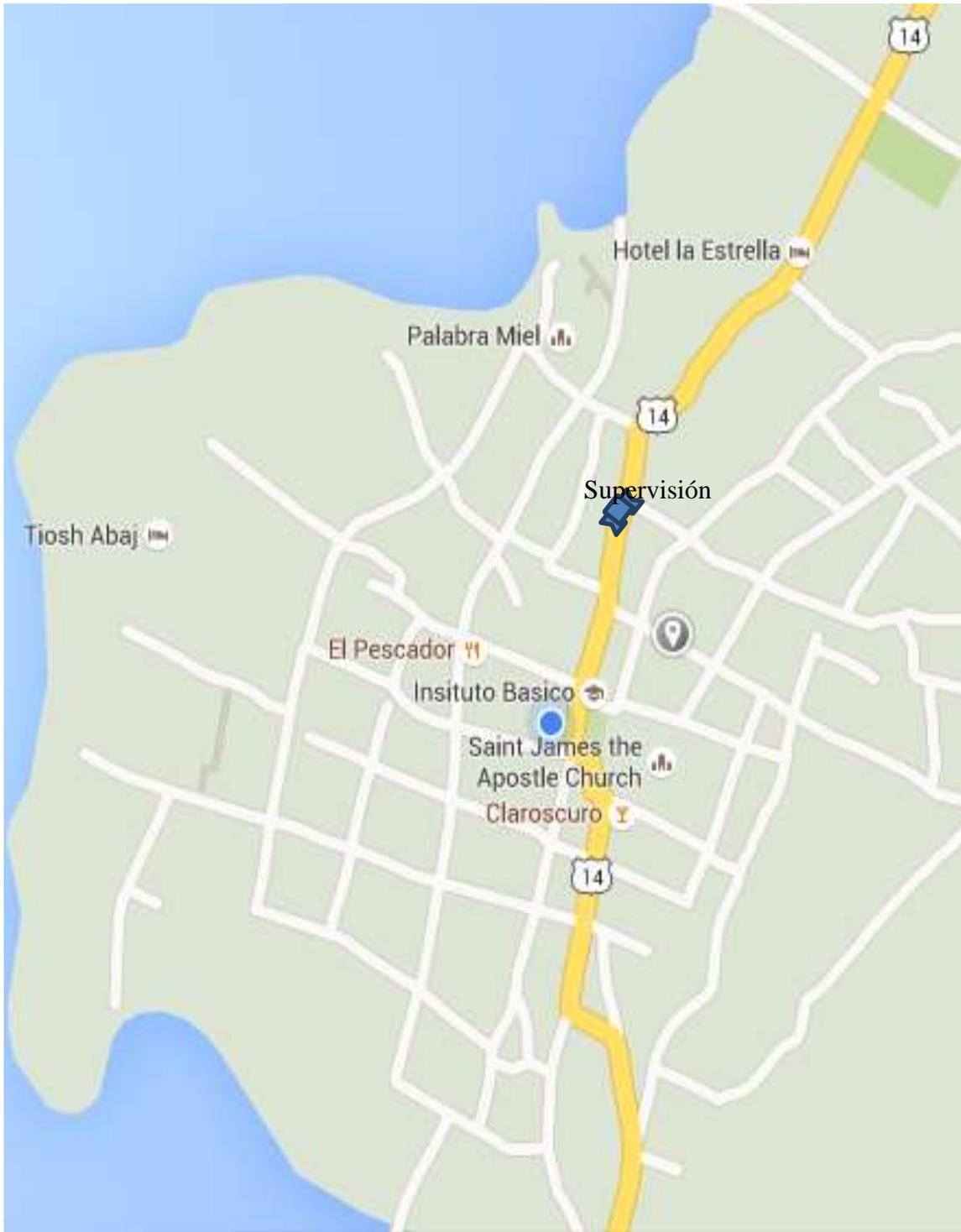
## 1.4. Estructura organizativa

Organigrama de la supervisión Educativa 07-19-01



Fuente: supervisión del distrito 07-19-01 enero 2015

## 1.5.Ubicación Geográfica



Fuente: Google Earth

## **Capítulo 2**

### **Diagnóstico Institucional**

#### **2.1 Descripción de la Metodología Aplicada**

En la ejecución de la práctica profesional realizada en la Supervisión Educativa del distrito escolar 07-19-01 del municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá. Donde se usó el FODA la que indicó la necesidad que posee la institución, base fundamental para el desarrollo de la propuesta, siguiendo con la investigación para poder mejorar las líneas de trabajo desarrollado.

Con el fin de conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que posee la institución e implementar mejoras para una posible solución a las debilidades y amenazas a las que enfrenta la supervisión

La matriz de FODA la que permitió conocer de la mejor manera la situación de la institución, de esta forma se obtiene el diagnóstico que indujo a la toma de decisiones acordes con los objetivos formulados.

##### **2.1.1. Investigación- Acción**

El enfoque de este método es aplicado en la investigación – acción, ya que se pretende dar solución a una debilidad estudiada de la institución y la cual se propone implementar, la aplicación de procesos legales en el manejo de la correspondencia administrativa con, respecto a la investigación-acción como un recurso básico propio en la búsqueda de soluciones de los problemas e indagación del participante para generar ideas y acciones que posibilitan la transformación para el mejoramiento de las condiciones institucionales. Para la determinación del problema es importante la aplicación de la investigación y para especificar un plan de acción.

“La investigación acción es el proceso de reflexión por el problema determinado, donde se desea mejorar la práctica, el profesional ejerce una función que lleva a cabo un estudio en primer lugar, para definir con claridad el problema; en segundo lugar, para especificar un plan de acción, luego

se emprende una evaluación para comprobar y establecer la efectividad de la acción tomada. Por último, los participantes reflexionan, explican los progresos y comunican los resultados a la comunidad de investigadores de la acción. La investigación acción es un estudio científico auto reflexivo de los profesionales para mejorar la práctica”. (McKernan, 1999, p. 25).

### 2.1.2. Técnicas

El conjunto de procedimientos, materiales o intelectuales, aplicado en el trabajo basado en conocimiento para obtener un resultado determinado. Las técnicas utilizadas para recabar informaciones fueron la observación, la entrevista y FODA para detectar la problemática y buscar una posible solución, para beneficio de la comunidad educativa.

“Las técnicas, son los medios empleados para recolectar información, entre las que destacan la observación, cuestionario, entrevistas y encuestas. De una selección adecuada del tema objeto del estudio, de un buen planteamiento de la problemática a solucionar y de la definición del método científico que se utiliza para llevar a cabo dicha investigación”. Según Rodríguez Peñuelas, (2008:10).

#### 2.1.2.1. Observación

Son esta técnica se da el punto de partida para conocer las necesidades y las fortalezas administrativas de la institución interna, de acuerdo al proceso se enumera cada una de las acciones observadas.

La técnica lleva un proceso de mirar detenidamente, o sea en sentido amplio, conductas, condiciones de acuerdo a ciertos principios, significa también el conjunto de cosas, datos y fenómenos observados.

“Son las conductas humanas, conducta quiere decir una serie de acciones o de actos que perceptiblemente son vistos u observados en una entidad o grupos de entidades determinados. Esas acciones o actos ocurren siguiendo una secuela que aparece repetida con las mismas características en otras entidades de esa clase; la información y la comunicación ha elegido entre

las conductas humanas aquellas que transmiten un mensaje de un individuo o grupo de individuos, en todos casos, las observaciones, los datos, los fenómenos son las conductas que transmiten o reciben un mensaje.” Según Pardinas, (2005:90).

La observación permite conocer la realidad mediante la percepción directa del contexto del desarrollo de la práctica. Esto se requiere de técnicas que auxilien a la realización del estudio. Las técnicas son de hecho, recursos o procedimientos de los que se vale para acercarse a los hechos y acceder al conocimiento y se apoyan a través de los siguientes instrumentos tales como: el cuaderno de notas para el registro de observación y hechos, el diario de campo, los mapas, la cámara fotográfica, la grabadora, la filmadora, el software de apoyo; elementos estrictamente indispensables para registrar lo observado durante el proceso de investigación.

#### 2.1.2.2. Entrevista

Uno de los elementos muy importante en el intercambio de informaciones a través del dialogo entre dos o más personas.

El uso de esta técnica consistió a través de un dialogo con el personal administrativo donde se obtuvo respuestas muy concretas de las debilidades encontradas y por lo cual se provee una posible solución.

Las debilidades encontradas; algunos directores desconocen el manejo de los documentos oficiales y otros documentos.

En las gestiones administrativas en el manejo de documentos a los directores implica redactar o imprimir dos o tres papeles para las correcciones.

“La entrevista es un elemento esencial en la vida contemporánea, es comunicación primaria que contribuye a la construcción de la realidad, instrumento eficaz de gran precisión en la medida que se fundamenta en la interrelación humana. Proporciona un excelente instrumento heurístico para combinar los enfoques prácticos, analíticos e interpretativos implícitos en todo proceso de comunicar” (Galindo, 1998:277).

### 2.1.3. Instrumento

Consiste en los diferentes herramientas que el investigador aplica para la recolección de los datos útiles y necesarios durante el proceso de investigación, mismos que permitieron determinar la problemática institucional a la cual brindarle una solución oportuna; entre los instrumentos aplicados están:

#### 2.1.3.1. FODA

“El análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto, diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa, es decir, las oportunidades y amenazas. También es una herramienta que puede considerarse sencilla y que permite obtener una perspectiva general de la situación estratégica de una organización determinada” Thompson y Strikland (1998).

Establecen que el análisis FODA estima el efecto que una estrategia tiene para lograr un equilibrio o ajuste entre la capacidad interna de la organización y su situación externa, esto es, las oportunidades y amenazas.

Formado por las primeras letras de las palabras fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. “Conjunto de elementos interdependientes e interactuantes, grupo de unidades combinadas que forman un todo organizado. Y entonces tienen sentido de unidad” Bertalanffy entre 1950 y 1968.

#### 2.1.3.2. Bitácora

“La bitácora es un cuaderno en el que se reportan los avances y resultados preliminares de un proyecto de investigación. En él, se incluyen con detalle, entre otras cosas, las observaciones, ideas, datos, de las acciones que se llevan a cabo para el desarrollo de un experimento o un trabajo de campo. Se puede ver como un instrumento cuya aplicación sigue un orden cronológico de acuerdo al avance del proyecto. La bitácora es el diario de trabajo” Según Alva, Raúl. Diseño de notas de laboratorio.

Donde se anota todos los datos de lo que se realiza cada día en la práctica profesional al registro de escrito de las acciones, tareas, actividades, sucesos, etc. que se lleva en una determinada actividad en este caso anotación de todos los sucesos desarrollados y observados en la práctica dirigida anotado en un cuaderno en lo cual asientan todo lo inherente a la actividad que desarrollan y que claro, resulta fundamental para la misma

#### 2.1.4. Informante

Son las personas que apoyan para encontrar y priorizar el problema se auxilió de las siguientes informantes a través del personal administrativo y otra persona quien trabajó en la supervisión en años anteriores.

#### 2.1.5. Unidades de análisis

Durante el proceso para recabar informaciones para la elaboración de la propuesta del proyecto. En la unidad de análisis se realizó una reunión con el supervisor y la asistente, en donde priorizaron las necesidades que urgen que se implementan en la institución educativa. Después de la reunión con el personal administrativo se pudo evidenciar que coincidían en el mismo problema, por lo cual se propuso analizar la importancia de las debilidades.

Lista de necesidades que se obtuvo en la supervisión: carencias de guías de correspondencia, modelos de la correspondencia, metodologías de redacción, bases legales que ampara la correspondencia.

Problemas presentados: los directores de las escuelas primarias tienen dificultad en el manejo de los documentos, desconocen las bases legales de la correspondencia administrativa, por lo cual rechazan documentos constantemente y los problemas que se presenta en las escuelas preguntas que documentos se redacta para la búsqueda de soluciones.

Actualmente no se cuenta con una guía para los directores para la redacción de los documentos administrativos. Es importante el manejo de la correspondencia aplicando los procesos legales siempre respetando la jerarquía administrativa.

## 2.2. Resultado del Diagnostico Institucional

### Resultado de uso de la metodología del FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mano de obra calificada, con amplios conocimientos y experiencias administrativa</li> <li>2. Disponibilidad de horarios al servicio.</li> <li>3. Aplicación de la legislación educativa según el caso que se presenta.</li> <li>4. Cobertura de la educación bilingüe intercultural para todos los niveles.</li> <li>5. Liderazgo y trabajo en equipo.</li> <li>6. Posee POA institucional.</li> <li>7. Posee mobiliario y equipo adecuados para la organización administrativa.</li> <li>8. Directores con conocimientos básicos del manejo de internet.</li> <li>9. Cuenta con más de 500 docentes de todo el distrito.</li> <li>10. Tiene organizada las comisiones.</li> <li>11. Archivo de documentos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicio de internet para enviar correo electrónico y descargar archivos.</li> <li>2. Ofrece una atención educativa actualizada según el CNB.</li> <li>3. Instituciones apoyan a los diferentes centros educativos para mejorar la educación</li> <li>4. Acompañamiento a docentes en la calidad educativa</li> <li>5. Contratos de maestros de los diferentes niveles</li> <li>6. La mayoría de los maestros están registrado en el renglón 011</li> </ol>

Debilidades	Amenazas
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Espacio dividido y reducido</li> <li>2. Mano de obra muy poco</li> <li>3. Comunicación por vía electrónica no es eficiente.</li> <li>4. No posee una página Web, portal o</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Congelación de la plaza de supervisión.</li> <li>2. Congelación de la plaza de secretaría.</li> <li>3. Bajo rendimiento académico de los estudiantes en matemática y lenguaje de todos los niveles.</li> </ol>

<p>Facebook</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Que la entrega de información no llega a tiempo</li> <li>6. Por cada información vía internet requiere llamadas telefónicas.</li> <li>7. Archivos desordenados de los años anteriores</li> <li>8. Poco conocimiento en el manejo de documentos administrativos por parte de los directores de establecimientos.</li> <li>9. Nuevos directores de escuelas.</li> <li>10. Un porcentaje de directores desconocen el proceso legal de la correspondencia.</li> <li>11. No posee espacio para atender asuntos privados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Un supervisor atendiendo los dos niveles de educación</li> </ol>
--	--

Con el fin de mejorar el servicio administrativo para la comunidad educativa, se llevó un proceso de recopilación de información con el auxilio de las metodologías e instrumento mencionado anteriormente se logró determinar el problema. Después de encontrar el problema es necesario elaborar modelos de documentos administrativos para fortalecer y facilitar el trabajo de los directores del nivel medio del distrito 07-19-01 de Santiago Atitlán.

La propuesta consiste en la elaboración de modelos de documentos administrativos en la aplicación del proceso legal en el manejo de la correspondencia para los directores del nivel medio del distrito 07-19-07 del municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá. Que contiene información para una fácil agilización de los procesos administrativos de las estructuras de los instrumentos de las correspondencias en una institución pública o privada para el Control de las mismas, con una estadística o un archivo de documentos que se han enviado y dirigido a las autoridades máximas en la rama de la educación.

Con el fin de tener una administración eficiente y eficaz de los establecimientos del distrito para lograr la misión, visión, objetivos y políticas en relación a una gestión educativa, el manejo de los documentos útiles y necesarios en la administración con sus respectivos conceptos y modelos. Contar con los modelos para la redacción correcta de procesos legales de la correspondencia que se maneja en el campo administrativo.

## **Capítulo 3**

### **Sistematización de la práctica**

#### **3.1. Desarrollo de la práctica.**

Durante el desarrollo de la práctica dirigida se estableció trabajar en área administrativa, específicamente en los procesos de la redacción de los documentos, aplicando el compendio de leyes y respetando la jerarquía de los servidores públicos, según los casos presentado. La correspondencia es una comunicación que se hace a través de escritos legales dejando evidencia en documentos, es la que se lleva en entidades específicas que acceden a apoyar la ejecución de la misma. En dicha práctica, el estudiante puede evidenciar los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación en la casa superior de estudios.

La práctica lleva un proceso de desarrollo, inicia con un diagnóstico de la institución con el propósito de seleccionar un problema a una oportunidad de mejora vinculada con la administración y la elaboración de un proyecto o plan de trabajo, como producto presentar una propuesta de solución creativa e innovadora, la cual debe cumplir con los requerimientos técnicos como la segunda fase de la asistencia técnica administrativa y finalizando con la práctica administrativa.

El desarrollo de la práctica administrativa se ejecutó en la Supervisión Educativa en el Distrito Escolar 07-19-01 Santiago Atitlán que tiene como jurisdicción la educación de los niveles párvulos, preprimaria, primaria y medio. Bajo la dirección de un supervisor educativo ente encargado para la gestión pedagógica y administrativa del quehacer educativo

La aplicación del proceso legal de la correspondencia dentro del desarrollo se establece trabajar área administrativa específicamente el control administrativo para los directores del nivel primario del distrito escolar 07-19-01 Santiago Atitlán, para hacer uso correcto de parte de los administradores encargados y llevar un trabajo eficiente con respaldo legal y eficaz.

### 3.1.1. Área Trabajada

En esta prestigiada institución se trabajó en áreas administrativas y se profundizó en el aspecto material en el manejo de la correspondencia administrativa respaldado por la legislación educativa para un trabajo eficiente institucional y pertinente a su ejecución correcta en las diferentes instituciones superiores. Que toda entidad debe conocer y usar como una herramienta administrativa en la dirección de centros educativos con un vínculo a la supervisión educativa.

La práctica profesional dirigida se realizó en el área administrativa de la supervisión educativa del distrito escolar 07-13-02, colaborando y apoyando al supervisor educativo en diferentes actividades y gestiones propias de la institución; y durante el trabajo de campo, a los directores de los diferentes establecimientos públicos y privados.

El proceso de la práctica permitió desarrollar las diferentes actividades tales como: ordenar los libros, Archivar los documentos, Clasificación de diferentes documentos administrativos, monitoreo, asistir en talleres de matemática, revisión de expedientes de los estudiantes graduandos. Entrega de informes de monitoreo de los establecimientos públicos del nivel pre primario y primario.

Participación en reuniones con los directores de los diferentes establecimientos públicos y privados.

#### Administrativa.

La administración se erige como una herramienta indispensable para el correcto manejo de los diferentes recursos tales como: humano, materiales y financiera dentro de la labor que se realiza en los diversos ámbitos de acción institucional.

“Es la coordinación de todos los recursos a través del proceso de planeación, dirección y control, a fin de lograr los objetivos establecidos”. (Henry Sisk Mario).

"La administración es el proceso de llevar a cabo actividades eficientemente con personas y por medio de ellas" Según Stephen Robbins.

“Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo coordinado”. (José A. Fernández Arena)

“Consiste en lograr un objetivo predeterminado mediante esfuerzo ajeno”. (George R. Terry)

El área de la práctica se enfatizó en la comunicación institucional con otros entes, que es uno de las necesidades prioritaria que posee la institución, se creó unos modelos de documentos que ampara el proceso legal de la comunicación o evidencia hechos escritos.

### 3.1.2. Actividades desarrolladas

De acuerdo al Pensum de estudio, como estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa La presentación de la practicante e indicando los lineamientos de trabajo de cada área iniciando con la observación según la ruta crítica y cronograma de actividades. Llevando los procesos con la observación de cada uno de los aspectos que conforma la institución administrativa en los recursos humanos, financiero y materiales.

El licenciado José Miguel Pop Tziná, abrió las puertas de la supervisión dando la bienvenida, los lineamientos específicos de cada área de trabajo y la aplicación de la ética profesión en el ramo administrativo, para formar parte del equipo de trabajo es indispensable cumplir dentro de la institución, luego dio a conocer a las asistentes el objetivo del estudiante practicante durante el desarrollo de la práctica profesional dirigida.

La primera semana se realizó un análisis de manera estratégica de las pertenencias del marco filosófico de la institución como aspectos pedagógicos, administrativos, financieros y educativos, para trabajar sobre el proyecto.

Después del análisis y la observación también se inició la recopilación de la información por medio de las diferentes herramientas utilizadas, como la entrevista con el supervisor educativo y las asistentes específicamente de las necesidades prioritarias que posee la institución, al igual se observó el trabajo de los directores de cada establecimiento que pertenecen al distrito, para mejorar una de las debilidades encontradas que afecta la institución.

El diagnóstico realizado ayuda a mejorar la deficiencia encontrada de los directores con el fin de recopilar información e iniciar a trabajar una propuesta. Dando a conocer el resultado, se presentó al supervisor educativo para conocer las diferentes necesidades, más la ayuda del FODA donde se encuentra las debilidades.

En el análisis de las necesidades se determina la prioridad de la aplicación del proceso legal de la correspondencia a través de una Guía técnico para la redacción de documentos y control administrativa para los directores del nivel medio del distrito escolar 07-19-01 Santiago Atitlán. El documento se elaboró con el objetivo de apoyar al director que lleva el proceso de la administración de documentos.

Cada una de las diferentes actividades realizadas durante el proceso de la práctica profesional dirigida, fueron supervisadas y aprobadas por el supervisor educativo, siendo estas las siguientes:

#### Proceso de observación

- Elaboración del diagnóstico institucional
- Realización del FODA institucional
- Plano de ubicación de la institución
- Monitoreo de establecimientos públicos y privados
- Propuesta de técnicas de evaluación

#### 3.1.3. Lecciones Aprendidas.

La asistencia en la supervisión educativa durante las 200 horas se adquirió varios conocimientos y áreas de trabajo que realiza el supervisor educativo. De acuerdo a las diferentes etapas de la práctica profesional dirigida, se aprendió lo siguiente:

#### Áreas de trabajo que desarrolla el supervisor Educativo

##### 3.1.3.1. Área de trámites:

- Conceder permisos a Directores de diferentes establecimientos educativos siempre con un documento de aval.
- Dar posesión a personal técnico y administrativo.
- Aplicar normas disciplinarias.
- Justificar puestos nuevos.
- Establecer el número de grados por docente.
- Llevar registros del personal.
- Llevar registros de puestos vacantes.

##### 3.1.3.2. Área de Administración Financiera

- a) Manejo y transparencia de fondos de gratuidad.
- b) Auditoria
- c) Informe de cada centro educativo en los gastos que realizan.

##### 3.1.3.3. Área de administración de recursos físicos

- a) Velar por el buen uso de materiales y equipo, tanto con el que se cuenta en la oficina, como también con el que se cuenta en las escuelas
- b) Revisión de inventarios.

##### 3.1.3.4. Área de administración de recursos técnicos y organizacionales.

- a) Aprobar el Plan Operativo Anual de Centros Educativos.
- b) Determinar necesidades de Centros Educativos.
- c) Organizar comisiones.
- d) Optimizar el uso de infraestructura técnica.

- e) Manejar estadísticas escolares: Recolección de información, Análisis de la información, aprobación de las diferentes actividades educativas.

#### 3.1.3.5. Área de administración en general

- a) Habilitar libros de control.
- b) Refrendar certificados de fin de año.
- c) Promover preinscripción.
- d) Coordinar reuniones.
- e) El intermediario de informaciones entre directores de las escuelas con la dirección departamental
- f) Promover autogestión.
- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes.
- b) Preparar informes mensuales e informe anual.
- c) Participar en reuniones con padres de familia.
- d) Mantener actualizados los archivos.
- e) Dar seguimiento y evaluar todas las acciones técnicas administrativas de los centros educativos
- f) Resolución de conflictos entre los miembros de la comunidad educativa
- g) Aprobar los seminarios de los graduandos
- h) Asistencia en las clausuras de los graduandos.

#### 3.1.3.6. Área técnica pedagógica

- a) Detectar necesidades de capacitación.
- b) Promover investigaciones.
- c) Desarrollar procesos de capacitación.
- d) Dar seguimiento y evaluar los procesos de capacitación.
- e) Promover la organización de centros de desarrollo de materiales educativos.

- f) Socializar procesos y metodologías innovadoras.
- g) Proporcionar asistencia técnica al personal docente.
- h) Monitorear y evaluar acciones técnicas.
- i) Coordinar programas y proyectos educativos a nivel local.

#### 3.1.3.7. Área autorización de libros

- a) Libro de actas.
- b) Libro de actas auxiliar.
- c) Libro de inventario.
- d) Libro de conocimientos.
- e) Libros de asistencia
- f) Libros de evaluación
- g) Libros de inscripción.

#### 3.1.3.8. Área de registros

- a) Registro de informes mensuales.
- b) Registro de informes mensuales de avance de Plan Operativo Anual.
- c) Registro de Cronograma mensual.
- d) Registro de personal administrativo y docentes.
- e) Registro de desayuno y refacción escolar distribuidos.
- f) Registro de útiles escolares distribuidos.
- g) Registro de textos escolares distribuidos.
- h) Registro de actividades planificadas en los establecimientos educativos.
- i) Registro de visitas técnicas realizadas a los establecimientos educativos.
- j) Registro de necesidades de capacitación de los establecimientos.
- k) Registro de necesidades de los establecimientos educativos.

#### 3.1.3.9. Área de controles de correspondencia enviadas

- a) Circulares.
- b) Oficios circulares.
- c) Memorándum.
- d) Mensajes.
- e) Oficios.
- f) Providencias.
- g) Resoluciones

3.1.3.10. Área de controles de correspondencia recibidas

- a) Circulares.
- b) Oficios circulares.
- c) Mensajes.
- d) Oficios.
- e) Providencias
- f) Resoluciones.

3.1.3.11. Área de asuntos varios

- a) Planes de actividades extra aula.
- b) Solicitudes.
- c) Invitaciones.

3.1.3.12. Recursos humanos

- a) Un supervisor educativo
- b) Dos asistentes
- c) Director de cada escuela
- d) Catedráticos y docentes de cada escuela.

3.1.3.13. Recursos materiales

- a) Una oficina
- b) Equipo de computación

- c) Una máquina de escribir
- d) Útiles de oficina
- e) Archivadores
- f) Mobiliario

El servicio es uno de los recursos importantes para alcanzar una administración de calidad. Es importante poseer ciertos recursos, sin embargo, estos no son previstos por la supervisión educativa o el MINEDUC es una de las responsabilidades de los docentes en buscar apoyos. Estos incluyen los siguientes aspectos como métodos, guías, talleres, infraestructura física, libros de texto, bibliotecas, tecnología, alimentación escolar y otros servicios de apoyo.

Una de las funciones indispensables que realiza el director es la gestión donde hace uso de ciertos documentos, para buscar cierta salida de un problema, proyectos, documentos oficiales internos y externos, se refiere a los enunciados que establecen criterios claros, sencillos y medibles de lo que los maestros y maestras deben considerar como meta del aprendizaje de los estudiantes.

De acuerdo a las organizaciones y ejecuciones que realiza la administración la base son los documentos para llevar un mejor control de evaluación de igual con las diferentes comisiones que tienen en los establecimientos, la participación de los directores y maestros en las actividades que se ha realizado a nivel de distrito es muy eficiente donde al final se observa la comunicación y el trabajo en equipo para la mejora del distrito escolar.

#### 3.1.4. Propuesta de Mejora

El distrito atiende los niveles de preprimaria, primaria y nivel medio donde cada uno de los niveles posee diferentes debilidades muy pocos recursos humanos en la administración, los directores son los responsables de llevar la coordinación de las diferentes actividades administrativas pedagógica, técnica y financiera que se da en el distrito, como es de conocimiento la administración tiene la responsabilidad de llevar el informe, gestiones u otros documentos para el manejo de la correspondencia.

El documento que se elabora contiene los modelos de documentos y su clasificación, donde los directores puedan guiarse en el momento que lo necesite para el buen manejo de informes con transparencia en la administración y evidencia del trabajo realizado durante el periodo de cada director, según lo que rige el MINEDUC.

## Plan de propuesta

### 1. Datos generales

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1.2 Entidad:           | Universidad Panamericana de Guatemala                                    |
| 1.3 Organización:      | Supervisión Educativa distrito escolar 07-19-01                          |
| 1.4 Actividad:         | Propuesta  |
| 1.5 Proyecto:          | Aplicación de proceso legales en el manejo de documentos administrativos |
| 1.6 Foco del proyecto: | Nivel Medio  |
| 1.7 Responsable:       | Estefaní Rosy Cutzal Gómez   |
| 1.8 Coordinador:       | Lic. Ángel Armenio Letona Galindo  |

### 2. Descripción

El proyecto consiste en la elaboración de modelos documentos administrativos en el registro para los directores de establecimientos del nivel medio del distrito escolar 07-19-01 del municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá, contiene información para una fácil agilización de los procesos legales de los documentos administrativos de la estructuras de las correspondencias en una institución pública o privada para un proceso legal de las mismas, con una gama de modelos de documentos.

Con el fin de tener una administración eficiente y eficaz de los establecimientos del distrito, para lograr la visión, misión, objetivo y políticas en relación a la gestión educativa el manejo de los documentos útiles y necesarios en la administración con sus respectivos conceptos, modelos y leyes que lo ampara.

Los documentos administrativos son correspondencia de comunicación para cualquier gestión administrativa a través de la cual se basan de ciertas leyes según su proceso. Clasificar los documentos administrativos de acuerdo a las características específicas de los mismos.

### 3. Justificación

Con el fin de cooperar esfuerzos con los diferentes establecimientos educativos del nivel medio del distrito escolar 07-19-01 del municipio de Santiago Atitlán, Sololá. Se destaca en la Aplicación de procesos legales en el manejo de la Correspondencia Administrativa para el distrito escolar 07-19-01 Santiago Atitlán, Sololá para directores del nivel medio, surge como consecuencia de analizar las diferentes debilidades existentes en la administración de las escuelas primarias, el problema a tratar, da origen de que el MINEDUC realiza cambios constantes en los procesos administrativos en los diferentes establecimientos y la misma demanda una administración de calidad, que en todos los documentos tenga una base legal en su aplicación. Tomando en cuenta la necesidad de nuestra educación para mejorar la calidad administrativa de los establecimientos del nivel medio.

En el proyecto facilita los documentos administrativos manejables para realizar cualquier tipo de comunicación y trámites con una actitud positiva hacia el trabajo en los establecimientos educativos a nivel local y departamental con el mejoramiento de la educación.

### 4. Objetivos

#### 4.2 General

Diseñar modelos de documentos administrativos que oriente la labor administrativa de los directores del nivel medio del distrito escolar 07-19-01 de Santiago Atitlán, Sololá, para fortalecer las capacidades técnicas de los directores.

#### 4.3 Específicos

4.3.1 Elaborar el plan de propuesta de modelos de correspondencia

- 4.3.2 Contribuir con los documentos guía de Registros y controles basados en el proceso legal de los documentos administrativos para los directores del nivel medio.
- 4.3.3 Elaborar modelos de la correspondencia administrativa para su aplicación en el proceso de trabajo administrativo.
- 4.3.4 Orientar al director del establecimiento sobre el manejo de la correspondencia.
- 4.3.5 Entrega de la propuesta en la supervisión educativa.

## 5. Actividades

- 5.2 . Elaboración del plan
- 5.3 . Diseño de la propuesta de modelos de correspondencia
- 5.4 . Elaboración de correspondencia con base legal
- 5.5 . Realización de reuniones con los directores
- 5.6 . Presentación de la propuesta en la Supervisión Educativa
- 5.7 . Entrega de la propuesta al Supervisor

## 6. Cronograma

No.	Actividad	Octubre					Noviembre			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4
01	Elaboración del plan	2	7							
02	Elaboración de cronograma		8	12						
03	Ejecución del plan				20	27	3	10	17	
04	Realización de reuniones	4			22				20	
05	Consultar documentos		6	14	24	30	5	12	21	
06	Insumos de los documentos de la correspondencia			15	25	31	6	13		
07	Presentación de la propuesta								17	
08	Enmiendas y redacción			17			7		20	
09	Entrega de la propuesta									27

## 7. Recursos

### 7.2 Humano

- 7.2.1 Supervisor
- 7.2.2 Directores
- 7.2.3 Docentes
- 7.2.4 Estudiantes
- 7.2.5 Padres de familia
- 7.2.6 Practicante
- 7.2.7 Asesor de la práctica dirigida

### 7.3 Material

- 7.3.1 Leyes
- 7.3.2 Libros de correspondencia
- 7.3.3 Modelos de la correspondencia
- 7.3.4 Computadora
- 7.3.5 Tinta
- 7.3.6 Impresora
- 7.3.7 Cañonera

### 7.4 Financiero

- 7.4.1 Hojas de papel bond
- 7.4.2 Fotocopias
- 7.4.3 Impresiones
- 7.4.4 Alquiler de cañonera
- 7.4.5 Alquiler de computadora
- 7.4.6 Uso de internet
- 7.4.7 Tinta
- 7.4.8 Encuadernado

cantidad	descripción	Costo	total
300	Hojas bond 80 gramos	Q. 0.15	Q. 45.00
150	Fotocopias	Q. 0.50	Q. 75.00
1	Alquiler de cañonera	Q.200.00	Q.200.00
100	Hojas de modelos de documentos	Q. 1.00	Q.100.00
	Total		Q.420.00

## 8. Evaluación

Se hará la presentación de la propuesta ante el supervisor educativo y directores de los establecimientos del nivel medio

### 3.1.5. Fundamentación Teórica

Se presenta algunos referentes teóricos que fundamenta la propuesta.

La administración Educativa es la ciencia que planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades de la institución.

El objetivo primordial de toda Administración educativa eficiente es de facilitar el proceso legal de toda documentación, mediante la maximización de los recursos de la institución; y para lograrlo se requiere de la realización de actividades que los especialistas y estudiosos han resumido en cinco tareas: establecer relaciones entre la escuela y la comunidad; desarrollar planes y programas de estudios; agrupar los alumnos; gestionar y administrar los recursos materiales, humanos y financieros; y establecer la organización y estructura institucional.

En toda administración educativa prevalecen tres componentes básicos y ocho componentes adicionales. Los básicos están constituidos por la misión institucional; los supuestos filosóficos,

psicológicos y organizacionales; y la descripción del estudiante que se espera formar. Los adicionales se refieren a: programas instrucciones y currículo; métodos y técnicas empleadas en el proceso enseñanza-aprendizaje; estructura escolar y organización; liderazgo, administración y recursos financieros; recursos humanos; recursos de la escuela (edificio y equipo); y plan de evaluación.

#### 3.1.5.1. El docente Administrador:

Con el fin de administrar el sistema escolar, existe personal docente que no ocupa directamente de la tarea de educar, poniéndose al frente de los cursos, sino de distribuir o redistribuir los recursos en base a los fines fijados, y supervisar que se es te cumpliendo lo planificado, para aumentar la calidad educativa, el pedido de becas para sus alumnos , en las escuelas públicas, o la determinación de las cuotas a cobrar en las privadas y su destino; o de la instrumentación de planes de capacitación docente, o el control de ausentismo de alumnos y personal. En las escuelas esta función la cumple el personal directo: el Director, el Administrador educativo. Y gestores educativos deben de estar dotados de las habilidades necesarias para la toma correcta de decisiones, el liderazgo, la gestión de recursos humanos, la evaluación de profesores, la organización y las relaciones públicas necesarias para enfrentarse a los dilemas que afectan a diversos tipos de sistemas educativos.

El administrador debe poseer y manejar ciertas aptitudes; debe dirigir con liderazgo, autoridad y capacidad asesora, con un sentido autogestionario; hacer uso óptimo del tiempo dedicado a los aprendizajes y de los recursos humanos, físicos, y materiales. El personal encargado de dirigir una estancia educativa en cualquiera de los niveles y modalidades de la educación, está obligado a emplear diversas técnicas administrativas para liderar y optimizar el control interno de la institución.

La actividad principal del administrador educativo es la de elegir y dirigir, cual a su vez conlleva a tomar decisiones en diferentes niveles: administrativos, financieros, infraestructural, recursos humanos, legales y especialmente, en el desarrollo curricular. Aquí la comunicación es muy importante, para la toma correcta de decisiones en cada nivel organizativo

Las organizaciones y comisiones de cada escuela entre ellos están integradas por padres y madres de familia, docentes, directores y líderes de la comunidad, que participan voluntariamente en un centro educativo público, para apoyar en diferentes gestiones.

Fortalecer la participación democrática. Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas. Participar en la gestión, administración y ejecución de los recursos financieros de los Programas de apoyo.

#### 3.1.5.2. La correspondencia

Es la comunicación escrita entre personas que se encuentran en diversos lugares o bien podemos decir que es el medio de interrelación entre hombres, originado por distintos sentimientos de sociabilidad, los cuales dan origen a diversos estilos o formas de redactar, así: comercial, diplomático, administrativo y oficial

Es la comunicación escrita entre dos o más personas o instituciones. Para el ámbito de este procedimiento correspondencia será la comunicación escrita que reciban o envíen los servidores y funcionarios de las diferentes dependencias de la Fiscalía General de la Nación, en cumplimiento de las funciones que se les han asignado y utilizando alguno de los siguientes medios: papel, fax, medios magnéticos o digitales y correo electrónico. Se exceptúan de los tratamientos de correspondencia, los actos administrativos de carácter general, diferentes de oficios, memorandos y circulares. La correspondencia se clasifica en externa e interna.

##### 3.1.5.2.1. Correspondencia Externa

Es la que cursa entre las dependencias del Fiscalía General de la Nación y entidades públicas o privadas, o con particulares, y comprende entre otros, cartas u oficios, comunicaciones e informes, telegramas, fax y correo electrónico, de acuerdo con las diferentes modalidades de servicio, Valija, Correo Certificado, Aerogramas, Mensajería Urbana, Internacional y es tramitada a través de la ventanilla de correspondencia de la Sección de Gestión Documental en el nivel central o de las áreas de Correspondencia en las Direcciones Seccionales.

La cual cuando es de entrada a la Fiscalía deberá asignársele un número único consecutivo, así como cuando sea de salida.

#### 3.1.5.2.2. Correspondencia Interna

Es toda comunicación que cursa entre dependencias, Seccionales o servidores de la Fiscalía General de la Nación por razones del servicio y en desarrollo de las funciones asignadas constitucionalmente. Se considera correspondencia interna: oficios, memorandos y las circulares internas.

La correspondencia interna podrá generar su propio número consecutivo por cada dependencia que elabora la comunicación o ser unificado por la central de correspondencia correspondiente, dependiendo de las condiciones de ubicación física y distribución de áreas en cada sección.

#### 3.1.5.3. Correspondencia Particular:

Es aquella que llega a la Fiscalía General de la Nación con nombre propio de servidor o destinatario, sin citar su cargo y la que indique claramente su carácter de personal. A este tipo de correspondencia no se le da ningún trámite en la entidad.

#### 3.1.5.4. Documento

Cualquier soporte que contenga información producto de una actividad administrativa, misional o judicial.

#### 3.1.5.5. Correo Certifica

Servicio especial de comunicación el cual posee valor legal.

#### 3.1.5.6. Correo Por Valija

Servicio institucional mediante el cual se tramita las comunicaciones internas entre las diferentes seccionales del país.

#### 3.1.5.7. Correo Entrega Personal O Mensajería Urbana

Servicio de entrega dentro del perímetro urbano de documentos a través de personal de mensajería motorizado.

#### 3.1.5.8. Correo Hoy Mismo:

Servicio especial de trámite dentro del mismo día de imposición a ciudades principales.

#### 3.1.5.9. Correo Internacional

Servicio de trámite de documentos a nivel internacional.

#### 3.1.5.10. Aerogramas Certificados

Servicio especial de notificación y citación a intervinientes dentro de los procesos penales, servicio con valor legal en razón a su connotación de certificado.

#### 3.1.5.11. La unidad de correspondencia

gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que éstos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

#### 3.1.5.12. El procedimiento de gestión de correspondencia

Es de aplicación por parte de todos los servidores de la Fiscalía General de la Nación. Es responsabilidad de Sección de Gestión Documental la actualización y generación de directrices y lineamientos relacionados con el tema. Inicia con la recepción de la correspondencia interna por parte de todas áreas de la entidad y con la recepción de los documentos de las diferentes entidades públicas y/o privadas o particulares y culmina con la distribución y entrega al destinatario. Entre las actividades de este procedimientos se pueden contar: Recepción de documentos, Radicación de los mismos, Registro de documentos, Distribución de documentos internos y externos, Trámite y respuesta, Organización de los documentos, Clasificación documental, Ordenación documental, Conservación y Consulta de documentos.

### 3.1.5.13. Correspondencia Oficial:

Comprende las comunicaciones dirigidas a la Fiscalía General de la Nación como entidad, y a sus funcionarios y servidores en calidad de tales, con indicación del cargo que ocupan.

Debido a que el sistema en que se desenvuelve el Administrador Educativo es el oficial, se estudiara el estilo de correspondencia utilizado en el mismo. Se denomina correspondencia oficial la que trata de asuntos relacionados con el estado, ya sea dirigida del gobierno a particulares, de particulares a oficinas del gobierno y entre funcionarios públicos.

Su redacción debe ser clara, concisa y como requisito indispensable, debe usarse en esta un membrete sencillo, conteniendo únicamente el nombre de la oficina o bien con la dirección donde está ubicada. En la correspondencia oficial no debe usarse abreviaturas. Entre las comunicaciones escritas de este género de correspondencia podemos considerar: La nota oficial, la notificación, el oficio, el acuerdo, la providencia, el decreto, la resolución, el informe, el dictamen y la transcripción.

Para la aplicación de las normas es necesario, utilizar instrumentos de correspondencia oficial que deben de responder a determinadas características, entre otras:

1. No usar abreviaturas
2. El destinatario se escribe después de la firma del emisor del documento.
3. Anotar el número de registro y las referencias, de quien instruye como de quien elabora el instrumento.

Normas prácticas de redacción para conseguir claridad

1. Ordene las ideas en forma lógica
2. Evite el exceso de aclaraciones
3. Suprima las notas entre paréntesis

Para lograr precisión

1. Expresen ideas y conceptos completos
2. Sea directo al tratar el tema

3. Evite las repeticiones

Para expresarse con prioridad

1. Utilice las palabras de acuerdo a su significado y función.
2. Escriba con perfecta ortografía
3. Utilice correctamente los signos de puntuación
4. Estructure correctamente los párrafos

Para dar concisión a la escritura

1. Evite palabras innecesarias
2. Elimine las frases de relleno y los términos vagos
3. No trate la misma idea en párrafos separados
4. Planee el texto antes de construirlo
5. No construya frases largas

Estructura interna de un escrito

1. Objetivo	¿Para qué?	Informar, Ordenar, pedir, preguntar, recomendar, invitar, etc.
2. Destinatario	¿Para Quién?	Familia funcionario, amigo, profesionista, sociedad etc.
3. Asunto	¿Sobre qué?	Asuntos Personales, oficiales, de trabajo, negocios, proyectos, etc.
4. Selección	¿Cuál material?	Formas impresas, catálogos, etc.
5. Clasificación	¿Cuál documento?	Carta, oficio, circular, memorando, recado, etc.
6. Jerarquización	¿Cuánta importancia?	Fecha, referencia, números de cuentas, datos personajes, etc.

Principales instrumentos de correspondencia oficial: Oficio, Oficio circular, Acta, Conocimiento, Dictamen, Resolución, Notificación, Memorando, etc.

## Conclusiones

Es de vital importancia el uso y manejo de la correspondencia en las instituciones administrativas como en la vida cotidiana; para el mundo empresarial y educativo es de gran utilidad el envío y recepción de comunicación entre distintos entes y para el envío de paquetes se suele utilizar la correspondencia terrestre o aérea ya que son métodos rápidos y de confiabilidad.

La Correspondencia es una comunicación que conlleva procesos legales en diferentes trámites y cumple diferentes requisitos según el caso y la solución que persigue. Siempre y cuando un escrito claro, precisa sin repetición de palabras, expresando con prioridad y completo

La elaboración de un escrito lo hace un administrador que debe poseer y manejar ciertas aptitudes, debe dirigir con diligencia conociendo el uso correcto y adecuado de cada documentación. está obligado a emplear diversas técnicas para tramitar cualquier proyecto, solucionar situaciones entre otros. La distancia y la seguridad de la comunicación institucional se hace uso de la correspondencia es un implemento muy importante y sencillo, cumpliendo con todos los pasos requeridos, para el uso brinda beneficios de seguridad y confiabilidad de cualquier situación..

Objetivo que persigue la correspondencia es de llevar un mensaje y dejar escrito una situación como base legal dejando evidencia de lo ocurrido.

## **Recomendaciones**

Al docente administrador es importante que conozca los diferentes tipos de documentos que se maneja en el sistema educativo y hacer cumplir correctamente con tiempo y no fuera de tiempo. Y que tengan autoformación y actualización de cada acuerdo que implementan en el sistema educativo. De igual manera haciendo el uso correcto de la ortografía y la caligrafía

A los directores estén en una constante búsqueda de información bibliográfica actualizada y práctica, una persistente asistencia técnica del docente y hacer de la planificación un estilo de vida, para lograr mejores resultados en las actividades que se emprenden relacionado a la educación y en el manejo de diferentes documentos escritos.

A las autoridades educativas conocer correctamente las bases legales que fundamenta un escrito y dar una réplica a los docentes para fungir correctamente el trabajo y demostrar esfuerzos en equipo para contribuir en un país de la manera legal sin fraudes.

Es importante identificar cada documento y el uso correcto. Tener un orden correlativo sistemático, cumpliendo siempre los requerimientos necesarios sin falsificaciones siempre y cuando tomando muy en cuenta la legalidad y dejando copias de evidencia.

## Referencias

Chacón Arroyo Miguel Ángel, Manual del director escolar nivel primario, Guatemala.

Heinz Weihrich, Harold Koontz, Administración, 9ª. Edición, 1990 México D.F.

Heinz Weihrich, Harold Koontz Administración Educativa, Una perspectiva Global, 12ª. Edición, México, D.F.

Reyes Ponce, Agustín, Administración Moderna, 14ª edición editorial Limusa S.A. México D.F. 2003.

Alvarenga V, Oscar Jonathan, Manual Práctico del Maestro en servicio, Tercera edición, Guatemala,

Nud. Metodologías y técnicas específicas para la formulación y evaluación de proyectos en la esfera de la educación. 1993.

Valdés Pineda, Adolfo Antonio. La Aplicación de la metodología participativa y sus resultados en la autogestión comunitaria con equidad de género. Guatemala. 1998.

Valdés Pineda, Adolfo Antonio. Conceptos Útiles en la elaboración de Proyectos Educativos 2002 Guatemala.

Valdés Pineda, Adolfo Antonio. Proyectos Educativos 2008. Guatemala, p.98 [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt).

**Apéndice**  
**Propuesta**

**Aplicación de procesos legales en el manejo de Correspondencia  
Administrativa en el nivel medio del distrito escolar 07-19-01 Santiago Atitlán,  
Sololá**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Estefaní Rosy Cutzal Gómez

San Lucas Tolimán, Sololá, noviembre 2015

## **Presentación**

La correspondencia son medios de comunicación utilizados por el hombre desde hace muchos años para comunicarse con las personas individuales o de las diferentes instituciones que están a larga distancia o cerca con motivos variadas.

A lo largo del tiempo se han ido perfeccionando sus normas y sus estilos hasta llegar a nuestros días de enviar y asegurarse que la información llegue al destinatario.

El presente informe se enfoca especialmente de la correspondencia en su proceso legal, dentro de ellas se encuentran las definiciones, las partes, las estructuras, los elementos, los requisitos y las documentaciones necesarias para hacer un escrito con fundamentos.

La correspondencia es el trato recíproco entre dos o más personas mediante el intercambio de diferentes escritos, es el alma de las instituciones y posee muchas formas con características especiales que las distinguen según la fuente de emisión, la intención de sus contenidos, estilos y tramitación de su envío o despacho de acuerdo a su clasificación

Es importante reconocer que no todos los directores aprenden de la misma manera y por ende no puede aplicarse una sola forma de correspondencia. Razón por la cual debe de tomarse en cuenta todos los requisitos legales antes de realizar un escrito y otras que se puedan implementar según los requerimientos o necesidades para solucionar una situación presentada.

El proyecto consiste en facilitar los modelos de la correspondencia oficial que se maneja en áreas administrativas especialmente en direcciones de los establecimientos de nivel medio para que los directores apliquen de una manera eficiente y con rigor científico para que así poder lograr buenos resultados administrativas

El objetivo es facilitar los modelos de los documentos administrativos manejables para realizar cualquier tipo de trámites con una actitud positiva hacia el trabajo en los establecimientos educativos a nivel distrital y departamental con el mejoramiento de la educación reflejando desde la administración.

## **La Correspondencia**

La correspondencia es un elemento importante en las organizaciones diariamente, ya que la misma nos permite enviar y recibir documentos y no sólo se pueden enviar documentos si no también paquetes ahorrando tiempo.

Dicho contenido presenta información importante acerca de la correspondencia, la carta y como debe de elaborarse un sobre, el cual es un valioso instrumento en el ámbito empresarial.

La redacción de la carta juega un papel muy importante y fundamental en este proceso de comunicación, siguiendo los pasos estipulados se puede lograr hacer un buen uso de la correspondencia.

Es el trato recíproco entre dos personas mediante el intercambio de cartas, esqueletos, tarjetas, telegramas, catálogos, folletos, etc. En las empresas se considera que la correspondencia es el alma del comercio y la industria.

Es un medio de comunicación usado por el hombre desde hace muchos años para comunicarse entre dos personas o individuos que están a larga distancia o cerca con un motivo muy variado. A lo largo del tiempo se ha perfeccionado sus normas y estilos, hasta llegar a nuestros días que existe el e-mail, que es la forma más rápida de enviar y asegurarse que la información llegue al destinatario.

### **Importancia de la correspondencia**

Es un importante instrumento de comunicación escrita, es la parte intermedia entre las relaciones cliente proveedor y el lazo que une la mayor parte de transacciones comerciales.

De ella depende el desarrollo de las operaciones comerciales; el éxito de un negocio, una venta, por su eficiencia y rapidez han a que las empresas aumenten el volumen de sus ventas.

## **Clasificación de la correspondencia.**

La correspondencia presenta una variedad de formas con características propias; por tanto, dados su importancia, es necesario realizar una clasificación que permita conocer la finalidad de cada uno.

### **1 Por el destino: Públicas y Privadas**

#### **1.1 Públicas:**

Contienen información general a través de medios de comunicación (prensa, radio, TV, Carteleras, pancartas.)

#### **1.2 Privadas**

Tratan de información de interés y carácter particular comercial y oficial.

### **2 Por su contenido:**

#### **2.1 Primera clase**

Es toda correspondencia de carácter actual y personal su contenido es solo de información: cartas, tarjetas, postales, documentos de negocios, periódicos, etc.

#### **2.2 Segunda clase:**

Es toda correspondencia relacionada con bultos, muestras, paquetes, cuya tramitación se realiza también por correo.

### **3 Por su tramitación. Postal y Telegráfica**

#### **3.1 Postal:**

Cuando se acude a la oficina de correos para hacerla llegar a su destino, se divide en:

3.1.3 Ordinaria: Es la que sigue curso normal a través del correo.

3.1.4 Certificada: Cuando el remitente paga una tarifa doble y exige un recibo para su entrega a su destinatario

- 3.2 **Telegráfica:** Es cuando la correspondencia se tramita ante las oficinas del telégrafo.
  
- 4 **Por su puntuación:** Abiertas, Cerradas y Mixtas.
  - 4.1 **Abiertas:** No llevan signo de puntuación en la fecha, dirección, firma, antefirma, excepto en las abreviaturas.
  - 4.2 **Cerradas:** Son las que llevan los signos de puntuación.
  - 4.3 **Mixtas:** Son las que combinan las Abiertas y Cerradas
  
- 5 **Por su extensión:** Largas, medianas y cortas
  - 5.1 **Largas:** Cuando contienen más de doscientas palabras
  - 5.2 **Medianas:** Cuando contienen doscientas palabras
  - 5.3 **Cortas:** Cuando contienen cien palabras
  
- 6 **Por su Forma:** Abarca todos los tipos de correspondencia su diferencia está en redacción y presentación

### **División de la correspondencia**

La correspondencia se divide en cuatro clases

#### **1. Correspondencia comercial:**

Se refiere a la cruzada entre comerciantes, industrias, banqueros, etc. Y su finalidad es promover y agilizar las diversas transacciones comerciales.

#### **2. Correspondencia Familiar y amistosa:**

La finalidad de esta correspondencia es muy variada cualquier asunto particular entre ella.

### **3. Sobres:**

Es la cubierta de la carta y demás comunicaciones, cuya finalidad es protegerla de deterioro y facilitar su transporte. Los sobres de la correspondencia comercial, han de ser de la misma calidad del papel en que esta se escribe.

#### 3.1. Clasificación de los sobres:

##### 3.1.1. Por la forma:

3.1.1.1. Semicuadrado: Tiene las dimensiones casi iguales por cada lado.

3.1.1.2. Rectangulares: Tiene la base más larga que la altura

#### 3.2. Por el tamaño:

3.2.1. Corriente: Sus dimensiones son 16 por 9.5cm.

3.2.2. Comercial: Sus dimensiones son 16 por 12cm

3.2.3. Oficial: Sus dimensiones son 23.5 por 12cm

#### 3.3. Por su confección:

3.3.1. Con ventana: Son los que llevan la abertura o ventanilla cubierta con papel transparente.

3.3.2. Sin ventana: Son todos los demás sobres

#### 3.4. Por el medio de transporte:

3.4.1. Ordinarios: Son los que se transportan por vía terrestre marítima o fluvial.

3.4.2. Aéreos: Son los que se transportan por vía aérea.

#### 3.5. Normas para redactar sobres:

3.5.1. Datos del remitente: Estos datos se escriben en el ángulo superior izquierdo, a dos espacios del borde superior y a dos espacios del borde lateral izquierdo. Este procedimiento se omite en caso de que el sobre tenga impreso los datos del remitente. En algunos casos (Correspondencia Familiar) los datos del remitente se colocan en la pestaña del sobre).

3.5.2. Datos del destinatario: Son el nombre completo y dirección de la persona a quien se le envía la correspondencia. Estos datos se escriben una línea más debajo de la mitad del sobre y a cinco espacios hacia la izquierda de su centro.

3.6. Franqueo de la correspondencia: Es el pago que se hace en dinero por conceptos de estampillas u otras estampaciones autorizadas por el Ministerio de Hacienda.

#### **4. Correspondencia Oficial:**

Se refiere a la correspondencia cruzada entre los distintos organismos y oficinas de los gobiernos nacionales, municipales, estatales, etc.

Se divide en

##### 4.1. Correspondencia administrativa

- 4.1.1. El informe
- 4.1.2. La Circular
- 4.1.3. Memorándum
- 4.1.4. Citación
- 4.1.5. El oficio
- 4.1.6. La resolución
- 4.1.7. El decreto
- 4.1.8. Declaración jurada
- 4.1.9. El poder
- 4.1.10. El acta
- 4.1.11. El certificado

##### 4.2. Correspondencia laboral

- 4.2.1. Curriculum vitae
- 4.2.2. La Solicitud
- 4.2.3. La carta de empleo

### **La Carta**

Es una comunicación escrita, cuyo contenido tiene por finalidad transmitir informaciones o cumplir con algún requisito.

#### **1. Clases de Cartas:**

Se clasifican según las relaciones que se establecen con ellas:

##### 1.1. Particular: Familiar, Social y Personal

- 1.1.1. Familiar: Tiene como finalidad la comunicación entre miembros de familia o parientes

- 1.1.2. Social: Tiene como finalidad hacer vida social, por ejemplo: invitaciones, felicitaciones, presentaciones, etc.
- 1.1.3. Personal: Tiene como finalidad la comunicación entre personas particulares o estas con oficinas públicas.
- 1.2. Comercial: Tiene como finalidad establecer, mantener o terminar negociaciones.

## **2. Estructura de una carta.**

- 2.1. Encabezamiento
- 2.2. Membrete
- 2.3. Fecha
  - 2.3.1. Tratamiento y título del destinatario
  - 2.3.2. Nombres y apellidos del destinatario
- 2.4. Dirección
- 2.5. Asunto o referencia           a) Señas
- 2.6. Línea de atención           a) Lugar de destino
- 2.7. Saludo

## **3. Cuerpo de la carta**

- 3.1. Introducción
- 3.2. Ideas fundamentales o asuntos de la carta
- 3.3. Despedida
- 3.4. Ante firma
- 3.5. Firma     a) Firma autógrafa
  - b) Reproducción de la firma
  - c) Cargo, posición u otros datos del firmante.

## **4. Otros elementos**

- 4.1. Iniciales identificadores del que redactó, firmó o escribió la carta.
- 4.2. Visado

- 4.3. Anexos, inclusos, adjuntos.
- 4.4. Post-scriptum. (Post – data)
- 4.5. Nota Bene
- 4.6. Vale
- 4.7. Indicadores de copias

## **Cuerpo de la carta**

Inicia de cuatro a seis interlíneas de los datos del destinatario cuando no hay asunto ni salud o a dos si los hay. La redacción de las comunicaciones queda a buen criterio del corresponsal firmante, iniciando cada párrafo al lado izquierdo. Se deja doble interlínea al empezar nuevo párrafo. No deben dividirse los nombres propios, las fechas, las cantidades, las direcciones, ni las palabras escritas con mayúscula sostenidas. Se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; de preferencia se expresa en primera persona del plural (Nosotros) porque representa un grupo empresarial, así se trate de un único firmante. Utilizar trato de usted.

### **1. Introducción:**

Son las ideas preliminares que se exponen antes de entrar en materia. Esta varía de acuerdo al contenido de la carta.

### **2. Ideas fundamentales o asunto:**

Comprende la idea o ideas centrales de la carta, preferiblemente sí a de tratar un solo asunto; Sin embargo existen se ha de tratar un solo asunto; sin embargo existen casos donde es posible relacionar varios asuntos. Cuando esto ocurre, es recomendable colocarlos en orden de importancia y en párrafos separados.

### **3. Despedida.**

Son expresiones de cortesía, con las que se concluye la carta. En la despedida puede recalcarse lo tratado en las ideas centrales. Estas deben relacionarse tanto como el saludo como el texto de la misma.

### **4. Antefirma:**

Se utiliza cuando la persona que envía la carta lo hace a nombre y en representación de otra, ya sea una entidad jurídica o persona natural.

#### **5. Firma:**

Se refiere a la persona que se responsabiliza por lo expresado en la carta. Consta de: firma autógrafa, reproducción del nombre y apellido del firmante y el cargo o posición que este ocupa dentro de la empresa.

### **Estilos de presentación de la carta**

Para la elaboración de cartas se tendrá en cuenta la Norma Técnica comúnmente en el medio oficial. Los estilos para la elaboración de la carta comercial, son:

#### **1. Bloque Extremo:**

Este estilo de presentación se caracteriza por tener todas las líneas de la carta a partir del margen izquierdo. Los márgenes establecidos son los siguientes: Superior entre 3 y 4 cm inferior entre 2 y 3 cm lateral izquierdo entre 3 y 4 cm lateral derecho entre 2 y 3 cm encabezado de las páginas subsiguientes entre 2 y 3 cm, márgenes para la elaboración de cartas numeración: quien mecanografió la comunicación debe escribir en la parte superior izquierda, el código asignado a la dependencia que origina la comunicación, luego se escribe el guion (-), seguidamente se coloca el número consecutivo. Este número debe ser en forma ascendente hasta finalizar el año y así el nuevo año se inicia una nueva numeración; el mismo número para el original y las copias y el sobre. Utilice siempre el mismo sitio para estamparlo y siempre debe ir antes de la fecha.

#### **2. Bloque**

Es una variación de bloque extremo por cuanto la fecha, la despedida, antefirma y firma se escriben del centro del papel hacia la derecha, mientras que las demás partes de la carta se distribuyen igual que en el bloque extremo.

#### **3. Semibloque o Bloque Modificado:**

Es el estilo de presentación más usual. Se caracteriza por tener escritas las líneas de la fecha, despedida, antefirma y firmas; a partir del centro hacia la derecha y la primera línea de cada párrafo va sangrando con 5 o 10 espacios a partir del margen izquierdo.

#### **4. Sangrado:**

Se caracteriza por llevar cada una de las líneas de la dirección en forma escalonada, de la manera siguiente: cada línea comienza de 3 a 5 espacios más adelante que la anterior excepción de la primera que comienza en el margen izquierdo.

Esta misma forma de disposición escalonada se repite en la despedida, antefirma, firma y cargo del firmante, a excepción de la despedida que se comienza a escribir del centro del papel hacia la derecha.

Modelo

Carta estilo bloque extremo y puntuación Standard

Guatemala, 29 de enero 2016

Señora Directora

Colegio de Ciencias Comerciales

5ª. Avenida 2-24 zona 1

Apreciable Directora:

Es un gusto, dirigirme a usted con el propósito de felicitar a su tan distinguido Centro Educativo y al mismo tiempo instarles para que sigan adelante en su labor, promoviendo la puesta en marcha de la reforma educativa que es importante para el conocimiento y la globalización.

Importante es también agradecerles por la colaboración y el empeño puesto de manifiesto, para que las mismas se adapten al currículo y toda ayuda será bien recibida por este despacho.

Agradeciendo su desinteresado apoyo,

Lic. Ricardo Gonzales

Supervisor Departamental

Modelo

Carta estilo bloque y puntuación completa

Guatemala, 31 de enero 2016.

Señora Directora,  
Colegio de Ciencias Comerciales  
5ª. Avenida 2-24 zona 1,

Apreciable Directora:

Es un gusto, dirigirme a usted con el propósito de felicitar a su tan distinguido Centro Educativo y al mismo tiempo instarles para que sigan adelante en su labor, promoviendo la puesta en marcha de la reforma educativa que es importante para el conocimiento y la globalización.

Importante es también agradecerles por la colaboración y el empeño puesto de manifiesto, para que las mismas se adapten al currículo y toda ayuda será bien recibida por este despacho.

Agradeciendo su desinteresado apoyo,

Lic. Miguel Boron  
Supervisor Departamental

Modelo

Carta estilo semibloque y puntuación abierta

Guatemala, 29 de enero 2016

Señora Directora

Colegio de Ciencias Comerciales

5ª. Avenida 2-24 zona 1

Apreciable Directora:

Es un gusto, dirigirme a usted con el propósito de felicitar a su tan distinguido Centro Educativo y al mismo tiempo instarles para que sigan adelante en su labor, promoviendo la puesta en marcha de la reforma educativa que es importante para el conocimiento y la globalización.

Importante es también agradecerles por la colaboración y el empeño puesto de manifiesto, para que las mismas se adapten al currículo y toda ayuda será bien recibida por este despacho.

Agradeciendo su desinteresado apoyo

Lic. Carlos Recinos  
Supervisor Departamental

Modelo

Carta estilo sangrado y puntuación completa

Guatemala, 01 de febrero 2016.

Señora Directora,

Colegio de Ciencias Comerciales

5ª. Avenida 2-24 zona 1,

Apreciable Directora:

Es un gusto, dirigirme a usted con el propósito de felicitar a su tan distinguido Centro Educativo y al mismo tiempo instarles para que sigan adelante en su labor, promoviendo la puesta en marcha de la reforma educativa que es importante para el conocimiento y la globalización.

Importante es también agradecerles por la colaboración y el empeño puesto de manifiesto, para que las mismas se adapten al currículo; toda ayuda será bien recibida por este despacho.

Agradeciendo su desinteresado apoyo,

Lic. Mario Cardona Recinos

Supervisor Departamental.

## COMUNICACIONES OFICIALES

Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. A nivel Interno es la producida entre las diferentes dependencias de la institución como son memorandos, circulares y demás que se causen por la actividad diaria.

### 1. Clasificación

Las comunicaciones oficiales en general se clasifican en Interna y Externa: Comunicación oficial externa enviada: Se produce entre la Institución y otras entidades o particulares y se refiere exclusivamente a los asuntos propios de la institución, en desarrollo de las funciones asignadas legalmente.

#### 1.1. Comunicación externa recibida:

Es la que llega a la Institución por medio del correo, correo electrónico, Fax, etc., o personalmente por el interesado y se refiere exclusivamente a los asuntos propios de la institución.

##### 1.1.1. Recepción y radicación

Las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones deberán ser revisadas para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se debe enviar respuesta y asunto correspondiente y se procede a la radicación del mismo.

Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

La persona encargada de la correspondencia en la Rectoría de las Unidades Tecnológicas de Santander revisa, desempaca, selecciona las comunicaciones para radicarlas, anexando el formato de trámite interno de correspondencia. Este formato debe permanecer anexo a la comunicación para su archivo posterior.

#### 1.1.1.1. Radicación de comunicaciones oficiales:

Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado del documento.

##### Sello de radicación:

Se coloca en un lugar visible al lado superior derecho de la comunicación en su primera hoja y en el Trámite Interno de Correspondencia. El personal de las Unidades Tecnológicas de Santander se abstendrá de dar trámite a la correspondencia que no tenga impreso este sello.

##### Número de radicación:

Se coloca frente a la nomenclatura de No. La numeración es ascendente y continua hasta la última radicación anual y se iniciará una nueva numeración al comenzar el nuevo año.

##### Fecha:

Corresponde a la fecha de recibo, esta se colocará con fechador dentro del espacio que se encuentra en el sello y enseguida de la palabra fecha en un orden lógico de día, mes, año.

##### Hora:

Se anotará a mano sobre el sello de registro enseguida de la palabra hora, correspondiente a la hora exacta de recibo del documento por parte de la persona encargada del archivo en la Rectoría de las Unidades Tecnológicas de Santander.

#### 1.1.2. Registro de las comunicaciones recibidas

El registro de las comunicaciones recibidas se realizará en el software, además en el formato establecido por el sistema de calidad denominado Registro de correspondencia externa recibida, se diligenciará cada campo como aparece descrito en dicho formato.

Las comunicaciones una vez recibidas y registradas deben pasar a la Rectoría, para el debido conocimiento y tramitación a seguir.

#### 1.1.3. Distribución de la correspondencia externa

Reparto:

Una vez registradas las comunicaciones en el software se clasifican y seleccionan por dependencia de destino.

#### 1.1.4. Comunicación externa despachada

Se utilizará cuando la correspondencia sea dirigida a personas y entidades diferentes a las Unidades Tecnológicas. Estas comunicaciones se producen en juegos independientes; cada juego en original y dos copias conformado como se detalla a continuación, con el siguiente destino:

Original:

Con membrete de Unidades Tecnológicas para el destinatario.

Primera copia:

Para conservarse en el Archivo de Gestión en cada oficina productora en la Serie Documental. Esta debe quedar firmada en idéntica forma que el original. Se le deja copia de los anexos enviados.

Segunda copia:

Para conformar el consecutivo de correspondencia en orden numérico y cronológico

Copias adicionales:

Tienen un carácter informativo y es de interés para otra dependencia de las Unidades Tecnológicas de Santander, se utilizan cuando la comunicación exija copias adicionales.

#### 1.1.5. Trámite de la correspondencia despachada

El despacho de las comunicaciones oficiales producidas en todas y cada una de las dependencias de las Unidades Tecnológicas de Santander está centralizado en la Rectoría. Se entiende por correspondencia todas las cartas, memorandos, telegramas, télex de carácter externo, que se produzcan en la institución.

Las formas estadísticas, circulares, actas, solicitudes académicas, comunicaciones internas, licitaciones, cotizaciones, pedidos, facturas, comprobantes y demás documentos contables, los informes periódicos rutinarios sobre resultados de labores y trabajos elaborados en formas pre impresas se tramitan separadas sin considerarse correspondencia.

#### 1.1.6. Pasos para el despacho de la correspondencia:

Revisar:

Deben establecerse normas muy precisas, en cuanto a: Presentación de los documentos; modelo, estilo, calidad del papel, cantidad de copias, firmas autorizadas, tipos de sobres, formas y horarios de despachos.

Devolución de documentos:

Por errores técnicos, ortográficos o de digitación, borrones y enmendaduras, anexos incompletos y otros.

#### 1.1.7. Impresión de firmas autógrafas; en original y copias

Fechar:

Colocar la fecha real de envío del documento.

Radical:

Consiste en colocar el número consecutivo para la correspondencia despachada (el mismo para el original y las copias) independiente del consecutivo de recibo y agregar la fecha de envío (La fecha de envío debe ser del día que sale la correspondencia de la Rectoría).

1.1.8. El procedimiento de la numeración que sale de la Institución.

Es igual a lo que empleamos para numerar las comunicación que se reciben, o sea que parte del 0001 y se sigue en forma ascendente y continua hasta finalizar el año.

Enviar:

El mensajero llevará la correspondencia al correo o si es personalmente se entregará al destinatario.

Elaboración de la correspondencia externa

Para la elaboración de la correspondencia externa se tendrá en cuenta las normas técnicas para la elaboración de las mismas.

Fecha:

Con el fin de lograr que la fecha de la carta sea la misma de su despacho o entrega y no de elaboración, quien produzca la comunicación no debe escribir la fecha; ésta se coloca en el momento mismo de su despacho con el sello fechador en la Rectoría de las Unidades Tecnológicas de Santander

Datos del destinatario:

Se dirigen en forma personalizada, es decir a un funcionario específico, Si es imposible obtener el nombre, se envía a la jefatura responsable; comprende en su orden lo siguiente:

Tratamiento: O título académico.

Es aquel que se le da al destinatario (Señor, Señora, Doctor, Ingeniero, Abogado u otros). Se escribe con mayúscula inicial y no debe ir en forma abreviada.

Nombre del destinatario:

Se refiere a la persona a quien va dirigida la carta y se escribe siempre con mayúscula sostenida. Se ubica en la segunda línea, de preferencia se utilizan los dos apellidos. No se utiliza negrilla. (Al responder una comunicación se respeta el nombre de la misma forma como aparece en el documento recibido)

Cargo:

Es la denominación que asigna la institución a una persona, según las funciones que realiza (Director, Gerente), debe ir debajo del nombre utilizando mayúscula inicial. Los nombres de cargos demasiado extensos se pueden repartir en dos líneas para guardar armonía con los datos restantes. No se efectúa separación silábica.

Nombre de la empresa:

Se escribe en la línea siguiente del cargo y con la denominación más ampliamente conocida (Razón social o sigla o acrónimo). En caso de nombre completo la escritura se efectúa con mayúscula inicial y respetando las denominaciones Ltda., S.A y otras que pueda contener la razón social. Las siglas y acrónimos se escriben con mayúscula sostenida.

Dirección o apartado:

Se utiliza una de las dos. Es la ubicación del destinatario. Las palabras calle, carrera, diagonal, transversal, avenida u otras, se escriben completas. La abreviatura número (N°) puede escribirse u omitirse, es opcional.

Nombre de la Ciudad:

Se escribe con mayúscula inicial e inmediatamente debajo de la dirección o apartado. Se pueden presentar los siguientes casos:

Cuando la carta va dirigida a una ciudad diferente a la de origen se escribe el nombre de la ciudad de destino y el departamento.

Aun tratándose de correspondencia local se debe identificar la ciudad por su nombre.

#### 1.1.9. NOTA:

Todos los datos del destinatario se escriben a una sola interlinea. Las comunicaciones deben ir siempre dirigidas a una persona, pero cuando su nombre se desconoce, debe escribirse con mayúsculas fijas el nombre de la empresa o el cargo del destinatario.

Ejemplo:

Doctor  
GUILLERMO GARCIA SANCHEZ  
Director de Talento Humano  
Universidad de Desarrollo Tecnológico  
Calle 57 No. 43-19  
Santiago de Cali, Valle del Cauca

Asunto:

(Opcional) Constituye la síntesis del tema de la carta expresada en máximo cuatro palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar, se escribe a dos interlíneas del destinatario cuando hay saludo y a tres cuando no lo hay. En caso de utilizar el asunto en una comunicación, debe guardar el modelo de carta empleado; si es estilo bloque

extremo, el asunto se anotará contra el margen izquierdo y si es estilo bloque, el asunto empezará del centro del escrito hacia la derecha alineado con el número y la fecha de la comunicación

Saludo o vocativo:

Es la frase que se escribe después del asunto y antes del texto. Para las damas se acostumbra escribir el nombre (Apreciada ingeniera Gloria), y para los caballeros se escribe el apellido (Apreciado señor Botero). Se escribe a dos interlíneas del asunto. Las expresiones señor, señora, doctor, ingeniero u otros, se escriben en minúscula. Después del saludo se escriben dos puntos (:). El saludo se escribe a dos interlíneas cuando hay asunto y a tres cuando no lo hay.

Es importante que las comunicaciones oficiales no presenten errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. La presentación de originales y copias debe ser impecable sin borrones ni repisados.

Paginas subsiguientes:

El encabezado se ubica entre dos y tres cm del borde superior de la hoja o a dos interlíneas del logotipo o razón social, con mayúscula inicial. Está constituido por la línea de identificación contra el margen izquierdo y el número de la página contra el margen derecho. La línea de identificación puede contener tratamiento y nombre del destinatario.

Ejemplo:

Margen izquierdo Margen derecho

Ingeniero Cesar Augusto Guevara

El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia de dos a cuatro interlíneas del encabezado. La última página debe contener como mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida.

#### Despedida:

Es la expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto. En la despedida breve se presentan dos alternativas y las expresiones más usadas son: atentamente, cordialmente, se escriben con mayúscula inicial seguida de una coma. La despedida con frase de cortesía y terminada en punto, por ejemplo:

Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.

Para nosotros es un gusto servirle. Agradecemos su gentil colaboración. Etcétera.

NOTA: Utilizar una sola alternativa por carta.

Nombre del remitente: Al final de la comunicación y a cuatro interlíneas de la despedida, se escribe con mayúscula sostenida el nombre completo del firmante, debajo de éste y con mayúscula inicial el cargo que desempeña. El original y la primera copia deberán ser siempre firmadas en forma autográfica por el remitente responsable. No se utilizará facsímil.

#### Anexo o anexos:

Cuando una carta lleva anexos, aunque el texto de la carta los enuncie serán anotados al margen inferior izquierdo a dos interlíneas del remitente. Ejemplo: Anexo: Diez (10) hojas.

De acuerdo con la importancia del documento necesariamente se deberá conservar un ejemplar junto con la copia firmada en forma autográfica de la carta remitora, para ser conservado en el Archivo de Gestión.

Copias:

Cuando sea absolutamente necesario producir copias estas serán elaboradas en papel copia color blanco. Se escribirá al margen izquierdo a dos interlíneas debajo de anexos, así: Copia: Ingeniero Cesar Augusto Guevara Beltrán, Director General

Transcriptor:

A dos interlíneas del último renglón escrito, las personas que proyectaron y / o revisaron y elaboraron escribirán su nombre con mayúscula inicial e inicial del apellido. Se recomienda usar letra más pequeña y en caso de nombre compuesto, es conveniente escribir uno de los dos.

#### 1.1.10. Elaboración de sobres

La elaboración de los sobres para la correspondencia externa despachada se elaborará de acuerdo a la norma técnica, teniendo en cuenta que el tamaño del sobre, para el envío de anexos debe permitir guardarlos sin doblarse. Para una mejor distribución de los sobres de Manila se recomienda escribir los datos del destinatario en mayúscula sostenida a interlineación de uno y medio.

Se recomienda escribir en el sobre el nombre de la dependencia remitente. La solapa del sobre se cierra por completo cuidando que el pegante no se adhiera al documento. Esta labor se realiza en la Rectoría de las dependencias administrativas después de la radicación.

Las partes que debe contener un sobre son los siguientes:

Tratamiento:

Sin abreviatura y con mayúscula inicial.

Nombre:

En mayúscula sostenida y de preferencia se escriben los dos apellidos. No utilizar negrilla.

Cargo:

Se escribe con mayúscula inicial.

Empresa: Razón social, sigla o acrónimo.

Cuando es nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial y respetando las denominaciones Ltda, S.A y otras que pueda contener la razón social.

Dirección o apartado:

Se escriben sin abreviar las palabras calle, carrera entre otras y con su respectivo número.

Destino:

Según su destino puede ser:

Local:

Dentro de la misma ciudad. Se escribe el nombre de la ciudad, No se utiliza la abreviatura L.C. ni la palabra ciudad.

Nacional:

El destino es una ciudad dentro del mismo país, los nombres de la ciudad y del departamento se escriben separados por coma (,)

Internacional:

La escritura de los datos, en el idioma oficial del país o en inglés. El nombre del destinatario se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial. En la dirección se respetan la nomenclatura y los términos del país de destino. El país de destino y la ciudad se escriben en mayúscula sostenida y en español para asegurar el despacho.

Elaborado el sobre se adjuntará a la carta, para ser enviado a la Rectoría de la dependencia administrativa, en donde se procederá a revisar la correspondencia

para determinar que se hayan cumplido los requisitos de presentación y las técnicas básicas en la elaboración de la comunicación.

Verificar la inclusión de los anexos enunciados y las fotocopias de los mismos adjuntas a la copia que se conserva en el Archivo.

1.1.10.1. El encargado del recibo de las comunicaciones en la dependencia dirigida. Abrirá todos los sobres que lleguen sellados y procederá a radicar y registrar estas comunicaciones.

1.1.10.2. Se clasifica esta correspondencia de acuerdo con los siguientes grupos:

Folletos

Revistas

Publicaciones

1.1.11. Las Comunicaciones oficiales en general:

Son las que vienen dirigidas a nombre de Unidades tecnológicas de Santander y que se refiera a los asuntos propios de la actividad que desarrolla la entidad.

## 1.2. Comunicaciones enviadas y recibidas por fax o correo electrónico:

Las comunicaciones que se reciben vía fax, tendrán el mismo tratamiento en cuanto a recibo y radicación de comunicaciones oficiales; este documento debe reproducirse (fotocopiarse), para garantizar su permanencia y durabilidad de conservación. En cuanto al envío de estas comunicaciones oficiales, debe también realizarse previamente la radicación del mismo. Tramites de las comunicaciones.

## 1.3. Comunicaciones internas

Es la que se produce e intercambia entre las diferentes dependencias de la institución en función de sus actividades, tales como: memorandos, circulares, etc.

## **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:**

Es el conjunto de comunicación o documentos que se utilizan en el servicio del estado y sus organismos auxiliares.

En esta correspondencia existen fórmulas legales que se refieren al tratamiento especial que se le debe otorgar al funcionario a quien se dirige la comunicación.

La correspondencia oficial tiene una disposición reglamentada por la autoridad superior del país. Tiene como finalidad tramitación entre dependencias y entre estas y los particulares, ejemplo: aprobación o rechazo de solicitudes.

### Correspondencia Oficial

Debido a que el sistema en que se desenvuelve el Administrador Educativo es el oficial, se estudiara el estilo de correspondencia utilizado en el mismo. Se denomina correspondencia oficial la que trata de asuntos relacionados con el estado, ya sea dirigida del gobierno a particulares, de particulares a oficinas del gobierno y entre funcionarios públicos.

Su redacción debe ser clara, concisa y como requisito indispensable, debe usarse en esta un membrete sencillo, conteniendo únicamente el nombre de la oficina o bien con la dirección donde está ubicada.

En la correspondencia oficial no debe usarse abreviaturas. Entre las comunicaciones escritas de este género de correspondencia podemos considerar:

Entre ellos encontramos acta, certificación de acta, circular, constancia, dictamen, memorando, notificación, oficio, providencia, resolución, solicitud, el conocimiento, acuerdos, la nota oficial, el decreto, el informe, la transcripción, etc.

Para la aplicación de las normas es necesario, utilizar instrumentos de correspondencia oficial que deben de responder a determinadas características, entre otras:

1. No usar abreviaturas
2. El destinatario se escribe después de la firma del emisor del documento.

3. Anotar el número de registro y las referencias, de quien instruye como de quien elabora el instrumento.

### Principios básicos del control

Con respecto a la función administrativa del control, han sido planteadas por algunas técnicas y prácticas de la administración, ciertas verdades, las cuales aun cuando no han sido comprobadas empíricamente, constituyen criterios que permiten la creación, implantación y desarrollo de un eficiente sistema de control. Entre estas verdades o principios, tenemos los siguientes:

#### Redacción Oficial

Es el conjunto de comunicaciones y documentos que se utilizan en los servicios del Estado y sus organismos auxiliares. Por competir a la administración del estado, deben ser mesurados en su contenido y claros en las materias que tratan.

En esta correspondencia existen fórmulas legales que se refieren al tratamiento especial que se le debe otorgar al funcionario a quien se dirige la comunicación.

La correspondencia oficial tiene una disposición reglamentada por la autoridad superior del país.

La Redacción Oficial se clasifica en tres grupos:

#### Comunicaciones Oficiales

- Oficio
- Circular
- Memorándum
- Providencia

#### Documentos Oficiales

- Certificado
- Resolución
- Decreto

#### Documentos Notariales

- Declaración jurada
- Poder
- Acta

## Control administrativa

Proceso que utilizan los directores para influir sobre las actividades, los acontecimientos y las fuerzas de la organización, para propiciar que los objetivos que se han propuesto y las tareas que se han asignado, se ejecuten de acuerdo con los planes de la misma.

El control:

Definición de Madlock. “Es la medición de los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes”.

Control de dirección:

Seguimiento estrecho y reforma de la actividad organizativa, utilización de recursos con objeto de asegurar la consecución de los estándares previstos y la ejecución de los planes establecidos.

Registro:

Es el ordenamiento de información recopilada, donde estrictamente se fijan los Registro INF. Dispositivo capaz de almacenar datos.

SIS. Unidad o máquina para almacenar temporalmente información, mientras o hasta que sea usada.

### 1. Clasificación del control:

Diversos autores han elaborado su propia clasificación del control, según el punto de vista particular de cada uno, lo cual ha dado origen a una amplia gama de tipos de controles, algunas veces complementarios. A continuación se en forma somera las clasificaciones más comunes efectuadas sobre el control. Básicamente se refiere a los enfoques de clasificación basados en:

1. Los factores sujetos al control, como son calidad, cantidad, costo y uso del tiempo.
2. Las áreas administrativas básicas en que se aplica al control.

3. La forma de operar del control.
4. En la oportunidad en que se ejerce el control.

## 2. Controles Claves en la Administración.

### 2.1. Control de Cantidad:

Consiste en la supervisión de la intensidad con que se ejecutan las tareas.

La intensidad

Es el grado de duración del esfuerzo realizado

El volumen

Es la cantidad física de un producto, resultante de un proceso.

### 2.2. Control de calidad:

Es de vital importancia en las empresas educativas, para poder subsistir en un mercado de libre competencia. Consiste en comprobar las características de los servicios, mediante la comparación con la norma o estándar fijado previamente, a fin de mantener una calidad satisfactoria, acorde con los objetivos del servicio, más que la mejor calidad posible.

## 3. Instrumentos de la correspondencia en la administración educativa

Nota oficial: se usa cuando resultados de las operaciones de una institución.

Registro record: informe estadístico: recopilación de hechos relacionados, tratados como una unidad.

Información: recopilación de información relativa a un área de actividad, en un sistema de procesos de datos.

El asunto a tratar es uno solo, breve y de menor formalidad que el asunto a tratar en un oficio. Su extensión, estilo y cortesía, varía de acuerdo con la importancia y el asunto de que se trate, así como de la jerarquía de los funcionarios públicos.

En la nota oficial se tratan asuntos de menor importancia o menos formales que en el oficio y sin mayor trascendencia.

Es usada en algunas oficinas del gobierno, diferenciándose del llamado oficio en su formato y en el asunto que trata cada uno. Se dirige de jefes a subalternos y entre jefes de menor jerarquía.

## Oficio

Es un instrumento oficial por medio del cual se puede: Solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes, etc. Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación, redacción, etc. Cuando en el oficio se tratan dos o más asuntos, se aconseja separarlos en párrafo distinto cada uno, porque esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo.

El oficio es un instrumento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras, o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones. Es usado entre jefes de alta categoría y de subalternos a jefes. En su contenido se tratan asuntos de importancia, pudiendo dar origen a formar expediente.

Por medio del oficio se pueden hacer solicitudes, rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes, etc. Generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada al servicio.

Constituye la comunicación más importante, tanto por su gran utilización como por las materias que trata.

Su objetivo es impartir normas o dar informaciones de relevancia. Sirve para establecer relaciones entre jefes de servicio, sección, departamento, etc.

La redacción del oficio debe ser clara, precisa y breve.

Existen 3 tipos de Oficio

- Ordinario (Ord)
- Reservado (Res)
- Secreto (Sec)

El Oficio Ordinario:

Es uno de las comunicaciones más utilizadas en la administración pública.

La estructura del Oficio es:

1. Membrete: indica el Ministerio, repartición, servicio, departamento etc.
2. Clasificación y número de orden.
3. Antecedentes (Ant.).
4. Materia (mat.) corresponde a una síntesis del contenido.
5. Lugar y fecha de emisión.
6. Preposición "De": indica la autoridad que emite el documento.
7. Preposición "A": indica la autoridad a quien se dirige.
8. Contenido: Está estructurado en párrafos numerados que corresponde a cada idea redactada. Cada oficio debe tratar una sola materia.
9. Frase de saludo o despedida: saluda Atte.
10. Inclusos o adjuntos: detallada los datos que acompañan.
11. Pie de firma: debe contener un nombre y dos apellidos (todo con mayúscula) profesión, especialidad o categoría del firmante. Cargo que desempeño. Timbre.
12. Iniciales de responsabilidad.
13. Distribución: indica la destinación del original y de cada una de las copias.
14. Copias a otras autoridades u oficina. Correlativo.

El oficio es un instrumento que se utiliza para dirigirse a otras personas de menor rango o mayor rango o viceversa. Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras, o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas o sus cargos y funciones.

Este instrumento se aconseja utilizarlo en el sistema educativo y lo puede utilizar el Director del plantel educativo, para dirigirse a los subalternos de la empresa educativa a su cargo, cuando se

dirija a las autoridades del Ministerio de Educación, supervisores Educativos, Capacitadores técnico pedagógicos, Capacitadores técnico administrativos y viceversa.

Elementos que lo conforman.

1. Lugar y fecha
2. Vocativo
3. Contenido
4. Firma de quien envía el oficio
5. Identificación del título y cargo a quien se dirige el oficio.

Aplicación

Generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada al servicio

Modelo.

Departamento Provincial de Educación

Curicó

**ORD. N° 02232**

**ANT.:** Oficio 02229 / 01 de

Octubre 2011

**MAT.:** Postergación clases Cuartos Medios

Curicó, 24 de Octubre 2011

**DE:** Carlos Azocar Cabello

Jefe Departamento Provincial de Educación, Curicó

**A:** Luis Flores Flores

Director de Colegio Politécnico San José

En conjunto con el Ministerio de Educación tengo el agrado de comunicarle a usted que la Prueba de Selección Universitaria (PSU) se retrasará por los siguientes motivos:

- 1.- De acuerdo a las demandas estudiantiles y a las movilizaciones de estos, en estos últimos meses el Consejo de Rectores ha decidido postergar la PSU.
- 2.- Fue acordado en una sesión extraordinaria, por el Consejo de Rectores se decidió este jueves 06 de Octubre aplazar en dos semanas la fecha de rendición de la prueba así lo informo el Vicepresidente Víctor Pérez de Comité Ejecutivo del Consejo de Rectores (CRUCH).
- 3.- También la decisión se adoptó debido a que un tercio de los locales de rendición-Colegios y Universidades-no estaban disponibles para recibir a los estudiantes producto a la recalendarización de las actividades académicas, información dada por el DEMRE.

4.- De este modo, la aplicación de esta prueba se efectuará el lunes 12 y martes 13 de Diciembre, el reconocimiento de salas quedará para el domingo 11 del mismo mes.

5.- Además las dos semanas de postergación les servirá de repaso, estudio o de preparación para la Prueba de Selección universitaria.

6.- Hasta el momento, 252568 personas se han registrado en el proceso, cifra que, según indico el rector Víctor Pérez, presentaba un 90% de los inscritos del año pasado, por lo que estiman que el periodo extraordinario se alcanzara una cifra similar.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

CARLOS AZOCAR CABELLO  
JEFE DEPARTAMENTO PROVINCIAL  
DE EDUCACIÓN CURICÓ

CAC/lip/lmr

**DISTRIBUCION:**

-Sr. Director Departamento Provincial de Educación, Curicó

-Sr Ministro de Educación

-Sr. Vicepresidente Ejecutivo del Colegio de Rectores

-Sr. Director Colegio Politécnico San José

Modelo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
GUATEMALA C. A.

Oficio No. DDEG-25-2016.

Ref. ACCR/ercg

Guatemala, 21 de enero 2016

Lic. Mario Estrada Bolaños  
Coordinador del Sector Oriente  
Departamento de Guatemala.

Distinguido Licenciado Estrada Bolaños

La presente tiene el objetivo de informarle que usted, ha sido designado para participar en la Conferencia Mundial de la Educación para la Paz, que se realizara en la Universidad de Salamanca, España, del 1 al 14 de septiembre del presente año, por lo que puede ingresar sus documentos a la Unidad de Relaciones Publicas de esta Dependencia Ministerial, lo más pronto posible.

Es necesario que nos presente el tema a disertar en tan magno evento, por lo que también deberá proporcionarnos a más tardar el 28 de septiembre, copia de los temas que usted escogerá, así como el material necesario para proporcionar a los participantes en el mismo. Lo anterior con el fin de preparar con oportunidad, las carpetas para su conferencia y el viaje que la Unesco le concede.

Aprovecho de nuevo la oportunidad para felicitarle y ratificarle mis saludos y respeto.

Lic. Luis Andres Esquina  
Director Departamental de Educación

Cc.Archivo

Los instrumentos por medio de los cuales se puede dar respuesta a los oficios son:

1. Una providencia administrativa
2. Una providencia resolutive
3. Un informe
4. Un informe formal
5. Un informe mensual
6. Una resolución Administrativa
7. Una resolución
8. Un acta.

### Providencia

Una providencia es un instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite para resolver un asunto enviado en un oficio. En la correspondencia oficial existen dos clases de providencia.

#### **Providencia resolutive**

En ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita,

#### **¿Qué es?**

Es un documento que se elabora como consecuencia de una petición escrita

Elementos que lo conforman:

1. Identificación de la institución
2. Lugar y fecha
3. Asunto
4. Decisión
5. Título del emisor
6. Nombre completo
7. firma

## **Aplicación**

Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida por escrito

Modelo

Ministerio De Educación Dirección Departamental Coordinación Sector Norte

---Donación Sector Norte, Municipio de Chinautla, Guatemala, Veintitrés De Mayo De Dos Mil Quince.-----

ASUNTO: MILDRED ESPERANZA GARCÍA PÉREZ, Director de la Escuela Nacional Urbana Mixta de la Colonia Santa Faz, Municipio de Chinautla, Departamento de Guatemala, solicita: Incremento en cuota para aporte de limpieza y seguridad, para el establecimiento en mención para el año dos mil nueve, por la cantidad de Q. 3.00 por cada alumno que se inscriba en el establecimiento, ante la comisión de finanzas de esta escuela, adjunto doce folios como constancia de ingresos y gastos realizados durante el semestre de enero a junio dos catorce.

### PROVIDENCIA No. 240- 5, 2015.

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

Lic. Francis García

Coordinador Sector Norte Guatemala

Cc. Archivo

## **Providencia administrativa**

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

La providencia se escribe con los siguientes objetivos:

1. Solicitar antecedentes
2. Ratificar
3. Escuchar a otra persona
4. Solicitar pruebas
5. Enviar a archivo.

Los elementos que conforman la providencia son:

1. Nombre de la oficina Administrativa
2. Fecha (escrita en letras),
3. Asuntos objetivos
4. Número de la providencia,
5. Objetivo de la misma
6. Firma del funcionario que la envía.

## **Aplicación**

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

Modelo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, GUATEMALA  
COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA  
SECTOR NORTE

---VISIÓN EDUCATIVA No. 128-05. GUATEMALA, QUINCE DE ENERO DOS MIL  
QUINCE-----

ASUNTO: ELIA CARMINA SOTO VILLASOL, de 30 años de edad, guatemalteca, vecina del municipio de Chinautla, Profesora de enseñanza Media y Catedrática del Instituto Rubén Darío del municipio de Chinautla, jornada matutina; solicita autorización para creación y funcionamiento de la academia de computo “Tecnología y diseño” en jornadas, matutina, vespertina y nocturna, con sede en la 126 calle final Jocotales.

PROVIDENCIA No. 128-2015 18-2401.

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

Lic. Juan Cardona Recinos  
Supervisor Educativo

Cc. Archivo

-----DIRECCION GENERAL DE RENTAS INTERNAS, GUATEMALA NOVIEMBRE  
2015---

INTERESADO: Francisco Piloy Panjoj

ASUNTO: exoneración de multa

Pase al señor secretario para que informe que si es posible conceder lo solicitado por el señor Francisco Piloy Panjoj.

Gustavo Adolfo Pérez Pérez  
Gerente General

GAPP/tobj

### Informe

Es la comunicación escrita que da a conocer el resultado de una revisión, investigación o estudio de un asunto. Este puede ser:

1. De estudio o de una consulta solicitada,
2. Informe Memorando,
3. Informe formulario,
4. Carta Informe, o
5. Informe formal.

### **Informe memorándum o memorando**

La palabra memorando o memorando, procede directamente del latín Memorándum, Que quiere decir cosa que debe tenerse en la memoria.

La significación que se da a dicha palabra, debido a estar relacionada con las cosas que se debe recordar, es la de libreta o agenda donde se apuntan las cosas que uno tiene que acordarse.

Sus características son: en la parte central superior de la hoja, lleva escrita en mayúsculas, la palabra “Memorándum, o memorando” y a la izquierda se anota con la palabra “para”, (debiendo anotar acá el destinatario. Continuando debajo de esta con la palabra “de” (el nombre del funcionario u oficina de donde emana el Memorándum), seguidamente se coloca la palabra “asunto” (anotar en forma breve el motivo del mismo) y “fecha”, (en la cual se escribe dicho Memorándum).

Se utiliza dentro de la misma dependencia, de jefes a subalternos y de subalternos a jefes. En la correspondencia oficial, tiene el control y se le escribe el número correspondiente con las iniciales de la autoridad y fecha en la esquina superior derecha.

Su redacción se caracteriza, además de ser breve, por estar desprovista de frases de cortesía o rebuscadas. No lleva saludo, despedida, ni firma. Únicamente se anotan las iniciales de quien lo envía, manuscritas, ya sea después de su nombre, en el encabezamiento o en el punto final. Este documento por referirse a asuntos generalmente de poca importancia. No requiere necesariamente contestación.

Es un documento que representa una cierta economía de papel y tiempo, dadas las dimensiones de 21 a 22 centímetros de base por 14 a 15 centímetros de altura, algo así como la mitad de una hoja de papel tamaño carta, por lo que se le denomina también “media carta”.

## El memorándum

Es una comunicación de uso frecuente. Tiene una circulación interna, lo emite un jefe de sección o departamento. Se utiliza para pedir o enviar documentos, solicitar o entregar información.

La redacción debe ser clara, breve y precisa, eliminando tanto lo que sea innecesario.

Actualmente, se utilizan impresos con espacios en blanco para colocar los datos necesarios. En todo caso, se escribe en papel medio oficio más pequeño.

1. Tiene la siguiente estructura:
  1. Membrete: Indica el nombre de la institución
  2. Palabra: MEMORÁNDUM y N° de orden
  3. Fecha con números
  4. Preposición "DE": Señala el cargo del remitente
  5. Preposición "A": Señala el cargo del destinatario
  6. Texto: Debe ser claro, breve y preciso
  7. Comúnmente media firma
  8. Iniciales de responsabilidad

¿Qué es el Memorándum?

Instrumento donde se anotan las cosas que deben hacerse en determinada ocasión o día

Elemento que lo conforman

1. Destinatario
2. Remitente
3. Asunto
4. Fecha

Aplicación

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

Modelo

Memorándum

No. TESO 120-2015

PARA: Personal del Departamento de Tesorería.

DE: Cruz Reanda Recinos  
Tesorero

ASUNTO: Periodo autorizado para almuerzo.

FECHA: Guatemala, 3 de septiembre de 2015.

Por instrucciones de la Decanatura de esta Facultad, a partir de la presente fecha, todo el personal deberá observar que el periodo de almuerzo autorizado en la Universidad de San Carlos de Guatemala es de 45 minutos, según lo establece el Estatuto de relaciones Laborales entre la Universidad y sus trabajadores. Por lo que esta jefatura aplicará las sanciones que correspondan para tal efecto.

Cc. Archivo

Ferretería R&R  
Curicó  
Gerencia General  
FLM/jpf

**MEMORANDUM N°25**

11/10/2011

DE : Gerente General  
A : Gerente de Ventas  
Ref: Ajuste de Precios

Le informo que debido al décimo aniversario de nuestra entidad, y con el propósito de fomentar las ventas se realizará descuento de un 20% en todas las herramientas, a partir del día 20 del presente hasta el 15 de Noviembre.

Francisco López Martínez

Gerente General

Adj: Listado de productos con descuentos



**MINISTERIO DE SALUD**  
SERVICIO DE SALUD DEL MAULE  
HOSPITAL "SANTA ROSA" DE MOLINA  
SECRETARÍA DIRECCIÓN  
ENF.: COM. Ibra.

MEMO N° \_\_\_\_\_)

MOLINA,

DE: ENFERMERA JEFE (S) SERVICIO DE MEDICINA

A : SR. DIRECTOR HOSPITAL SANTA ROSA DE MOLINA

Por el presente solicito autorizar compra de los siguientes materiales, para realizar trabajo de gasfitería en este servicio clínico lo antes posible, ya que las llaves tienen pérdidas de agua.

- Llave cromada lavateros: Marca FAZ
- Flexible con ducha 1Mt. 50 cm.
- Trampa Sifón lavamanos 1 1/4"

Les saluda atentamente,

ENFERMERA  
JEFE SERVICIO DE MEDICINA  
HOSPITAL "SANTA ROSA" DE MOLINA

DISTRIBUCIÓN:

- La Indecola
- Of. Partes
- Arch. Contabilidad
- Arch. Servicio Medicina

Correlativo

**Informe formulario**

Se utiliza cuando debe darse la misma información, cada cierto tiempo.

**Carta informe**

Se utiliza cuando se remite a dependencias u oficinas fuera del establecimiento.

**Informe formal**

Se utiliza cuando se trata de asuntos de importancia que se someten a la consideración de superiores, ejemplo:

Informe formal

A: Junta Directiva, Facultad de Humanidades  
Universidad San Carlos de Guatemala

DE: Romeo Armando González Recinos. tesorero

FECHA: 7 de mayo de 2008

PROYECTO: PRESUPUESTO 2009

**ACTIVIDAD:** la elaboración del proyecto de presupuesto para el año 2009, contempla recabar la información necesaria de las diferentes escuelas y departamentos, los cuales a la fecha se han completado en un 75 por ciento del total de información y el tiempo consumido para la presentación es de un 25 por ciento del total disponible, lo cual significa que se realizara en forma oportuna.

**Estado de proyecto:** En la situación actual el proyecto va en un avance del 40 por ciento, por lo tanto de acuerdo al tiempo disponible el mismo se estará entregando en la semana comprendida entre el 21 y 25 de mayo como está previsto. Para la presentación se revisara y analizara en forma conjunta con cada dirección y departamento para que todas las unidades estén conformes con el contenido del mismo.

**Acciones:** Para alcanzar los objetivos de presentación, se prevé revisar cada cambio en el proyecto conjuntamente con las autoridades para evitar confusiones y malos entendidos por lo que la semana anterior a la presentación se le proporcionara una copia del mismo para su análisis y aprobación final.

**LOGRO A SER ENTREGADO:** 18 de octubre. 2008.

Acta

Reseña histórica que deja constancia de hecho ocurrido, que se consideran importantes, para que formen parte de la memoria de una institución. A esa acción se le nombra como redactar o hacer el acta.

Asuntos que requiere de una redacción de acta.

	Acción	Documento que lo ampara
1	Primer ingreso	Acuerdo de nombramiento
2	Reingreso	Acuerdo de nombramiento
3	Traslado	Acuerdo de nombramiento
4	Ascenso	Acuerdo de nombramiento
5	Permuta	Acuerdo de nombramiento
6	Finalización de suspensión del IGGS por maternidad	Oficio IGGS
7	Suspenso de IGGS por enfermedad	Oficio IGGS
8	Finalización de suspensión del IGGS por accidente	Oficio IGGS
9	Finalización de beca	Resolución
10	Interinato	Resolución
11	Reinstalación	Acuerdo
12	Finalización de licencia con goce de sueldo	Resolución
13	Finalización de licencia sin goces de sueldo	Resolución
14	Finalización de licencia con y sin goce de sueldo	Resolución
15	Finalización de suspensión disciplinaria	resolución
16	Inicia de labores	Acuerdo
17	Cierre de labores	Acuerdo
18	Otros	

#### Conformación de Los Expedientes

Los expedientes de Toma de Posesión y Entrega de Cargo deben contener la documentación siguiente:

1. Fotocopia completa de la cédula de vecindad o DPI.
2. Fotocopia del carné de afiliación al IGSS.
3. Fotocopia del carné del NIT.
4. Constancia de cuenta bancaria (aplica solo para de toma de posesión por acuerdo)
5. Fotocopia del último voucher de pago.
6. Dos fotocopias del documento que ampara el movimiento.
7. Dos certificaciones de acta.
8. Constancia de Colegiado Activo (para los casos que aplica en tomas de posesión).
9. Fotocopia de Cédula Docente o Certificación de Escalafón, para puestos docentes.
10. Constancia de la relación laboral anterior (para los casos que aplica en tomas de posesión).

Nota: Los documentos mencionados deberán ser legibles la falta de presentación de alguno será motivo de devolución, para que se incluya o arregle.

#### Normativa Legal

##### De Cuadros de Toma de Posesión, Avisos de Entrega y Suscripción de Actas

1. Artículo 33. Requisitos del Acta de Toma de Posesión Todo servidor público de primer ingreso o reingreso debe empezar devengando el salario inicial de la clase de puesto al que es nombrado.
2. El acta de toma de posesión deberá contener como mínimo lo siguiente:
  - 2.1. Número de acta
  - 2.2. Lugar donde se verifica la acción: aldea, municipio y departamento
  - 2.3. Fecha y hora en que se inicia el acta,
  - 2.4. Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan
  - 2.5. Título oficial del puesto que se asume, partida presupuestaria y salario que
  - 2.6. Trascrición de la parte conducente del nombramiento, por el cual la Autoridad Nominadora nombra al candidato propuesto
  - 2.7. Identificación de la dependencia
  - 2.8. Consignar que quien toma posesión, prestó juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República

- 2.9. Nombre de la persona a quien se sustituye, fecha y hora en que se entregó el cargo. Cuando se trate de un puesto de reciente creación o que no hubiere sido ocupado, deberá indicarse que se trata de un puesto nuevo
- 2.10. Fecha y hora en que se finalizó el acta y firmas de las personas que intervinieron, con los sellos que correspondan
3. Artículo 34 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Juramento en la Toma de Posesión. La Autoridad Nominadora o el funcionario responsable de dar posesión, deberá tomar al nombrado el juramento siguiente: ¿ Jura como servidor público, respetar y defender la Constitución Política de la República, las leyes del país y desempeñar el puesto que hoy asume, con responsabilidad y eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala ? .
4. Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Fechas de Tomas de Posesión del Puesto. La toma de posesión del puesto deberá efectuarse los días 1 o 16 de cada mes. En caso de que las fechas citadas sean días inhábiles, se procederá de la manera siguiente:
- 4.3. Cuando se trate de ascensos, traslados o permutas, deberá tomar posesión o cargo, el día hábil anterior a las fechas indicadas; y,
- 4.4. Si se trata de personas de primer ingreso o reingreso, deberán tomar posesión del puesto o cargo, el primer día hábil posterior a las fechas indicadas.
5. Si la naturaleza del cargo, o las necesidades del servicio lo requieren, podrá darse posesión en cualquier día hábil del mes, lo cual se hará constar en el acta respectiva, indicándose las razones que obligaron a dar posesión al nombrado. El salario o sueldo comienza a devengarse desde el día de la toma de posesión del puesto o cargo, siempre que se tome posesión antes de la mitad de la jornada laboral. Si se efectúa después, corresponde a la persona que entrega el puesto o cargo. Si la persona nombrada no se presenta a tomar posesión del puesto o cargo dentro de los tres meses siguientes de firmado el nombramiento por la Autoridad Nominadora, éste perderá todos sus efectos.

6. Artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Disposiciones Generales para la Toma de Posesión o Entrega de un Puesto o Cargo. Para la toma de posesión o entrega de un puesto o cargo deberá cumplirse con los requisitos siguientes:
1. Que exista partida presupuestaria específica.
  2. Que se emita Acuerdo de Nombramiento o cese de la relación laboral o Nombramiento en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, por la Autoridad Nominadora, en los casos de primer ingreso, reingreso, ascensos, traslados, permutas y cese definitivo;
  3. Que se emita Resoluciones o Acuerdo, por la Autoridad Nominadora, en casos de licencias, reinstalación o suspensiones por sanciones disciplinarios o por suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los oficios de suspensión y alta de labores; y,
  4. Que se suscriba el acta de rigor .Cumplido con lo anterior, se procederá a dar el aviso de toma de posesión o entrega del puesto o cargo, en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil, en un periodo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de toma de posesión o entrega del puesto o cargo. Ningún servidor público podrá tomar posesión de un puesto o cargo en la Administración Pública, mientras disfrute de licencia con o sin goce de sueldo, suspensiones y vacaciones.

#### NORMATIVA INTERNA

1. Todos los movimientos deber ser registrados a través del sistema e- SIRH. No se aceptará ningún movimiento que no se encuentre registrado en dicho sistema.
2. El procedimiento de registro de acciones de personal, lo regulará el Acuerdo Ministerial correspondiente.
3. La Subdirección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, tendrá a su cargo la creación y divulgación a través de las Direcciones Departamentales de Educación del Ministerio de Educación, del calendario de fechas de Entrega del Cargo y Toma de Posesión, avalado por la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-.

4. Para la entrega de cargo no es necesario que se presente el servidor público a realizar su movimiento.

## Partes de un Acta

1. Introducción
2. Cláusula o cuerpo del acta y
3. Cierre o finalización

### 1. **La introducción consta de:**

Número de acta, nombre de la ciudad, día, mes, año y hora, lugar asede de la reunión o sesión, título, nombre y puesto de las personas que participan, motivo de la reunión.

La introducción puede principiar con o sin sangría. Es el documento, mediante el cual se deja constancia de un movimiento de personal, sea esta para toma de posesión o entrega de cargo de forma temporal o definitiva.

Las actas de toma de posesión deben ser de manera presencial, no puede ser suscrita en ausencia del interesado. Para las actas de entrega de cargo, se recomienda que participe el interesado, sin embargo no es obligatorio para algunos casos.

Los datos que deben incluirse son los siguientes:

1. Número de acta: toda acta inicia con un número, acompañado del año fiscal de la misma; el número del acta debe ser correlativo respetando actas anteriores suscritas. Únicamente se puede iniciar la numeración cuando se cambia de año.
2. Lugar donde se verifica la acción: se debe consignar el departamento, municipio, caserío o aldea donde se está suscribiendo el movimiento.
3. Identificación de la dependencia: se debe colocar el nombre de la dependencia donde se elabora el movimiento, así como la ubicación completa con dirección si hubiera., Nota importante: En este apartado se debe colocar el nombre completo de la dependencia, tal y como está reconocida o en su defecto las abreviaturas oficiales.
4. Fecha y hora: se debe colocar la hora en que se inicia el acta, seguida de la fecha, debe realizarse en días hábiles y en el horario oficial del establecimiento. No se

deberá suscribir ningún acta fuera de la jornada de trabajo. Se recomienda que el acta sea suscrita al inicio de la jornada laboral Exceptuando los casos regulados en el Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

5. Nombres y apellidos: Se debe mencionar los nombres y apellidos completos, cargos de cada una de las personas que intervienen en el acta. El cargo que se debe colocar para las personas objeto de movimiento es el puesto nominal, y la persona que está suscribiendo el acta debe colocar el puesto funcional.

Ejemplo:

**Acta No. 12 – 2002.**

En la ciudad de Guatemala, el once de junio de dos mil dos a las ocho horas con treinta minutos se reunieron en la Dirección del Instituto Oficial de Mercadotecnia y Publicidad – IOMP – Zona 1 de esta ciudad el Infrascrito Supervisor Educativo, Licenciado Dennis Julio García Ibarburen, el Licenciado Julio Jarquín Díaz y la Profesora de Enseñanza Media Libia Gálvez Méndez secretaria de la Dirección; y la Señorita Lissette Barrios Molina, para tomar posición del cargo de Catedrática de Ingles en 4to Bachillerato del instituto Oficial de mercadotecnia y Publicidad.

2. Las cláusulas

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

Ejemplo:

PRIMERO: El señor Director del Instituto procedió a dar la bienvenida a la señorita Barrios Molina. SEGUNDO: El señor Supervisor Educativo dio lectura al Acuerdo de Nombramiento que especifica nombrar a la señorita Lisset Barrios Molina como catedrática del Instituto Oficial de Mercadotecnia y Publicidad, a partir de agosto de dos mil dos, con treinta períodos a la semana, con un emolumento de 03,200.00 sueldo base en clase “A”, según partida presupuestaria No. 0200737251. TERCERO: seguidamente el Licenciado Julio Jarquín Díaz, Director Oficial de Mercadotecnia y publicidad dio lectura a las atribuciones inherentes al mencionado cargo de

catedrática .CUARTO: la señorita Lissete Barrios Molina agradeció la confianza depositada en su persona y prometió cumplir con todas sus obligaciones como catedrática del Instituto Oficial de Mercadotecnia y Publicidad.

### 3. Cierre

El cierre del acta deberá escribirse así:

Se da por terminada la presente sesión, en el mismo lugar y fecha arriba mencionados, a las nueve horas con diez minutos. Leída y ratificada, damos fe los que intervenimos.

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

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

### **Otrosí**

Viene del latín alteran otro; sic, que significa además de esto. El otrosí se escribe unido con inicial mayúscula. Se coloca ante las firmas; de lo contrario, la persona lo escribe y seguidamente coloca su firma. Ejemplo:

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

Firma \_\_\_\_\_

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

### **Testado y entrelíneas**

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

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

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

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

En las transcripciones o certificaciones de actas, los entrelíneos y testados ya no deben de aparecer. Por lo tanto, la transcripción de la misma se hace sin errores; sin embargo, el otro si debe de escribirse, asimismo el nombre de las personas que firmaron el acta.

### **Requisitos para elaborar un acta**

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

Las cláusulas o puntos tratados deben de hacerse al margen izquierdo, con letras mayúsculas de preferencia para realzarlo. Los entrelíneos deben salvarse y testarlos después del cierre del acta.

Cuando el acta sirve para dar cumplimiento a un acuerdo, decreto, resolución o disposición; es conveniente copiar literalmente la parte conducente o todo el documento; esto entre comillas.

Las resoluciones que se tomen en una sesión, deberán de enseñarse y señalarse e indicar si todos los participantes estuvieron de acuerdo, o sí hubo alguno que no aprobó la moción o la resolución.

La persona que participe como representante de otra, deberá una carta o poder legal que lo acredite para ello. Los libros de acta deben estar autorizados por la contraloría de cuentas de la nación y estos deben estar foliados o numerados correlativamente.

Los nombres de los participantes en una sesión, deben de escribirse después del cierre del acta, para identificar cada una de las firmas, ya que muchas de estas son ilegibles. Los espacios en blanco deben llenarse con guiones para no permitir interrelaciones. Es un documento que se prepara en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de actos o hechos, que ocurren en un momento determinado.

¿Qué es el acta?

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

Elementos que conforman el acta:

1. Lugar, fecha y hora,
2. Identificación de participación,
3. Cuerpo del acta o cláusulas o puntos tratados,
4. Cierre, y
5. Firma de los participantes.

Aplicación.

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

**MODELO:**

ACTA No. 4-2016. En la ciudad de Guatemala, siendo las diez horas con diez minutos del día tres de enero del año dos mil dieciséis (03/01/2016), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), las siguientes personas, Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Campo seco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

Primer punto: en este punto se debe describir la acción que se realiza, así como identificar todas las generales del interesado y del puesto tales como datos del contrato, puesto, partida presupuestaria, lugar donde está asignada y salario, seguido del motivo y la fecha en que surte efectos la acción, según sea el caso. En algunos casos será necesario copiar literalmente la parte conducente del documento que respalda o identifica la acción que se está realizando.

Segundo punto: se deberá colocar el motivo de la acción y la fecha exacta en que surte efectos la misma. Nota importante: solo para el caso de Acta de Toma de Posesión por acuerdo, se deberá colocar la Juramentación al interesado. Según modelos de acta puede agregarse un punto más para completar la descripción de la acción a realizar o para los datos del puesto que ocupa el interesado.

Tercer punto: se debe mencionar la fecha y hora en que se finaliza el acta, y se deberán colocar las firmas de las personas que intervinieron, así como los sellos correspondientes.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe. Nota importante: al final del acta consignar Firma, Nombre completo de quienes intervinieron en el acta, con el cargo y sellos de la Dependencia.

Modelo

Acta No. 22-2006.

En la Ciudad de Guastatoya, Departamento de El Progreso, el día 21 de agosto de dos mil seis, a las quince horas en punto, reunidos en la sede de la Dirección Departamental de Educación, ubicada en el Barrio El Golfo de esta cabecera departamental, el infrascrito Director Departamental de Educación Lic. Fredy Cardona Recinos, el Capacitador Técnico Administrativo Lic. Nelson Marroquín y la PEM. Ana María Morales Prado, con el objeto de renovar el quinquenio escolar 2006-2010 de funcionamiento del Instituto Por Cooperativa, Carlos Prado de Santa Rita, Guastatoya.....

PRIMERO: Se tiene a la vista la Resolución de Educación Departamental No. Doce (12) de fecha veintiuno (21) de septiembre del año dos mil, donde se autoriza al instituto por Cooperativa Carlos Prado, para impartir la carrera de Bachillerato en el nivel medio educativo, bajo la dirección técnica de la PEM. Ana Maria Morales Prado.

SEGUNDO: La Dirección del Instituto por Cooperativa presento a los Licenciados Orellana y Marroquín , Director Departamental y Capacitador Técnico Administrativo, el expediente de renovación quinquenal de funcionamiento, para su estudio y aprobación correspondiente, comprobándose que cumple con los requisitos que para el efecto establecen los artículos 23 y 24 del decreto legislativo 12-91 y el artículo 78 del acuerdo gubernativo M. de E. 13-78 Reglamento de la Ley de Educación Nacional; El virtud de lo anterior estas Autoridades Ministeriales, dan validez a todas las acciones educativas que realice el Instituto por Cooperativa Carlos Prado, durante el quinquenio 2006-2010, se ordena a la Directora del establecimiento, transcribir la presente, en original y cinco copias y proceder a enviarlas a estas oficinas. Sin más que hacer constar, se da por terminada al presente, en el mismo lugar y fecha de su inicio, a las dieciséis horas en punto. Léida y ratificada, firmamos los que intervenimos.

## **Certificación de Acta**

Es un acto administrativo que de oficio debe realizar la persona que ha suscrito el acta, también se puede hacer certificaciones a solicitud de parte de los interesados(as), el libro de acta es público. Las certificaciones se deben hacer de preferencia en papel español o en papel bond de preferencia tamaño oficio. El acta se puede copiar literalmente o de lo conducente a reglón cerrado y entre comillas.

Las certificaciones deben contener las siguientes partes:

1. Encabezamiento (se recomienda hacer todo en mayúsculas)
2. Copia textual
3. Finalización de la certificación

Ejemplo:

LA INFRASCrita DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA LAS CANOAS, MUNICIPIO DE ANTIGUA GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CERTIFICA: HABERTENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 13836 EN EL QUE AFOLIOS NÚMERO 172 AL 173 APARECE EL ACTA NÚMERO 4-2011, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Al terminar de copiar el contenido del acta, se deberá agregar lo siguiente:

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SACATEPÉQUEZ ANCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

Nota: Al final de la certificación del acta se debe consignar firma, nombre completo de quién certifica el acta, el visto bueno de la certificación puede ser consignado por el Coordinador de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación, el Jefe de Gestión de Personal de la Dirección Departamental de Educación y/o Supervisor Educativo, y se debe de colocar sello de la Dependencia.

Recomendaciones:

1. Debe describirse en el encabezado de la certificación el número de libro, el o los folios y el número de acta a certificar.
2. Las actas deben ser suscritas al inicio de la jornada solamente cuando los días sean inhábiles, las tomas por ascensos, traslados y permutas pueden suscribirse en día antes de finalizar la jornada.
3. Para suscripción del acta, se debe consignar el puesto funcional de quien certifica el documento, así como la dependencia a donde pertenece.
4. Toda la parte que contiene el acta debe ser copiada literalmente, sin realizar cambio alguno. Al finalizar de copiar el acta, se debe mencionar el lugar y la fecha en que se certifica el documento, dicha certificación debe estar firmada por la persona que ratifica con el Vo.Bo. del Jefe Inmediato Superior, mencionando nombre completo y cargo funcional de ambas personas y complementar con los sellos respectivos.

## **Conocimiento**

Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna cosa.

Elementos que conforman el conocimiento:

1. Lugar y fecha,
2. Nombre de quien recibe,
3. Descripción de lo recibido y
4. Nombre y firma del receptor.

Aplicación del conocimiento

Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

Modelo

CONOCIMIENTO No. 01-2008

Con fecha, trece de septiembre del año dos mil ocho, se hace entrega al Licenciado Julio Esteban Quiñónez, Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos, el equipo de cómputo con ficha de ingreso No. 15-2008, que se detalla a continuación:

- 10 Monitores marca DELL, serie 1545685MSL
- 10 Teclados marca DELL, serie 1545685MSL
- 10 CPU marca DELL, serie 1545685MSL
- 10 Mouse marca DELL, serie 1545685MSL
- 05 Impresoras de tinta marca EPSON

---

Lic. Julio Esteban Quiñónez

Persona que Recibe

---

Lic. José Conrado Recinos

Persona que Entrega

c.c. archivo

## **El circular**

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

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

Este documento Oficial de uso frecuente en la Administración Pública. Su redacción es similar al oficio. Se diferencia del oficio por cuanto es dirigido a varios destinatarios.

Se redacta comúnmente en párrafos cortos, claros, y precisos.

Se confecciona de acuerdo con la siguiente estructura:

1. Membrete
2. Título y número de orden
3. Lugar y fecha de emisión
4. Rubro alusivo a la materia
5. Texto, se escribe en párrafos numerados
6. Frase saludo
7. Nombre, cargo y firma da la autoridad emisora
8. Iniciales de responsabilidad
9. Destinatarios

Modelo

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES

CIRCULAR No. 18-2008/TS

Señores

Personal de Tesorería

Facultad de Humanidades

Universidad de San Carlos de Guatemala

Señores:

De manera atenta me dirijo a usted, para informales que los días viernes 12 y lunes 15, la Universidad de San Carlos de Guatemala permanecerá cerrada, por estarse celebrando un aniversario más de nuestra patria Guatemala.

Al agradecer la atención y deseándoles un feliz descanso.

Atentamente,

Licda. Anelica Recinos

TESORERA

Otro modelo



Intendencia de Fondos y Seguros Previsionales

## CIRCULAR N° 432

Santiago, Octubre 27 de 2013

### INFORMA PRECIO QUE COBRARÁN LAS INSTITUCIONES DE SALUD PREVISIONAL POR LAS GARANTÍAS EXPLÍCITAS EN SALUD APROBADAS POR EL DECRETO SUPREMO N° 4 DE 2013, DE LOS MINISTERIOS DE SALUD Y DE HACIENDA.

#### 1. INFORMA PRECIO DE LAS GES

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 206 del D.F.L N°1, de 2005, de Salud, por este acto se informan los precios que mensualmente las Instituciones de Salud Previsional cobrarán a sus afiliados por cada beneficiario del contrato, por las Garantías Explícitas en Salud aprobadas por el Decreto Supremo N°4, de 2013, publicado en el Diario Oficial el día 22 de febrero de 2013.

Institución de Salud Previsional	Precio Mensual por Beneficiario
Cruz Blanca S.A	0,369
Vida Tres S.A	0,295
Banmédica S.A	0,260
Consalud S.A	0,325
Más vida S.A	0,290

#### 2. VIGENCIA

La presente Circular entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial, momento a partir del cual se presumirá de derecho que los afiliados a las referidas Instituciones de Salud Previsional, han sido notificados del precio que ellas cobrarán por las Garantías Explícitas en Salud a partir del 1° de julio de 2013.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE**

ANA MARÍA ANDRADE WARREN  
INTENDENTE DE FONDOS Y SEGUROS  
PREVISIONALES DE SALUD (S)  
Incorpore Firma Electrónica Avanzada

RAC/SAQ

Distribución:

Diario Oficial.

Superintendente de Salud.

Gerentes Generales de Isapres.

**CIRCULAR N°54 DEL 03 DE OCTUBRE DEL 2006**  
**MATERIA: EMISIÓN DE LAS NOTAS DE DÉBITO, PARA LOS EFECTOS DE LA APLICACIÓN DEL DECRETO LEY N° 825, DE 1974.**

**I.- INTRODUCCION**

Con motivo de diversas consultas relacionadas con la emisión de las notas de débito a que se refiere el artículo 57 del decreto ley N° 825, de 1974, y en el artículo 71 de su Reglamento, se ha considerado necesario impartir instrucciones respecto de su emisión y efecto en la determinación de los impuestos establecidos en el Título II, artículo 40 y en el Párrafo 3° del Título III, de dicho decreto ley.

**I.- Disposiciones legales, reglamentarias y normativas.-**

**1.- Artículo 57° del decreto ley N° 825, de 1974**

"Artículo 57°.- Los vendedores y prestadores de servicios afectos a los impuestos del Título II, del artículo 40 y del Párrafo 3° del Título III deberán emitir notas de crédito por los descuentos o bonificaciones otorgadas con posterioridad a la facturación a sus compradores o beneficiarios de servicios, como, asimismo, por las devoluciones a que se refieren los números 2° y 3° del artículo 21.

Igualmente, los vendedores y prestadores de servicios deberán emitir notas de débito por aumentos del impuesto facturado.

Las notas mencionadas en los incisos anteriores deberán ser extendidas con los mismos requisitos y formalidades que las facturas y boletas, y en ellas deberá indicarse separadamente, cuando proceda, el monto de los impuestos del Título II, del artículo 40 y del Párrafo 3° del Título III que correspondan.

Las notas de crédito y de débito estarán exentas de los tributos contenidos en el Decreto Ley N° 619, de 1974."

**2.- Artículo 71°.- del Reglamento del decreto ley N° 825, de 1974 (Decreto Supremo de Hacienda N° 55, de 1977).**

"Artículo 71°.- Las Notas de Crédito y las Notas de Débito a que hace referencia el artículo 57° de la ley, deben cumplir los mismos requisitos exigidos para las facturas en la letra A, del artículo 69°, y solamente pueden ser emitidas al mismo comprador o beneficiario del servicio para modificar facturas otorgadas con anterioridad."

**3.- Circular N° 36, del año 1975, sobre "Documentos que deben emitir los contribuyentes que celebren contratos o convenciones de los mencionados en los Títulos II, III y IV de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios":**

"12.- **Notas de Crédito y Notas de Débito**.- Los vendedores afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA) deben emitir notas de crédito en los siguientes casos:

- a) Por los descuentos o bonificaciones otorgados a sus compradores con posterioridad a la facturación.
- b) Por cantidades restituidas a los compradores en razón de los bienes devueltos por éstos siempre que correspondan a ventas afectas y la devolución de las especies se hubiera producido en el plazo de tres meses establecido en el inciso segundo del artículo 82° de la ley.
- c) Por las sumas devueltas a los compradores por los depósitos constituidos por éstos para garantizar la devolución de los envases, cuando éstos hayan sido incluidos en el valor de venta afecto a impuesto.

Los vendedores afectos al tributo al valor agregado deberán emitir notas de débito por aumentos del impuesto facturado.

Tanto las notas de crédito como las de débito, deben cumplir con los mismos requisitos y formalidades exigidas para las facturas y, únicamente, pueden ser emitidas para modificar facturas otorgadas con anterioridad al mismo comprador.

Las notas de crédito y de débito, en virtud de lo dispuesto en el inciso final de artículo 68°, de la ley, están exentas de los impuestos de la Ley de Timbres, Estampillas y Papel Sellado, contenidos en el Decreto Ley N° 619, de 1974."

## II.- Conclusiones del análisis de las normas legales.

Del análisis de las normas legales transcritas se desprende que la emisión de las notas de débito, para efectos del decreto ley N° 825, de 1974, deben cumplir con lo siguiente:

- a) Deben emitirse en el caso del Impuesto al Valor Agregado y de los Impuestos Adicionales establecidos para la transferencia de ciertos productos señalados en el artículo 40 y en el Párrafo 3° del Título III, de decreto ley N° 825, de 1974;
- b) Deben modificar una factura otorgada con anterioridad, aumentando e impuesto facturado;
- c) Deben cumplir los mismos requisitos formales exigidos para la factura, indicando separadamente el impuesto;
- d) Deben ser emitidas al comprador o beneficiario del servicio, quien tendrá derecho al crédito fiscal del IVA recargado en la nota de débito, según las reglas generales;
- e) Deben emitirse en cualquier período, dentro del plazo de prescripción de impuesto de que se trata. Esto porque la ley no fija plazo alguno sobre la oportunidad de su emisión, y
- f) Sin perjuicio de lo dispuesto en la letra anterior, en aquellos casos en que el Servicio hubiere liquidado o girado diferencias del impuesto facturado y estas actuaciones hubieren sido reclamadas por el contribuyente, éste no debe emitir la nota de débito sino una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la sentencia que confirme el aumento del impuesto facturado. En los casos que el contribuyente pague directamente el mayor impuesto determinado en un giro no reclamado, también podrá emitir la nota de débito que corresponda.

Saluda a Ud.

RICARDO ESCOBAR CALDERON  
DIRECTOR

### Distribución:

- BOLETIN
- A INTERNET

## **Dictamen**

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

### **Elementos que conforman el dictamen:**

1. Identificación de la oficina que conoce el caso y del asunto que trata,
2. Descripción de los pasos seguidos para la investigación,
3. Considerandos o motivos que lo originaron,
4. El por tanto, que contiene los elementos que lo fundamentan, y
5. La decisión sobre el asunto.

Modelo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EL  
PROGRESO.

UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE  
EDUCACIÓN. Guatemala, veinte de septiembre de dos mil seis-----

ASUNTO

MARIA ALEJANDRA LÓPEZ REYES, de 28 años de edad, guatemalteca, vecina de Guastatoya el progreso, Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa, solicita la autorización de creación y funcionamiento de la Academia de Computación en los diferentes programas “HACIA UNA NUEVA GENERACIÓN”, en jornadas matutina, y vespertina, con ubicación en 12 calle 5-85 barrio El Golfo de Guastatoya.

DICTAMEN No. 1285-2006

La unidad de desarrollo educativo de la Dirección departamental de educación de Guastatoya, El Progreso, a petición de la interesada, estudio el expediente de solicitud de creación y funcionamiento de la Academia de computación en los diferentes programas “HACIA UNA NUEVA GENERACION”, en jornadas matutina y vespertina con ubicación en 12 calle 5-85 Barrio El Golfo de Guastatoya y después del análisis y verificación de la documentación y visita ocular, se comprobó que:

1. El expediente ingresó a esta unidad por medio de la providencia MINEPRO 18-06. De la supervisión educativa 12-15-06 con sede en Guastatoya, El Progreso y cuenta con la documentación requerida en el artículo 5°. De la resolución 029-2001 de DDEG.
2. La PEM. Dora Lemus Escobedo, propuesta como Directora, es guatemalteca, con residencia en Santa Rita Guastatoya, el progreso, persona de reconocida honorabilidad, según carencia de antecedentes penales y policíacos adjuntos al expediente.

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

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

Lic. Fredy Ramirez Recinos  
Coordinador UDE

**Cc. Archivo**

## **Resolución**

Es la decisión que se toma respecto a un asunto, después de haber reunido todos los datos, de haberse formado juicio al respecto y de haber analizado el fondo del mismo. Indica el final del procedimiento cuando es definitiva, pero en algunos casos aún pueden interponerse recursos.

Se redacta en forma clara, precisa y sin ambigüedades; deberá comprender también la notificación a las partes y la obligación de reponer el papel, cuando así procediere. Es el documento que contiene la decisión de la autoridad competente.

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

La resolución comprende:

1. Los considerandos (indican los motivos que han obligado a tomar la decisión).
2. El por tanto (expresa las leyes en que se basa la resolución).
3. La determinación. (resuelve). Al anotar la resolución deberán numerarse los puntos que contiene.

La resolución cobre vida a través de una solicitud planteada en un oficio a favor de un centro educativo, por múltiples causas, ejemplo: autorización de un establecimiento educativo, cambio de director técnico, cambio de propietario, cambio de dirección o de ubicación, cambio de nombre del establecimiento, actualización de cuotas a cobrar hasta el mes de octubre, etc.

# DIARIO OFICIAL

## DE LA REPUBLICA DE CHILE

Santiago, Viernes 27 de Junio de 2008  
Libro N° 118 Folios  
Folio 39138  
Año LXXVII - N° 202 (M.R.)

### Servicio Electoral

#### ACOGE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL PARTIDO IZQUIERDA CRISTIANA DE CHILE, EN FORMACIÓN, EN EL REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS

(Resolución)

Núm. O-994.- Santiago, 25 de junio de 2008.- Visto:

a) La resolución O-N° 2.552, de 21 de noviembre de 2007, del Servicio Electoral;

b) La solicitud de constitución legal del Partido Izquierda Cristiana de Chile, en formación, en las regiones XV, I, y

II, formulada con fecha 8 de mayo de 2008, por el señor Manuel Jacques Parraguez y doña Bernarda Pérez Carrillo, Presidente y Secretaria General de la Directiva Central provisional, respectivamente, publicada en el Diario Oficial de fecha 13 de mayo de 2008, según resolución O-N° 0726 de 8 de mayo de 2008;

c) La verificación de los antecedentes de los afiliados a la entidad en las regiones XV, I, y II, que establece que son válidas para los efectos contemplados en los artículos 6° y 7° de la ley N° 18.603 y resolución O-N° 2.552 de fecha 21 de noviembre de 2007, la cantidad de 420 afiliaciones en la XV Región, 506 afiliaciones en la I Región y 1.097 afiliaciones en la II Región, siendo las cantidades mínimas legales de 414, 489 y 1.012, respectivamente;

d) Que no se dedujo oposición en el plazo señalado en el artículo 11 de la ley N° 18.603, por ningún partido inscrito o en formación; y

e) Lo dispuesto en el artículo 93 letras i) y l) de la ley N° 18.556 y artículos 3° y 14, inciso primero, de la ley N° 18.603.

Resuelvo:

1.- Acógrese la solicitud de constitución legal del Partido Izquierda Cristiana de Chile, en formación, en las regiones XV de Arica y Parícuta, I de Tarapacá y II de Antofagasta.

2.- Inscribese el partido en el Registro de Partidos Políticos, una vez vencido el plazo contemplado en el artículo 14 de la ley N° 18.603.

Anótese, comuníquese y publíquese.- Juan Ignacio García Rodríguez, Director.

RESOLUCIÓN No. MINEPRO 250-2006

LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO,  
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO

CONSIDERANDO:

Que el expediente presentado por la señora María Alejandra Pineda Oliva, donde solicita que a su hija MARIA VICTORIA SALAS PINEDA, se le conceda equivalencia de estudios correspondientes al primer grado de educación básica con orientación comercial, por el primer grado de educación básica o cultura general, al haber analizado dicha solicitud, establece que si es pertinente.

POR TANTO:

Con base en las facultades que le confiere el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996.

RESUELVE:

1. Autorizar las equivalencias a la alumna MARIA VICTORIA SALAS PINEDA, de la forma siguiente:

Primer grado de educación  
Básica con orientación  
Comercial.

Primer grado de educación  
Básica o cultura general.

- |                       |     |                       |
|-----------------------|-----|-----------------------|
| 1. Idioma Español     | por | 1. Idioma español     |
| 2. Matemática I       | por | 2. Matemática I       |
| 3. Estudios sociales  | por | 3. Estudios sociales  |
| 4. Ciencias Naturales | por | 4. Ciencias Naturales |

5. Ingles I	por	5. Ingles I
6. Educación para el Hogar I	por	6. Artes Industriales
Artes Industriales I		o Educación para el Hogar
7. Educación física I	por	7. Educación física I
8. Educación estética	por	8. Educación Estética I
a) formación Musical I		a) formación Musical
b) Artes Plásticas		b) Artes Plásticas

2. Pase a formar parte del expediente de estudios de la estudiante Salas Pineda, para trámite administrativo educativo, a partir de la fecha.

Lic. Rudy Recinos Gonzales  
 Director departamental de Educación  
 El Progreso

## **Memorial**

Se conoce con el nombre de memorial, más comúnmente como solicitud o representación de un escrito solicitado por los particulares a los funcionarios públicos con el fin de declarar hechos que la ley exige o bien para solicitar algo en ejercicio del derecho de petición.

Este documento carece de saludo o vocativo, se compone de un párrafo inicial en el que el remitente expresa su nombre, domicilio y demás características personales. Seguidamente se exponen en uno o más párrafos, el contenido de la declaración o petición. La frase de cierre consiste en una expresión como justicia “que espero me sea concedida” o simplemente es justicia o atentamente.

Las respuestas o contestaciones correspondientes a los memoriales, dirigidas por las oficinas públicas a los particulares, toman la forma de oficio.

Modelo

Pedro Orellana Girón, residente en la 5ª. Avenida 7-33 zona 7 de Residenciales Los Álamos, San Miguel Petapa, guatemalteco con cedula de Vecindad D-4 registro 22,114 de Profesión Técnico en Administración Educativa –TAE- Título No. 23,412:

Expone

Que por tener que salir del país para realizar estudios de maestría en la ciudad de Houston Texas Estados Unidos de Norte América, a partir del mes de octubre del presente, por lo que:

Solicito:

Ante la Supervisión Educativa 01-11-28 a cargo de la Licenciada Patricia Rubio Pérez, del Área Sur del departamento de Guatemala, el visto bueno en la documentación que adjunto de mi hija, María de Los Ángeles Orellana Sánchez, del tercer ciclo básico, consistente en tarjeta de calificaciones mensuales, certificados del 1er. 2do. Y 3er grado básico o cultura general, fotocopia de cuadros MED B de los tres grados y diploma del ciclo básico.

Espero que me sea concedida, la presente.

F).\_\_\_\_\_

**Ejemplo de solicitud**

Señora Ministra de educación  
Licenciada Maria del Carmen Aceña  
Guatemala, Guatemala

Señora Ministra:

Fredy Cardona Recinos, maestro del sexto grado de primaria en la Escuela Nacional Urbana Mixta, C-595, casado, guatemalteco, de treinta y nueve años de edad, con cedula de vecindad numero de orden A guión uno y de registro dieciséis mil trescientos veintidós (A-1 16322) extendida por la municipalidad de Guatemala, con domicilio en Colonia Santa Rita, Km. 22 carretera a El Salvador y dirección para recibir notificaciones la mencionada anteriormente, ante USTED-----

-----EXPONE-----

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

-----SOLICITA-----

A LA SEÑORA Ministra sirva concederle una licencia por este lapso de tiempo con goce de sueldo y para el efecto acompaña certificado médico del IESS, informe de Acta al patrono, aviso de suspensión de trabajo, extendido por el Doctor José Calderón, en el que consta que se encuentra padeciendo hepatitis, agradezco a la señora Ministra la atención a la presente y se suscribe su atento servidor.

Fredy Recinos Recinos  
Cédula A-1 16,668

## **Acuerdo**

Se emiten por el gobierno de la república o bien por medio de los ministros de estado. Es una disposición o ley que beneficia a una o varias personas.

En comparación con el decreto se le considera una ley de menor jerarquía. La finalidad del acuerdo es reglamentar algún acto de la administración pública, para el bien o mejoramiento de dichas actividades a favor del pueblo.

Cuando un acuerdo es emitido por el gobierno de la república se llama acuerdo gubernativo y cuando lo emite alguno de los ministerios se llama acuerdo ministerial. Los acuerdos gubernativos van firmados por el presidente de la república y por el ministro, cuyo despacho sea afectado con el acuerdo.

Los acuerdos ministeriales los firma el ministro y viceministro del ramo.

Un acuerdo ya sea gubernativo, ministerial o institucional contiene:

1. Quien lo emite,
2. Fecha de emisión,
3. La palabra acuerda,
4. El objetivo del mismo, y
5. Lo acordado.

Modelo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ACUERDO MINISTERIAL No. 352-2006

Guatemala, 16 de junio de 2006-09-27

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, es obligación del Estado promover la superación económica, social y cultural del magisterio.

CONSIDERANDO:

Que el Magisterio Nacional presta a la nación invaluable servicios en la formación de la niñez y la juventud, siendo su aportación social determinante para lograr el bien común y el desarrollo integral de la persona humana.

CONSIDERANDO:

Que lo anterior considerado hace conveniente oficializar como “Día del Maestro y de la Maestra” el 25 de junio de cada año, como en la práctica se ha venido haciendo, puesto que en dicha fecha tradicionalmente se celebra al maestro por conmemoración de la muerte de la profesora Maria chinchilla y, si bien es cierto, por Acuerdo gubernativo del 5 de abril de 1953 la expresada fecha se incluyó dentro de los feriados escolares, no se estableció expresamente que ello tiene como justificación el ser el día del Maestro.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que establece el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República.

ACUERDA:

Artículo 1. Se reconoce e instituye como “Día del Maestro y de la Maestra” el 25 de junio de cada año, fecha en la cual los miembros del Magisterio Nacional que realicen funciones docentes al servicio del Estado disfrutaran licencia con goce de sueldo para no presentarse a la realización de sus labores.

Artículo 2. El presente acuerdo empezara a regir el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE

OSCAR BERGER PERDOMO

MARIA DEL CARMEN ACEÑA

## **Decreto**

Pueden ser emitidos por el poder legislativo o ejecutivo y cuando uno de ellos emite un decreto es un deber someterlo a la aprobación del otro, es decir que, si el poder legislativo emite un decreto, el poder ejecutivo debe aprobarlo, o en caso contrario, lo vetar, lo que indica que no lo aprueba. Si el poder ejecutivo emite un decreto, también deberá ser aprobado por el poder legislativo.

Un decreto ejecutivo se emite por el Presidente constitucional de la Republica en consejo de ministros, firmándolo él y el gabinete en pleno. Los decretos constan de tres partes: Enunciativa, considerativa y resolutive.

La parte enunciativa, indica los antecedentes del asunto de que se trata, es decir las razones para emitirlo.

La parte considerativa, es la parte donde se explican fundamentos o antecedentes legales, así como la necesidad que hay de su emisión, en beneficio del conglomerado social.

La parte resolutive, es la que indica que se ordena y se redacta por artículos.

Un decreto es una decisión tomada por una autoridad y que es publicada sin que medie un consenso, es decir, es una decisión unilateral.

Los decretos pueden ser leyes o acciones que emanan del poder ejecutivo y que son publicadas sin que el poder legislativo intervenga. Este tipo de acciones son utilizadas en caso de emergencias nacionales, cuando no es posible esperar los tiempos legales para que sigan su curso normal.

La legislación de cada país indica la autoridad que tiene la capacidad de emitir un decreto, la cual generalmente recae en el poder ejecutivo, ya sea Presidente, Gobernador, Jefe de Gobierno, o la figura que represente este poder; antiguamente eran los reyes quienes los emitían.

Cuando el poder legislativo se encuentra en receso y es necesario aprobar una ley por cuestiones de emergencia nacional, es posible emitir un decreto para que ésta se aplique de inmediato, pero con la salvedad de ser ratificada posteriormente por los otros poderes correspondientes.

**Ejemplos de decreto:**

Decreto de nacionalización: En 1982 el Presidente Mexicano José López Portillo Nacionalizó la Banca Privada, emitiendo un Decreto Presidencial.

Decreto de expropiación: En el año del 2008 el Presidente Venezolano Hugo Chávez expropió la cementera CEMEX.

Decreto de reconocimiento: En el 2011 el Presidente del Gobierno de Canarias, Paulino Rivero Baute, concede el Premio Canarias 2011 a la Sociedad Filarmónica de Las Palmas, mediante el decreto 34/2011.

Decreto de Ley Marcial: En el año 2012 El Presidente Estadounidense Barak Obama firma el Decreto – Ley que autoriza la implementación de la Ley Marcial, lo que denomina “Emergencias durante guerras y paz”.

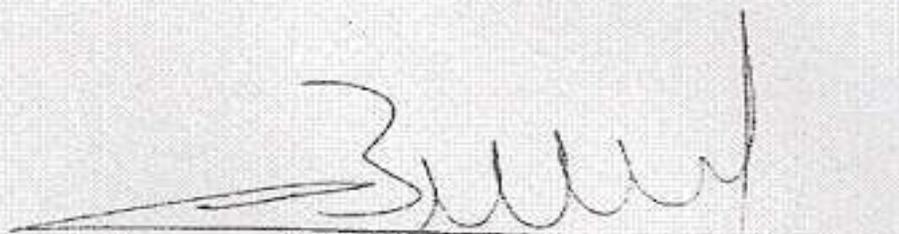
Decreto de estructura orgánica de una comunidad: El 25 de julio del 2011 La Presidenta del Gobierno de Aragón Luisa Fernanda Rudi Úbeda, emite el decreto 156/2011 mediante el cual se desarrolla la estructura orgánica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

**DECRETO:**

**NO HA LUGAR** a la solicitud de indulto de **GUILLERMO ARTURO COFRE SILVA**, Run N° 5.121.035-2 (Sentencia de fecha 14.07.2007 dictada por el Sr. Carlos Aldana Fuentes, Ministro en Visita Extraordinaria del Juzgado de Letras de Curanilahue y sentencia de segunda instancia de fecha 03.09.2008 de la Corte de Apelaciones de Concepción. Causa Rol N° 16.829), actualmente cumpliendo condena en el Centro de Detención Preventiva y Centro Penitenciario Especial Punta Peuco.

Comuníquese y archívese.

POR ORDEN DEL PRESIDENTE DE  
LA REPUBLICA.

  
**FELIPE BULNES SERRANO**  
Ministro de Justicia

Lo que transcribo para su conocimiento  
Lo saluda atentamente



  
**PATRICIA PÉREZ GOLDBERG**  
Subsecretaria de Justicia



ALCALDIA  
SAN FRANCISCO 40 - SAGRADA FAMILIA  
Provincia de Curicó

**DECRETO EXENTO N°**  
**Sagrada familia,**

**VISTOS:**

- 1- El art. N° 118 al 126 del Decreto Supremo N° 100 de fecha 17 de septiembre de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado la Constitución Política de la República de Chile
- 2- La Sentencia de Proclamación de Alcaldes y Concejales, del Tribunal Regional Electoral VII Región del Maule, Ord. N° 4.374, del 04.12.08.
- 3- El Acta de Constitución del Concejo Municipal de Sagrada Familia, del día 06.12.08.
- 4- Los artículo 4º letra i) y 63 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 5- El Decreto Exento N° 03/2011 de fecha 03 de Enero de 2011 que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2011 y sus posteriores modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

La Ficha Familiar N° \_\_\_\_\_ emitido por la Profesional: KAREN FUENTES GAETE, Asistente Social del Departamento de Desarrollo comunitario de esta Municipalidad,

**DECRETO:**

APRUEBASE el aporte de \$1 estabilizado para nivelación de terreno, a nombre de la Señora MIRYAM DEL CARMEN NAVARRO MONTECINOS, Cedula de Identidad N°17.441.258-1, domiciliada en La Higuera S/N de la Comuna de Sagrada Familia, según los fines que informe social indica.

**NÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, Y DÉSE CUENTA.-**

Francisco Meléndez Rojas  
Alcalde  
Municipalidad de Sagrada Familia

Patricio Salinas Cornejo  
Secretario Municipal (S)  
Ministro de Fe

José Salinas Sepúlveda  
Control Interno

FMR/PSC/JSS/KMA/KFG/prc

**DISTRIBUCION:**

Interesado

Oficina de Partes y Archivos

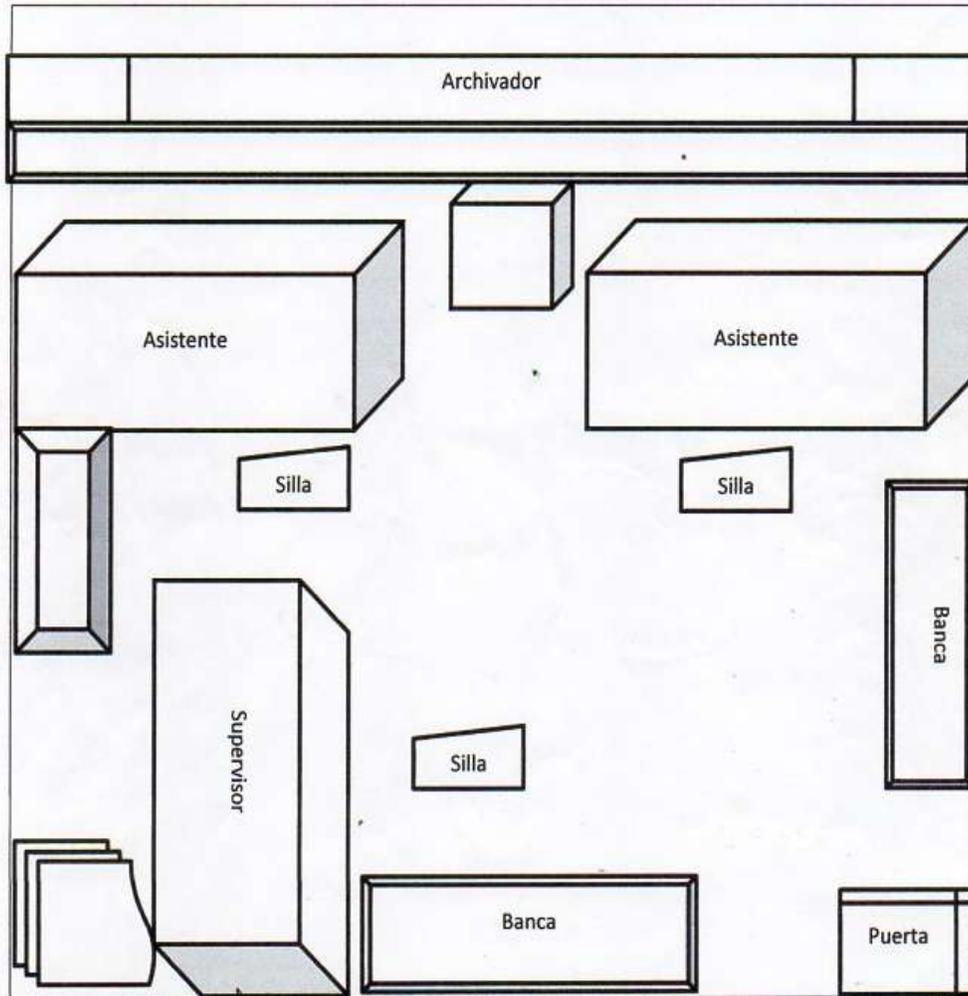
## Anexo



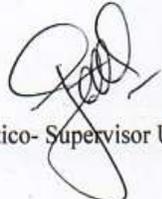
**UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA**  
Facultad Ciencia de la Educacion  
Licenciatura en Pedagogia y Administracion Educativa

**Plano de la oficina**

I. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito Escolar 07-19-01



  
Firma de la estudiante – Practicante  

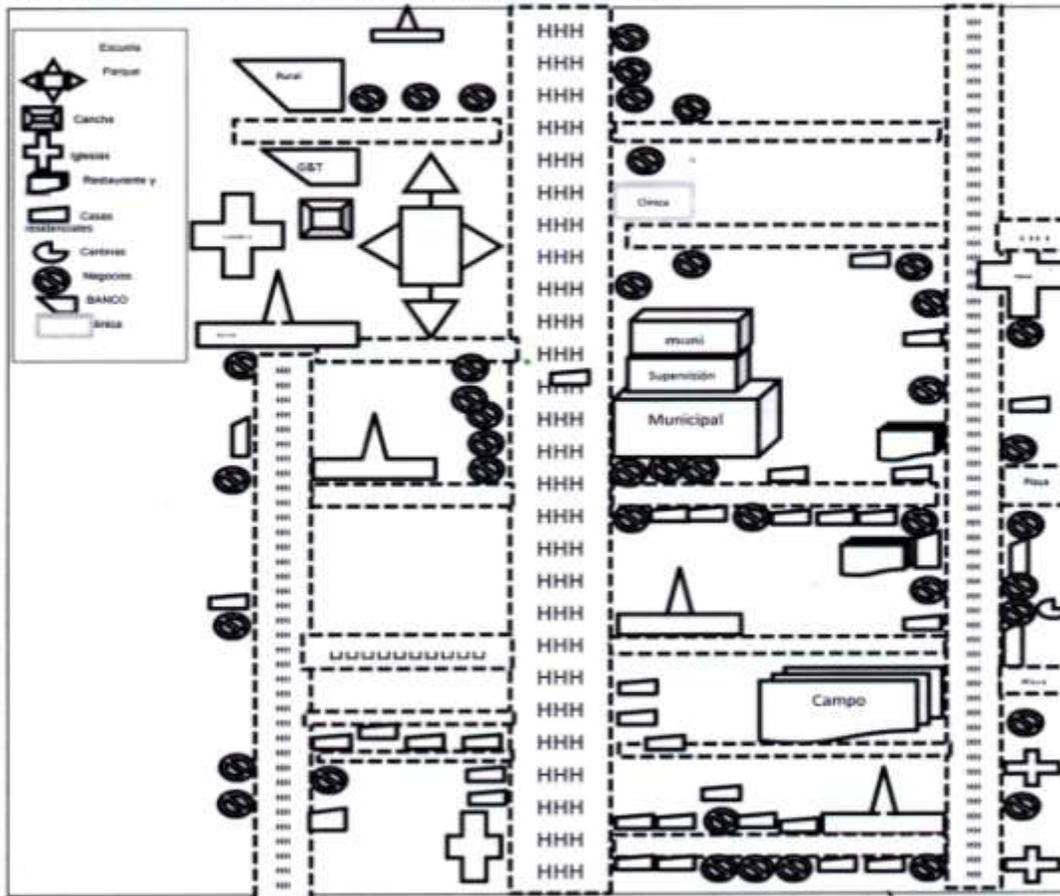

Vo.Bo.   
Catedrático- Supervisor UPAN  




**Croquis de la institución.**

1. Nombre de la institución: Supervisión Educativa, distrito escolar No. 07-19-01

2. Dirección:                     , Cantón Tzanjuyú, Santiago Atitlán, Sololá



Firma de la estudiante- practicante

Vo.Bo. Catedrático



**UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA**  
 Facultad Ciencia de la Educacion  
 Licenciatura en Pedagogia y Administracion Educativa

**Observación física de la Institución educativa**

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

1. Nombre de la Institución: Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-19-01

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	6 x 8 mts <sup>2</sup>	
2	Ubicación	Muy buena <u>Buena</u> Regular Mala	
3	Ventilación	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	
4	Iluminación	Suficiente Aceptable <u>No aceptable</u>	
5	Sala de estar	Si <u>No</u>	
6	Cuenta con servicio de Internet	<u>Si</u> No	
7	Cuenta con servicio de ayudas audiovisuales	Si <u>No</u> Estado	
8	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> no	
9	El edificio es	Oficial <u>Privado</u>	
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación		

Firma y sello de la institución Administrativa



*[Handwritten signature]*

Vo.Bo.

Catedrático-Supervisor UPANA

*[Handwritten signature]*





**Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito Escolar No. 07-19-01
2. Nombre del Supervisor Directo: José Miguel Pop Tziná
3. Alumna Practicante: Estefani Rosy Cutzal Gómez

**Cuadro 1.**

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	observaciones
1	25 de agosto 2015		
2	26 de agosto 2015		
3	27 de agosto 2015		
4	28 de agosto 2015		
5	31 de agosto 2015		
6	01 de septiembre 2015		
7	02 de septiembre 2015		
8	03 de septiembre 2015		
9	04 de septiembre 2015		
10	07 de septiembre 2015		
11	08 de septiembre 2015		
12	09 de septiembre 2015		
13	10 de septiembre 2015		
14	11 de septiembre 2015		
15	14 de septiembre 2015		

Supervisor Educativo





UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
Facultad Ciencia de la Educacion  
Licenciatura en Pedagogia y Administracion Educativa

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito Escolar No. 07-19-01
2. Nombre del Supervisor Directo: José Miguel Pop Tziná
3. Alumna Practicante: Estefani Rosy Cutzal Gómez

Cuadro 2.  
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	observaciones
1	17 de septiembre 2015		
2	18 de septiembre d2015		
3	21 de septiembre 2015		
4	22 de septiembre 2015		
5	23 de septiembre 2015		
6	24 de septiembre 2015		
7	25 de septiembre 2015		
8	28 de septiembre 2015		
9	29 de septiembre 2015		
10	30 de septiembre 2015		
11	01 de octubre 2015		
12	02 de octubre 2015		
13	05 de octubre 2015		
14	06 de octubre 2015		
15	07 de octubre 2015		

Supervisor Educativo





**UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA**  
Facultad Ciencia de la Educacion  
Licenciatura en Pedagogia y Administracion Educativa

**Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito Escolar No. 07-19-01
2. Nombre del Supervisor Directo: José Miguel Pop Tziná
3. Alumna Practicante: Estefanía Rosy Cutzal Gómez

**Cuadro 3.**

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	observaciones
1	08 de octubre 2015		
2	09 de octubre 2015		
3	12 de octubre 2015		
4	13 de octubre 2015		
5	14 de octubre 2015		
6	15 de octubre 2015		
7	16 de octubre 2015		
8	19 de octubre 2015		
9	21 de octubre 2015		
10	22 de octubre 2015		
11	23 de octubre 2015		
12	26 de octubre 2015		
13	27 de octubre 2015		
14	28 de octubre 2015		

Supervisor Educativo





UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
Facultad Ciencia de la Educacion  
Licenciatura en Pedagogia y Administracion Educativa

### FICHA INFORMATIA DEL ESTUDIANTE

#### 1. Datos personales del Estudiante

- a. Nombre completo del /la estudiante practicante: Estefani Rosy Cutzal Gómez  
b. Carné: 1120611  
c. Fecha de nacimiento: 15-03-1987 Edad: 28 años  
d. Dirección: Sector Centro de la aldea Cerro de Oro, Santiago Atitla, Sololá  
e. Número de teléfonos: 5715- 7810 Móvil: 5480-3715  
f. Dirección electrónica : cutzalphanie@gmail.com

#### 2. Datos de la institución educativa en donde realizo la práctica Administrativa

- a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-19-01  
b. Nombre del jefe inmediato: José Miguel Pop Tziná  
c. Dirección: Cantón Tzanzujú, Santiago Atitlán, Sololá  
d. Número de teléfono: 7721 7357 Móvil: 4216- 0243  
e. Dirección Electrónica: axepkeel@yahoo.com

#### 3. Datos de la practica

- a. Periodo del: 25 de agosto 2015 al 28 de octubre del año 2015

#### 4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

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

José Miguel Pop Tziná



- b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y Firma

Ángel Armenio Letona Galindo

Lugar y fecha del informa: San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala, noviembre 2015

UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
DE GUATEMALA



"SABIDURÍA ANTE TODO, ADQUIERE SABIDURÍA"  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
SECCIÓN DEPARTAMENTAL SOLOLÁ

18 de agosto 2015

Lic. José Miguel Pop Tziná  
Supervisor Educativo  
Santiago Atitlán  
Sololá



Respetable señor supervisor:

El catedrático del curso de la Práctica Administrativa de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, Sede San Lucas Tolimán, respetuosamente por este medio me permito presentarle al estudiante:

**Estefaní Rosy Cutzal Gómez**

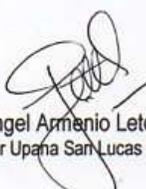
Quien se identifica con su carné No. 1120611 para SOLICITARLE su importante y valiosa colaboración a efecto que le permita realizar su PRÁCTICA ADMINISTRATIVA en la Supervisión Educativa a su digno cargo. La práctica administrativa comprende 3 etapas:

1. Diagnóstico de la Institución	40 horas
2. Asistencia Técnica Administrativa	40 horas
3. Práctica Administrativa	<u>120 horas</u>
Total.....	200 horas

La estudiante presentará en su oportunidad la guía de desarrollo del curso, programación de actividades, control de asistencia, para permitir a usted un amplio conocimiento de lo que se desea alcanzar, inicia el 25 de agosto y culmina el 28 de octubre de 2015.

Agradeciendo su atención y contribución en el proceso educativo de la educación superior. Me suscribo de usted con mi más alta estima y consideración.

Atentamente,

  
Lic. Ángel Arsenio Letona  
Coordinador Upana San Lucas Tolimán

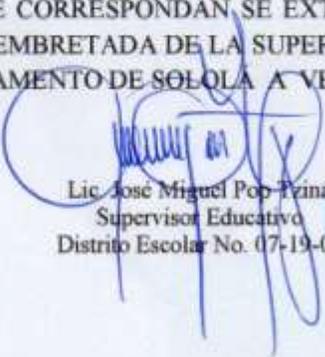


EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR NÚMERO 07-19-01 CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN C E R T I F I C A: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO G-7-495-2013 EN EL QUE A FOLIO NÚMERO 21 APARECE EL ACTA NÚMERO 19-2015, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA No. 19-2015

En el municipio de Santiago Atitlán, del Departamento de Sololá, **siendo las catorce horas del día veinticinco de agosto del año dos mil quince (25/08/2015)**, constituidos en la oficina de la supervisión educativa del distrito escolar número 07-19-01 del municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá, los siguientes personas: Licenciado José Miguel Pop Tziná supervisor educativo 07-19-01, **Juan francisco Sisay Sapalú, Cruz Pablo Ajchomajay, Marcos Cali Tacaxoy, Cruz Chichom Tziná, Claudia, Estela Quievac Sicay, Estefani Rosy Cutzal Gómez** estudiante de la UPANA de la facultad de licenciatura en pedagogía y administración Educativa con el propósito de dejar constancia de los siguiente: primero el señor supervisor educativo apertura la reunión extendiendo su saludo cordial a los estudiantes y enseguida exponen el motivo de la reunión que consiste en dar toma de posesión de la práctica administrativa supervisada a Juan francisco Sisay Sapalú, Cruz Pablo Ajchomajay, Marcos Cali Tacaxoy, Cruz Chichom Tziná, Claudia, Estela Quievac Sicay, Estefani Rosy Cutzal Gómez de la Universidad Panamericana-UPANA, facultad de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa para la ejecución de dicha práctica en esta oficina. segundo: los estudiantes de UPANA también expresa sus saludos y manifiestan buena disponibilidad para estar y aprender de esta dependencia, enseguida el señor supervisor procede a orientar y recomendar las acciones técnicas administrativa y por lo consiguiente el día de hoy en acto oficial se da la bienvenida a dichos estudiantes y **se les autoriza en horario de catorce horas culminando a los dieciocho horas**, así mismo se les dieron algunas recomendaciones especiales a los practicantes, Juan Francisco Sisay Sapalú con carné: 1119578, Cruz pablo Ajchomajay con carné:0910299, Marcos Cali Tacaxoy con carné: 0910284, Cruz Chichom Tziná con carné: 0910319, Claudia Estela Quievac Sicay con carné:201406205, Estefani Rosy Cutzal Gómez con carné: 1120611, finalmente los estudiantes se comprometen a apoyar y atender todo lo indicado por el señor supervisor. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, una hora después de su inicio, leído y ratificada firmamos de conformidad quienes intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA MEMBRETADA DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA, EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ A VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

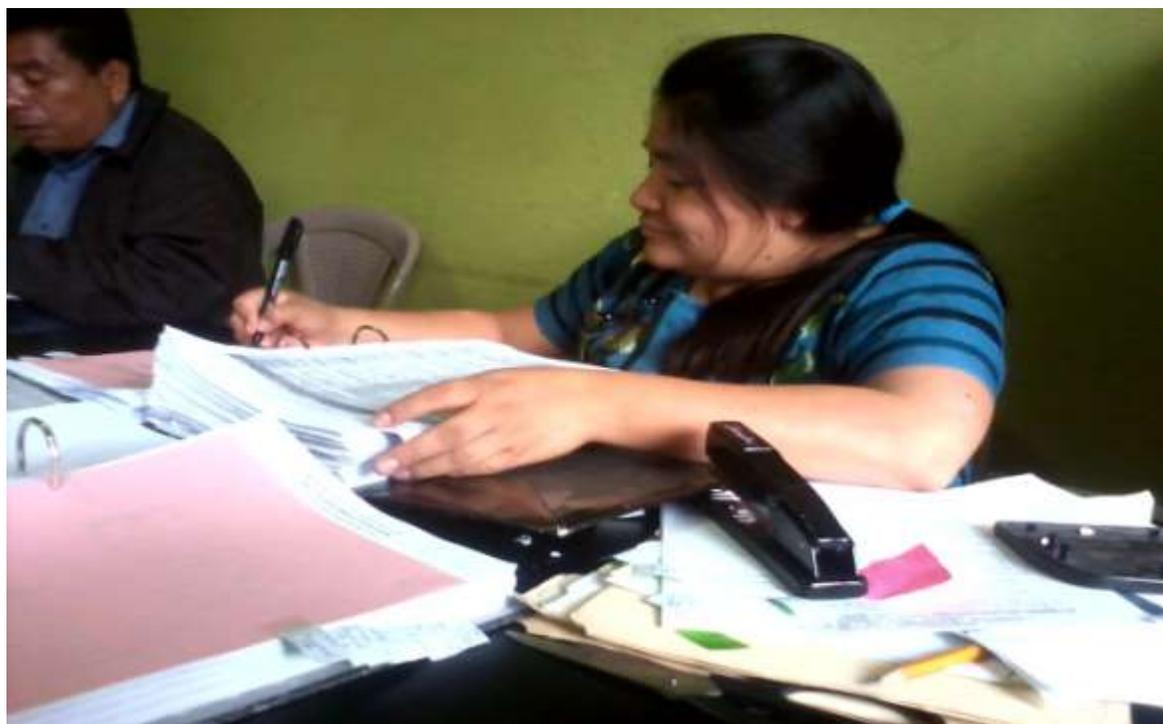
  
Lic. José Miguel Pop Tziná  
Supervisor Educativo  
Distrito Escolar No. 07-19-01



Área de asistente



Area de practicantes



Área del supervisor



Participaciones talleres



Presentación de Seminarios y clausuras

