

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



“Importancia del Uso de los Documentos de Registros y Controles Administrativos para Directores y Directoras del Nivel Medio Ciclo Básico de los Institutos Nacionales de Educación Básica, del Municipio de Camotán, Departamento de Chiquimula”.

(INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA)

Sussy Carolina Oloroso Pérez

Chiquimula, octubre 2013

“Importancia del uso de los Documentos de Registros y Controles Administrativos para Directores y Directoras del Nivel Medio Ciclo Básico de los Institutos Nacionales de Educación Básica, del Municipio de Camotán, Departamento de Chiquimula”.

(INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA)

Sussy Carolina Oloroso Pérez

Chiquimula, octubre 2013

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

RECTOR

M.Sc. Alba Aracely de Gonzáles

Vicerrectora Académica y Secretaría General

M.A. César Augusto Custodio Cóbar

Vicerrector Administrativo

M. A. Dinno Zaghi García

Decano Facultad de Ciencias de la Educación

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

ASUNTO: Sussy Carolina Oloroso Pérez
Estudiante de la **Licenciatura en
Administración Educativa** de esta
Facultad solicita autorización para realizar
su **Informe de Práctica Profesional
Dirigida** para completar requisitos de
graduación.

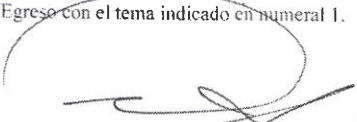
DICTAMEN No.005 2013

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: ***"Importancia del Uso de documentos de Registros y Controles Administrativos para los Directores (as) del Nivel Medio Ciclo Básico de los Institutos Nacionales de Educación Básica, del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula"*** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).

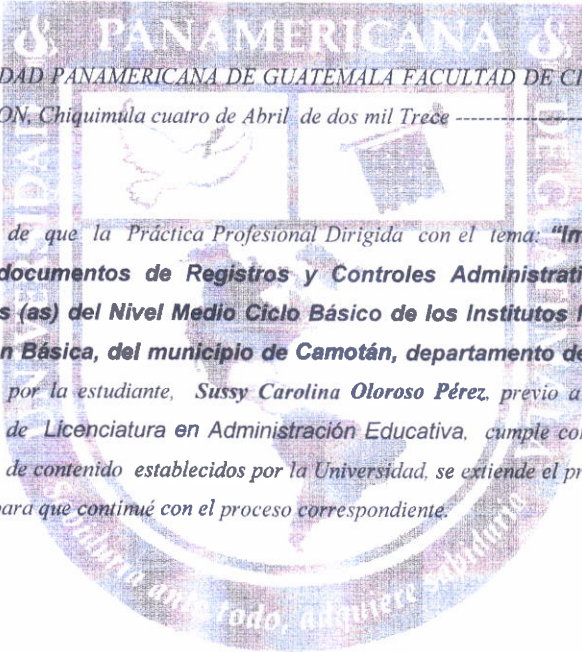
Por lo antes expuesto, la estudiante Sussy Carolina Oloroso Pérez

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


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



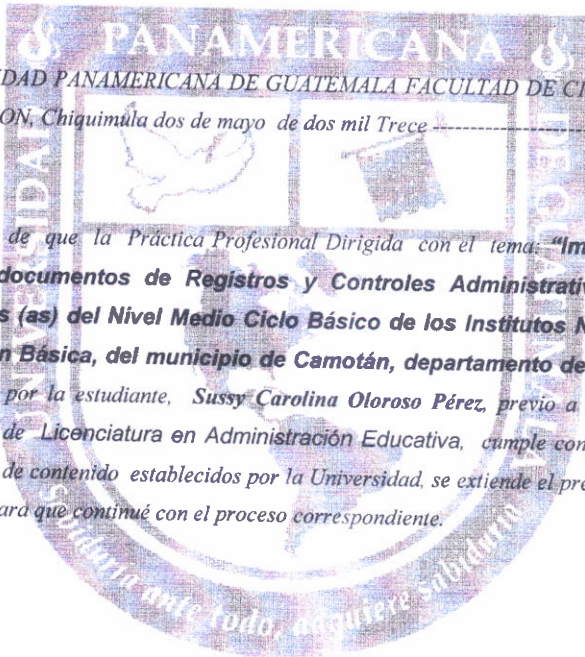
C.c. archivo



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

En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **"Importancia del Uso de documentos de Registros y Controles Administrativos para los Directores (as) del Nivel Medio Ciclo Básico de los Institutos Nacionales de Educación Básica, del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula"** presentada por la estudiante, **Sussy Carolina Oloroso Pérez**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

Licda. Karen Damaris Vargas Salguero
Asesora




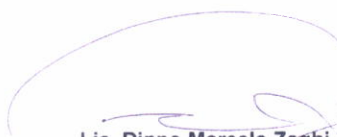
UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION, Chiquimula dos de mayo de dos mil Trece -----

En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Importancia del Uso de documentos de Registros y Controles Administrativos para los Directores (as) del Nivel Medio Ciclo Básico de los Institutos Nacionales de Educación Básica, del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula”** presentada por la estudiante, **Sussy Carolina Oloroso Pérez**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

Licda. **Claudia Melina Sagastume de Vásquez**
Revisora

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

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema "Importancia del Uso de documentos de Registros y Controles Administrativos para los Directores (as) del Nivel Medio Ciclo Básico de los Institutos Nacionales de Educación Básica, del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula", presentado por la estudiante **Sussy Carolina Oloroso Pérez**, previo a optar grado académico de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** de dicho informe.



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

Índice

Contenido	pág.
Introducción	i
1. Marco Teórico que fundamenta la Propuesta	1
1.1 Acta	2
1.2 El conocimiento	4
1.3 Curriculum Vitae	6
1.4 Oficio	11
1.5 Matrícula Escolar	14
1.6 Certificación de Documentos	17
1.7 Certificado	19
1.8 Declaración Jurada	21
1.9 Registro	22
1.10 Reglamento	25
1.11 Solicitudes particulares	26
1.12 Solvencia	27
2. Descripción del trabajo de campo	29
2.1 Observación física de la Institución Educativa	30
2.2 Análisis de la observación	32
2.3 Croquis de la Institución Educativa	32
2.4 Plano de la Oficina	33
2.5 FODA	34
2.6 Análisis del FODA	36
2.7 Metas y Resultados	37
3. Diseño de la Propuesta	39

3.1 Nombre de la Propuesta	39
3.2 Propuesta	39
3.3 Presentación de la Metodología	39
3.4 Justificación	39
3.5 Objetivos	40
3.5.1 Objetivo General	40
3.5.2 Objetivos Específicos	40
4. Descripción del Proceso de Implementación o validación de la propuesta	40
4.1 Ubicación Geográfica de la Institución	40
4.2 Propuesta	40
4.2.1 Agenda de Validación de la Propuesta	41
5. Incorporación de Mejoras a la propuesta como resultado de implementación o validación.	43
Conclusiones	45
Recomendaciones	46
Bibliografía	47
Anexos	48

Introducción

La administración educativa supone, entre otras cosas, deliberación y toma de decisiones responsables en torno al ámbito escolar y su eficiente ejecución para proveer el servicio educativo oportuno y eficiente.

El objeto de la actividad educativa es la formación de seres humanos. La gestión en materia de educación no se limita a los aspectos materiales o recursos, sino a la eficiencia de la educación como tal.

La Importancia del Uso de Documentos de Registros y Controles Administrativos para directores y directoras del Nivel Medio Ciclo Básico de los Institutos Nacionales de Educación Básica, del Municipio de Camotán, Departamento de Chiquimula, es una herramienta útil para una administración educativa eficiente y eficaz.

El trabajo administrativo de los directores y directoras se debe a que por carecer de conocimiento profundo con relación al manejo de documentos administrativos y la utilización correcta del mismo que se maneja en la administración Educativa.

Esta práctica pretende verificar las razones que influye a los directores y directoras de los Centros Educativos y al mismo tiempo presenta una propuesta de solución al problema.

El informe general lo constituye tres capítulos: el Marco teórico que fundamenta la propuesta; el segundo, descripción y trabajo de campo, que presenta los detalles de la Práctica, sus metas, resultados y objetivos, entre otros. Y el tercero: el diseño de la propuesta, que está basado en su propuesta, objetivo general y objetivos específicos, presentación y justificación.

Capítulo 1

1. Marco teórico que fundamenta la propuesta

1.1 El acta

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

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

1.1.1 Partes o elementos:

- a) Introducción o encabezamiento: Se deja constancia de los siguientes datos:
- ✓ Número de Acta: debe ser correlativo y se le agregan las dos últimas cifras del año que corresponde.
 - ✓ Nombre del lugar, municipio y departamento.
 - ✓ Hora, día, mes y año en que se efectúa la reunión.
 - ✓ Sede o local donde se realiza la reunión o donde sucede el hecho.
 - ✓ Nombres y apellidos y cargo de las personas que intervienen o asistieron. Si son numerosos los participantes, se especifican únicamente los nombres y apellidos; los cargos de las personas que dirigen, y se identifica al resto como un grupo, ya sea de vecinos, padre de familia, etc.
- b) Cláusula o cuerpo del Acta:

Se escriben con letras mayúsculas al inicio del renglón. Después del título de la cláusula, se escribe el contenido en forma clara y resumida. Las cláusulas deben contener la agenda u orden del día, los acuerdos y resoluciones tomadas. Si queda espacio al terminar el contenido de la cláusula, se completa el renglón con guiones.

c) Cierre o finalización:

Para redactar el cierre o finalización de un acta, se redacta de la siguiente manera: "se realiza la presente reunión en el mismo lugar y fecha, a las diez horas con treinta minutos, leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos". Es incorrecto iniciar el cierre del acta con las palabras "no habiendo...".

d) Firmas de quienes intervienen:

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

1.1.2 Ejemplo de Acta

Acta No. 02-08

En la aldea Boca de Monte, del municipio de Villa Canales, del departamento de Guatemala, a las ocho horas del día dos de enero de año dos mil ocho, en el lugar que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta "César Julio Mérida"; reunidas las maestras María Silvia Gómez Sosa de Gil, directora, y Luz Emilia Pérez Soto, María Solares de Soc., Rosa María Yoc de Lax y Gloria Paxtor de García (nombres completos), para dejar constancia de lo siguiente (no se debe usar abreviaturas), PRIMERO: se presentaron los integrantes del personal y la Directora María Silvia Gómez Sosa de Gil dio por iniciadas las labores para el presente ciclo escolar. SEGUNDO: La Directora entregó a cada una de las integrantes del personal, una copia del Plan General de Dirección y las instó para que trabajen en equipo, asegurando que se obtengan mejores resultados en el proceso de enseñanza – aprendizaje. TERCERO: Se finaliza la reunión a las nueve horas, en el mismo lugar y fecha de su inicio, firmamos para constancia quienes en ella intervenimos

Damos fe. Ma. Solares

Ma. SGsdeGil

LEpérez

S. Rosa MY del.

Gloria P.de García

1.1.3 Características

Las actas se registran en un libro debidamente autorizado para ese propósito, por la Supervisión Educativa del Distrito Escolar correspondiente.

Las actas se escriben con hojas numeradas llamadas folios.

En toda la redacción de un acta, no se pueden hacer borrones y cuando se consigne un dato equivocado, este debe tacharse con guiones, entrelínearse debiendo escribir la palabra correcta en diagonales, y testarse al final del acta, al final del cierre y antes de la firma de los comparecientes.

Si algunos de los comparecientes no están de acuerdo con una de las cláusulas o con todo su contenido y si el acta ya se cerró, en los últimos renglones, se escribirá la palabra OTRO SÍ (en mayúscula todo) que significa "además de esto" aclarando o ampliando la cláusula o la parte no aprobada. Después aparecerán las firmas. Un acta se deja sin efecto o se anula, a través de la suscripción de otra (as) en la cual se explican los motivos para dicha anulación.

1.1.4 Clases o tipos

De inicio de labores, de fin de ciclo, de evaluaciones, de tomas de posesión, de entrega del cargo o por cualquier reunión que a juicio de los participantes deba suscribirse un documento con estas características.

1.1.5 Recuerde que:

- ✓ Todas las personas que intervienen en la reunión deben firmar el acta.
- ✓ Al finalizar el acta se testa o se entrelinea de la siguiente forma: entre lineado (se escribe todo lo que se escribió ente líneas), léase Testado: (se escribe todo lo que se testó), omítase.
- ✓ Después de estos agregados, firman de nuevos todas las personas participantes.
- ✓ El esquema o elementos que se sugiere debe llevar un acta, no necesariamente debe ser riguroso; lo importante es que se redacte con claridad, concisión, sencillez y precisión de lenguaje, que son condiciones comunes a todas las modalidades de redacción.
- ✓ Cuando se transcribe un acta, si las firmas consignadas no son legibles o no se entienden, al final de la transcripción se aclara: "aparecen las firmas ilegibles de la directora, y de las maestras que intervinieron y el sello correspondiente....", por ejemplo.

1.2. El conocimiento

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

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

1.2.1Partes o elementos

- a) No. De orden: correlativo sin interrupción de año
- b) Contenido: descripción de lo que se quiere hacer constar, indicando los nombres de las personas que intervienen (quien entrega y quien recibe).

- c) Lugar y fecha, (también puede ir al inicio)
- d) Firmas de las personas que intervinieron.

1.2.2 Ejemplo de conocimiento:

Conocimiento No. 08-08

El día de hoy, la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea La paisanita del municipio de Huehuetenango. departamento de Huehuetenango, recibe de la Junta Escolar de padres de familia un juego de ollas de aluminio Nos. 10, 11 y 12, en calidad de donación, con el fin de utilizarse durante este ciclo lectivo en la preparación de la refacción para todo el alumnado que se atiende en dicha escuela.

Aldea La Paisanita, 08 de agosto de 2008.

Entrega

Recibe:

Presidente Junta Directiva

1.2.3 Características

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

1.2.4 Clases o tipos

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

1.2.5 Recuerde que:

- ✓ Es un documento que tiene legalidad y credibilidad, pero su redacción es sencillas, no requiere de muchos formalismos.
- ✓ Por ser comunicación escrita, debe tenerse mucho cuidado en su conservación

- ✓ Se redacta cuando se recibe o entrega algún documento de mayor formalidad, cuando una autoridad visita la oficina o escuela, cuando se envía material o se deja constancia de un dato que más adelante puede ser trascendental.
- ✓ Puede ser redactado por el director o directora de una escuela o establecimiento educativo, por profesores de grado o catedráticos y por las autoridades educativas.

1.3 Curriculum Vitae

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

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

1.3.1 Partes o elementos

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

a. Datos generales o personales

- ✓ Nombre y apellidos
- ✓ Fecha y lugar de Nacimiento
- ✓ Nacionalidad
- ✓ Estado Civil
- ✓ Ocupación actual

b. Preparación académica o estudios realizados

- ✓ Títulos obtenidos, universidades o instituciones educativas donde se obtuvieron.
- ✓ Asistencia a cursos, congresos, seminarios, capacitaciones, mesas redondas, etc.
- ✓ Idiomas que domina

c. Experiencia profesional

- ✓ Puestos o cargos desempeñados (en el área específica al motivo de presentar el currículo o del trabajo solicitado)
- ✓ Méritos y reconocimientos, distinciones
- ✓ Publicaciones o trabajos escritos realizados.
- ✓ Actividades deportivas
- ✓ Cargos desempeñados por delegación o elección
- ✓ Referencias personales
- ✓ Aspiraciones económicas.

d. Anexos

- ✓ Comprobantes de los créditos o información planteada
- ✓ Comprobantes de los créditos o información planteada.

1.3.2 Características

- ✓ Esta información o curriculum debe ir acompañado de sus respectivos comprobantes, es decir fotocopias auténticas de los títulos, diplomas y documentos que comprueben la información dada. Permitirán verificar los antecedentes e integridad del solicitante.
- ✓ Los estudios realizados deben presentar en orden cronológico, iniciando con el último que se haya cursado. Señalando los títulos, el lugar y fecha en que fueron obtenidos.
- ✓ El apartado de "experiencia profesional" es de mucha importancia, ofrece las distintas etapas de la vida activa y permite formarse un juicio de la experiencia y conocimientos de la persona solicitante.
- ✓ Es importante que se adjunte, como mínimos 3 nombres, con dirección y teléfonos, de personas o instituciones que permitan verificar los datos proporcionados en el curriculum.

1.3.3 Clases o tipos

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

1.3.4 Recuerde que:

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

1.3.5 Ejemplo de Curriculum Vitae

Curriculum Vitae

Ana Carolina Lemus

- Estado civil: soltera
- Nacionalidad: guatemalteca
- Edad: 32 años
- Fecha de nacimiento: 30 de agosto de 1980

- No. De cédula: A- 1 374598
- Domicilio: Casa 20 Manzana D Residenciales Jardines del Norte Zona 15
- Teléfono: 2040-2260
- Correo electrónico: anacarolinaa8hotmail.com
- Profesión: Licenciada en trabajo Social
- No. De colegiado: 1,400

Información personal

Estudios Realizados

1994-2001 Licenciatura en Trabajo Social

Escuela de trabajo social Universidad de San Carlos de Guatemala

1992- 1993 Cuarto y Quinto Bachillerato en Ciencias y Letras. Instituto pedagógico José María Valero.

1989- 1991 Educación Básica, Instituto Básico Juan José Méndez

1989-1990 Curso de Mecanografía Básica y Libre Academia de mecanografía "Monja Blanca"

1982-1987 Educación Primaria

Escuela Oficial Urbana Mixta No. 6

Colonia Maya Zona 18.

1981 Educación Parvulario

	Escuela Oficial para párvulos
	Colonia Maya Zona 18.
Experiencia Laboral	2001-2007 Trabajadora Social
	Fundación para la paz, profesional de campo
	2000 Trabajadora Social interina.
	Asociación de mujeres superándonos Juntas. Mezquital zona 12.
	Asesoría y acompañamiento a procesos de fortalecimiento organizativo.
	Ejecución y evaluación de planes operativos.
	Desarrollo de procesos de formación Integral con enfoque de género.
Trabajo Ad Honorem	2005 vicepresidenta de junta directiva.
	Fundación para la paz, San Gil Buena Vista II Zona 11.
	2002 Tesorera de Junta Directiva, ADEINTA Asociación de Desarrollo Integral. Colonia Maya zona 18.
Diplomas y certificados Adjuntos	
	2006 Participación en el Diplomado de la Escuela Nacional de Formación Política Pedagógica Popular, Red Alforja- Serjus.

2005 Participación de la facilitación del proceso de elaboración del Plan estratégico de la Asociación GRUFES 2006-2012.

2004 Asociación de mujeres Nuestra voz, participación en el encuentro de mujeres "proceso de prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en el ámbito local".

2003 Universidad de San Carlos de Guatemala, Dirección General de Investigación, curso office XP, correo electrónico e Internet.

Universidad de San Carlos de Guatemala, Dirección General de Investigación, Diplomado "mujer, Género y Sociedad".

2003 Avances en el desarrollo comunitario, Capacitación en los temas de Organización y movilización social, Incidencia política y sostenibilidad.

Referencias Laborales

5832-1153 Fernando Batres

5792-2382 Licenciada Alicia Donis

2404-3118 Licenciada Brenda Guitzol

2075-4532 Dr. Orlando Burgos

Referencias Personales

5623-4138 Licenciada. Blanca Yáñez

2256-3562 Maya Cruz Cortés

2456-4532 Licenciada. Miriam García

1.4 Oficio

Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otros o diversos funcionarios. Entre sí, por cuestiones relativas a sus cargo o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina Pública.

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

A través de este documento se puede solicitar o rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes, etc.

1.4.1 Elementos que lo conforman:

- ✓ Identificación del documento: No y referencias
- ✓ Lugar y fecha
- ✓ Identificación de la persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige, tomando en cuenta su título y cargo
- ✓ Saludo
- ✓ Cuerpo o contenido
- ✓ Despedida
- ✓ Nombre, firma y sello de quien lo remite

1.4.2 Ejemplo de un oficio

OFICIO No. 004-2008

REF. LMGH/em

Yupiltepeque, 04 de enero de 2008

Lic. Luis Fernando Herrera López
Coordinador Técnico administrativo
Nivel Primario Yupiltepeque, Jutiapa
Su Despacho

Lic. Herrera:

Sirva el presente para manifestarle por este medio mi saludo cordial y atento esperando que al recibo del mismo, esté cosechando los éxitos deseados en sus labores institucionales, personales y familiares.

Traslado a su persona este oficio a efecto se sirva orientar a la directora de la EOU Lucas Juárez para que se asigne a la profesora Rocío Cifuentes al 4to. Grado según lo solicitan los padres de familia en documento entregado a este despacho y del cual adjunto copia respectiva. El suscrito considere que no hay inconveniente, por cuanto a la escuela mencionada se presentarán otras dos maestras a tomar posesión bajo el renglón 011, de tal forma que una de ellas puede perfectamente sustituir a la profesora Villatoro.

Finalmente, me permito recordarle que los y las Directoras deben utilizar instrumentos técnicos para la adecuada asignación de grados a efecto de garantizar la calidad educativa en los centros de enseñanza.

Sin otro particular quedo de usted, atentamente:

Licda. Luisa María Godínez de Herrera

Directora Departamental de Educación

Jutiapa

1.4.3 Características

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

1.4.4 Clases o tipos

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

1.4.5 Recuerde que

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

1.5 Matrícula Escolar

Es el requisito que los estudiantes del nivel medio de cualquiera de sus ciclos deben cumplir para inscribirse en los centros de enseñanza del mencionado nivel, con el objeto de obtener el derecho de escolaridad en el grado y ciclo escolar que corresponda.

1.5.1 Partes o elementos

- a. Identificación del establecimiento educativo que las emite.
- b. Indicación de ingresos en establecimiento de enseñanza.
- c. Numero correlativo
- d. Nombres y apellidos del o la estudiante
- e. Cantidad recibida en números y letras
- f. Ciclo escolar que cubre la matrícula
- g. Grado que cursa el o la estudiante
- h. Carrera que estudia

- i. Al final, se detalla el tipo de matrícula que se cubre ordinaria, extraordinaria o extemporánea) y bajo qué documento oficial se solicitó y porque autoridad educativa.
- j. Lugar y fecha en la que se extiende
- k. Firma y sello del enterante-Instituto Oficial que la extiende

1.5.2 Ejemplo de matrícula Escolar

Instituto Normal Mixto

JORGE SOLORIZANO Córdova

Ingresos en establecimientos de enseñanza

Por Q1.50

No. 192

Recibí de: Julia María Morales Duarte

La cantidad de: un quetzal con 50/100

Por lo siguiente:

Matrícula

Por el ciclo escolar: 2008

SEXTO GRADO

MAESTRA DE EDUCACIÓN

PREPRIMARIA

Ingresos varios, pensionado, colegiatura, otros

Por: Matrícula ordinaria de Inscripción. Oficio No.

075-2008 de la CTA Nivel Medio.

Huehuetenango, 2 de mayo de 2008

Sello y firma del enterante

1.5.3 Características

- ✓ Una matrícula escolar, siempre se extiende en formularios específicos y autorizados debidamente por la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Dentro de sus registros llevan, número de registro correlativo, identificación de la forma, serie, la resolución por la cual fueron autorizadas y fecha.

- ✓ Los establecimientos educativos privados, deben realizar un trámite especial para que sea autorizada la emisión de matrículas para sus estudiantes, por otro establecimiento oficial, que preste sus servicios en el mismo lugar (municipio o departamento).

1.5.4 Clases o tipos

Matrícula Ordinaria: se otorga de enero a marzo de cada año, da derecho a la escolaridad.

Matrícula extemporánea: el alumno que reprobare 3 ó más asignaturas en las pruebas de recuperación en consecuencia no haya obtenido el derecho de ser inscrito en el grado inmediato superior, podrá obtener matrícula extemporánea.

Matrícula extraordinaria: se extienden en los siguientes casos:

Rescate de la promoción interrumpida por asignaturas pendientes de aprobar en el grado inmediato superior, por legalización de evaluaciones extraordinarias y por suficiencia autorizada por la supervisión o coordinación técnico-administrativo, para completar expedientes de estudio cuando se comprueben omisiones y para reposición de matrículas extraviadas.

En los últimos casos solo se podrá conceder cuando no pueden obtenerse las respectivas constancias legales en el centro de enseñanza o en la Contraloría General de Cuentas. No se cobra por este trámite y se extiende en papel simple.

1.5.5 Recuerde que

- ✓ El valor autorizado de la matrícula escolar es de (Q1.50) un quetzal con cincuenta centavos, debiendo extenderse recibo por dicha cancelación, en el formulario debidamente autorizado.
- ✓ Un establecimiento debe adquirir sus matrículas, solicitándolas inmediatamente de finalizado el periodo de inscripción de los y las alumnas, es decir entre en enero y marzo de cada año.

- ✓ El acuerdo Gubernativo No. 1027-83, contiene la información necesaria sobre Matriculas escolares.

1.6 Certificación de Documentos

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

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

1.6.1 Partes o elementos

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

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

1.6 2 Ejemplo de Certificación

CERTIFICACIÓN DEL ACTA No. 012-2007

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SOLOLÁ; HACE CONSTAR QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS NO. 10 DE LA SECRETARIA DEL DESPACHO, DONDE A FOLIOS NPUMEROS 21 Y 22 APARECE EL

ACTA NO. 012-2007. QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:.....

Acta No. 12-2007. En el municipio de la pradera, departamento de Sololá, a las nueve horas con treinta minutos del día uno de febrero del año dos mil siete, en el local que ocupa la Coordinación Técnica, Administrativa de Educación, reunidos el presidente Gaspar Mendoza Lucas y Sebastián Vicente Jiménez Pérez tesorero de la Junta escolar, y Juan Ailón Lucas Pérez presidente de los padres de familia de la EORM Aldea Llano bonito, el lic. Aníbal Arizmendi Martínez Escobedo, PEM Mario René Amézquita y CTA y SO Lucinda Pérez Gómez Secretaria del Despacho para suscribir el acta y dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El PEM Mario René Amézquita CTA, da la bienvenida a los presentes. SEGUNDO: El Director Departamental de Educación informa a los padres de familia su preocupación por que los niños y las niñas de la EORM Llano Bonito no están asistiendo a la escuela debido a que los padres de familia tienen las llaves de los mismos, según indicado en el expediente de mérito que obra en poder de la Coordinación Técnica Administrativa y Dirección Departamental. TERCERO: El Director Departamental les informa que no se pueden nombrar a otros maestros presupuestados se reincorporen o regresen a la escuela. CUARTO: Manifiestan los padres de familia, miembros de la Junta Escolar 2006 que aceptan que los maestros regresen pero que no saben cómo reaccionará la comunidad y los integrantes de la nueva Junta Escolar 2007; por lo tanto el Director Departamental propone una reunión con los padres de familia que tienen hijos e hijas en la escuela, propuesta que aceptan los representantes de la Junta y conviniendo que dicha reunión se realizará el día miércoles siete de febrero a las nueve horas participando en ella el Coordinador Técnico Administrativo, Director Departamental y Padres de Familia. QUINTO: Se finaliza la reunión en el mismo lugar y fecha de inicio, a las diez horas con cuarenta minutos, firmando quienes en ella intervenimos. Aparecen las firmas de los presentes: ilegible, etc.

1.6.3 Características

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

La certificación es la verdad legal.

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

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

1.6.4 Clases o tipos

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

1.6.5 Recuerde que

- ✓ En materia administrativa, las certificaciones pueden ser extendidas y autorizadas por el secretario, quien por la ley y la naturaleza de su cargo tiene la potestad certificante, siempre y cuando se basen en actas, documentos, expedientes y cualesquiera antecedentes escritos existentes en las oficinas o archivos.
- ✓ Se reconoce a todos los ciudadanos el derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos o actos que le interesen.

1.7 Certificado

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

1.7.1 Partes o elementos

- a) Nombre o logotipo de la Institución

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

1.7.2 Ejemplo de certificado

Nombre o logotipo de la Institución

CERTIFICADO

La licenciada Doris Rodríguez, presidenta de la Junta Directiva de la Cooperativa La Salvación.

CERTIFICA

Que Luisa María Sánchez López, quien se identifica con Cartilla asociada No. 5520, extendida por las autoridades de esa cooperativa de ahorro y crédito, en San Marcos, ha participado como integrante de la Comisión de Finanzas durante el periodo correspondiente de enero 2006 a enero 2008.

Y para los usos legales que a la interesada convengan, extendiendo, sello y firma el presente certificado en una hoja útil membretada, en la sede de la Cooperativa ciudad de San Marcos, departamento de San Marcos, el día dos de febrero de dos mil ocho.

Firma

Licda. Doris Rodríguez

Presidenta Junta Directiva

Sello de la Institución

1.7.3 Características

Los certificados pueden confirmar muy diversos hechos:

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

1.7.4 Clases o tipos

De estudio: este documento da fe de que la persona interesada aprobó y reprobó las materias correspondientes a un grado de estudio, a una carrera o a un curso específico. Es extendido por la autoridad educativa correspondiente: el director del establecimiento educativo, el o la decana de una facultad universitaria, un profesor específico, un supervisor educativo.

1.7.5 Recuerde que

La persona que redacta el certificado no es necesariamente la misma que la firma, de hecho, en ocasiones es el propio interesado el que presenta el certificado ya redactado para que el responsable solo tenga que firmarlo (siempre, claro está que esté de acuerdo con su contenido); pero esta diferencia es irrelevante: a efectos administrativos y legales, el autor y responsable del certificado es quien lo firma, no quien lo redacta y lo produce físicamente.

1.8 Declaración Jurada

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

1.8.1 Partes o elementos

- a) Ubicación del lugar, fecha y hora en la cual el compareciente acude a la autoridad a declarar.
- b) Datos de la ubicación de la oficina profesional de la autoridad administrativa ante quien se hace declaración.
- c) Datos personales del declarante (nombre completo, edad, documento de identificación).
- d) Datos del lugar, fecha y hora en que culminó la declaración.
- e) Firma del declarante.
- f) Firma y sello de la autoridad administrativa ante quien se hace la declaración.

1.8.2 Características

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

1.8.3 Clases o tipos

- a) De bienes de existencias
- b) De cargos
- c) De gastos
- d) Etc.

1.8.4 Recuerde que

- ✓ Debe efectuarse ante la autoridad competente.
- ✓ El declarante debe jurar decir la verdad y estar enterado del delito o perjurio y sus consecuencias.
- ✓ Previo a la firma, debe leerse detenidamente, para estar seguros que se anota o declara lo que realmente se quiere declarar.

1.9 Registro

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

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

1.9.1 Partes o elementos

Dependiendo la intención del registro o su funcionalidad, a sí serán los datos que se recaben en las fichas.

Se recomienda que cada ficha contenga lo siguiente:

- a) Identificación de la ficha de registro o libro
- b) Según sea el caso:
 - ✓ Datos bio-fisiológicos
 - ✓ Datos psicológicos
 - ✓ Datos sociales
 - ✓ Datos familiares
 - ✓ Rendimiento intelectual
 - ✓ Comportamiento

1.9.2 Ejemplo de Registro

Registro de Asistencia de docentes

EOUM La laguna- Petén

Lunes 6 de octubre de 2008

No.	Nombre de la-el docente	Hora de ingresos	Firma

1.9.3 Características

- ✓ Los asientos deberán efectuarse siguiendo el orden temporal de recepción y salida.

Actualmente, se propone la automatización de los registros administrativos, llevados en cualquier institución o dependencia de gobierno, para mayor agilidad en la tramitación de asuntos.

1.9.4 Clases o tipos

- ✓ Registro de asistencia: Puede ser individual y total o colectiva. El registro de cada estudiante lo lleva el maestro directamente. Y el de asistencia total. Es independiente, aunque se construye con los datos del primero. Puede llevarlo la dirección o también el mismo maestro.
- ✓ El registro psicopedagógico del estudiante: instrumento que permite conocer mejor lo que los alumnos y alumnas son, y lo que el proceso educativo va haciendo con ellos.
- ✓ Ficha de Cotejo: Es un instrumento de registro de las observaciones realizadas por el docente que consiste básicamente en catalogar con un SI o un NO, la adquisición o no de ciertas conductas por parte del niño. Previo a la observación, el docente ha debido especificar aquellas conductas a evaluar y ubicarlas en un formato especialmente para las fichas de cotejo.

1.9.5 Recuerde

- ✓ El diseño de cualquier ficha de control, deben permitir analizar rápidamente la información que se busca, por lo que los rayados deben ser sencillos y muy prácticos.
- ✓ La forma de almacenar estos controles, también deben ser muy dinámica, fácil de ubicar y estar al alcance de todas las personas que necesiten la información allí registrada.

1.10. Reglamento

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

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

1.10.1 Partes o elementos

- a) Encabezado: Centrado en la hoja lleva el título del Reglamento, la fecha y autoridad que lo emite o autoriza.
- b) Considerandos (al Centro con letras mayúsculas)
- c) Por tanto (al centro con letra mayúsculas). Los reglamentos no siempre pueden llevar éstos dos aspectos.
- d) Enseguida de estos párrafos que fundamentan legalmente la emisión del reglamento, se escribe (al centro y con mayúsculas) la palabra ACUERDA, cuando se emite a través de esta figura legal.
- e) Artículos: en seguida se redactan los puntos importantes o las disposiciones que se podrán en práctica, en forma de artículos. Los artículos se enumeran con números ordinales.

Al finalizar la enumeración de los artículos, es conveniente agregar unos artículos que se denomine "casos no previstos"

- f) Por último, la palabra COMUNIQUESE (con mayúsculas) y el nombre y cargo de la persona que emite o autoriza el reglamento.

1.10.2 Características

- ✓ Su principal característica es el ser una norma subordinada. Hay primicia de la ley sobre el reglamento.
- ✓ el reglamento es un acto de la administración pero no un acto administrativo propiamente dicho, ya que no es una expresión de una función ejecutiva de la administración, sino una formación normativa de la misma.

1.10.3 Recuerde que

- ✓ Las autoridades educativas o administradores de la educación, están facultados para dictar reglamentos en virtud de las atribuciones propias que le son delegadas por naturaleza de su cargo y por disposición de la ley.
- ✓ En el ramo educativo, se dictan reglamentos para regular procedimientos y decisiones internas. Los reglamentos, que norman situaciones particulares de los establecimientos educativos, se denominan reglamentos internos.

1.11. Solicitudes particulares

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

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

1.11.1 Partes o elementos:

- a) Lugar y fecha

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

1.11.2 Características

- ✓ Pueden ser elaboradas en papel bond o papel español.
- ✓ No hay que dejar espacios en blanco.
- ✓ Se redactan generalmente en tercera persona.

1.11.3 Clases o tipos

Puede ser individual o colectiva, dependiendo de los requerimientos del o los solicitantes.

1.11.4 Recuerde que

- ✓ En algunas dependencias o instancias, existen formularios especiales para llenar las solicitudes o hacer las peticiones.
- ✓ Su redacción debe ser muy cuidadosa, tratando de enfocarse en el aspecto principal da motivo a la solicitud.
- ✓ Los fundamentos en los cuales se basa la solicitud, deben explicarse ampliamente, de preferencia citando las fuentes o leyes que amparan la petición.
- ✓ Cuando las personas están interesadas en solicitar o pedir algo, alegando razones, méritos o servicios.

1.12. Solvencia

Acción y efecto de solventar una cuenta. Solución de una asunto complicado.

Documento que se extiende para dejar constancia por escrito de que se saldó o liquidó una acción, puede ser parcial o total.

1.12.1 Partes o elementos

- a) Membrete de la Institución o instancia que la extiende y lugar de ubicación (departamento, municipio, aldea)
- b) Con letras mayúsculas, el tipo de solvencia que se extiende y No. Correlativo.
- c) Cuerpo: donde se describe el cargo de la autoridad o funcionario que da fe o extiende solvencia, el nombre de la persona interesada o a favor de que se extiende la misma, la frase "se encuentra solvente" y la explicación del asunto o del motivo por el cual se encuentra solvente.

Si aparecen en algún control, registro o libro dos datos donde se verifica la situación resolvente, se anotan en seguida.

- d) En párrafo aparte y con mayúscula se indica el tiempo de vigencia de la solvencia.
- e) El lugar y fecha donde es extendida
- f) Firmas de las personas o persona que la extienden.
- g) Sellos de la dependencia.

1.12.2 Características

- ✓ Son documentos cortos. Pueden estar contenidas en formatos ya elaborados y sólo para anotar los datos específicos (nombre de la persona o fecha).
- ✓ Muchas veces, se extienden en pedazos de papel. No en hojas completas.
- ✓ La mayoría de solvencias, tienen escrito en letras el tiempo de vigencia.

1.12.3 Clases o tipos

Depende el motivo, pueden ser solvencias municipales, Universitarias, de Biblioteca, de finalizado un trámite, por concluir o estar al día en algunos pagos o servicios, etc.

1.12.4 Recuerde que

- ✓ Tomar nota del tiempo de vigencia de cada solvencia, pues algunas es conveniente renovarlas, como las que consta en los antecedentes penales o policiacos, o las de solvencia de pagos periódicos.
- ✓ En los centros educativos se entregan solvencias de papelería, documento y/o certificación que hace constar que el director ha entregado la papelería que le ha sido requerida para determinado trámite.

Capítulo 2

2. Descripción del trabajo de Campo

El trabajo de campo se realizó en la Supervisión Educativa en el Distrito 20-05-013 del municipio de Camotán, Departamento de Chiquimula. Se aplicaron las siguientes metodologías: observación física de la Institución Educativa, análisis de la observación, croquis de la Institución Educativa, plano de la oficina, FODA, análisis del FODA, metas y resultados y control de asistencia.



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

2.1 Observación física de la Institución Educativa

1. Nombre de la Institución: Supervisión Educativa Distrito 20-05-013, Camotán, Chiquimula.

Resultados de la observación física


No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	5.90 x 5.20 de ancho	
2	Ubicación	Muy buena	
3	Ventilación :	Aceptable	
4	Iluminación	Aceptable	
5	Sala de estar	No	
6	Cuenta con servicio de internet	No	
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si	
8	Tiene suficiente agua entubada	No	
9	El edificio es	Oficial	
10	Muebles adecuado	Si	



2.2 Análisis de la Observación

La Supervisión Educativa Distrito 20-05-013 posee aspectos deficientes en sus instalaciones físicas, no posee un edificio propio para llevar a cabo en orden todo lo relacionado a la administración de sus sector. El ambiente no es muy cómodo y para eso se aportarían soluciones determinadas, entre ellas, pedir apoyo a las Instituciones d gobierno como el MINEDUC o la municipalidad del Municipio de Camotán, para que ejecuten un proyecto de Construcción de Edificio propiamente para la Supervisión Educativa.


Vo. Bo. _____
Jorge Alberto Monroy
Supervisión Educativa


Vo. Bo. _____
Licenciada Karen Vargas
Catedrática- Supervisora UPANA




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

2.3 Croquis de la Institución Educativa

1. Nombre de la Institución Educativa: Supervisión Educativa 20-05-013,
2. Dirección: Camotán, Chiquimula.



F: 
Sussy Carolina Oloroso Pérez
Estudiante- Practicante

Bo. 
Licenciada Karen Vargas
Catedrática- Supervisora UPANA

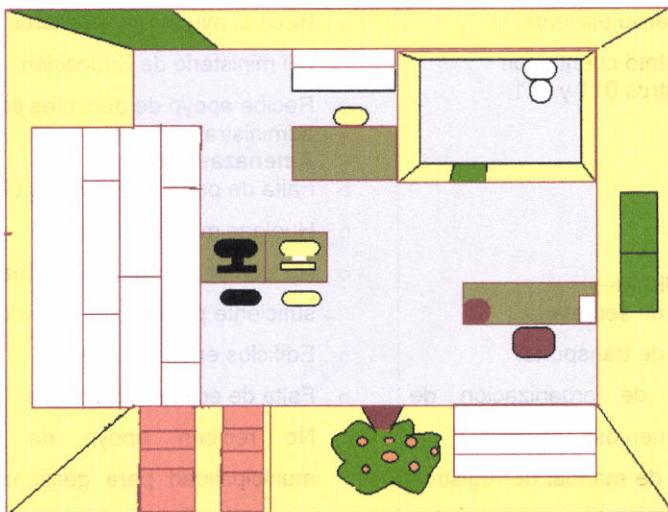


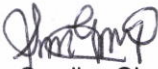
UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
SEDE CHIQUIMULA



2.4 Plano de la Oficina

1. Nombre de la Institución Educativa: Supervisión Educativa 20-05-013, Camotán, Chiquimula.



F: 
Sussy Carolina Oloroso Pérez
Estudiante- Practicante

Bo. 

Licenciada Karen Vargas
Catedrática- Supervisora UPANA



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

2.5 Elaborar diagnóstica de la Institución a través del FODA

Fortaleza	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> ○ Cuenta con organización de la Institución. ○ Cuenta con un Supervisor Educativo eficiente. ○ El distrito cuenta con maestros 011 y 021. <p style="text-align: center;">Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Falta de secretaria. ○ Falta de transporte. ○ Falta de organización de documentos. ○ Falta de manual de registros y controles para los directores de su distrito, para una administración eficaz. ○ Falta de recursos audiovisuales. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recibe ayudas de diferentes Instituciones. ○ Gestiona diversas capacitaciones para brindar una educación de calidad. ○ Recibe ayuda de maestros municipales y del ministerio de Educación. ○ Recibe apoyo de docentes en cuestiones administrativas. <p style="text-align: center;">Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Falta de pago de maestros 021. ○ Huelgas magisteriales. ○ No contar con ayuda de material didáctico suficiente para cada nivel educativo. ○ Edificios en mal estado. ○ Falta de edificios escolares. ○ No reciben apoyo de parte de la municipalidad para gestionar proyecto de construcción de edificios escolares. ○ No recibir apoyo de centro de salud para los niños escolares con enfermedades. <p>La Falta de conocimiento en los Directores y docentes en el uso de la tecnología.</p>

<ul style="list-style-type: none">○ Falta de secretaria.○ Falta de transporte.○ Falta de organización de documentos.○ Falta de manual de registros y controles para los directores de su distrito, para una administración eficaz.○ Falta de recursos audiovisuales.	<ul style="list-style-type: none">○ Falta de pago de maestros 021.○ Huelgas magisteriales.○ No contar con ayuda de material didáctico suficiente para cada nivel educativo.○ Edificios en mal estado.○ Falta de edificios escolares.○ No reciben apoyo de parte de la municipalidad para gestionar proyecto de construcción de edificios escolares.○ No recibir apoyo de centro de salud para los niños escolares con enfermedades.○ La Falta de conocimiento en los Directores y docentes en el uso de la tecnología.
--	---



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


2.6 Análisis del FODA

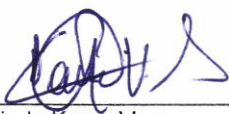
La supervisión Educativa Distrito 20-05-013 del Municipio de Camotán, Departamento de Chiquimula, se caracteriza en poseer más debilidades, que no permiten ejercer con orden todo lo relacionado a la Institución.

Entre ellas no cuenta con Secretaria como apoyo fundamental para el Supervisor. Y no reciben ningún beneficio de parte de la municipalidad para gestionar proyecto de construcción de edificio propio.

Otras de las debilidades que está afectando a la Supervisión Educativa como eje principal en el desarrollo de su formación es que los directores y directoras del nivel Medio Ciclo Básico no poseen información y el manual físico de registros y controles a administrativos.

Por lo tanto se estructura el proyecto de capacitación a directores y directoras en el manejo de documentos de registros y controles administrativos como parte de su incidencia en la Institución, fundamental en el desarrollo de la Administración Educativa.


Vo.Bo.
Jorge Alberto Monroy
Supervisión Educativa


Bo.
Licenciada Karen Vargas
Catedrática- Supervisora UPANA



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

2.7 Metas y resultados

- a. Desarrollo de talleres sobre las Herramientas de Registros y Controles para los directores y directoras de los Institutos Nacionales de Educación Básica, del Municipio de Camotán, Departamento de Chiquimula.
- b. Reuniones con el Supervisor Educativo y los directores para establecer el trabajo de los directores empleado el Manual de Registros y Controles.
- c. Sensibilizar al supervisor educativo para velar en el cumplimiento de la responsabilidad de los directores y directoras en el Uso y Manejo de las Herramientas de Registros y Controles implementados en los Institutos Nacionales de Educación Básica, que ellos dirigen.

Capítulo 3

3. Diseño de la Propuesta

3.1 Propuesta de solución al problema planteado a la Supervisión Educativa Distrito 20-05-013, Municipio de Camotán, Departamento de Chiquimula.

3.2 Propuesta: Importancia del Uso de Documentos de Registros y Controles Administrativos para directores y directoras del Nivel Medio Ciclo Básico de los Institutos Nacionales de Educación Básica, del Municipio de Camotán, Departamento de Chiquimula.

3.3 Presentación

Como resultado de metodología, aplicada a los directores y directoras de los Institutos Nacionales de Educación Básica, que funcionan en el municipio de Camotán, Departamento de Chiquimula. Como solución a la problemática, se propone desarrollar Capacitaciones sobre el Documento de Registros y Controles Administrativo para que puedan funcionar y manejar la Administración de la dirección que tienen a su cargo.

3.4 Justificación

La presente, es para dar a conocer los Documentos de Registros y Controles Administrativos a los directores y directoras de los Institutos Nacionales de Educación Básica, que funcionan en el municipio Camotán del departamento de Chiquimula.

Se hace indispensable desarrollar en los directores y directoras, el nivel de conocimiento a través de las Herramientas útiles para una Administración Educativa eficiente y eficaz para ejercer el puesto de directores.

3.5 Objetivos

3.5.1 Objetivo General

Especializar a los directores y directoras de los Institutos Nacionales de Educación Básica, del Municipio de Camotán, Departamento de Chiquimula en el Manejo de los Registros y Controles Administrativos.

3.5.2 Objetivos Específicos

- a) Proporcionar a los directores y directoras los Documentos de Registros y Controles Administrativos.
- b) Orientar a los directores y directoras en el manejo de Documentos de Registros y Controles Administrativos.
- c) Facilitar a los directores y directoras los conocimientos sobre los Documentos de Registros y Controles Administrativos.
- d) Sensibilizar a los directores y directoras sobre la Importancia del Uso de Documentos de Registros y Controles Administrativos.
- e) Dar ejemplos a los directores y directoras de algunos Documentos de Registros y Controles Administrativos.

4. Descripción del Proceso de Implementación o validación de la propuesta

4.1 Ubicación Geográfica de la Institución

La Supervisión de Educación, del Distrito 20-05-013 se encuentra ubicada en el Barrio La Parroquia, enfrente de la Alcaldía Municipal del municipio de Camotán, Chiquimula.

4.2 Propuesta

Importancia del Uso de Documentos de Registros y Controles Administrativos para directores y directoras del Nivel Medio Ciclo Básico de los Institutos Nacionales de Educación Básica, del Municipio de Camotán, Departamento de Chiquimula.

4.2.1 Agenda de Validación de la Propuesta

La validación realizada ante el Supervisor Educativo 20-05-013 y los directores y directoras de los Institutos Nacionales de Educación Básica, del Municipio de Camotán, Departamento de Chiquimula.

Se realizó de la Siguiete manera:

El Supervisor Educativo del Distrito 20-05-013 Licenciado Jorge Alberto Monroy dio la cordial bienvenida a los presentes y los instó a que pusieran la mayor atención debida al desarrollo de la agenda.

Así mismo un compañero practicante se dirigió a nuestro Creador y elevó una oración para ponernos en la presencia de él y que nos iluminara en la actividad que llevaríamos a cabo.

De igual forma el Supervisor Educativo nos presentó como alumnas practicantes de las Universidades correspondiente. Y realizó un taller de motivación con todos los presentes.

Seguidamente di a conocer a través de diapositivas la parte teórica del Manual de Registros y controles Administrativos, enfocando cinco documentos de mayor relevancia en el proceso administrativo. Los cuales fueron los siguientes: El acta, el conocimiento, el oficio, la Circular y Certificado. En donde fui desarrollando cada documento y ejemplificando, pidiendo comentarios del mismo y los presentes interrogándome a través de las dudas que ellos poseían.

En el mismo compartimos una refacción y convivencia.

La parte práctica la llevé a través de talleres de los cinco documentos expuestos.

Ya para finalizar mi actividad hice entrega de dos Manuales de Registros y Controles Administrativos, a cada uno de los Directores del Nivel Medio Ciclo Básico de los Institutos Nacionales de Educación Básica del Municipio de Camotán. Y al recibimiento

del mismo agradecieron por tomarles en cuenta para conocer más acerca de los documentos que deben de manejar como administradores de los Centros Educativos.

El Supervisor Educativo nos instó a seguir estudiando y agradeciendo a los presentes por su participación en la actividad programada.

Agenda desarrollada:

Horario	Actividad	Responsable
7:45 a 8:00	Asistencia	Todos
8:00 a 8:05	Saludo	Licenciado Jorge Monroy
8:05 a 8:10	Oración	Nery René Gutiérrez
8:10 a 8:20	Presentación de los y las Practicantes	Licenciado. Jorge Monroy
8:20 a 8:40	Taller de Reflexión	Licenciado. Jorge Monroy
8:40 a 10:00	Presentación del Manual Parte teórica	Sussy Oloroso
10:00 a 10:30	Refacción	Todos
10:30 a 12:20	Parte práctica de Manual /taller grupal	Todos
12:20 a 12:30	Entrega del Manual a los directores Agradecimiento	Sussy Oloroso Lic. Jorge Alberto Monroy

5. Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado de implementación o validación.

5.1 Falta de Manual de Registros y Controles para los Directores de su Distrito, para una Administración Eficaz.

Acciones estratégicas:

- ✓ Proporcionar a los Directores y Directoras el Manual de Registros y Controles para que lleven una Administración con Eficacia.

5.2 Falta de secretaria

Acciones estratégicas:

Gestionar al MINEDUC y a la Municipalidad de Camotán una Secretaria, o los mismos Docentes que apoyen en su tiempo libre a la Supervisión Educativa.

5.3 Falta de transporte

Acciones estratégicas:

Gestionar al MINEDUC y al Alcalde Municipal para que proporcione un vehículo o los viáticos necesarios para que el Supervisor Educativo pueda llevar a cabo las visitas a las diferentes escuelas de su Distrito para observar el cumplimiento de la Calidad Educativa.

5.4 Falta de organización de documentos

Acciones estratégicas:

Colaborar con un archivador que permita organizar y tener en orden de mejor manera los documentos que se encuentran en la Supervisión Educativa.

5.5 Falta de recursos audiovisuales

Acciones estratégicas:

Gestionar a diversas Instituciones como a la Municipalidad, MINEDUC, Save the Children recursos audiovisuales para que la Supervisión Educativa cuente con algo propio.

Conclusiones

- ✓ El desconocimiento de los directores y directoras del Nivel Medio Ciclo Básico de los Institutos Nacionales de Educación Básica, del Municipio de Camotán, Departamento de Chiquimula, con relación al manejo de la Importancia del uso de Documentos de Registros y Controles Administrativos, ha repercutido en cierto grado, para la utilización efectiva y eficiente en los centros Educativos donde ellos administran.
- ✓ En base a la aplicación del FODA, en la Supervisión Educativa Distrito 20-05-013 del Municipio de Camotán, se priorizó la Falta de manual de Registros y Controles para los directores de su distrito, para una administración eficaz.
- ✓ Como resultado de la capacitación y talleres a directores y directoras se observó el interés de conocer y profundizarse para su aplicabilidad los Registros y Controles Administrativos.

Recomendaciones

Se recomienda que:

- ✓ Sean erradicados inmediatamente los múltiples problemas que han originado las debilidades en el desconocimiento de los Registros y Controles Administrativos de los Institutos Nacionales de Educación Básica, del Municipio de Camotán, Departamento de Chiquimula, de esta manera se estaría contribuyendo al seguimiento de la administración educativa eficiente.
- ✓ El supervisor Educativo asume la gran responsabilidad que le corresponde, para mejorar y elevar en nivel de la formación de los directores y directoras del Medio Ciclo Básico, de manera que la responsabilidad de los directores sea del Nivel efectivo.
- ✓ Que se aplique la responsabilidad a los directores y directoras cuando se dé más cumplimiento a las capacitaciones y talleres en la formación de los mismos y así contribuir en la confiabilidad práctica en un afán que constituya un soporte al trabajo que a diario realizan en el campo administrativo.

Bibliografía

CASTILLO GONZALEZ, Jorge Mario (2008) Derecho Administrativo guatemalteco.

Tomo I y II. XVII edición, Editorial impresiones Gráficas, Guatemala.

EDITORIA EDUACTIVA Redacción y correspondencia 2. Editorial Educativa, Guatemala.

GIRÓN GUERRA DE SAGASTUME, Emma de María (2007 Manual sobre procedimientos legales aplicables en la administración educativa. ONG-AMISARAEL, Chiquimula, Guatemala.

MARTÍNEZ ESCOBEDO, anibal Arizmendy (2009) Legislación Básica Educativa, VII Edición. Centro de Impresiones Gráficas, Guatemala.

Anexos

Plan de Trabajo

1. Nombre del Proyecto:

Importancia del Uso de Documentos de Registros y Controles Administrativos para Directores y Directoras del Nivel Medio Ciclo Básico de los Institutos Nacionales de Educación Básica, del Municipio de Camotán, Departamento de Chiquimula.

Práctica: Licenciatura en Administración Educativa.

Estudiante: Sussy Carolina Oloroso Pérez.

Nombre de la Asesora: Karen Damaris Vargas

Jornada: Matutina

Horario: de 8:00 am a 12:00 pm.

2. Propósito de la Práctica:

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

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

3. Objetivos

Generales:

- ✓ Realizar la práctica Administrativa, como requisito para graduarse de Licenciatura en Administración Educativa.
- ✓ Practicar los conocimientos adquiridos durante la carrera para diseñar la propuesta de solución u oportunidades de mejora en la administración educativa

en el ámbito de una institución educativa. (dentro de un plan, proyecto, programa u otros).

Específicos:

- ✓ Realizar un diagnóstico de la Institución.
- ✓ Seleccionar un problema de mejora vinculado con la administración educativa.
- ✓ Elaborar un proyecto o plan de trabajo.
- ✓ Presentar una propuesta de solución, la cual debe cumplir con los requerimientos técnico administrativos.
- ✓ Implementar o validar la propuesta de solución.
- ✓ Entrega del informe final de proceso.

4. Metodología de plan de trabajo



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
SEDE: CHIQUIMULA

Supervisión Educativa Distrito 20-05-013 Camotán, Chiquimula

Supervisor Educativo: Jorge Alberto Monroy

Alumna Practicante: Sussy Carolina Oloroso Pérez

Carrera: Licenciatura en Administración Educativa

Actividad: Taller sobre el Manual de Registros y controles en la Administración Educativa

Fecha de Ejecución: 19 de abril de 2013 Hora: 7:45am a 12:30pm

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES (agenda)	Responsables	RECURSOS	EVALUACIÓN
personal y administrativo de Institutos Nacionales de Educación Básica, y El Nacional de Educación Aldea Lelá, Camotán. Se han en la actividad sobre el manual de registros y controles en la administración educativa.	Socializar con el personal Docente los documentos de Registros y controles administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistencia ✓ Saludo ✓ Oración ✓ Presentación de los y las Practicantes ✓ Taller de Reflexión ✓ Presentación del Manual ✓ Parte teórica ✓ Refacción ✓ Parte práctica de Manual /taller grupal ✓ Entrega del Manual a los directores ✓ Agradecimiento 	Todos Lic. Jorge Monroy Nery René Gutiérrez Lic. Jorge Monroy Lic. Jorge Monroy Sussy Oloroso Todos Sussy Oloroso.	Humano Audiovisual Hojas de papel Lapiceros Manual de Registros y controles	Participación del personal Docente con la elaboración del taller sobre el manual de Registros y Controles administrativos

Reseña Histórica

La Supervisión de Educación, del Distrito 20-05-013 se encuentra ubicada en el Barrió La Parroquia, enfrente de la Alcaldía Municipal del municipio de Camotán, Chiquimula.

La historia de la supervisión en Guatemala ha cambiado a través del tiempo, siendo la Política Nacional de los distintos gobiernos la que ha dictado las estrategias a seguir en materia de educación.

La supervisión educativa en Guatemala inicia con el Decreto 130 que emitió la Primera Ley Orgánica de Instrucción Pública Primaria, el 2 de enero de 1875, como parte de la reforma liberal de Justo Rufino Barrios. Tenía como finalidad lograr la organización, dirección e inspección de la Enseñanza Primaria Pública. Fundamentalmente, se ejercía una acción fiscalizadora y de inspección, dirigida a los maestros de escuelas primarias oficiales.

No fue sino hasta el 23 de septiembre de 1881 cuando cambia la función fiscalizadora a una función autoritaria pero que daba cierta libertad a los maestros. Al acordarse en esa fecha realizar, en los últimos dos meses de ese año, actividades de capacitación a maestros, en pro de su superación académica y de servicio. Indudablemente, significo un avance en materia de educación, incluyendo la superación educativa.

Sin embargo, entre 1930 y 1944 en el gobierno del General Jorge Ubico se volvió a la función de inspección, ya que, las actividades del supervisor eran las de vigilar, ordenar, exigir, localizar faltas y errores, amonestar, reportar y atemorizar a los maestros. El Inspector Técnico, así llamado el supervisor, atendía únicamente las escuelas primarias urbanas, ya que su bajo sueldo, la carencia de viáticos y la falta de locomoción le impedía atender el área rural incluyendo aquellas localizadas en muchas cabeceras municipales, considerandos como ares rurales fueron encargadas a personas fuera del ámbito de la educación y generalmente analfabetas. Las de las

cabeceras municipales estuvieron a cargo del Registrador Municipal y las de las aldeas al Alcalde Auxiliar.

En 1945, se establece entre las atribuciones del Presidente de la República "dirigir, desarrollar, inspeccionar e intensificar la educación pública", declaración que hace pensar en que la función de inspección se mantenía y también había alcanzado el interés del mismo Presidente de la República.

En 1948, se crea la Dirección de núcleos escolares campesinos la que organiza 20 núcleos en trece departamentos de la república, para realizar la función de supervisión. Transcurren los años, y en enero de 1965, en sustitución de los Núcleos Escolares Campesinos se crean las Supervisiones de Distritos Escolares, cargos desempeñados por la única promoción de egresados de la Facultad de Humanidades que en 1962 obtuvo su Diploma de Especialización en Supervisión de Educación Primaria. Los objetivos, la organización y funciones de las Supervisión se encuentran contenidos en el Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, Acuerdo 123 "A" de la Jefatura de Gobierno del 11 de mayo de 1965. La supervisión escolar estuvo organiza en:

a. Supervisiones Técnicas Departamentales

b. Supervisiones de Distrito

En 1988, como consecuencia de una huelga generalizada de maestros, el Gobierno ordenó a los Supervisores Educativos que levantaran actas en contra de los maestros para iniciar proceso de destitución, orden que éstos no acataron por considerarla injusta, por lo que el Gobierno mediante Acuerdo Gubernativo suprimió todos los puestos de la Supervisión Educativa del país, hecho que repercutió notablemente en la organización y adecuada administración de la educación en el país. En este cambio se sustituye al supervisor y aparece la Unidad Zonal Escolar, UZE.

En 1991 se realizó un estudio para considerar la reinstalación de la Supervisión Educativa, creando en 1992 los puestos de Supervisores Educativos, poniendo en

marcha nuevamente el Sistema Nacional de Supervisión Educativa, el cual está vigente.

El servicio de Supervisión Educativa se inicia en Camotán, en enero del año 1991 a raíz de la promulgación de la ley de regionalización Decreto ley No. 70-86 del congreso de la república de 09/12/1986, del congreso de la República.

El nombre con que se inicia dicho servicio era de Jefatura Administrativa Municipal III-23, dicho cargo fue ocupado por el profesor Nefalí Armando Villeda Vanegas (Q.E.P.D.).

Hasta el año 1992 el diecisiete de septiembre se inició como supervisión Educativa 93-23 ocupando el cargo el PEM Jorge Armando Pérez Chasmaray nombrado por oposición hasta el año 1997. En el año 1998 ocupa el cargo en forma interina propuesto por los docentes del municipio de Camotán el Prof. José David Bracamonte hasta marzo del año 2000 con la figura Coordinador Técnico Administrativo.

En este año se divide en dos distritos la coordinación siendo el 20-05-013 y el 20-05-014 hasta la fecha. El Distrito 20-05-013 cuenta con 67 escuelas de primaria y 44 de preprimaria así como establecimientos del nivel medio 2 INEB y 8 Telesecundarias, a su cargo, atendidos por el Licenciado Jorge Alberto Monroy, quien realiza una ardua labor debido a la demanda de establecimientos educativos y el escaso apoyo por parte del Ministerio de Educación para lograr una cobertura más completa y eficiente.

Su Misión:

Lograr cambios conductuales y actitudinales en toda la comunidad educativa propiciando el desarrollo integral, orientado a resultados que favorezcan el bien individual, familiar, y comunitario tomando como base los principios, valores y convicciones que nos darán como resultado un Camotán mejor y por ende de nuestra querida y amada Guatemala.

Su Visión

Ser un ente educativo capaz de formar equitativamente a una sociedad competente y contribuir al desarrollo cultural del municipio fortaleciendo su identidad como realización de las personas a una vida digna de enfrentar los retos de la vida en el marco de la democracia y la participación que se debe caracterizar en el respeto y sin discriminación alguna.

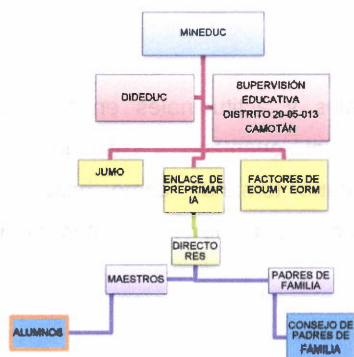
Entre las funciones de la Institución

La supervisión educativa como entidad del Ministerio de educación y parte del sistema y proceso educativo tiene como función realizar acciones de asesoría, seguimiento, coordinación, control y evaluación de educadores, educandos, padres de familia, autoridades, currículum, procesos, infraestructura y recursos financieros.

Se considera una función compleja con el propósito de mejorar el sistema para el proceso educativo y obtener los mejores resultados congruentes con las necesidades de la población.

Estructura Organizativa

El organigrama indicador del orden jerárquico que se maneja y es público en la Supervisión Educativa 20-05-013 del municipio de Camotán, Chiquimula es el siguiente:



Agenda de la validación de la propuesta

La validación realizada ante los diferentes directores, con base a la aplicación de la siguiente agenda:

- ✓ **Presentación por la practicante**
- ✓ **Presentación de los objetivos de la reunión**
- ✓ **Presentación del Marco Teórico**
- ✓ **Descripción del trabajo de Campo**
- ✓ **Descripción del proceso para llegar al planteamiento del problema**
- ✓ **Presentación de la propuesta**
- ✓ **Espacio libre para el supervisor**
- ✓ **Refrigerio**
- ✓ **Agradecimiento de la práctica**

Agenda del Taller

Horario	Actividad	Responsable
7:45 a 8:00	Asistencia	Todos
8:00 a 8:05	Saludo	Licenciado Jorge Monroy
8:05 a 8:10	Oración	Nery René Gutiérrez
8:10 a 8:20	Presentación de los y las Practicantes	Licenciado. Jorge Monroy
8:20 a 8:40	Taller de Reflexión	Licenciado. Jorge Monroy
8:40 a 10:00	Presentación del Manual Parte teórica	Sussy Oloroso
10:00 a 10:30	Refacción	Todos
10:30 a 12:20	Parte práctica de Manual /taller grupal	Todos
12:20 a 12:30	Entrega del Manual a los directores Agradecimiento	Sussy Oloroso Lic. Jorge Alberto Monroy

Exposición Parte teórica del Manual de Registros y Controles Administrativos



Presentación del taller



Taller Grupal



What do you think, guys?

Presupuesto

Impresiones	Q200.00
Internet	Q50.00
Fotocopias	Q10.00
Manuales	Q50.00
Refacción	Q330.00
Total=	Q640.00



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
SEDE CHIQUIMULA
Ficha Informativa del Estudiante

1. Datos Personales del Estudiante

- a. Nombre completo de la Estudiante: Sussy Carolina Oloroso Pérez
b. Carné: 0808084
c. Fecha de Nacimiento: 19 de enero de 1988 Edad: 25 años
d. Dirección: Aldea Pajcó, Municipio de Camotán, Chiquimula
e. Número de Celular: 49130240
f. Dirección electrónica: zuzi.caro@gmail.com



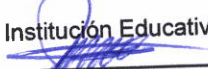
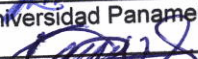
2. Datos de la Institución Educativa en donde realizó la práctica Administrativa

- a. Nombre de la Institución Educativa: Supervisión Educativa Distrito 20-05-013
b. Nombre del Jefe Inmediato: Jorge Alberto Monroy
c. Número de teléfono: 55224268

3. Datos de la Práctica

- a. Período del: 04 de febrero al 19 de abril de 2013

b. Nombre del jefe inmediato y / o supervisor

- a. Por la Institución Educativa. Jorge Alberto Monroy
firma: 
- b. Por la Universidad Panamericana. Karen Vargas
firma: 

- c. Lugar y fecha del informe: Camotán, 19 de abril de 2013



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA
SEDE CHIQUIMULA

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito 20-05-013, Camotón, Chiquimula
2. Nombre del Supervisor Director: Jorge Alberto Morroy
3. Alumna Practicante: Sussy Carolina Oloroso Pérez

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	04/02/13		
2	05/02/13		
3	06/02/13		
4	07/02/13		
5	08/02/13		
6	11/02/13		
7	12/02/13		
8	13/02/13		
9	14/02/13		
10	15/02/13		
11	18/02/13		
12	19/02/13		
13	20/02/13		
14	21/02/13		



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

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
15	22/02/13		
16	25/02/13		
17	26/02/13		
18	27/02/13		
19	28/02/13		
20	01/03/13		
21	04/03/13		
22	05/03/13		
23	06/03/13		
24	07/03/13		
25	08/03/13		
26	11/03/13		
27	12/03/13		
28	13/03/13		
29	14/03/13		
30	15/03/13		
31	18/03/13		
32	19/03/13		



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


No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
33	20/03/13		
34	21/03/13		
35	22/03/13		
36	25/03/13		
37	26/03/13		
38	27/03/13		
39	28/03/13		
40	29/03/13		
41	01/04/13		
42	02/04/13		
43	03/04/13		
44	04/04/13		
45	05/04/13		
46	08/04/13		
47	09/04/13		
48	10/04/13		
49	11/04/13		
50	12/04/13		



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

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
51	15/04/13		
52	16/04/13		
53	17/04/13		
54	18/04/13		




Vo.Bo. _____
Licenciado Jorge Alberto Monroy
Supervisor Educativo
20-05-013
Cametán, Chiquimula



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA
SEDE CHICUMULA

Resultados Finales

Nombre de la Estudiante-practicante: Sussy Carolina Ojeda Pérez

No.	Etapas	Puntos
1	Asistencia a clases presenciales	10%
2	Actividades (Diagnóstico institucional; asistencia técnica; práctica directa)	6%
3	Proyecto o plan de trabajo	30%
4	Presentación oral de práctica	5%
5	Informe final	50%
TOTAL		98/100

Puntos finales en letras:

Noventa y ocho



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
SEDE: CHIQUIMULA

Licenciada: Karen Vargas

Sussy Carolina Oloroso Pérez

Licenciatura en Administración Educativa

Práctica Profesional Dirigida

Importancia del Uso de los Documentos de Registros y Controles Administrativos para Directores y Directoras del Nivel Medio Ciclo Básico de los Institutos Nacionales de Educación Básica, del Municipio de Camotán, Departamento de Chiquimula.

Séptimo Trimestre

Camotán, 19 de abril de 2013

Presentación

Sabido es que la administración educativa supone, entre otras cosas, deliberación y toma de decisiones responsables en torno al ámbito escolar y su eficiente ejecución para proveer el servicio educativo oportuna y eficientemente.

En este contexto un eje fundamental de la administración educativa lo constituye la comunicación efectiva; es por ellos que la presente obra contribuye, para revitalizar el conocimiento para la práctica administrativa exitosa, siendo esta la frase más justa para declarar la intención el presentar útil herramienta para los y las administradores educativos.

El presente manual es de fácil manejo y comprensión, su forma, su medida y ejemplificada rompe con los moldes tradicionales de los que están dedicadas cantidad de obras de esta área. No se trata de un texto para enseñar nociones detalladas sobre algunos de los temas que se manejan en esta disciplina de la administración educativa., sino un manual que profundiza estrictamente en las herramientas de comunicación oficial, su descripción y ejemplos claros de aplicación.

El acta

Es un documento histórico que tienen como finalidad dejar constancia de Nombres y apellidos y cargo de las personas que intervienen o asistieron. Si son numerosos los participantes, se especifican únicamente los nombres y apellidos; los cargos de las personas que dirigen, y se identifica al resto como un grupo, ya sea de vecinos, padre de familia, etc.

b. Cláusula o cuerpo del Acta:

Se escriben con letras mayúsculas al inicio del renglón. Después del título de la cláusula, se escribe el contenido en forma clara y resumida. Las cláusulas deben contener la agenda u orden del día, los acuerdos y resoluciones tomadas. Si queda espacio al terminar el contenido de la cláusula, se completa el renglón con guiones.

c) Cierre o finalización:

Para redactar el cierre o finalización de un acta, se redacta de la siguiente manera: "se realiza la presente reunión en el mismo lugar y fecha, a las diez horas con treinta minutos, leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos". Es incorrecto iniciar el cierre del acta con las palabras "no habiendo...".

d) Firmas de quienes intervienen:

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

Ejemplo de Acta

Acta No. 02-08

En la aldea Boca de Monte, del municipio de Villa Canales, del departamento de Guatemala, a las ocho horas del día dos de enero de año dos mil ocho, en el lugar que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta "César Julio Mérida"; reunidas las maestras María Silvia Gómez Sosa de Gil, directora, y Luz Emilia Pérez Soto, María Solares de Soc., Rosa María Yoc de Lax y Gloria Paxtor de García (nombres completos), para dejar constancia de los siguiente (no se debe usar abreviaturas), PRIMERO: se presentaron los integrantes del personal y la Directora María Silvia Gómez Sosa de Gil dio por iniciadas las labores para el presente ciclo escolar. SEGUNDO: La Directora entregó a cada una de las integrantes del personal, una copia del Plan General de Dirección y las instó para que trabajen en equipo, asegurando que se obtengan mejores resultados en el proceso de enseñanza – aprendizaje. TERCERO: Se finaliza la reunión a las nueve horas, en el mismo lugar y fecha de su inicio, firmamos para constancia quienes en ella intervenimos.

Damos fe. Ma. Solares

Ma. SGsdeGil LEpérez

S. Rosa MY del. Gloria P.de García

Características

Las actas se registran en un libro debidamente autorizado para ese propósito, por la Supervisión Educativa del Distrito Escolar correspondiente.

Las actas se escriben con hojas numeradas llamadas folios.

En toda la redacción de un acta, no se pueden hacer borrones y cuando se consigne un dato equivocado, este debe tacharse con guiones, entrelínearse debiendo escribir la palabra correcta en diagonales, y testarse al final del acta, al final del cierre y antes de la firma de los comparecientes.

Si algunos de los comparecientes no están de acuerdo con una de las cláusulas o con todo su contenido y si el acta ya se cerró, en los últimos renglones, se escribirá la palabra OTRO SÍ (en mayúscula todo) que significa "además de esto" aclarando o ampliando la cláusula o la parte no aprobada. Después aparecerán las firmas. Un acta se deja sin efecto o se anula, a través de la suscripción de otra (as) en la cual se explican los motivos para dicha anulación.

2.1.4 Clases o tipos

De inicio de labores, de fin de ciclo, de evaluaciones, de tomas de posesión, de entrega del cargo o por cualquier reunión que a juicio de los participantes deba suscribirse un documento con estas características.

2.1.5 Recuerde que:

- Todas las personas que intervienen en la reunión deben firmar el acta.
- Al finalizar el acta se testa o se entrelínea de la siguiente forma: entre lineado (se escribe todo lo que se escribió entre líneas), léase Testado: (se escribe todo lo que se testó), omitase.
- Después de estos agregados, firman de nuevos todas las personas participantes.

El esquema o elementos que se sugiere debe llevar un acta, no necesariamente debe ser riguroso; lo importante es que se redacte con claridad, concisión, sencillez y precisión de lenguaje, que son condiciones comunes a todas las modalidades de redacción

Cuando se transcribe un acta, si las firmas consignadas no son legibles o no se entienden, al final de la transcripción se aclara: "aparecen las firmas ilegibles de la directora, y de las maestras que intervinieron y el sello correspondiente....", por ejemplo.

2.2. El conocimiento

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

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

2.2.1 Partes o elementos

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

2.2.2 Ejemplo de conocimiento

Conocimiento No. 08-08

El día de hoy, la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea La paisanita del municipio de Huehuetenango. departamento de Huehuetenango, recibe de la Junta Escolar de padres de familia un juego de ollas de aluminio Nos. 10, 11 y 12, en calidad de donación, con el fin de utilizarse durante este ciclo lectivo en la preparación de la refacción para todo el alumnado que se atiende en dicha escuela.

Aldea La Paisanita, 08 de agosto de 2008.

Entrega

Recibe:

Presidente Junta Directiva

2.2.3 Características

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

2.2.4 Clases o tipos

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

2.2.5 Recuerde que:

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

2.3 Curriculum Vitae

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

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

2.3.1 Partes o elementos

Las partes de un currículo vitae varían, dependiendo del uso que se le va a dar y de los que se está solicitando.

a. Datos generales o personales

- Nombre y apellidos
- Fecha y lugar de Nacimiento
- Nacionalidad
- Estado Civil
- Ocupación actual

b. Preparación académica o estudios realizados

- Títulos obtenidos, universidades o instituciones educativas donde se obtuvieron.
- Asistencia a cursos, congresos, seminarios, capacitaciones, mesas redondas, etc.
- Idiomas que domina

c. Experiencia profesional

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

d. Anexos

- Comprobantes de los créditos o información planteada
- Comprobantes de los créditos o información planteada.

2.3.2 Características

- Esta información o curriculum debe ir acompañado de sus respectivos comprobantes, es decir fotocopias auténticas de los títulos, diplomas y documentos que comprueben la información dada. Permitirán verificar los antecedentes e integridad del solicitante.
- Los estudios realizados de deben presentar en orden cronológico, iniciando con el último que se haya cursado. Señalando los títulos, el lugar y fecha en que fueron obtenidos.
- El apartado de "experiencia profesional" es de mucha importancia, ofrece las distintas etapas de la vida activa y permite formarse un juicio de la experiencia y conocimientos de la persona solicitante.
- Es importante que se adjunte, como mínimos 3 nombres, con dirección y teléfonos, de personas o instituciones que permitan verificar los datos proporcionados en el curriculum.

2.3.3 Clases o tipos

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

2.3.4 Recuerde que:

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

2.3.5 Ejemplo de Curriculum Vitae

Curriculum Vitae

Ana Carolina Lemus

- Estado civil: soltera
- Nacionalidad: guatemalteca
- Edad: 32 años
- Fecha de nacimiento: 30 de agosto de 1980
- No. De cédula: A- 1 374598
- Domicilio: Casa 20 Manzana D Residenciales Jardines del Norte Zona 15
- Teléfono: 2040-2260
- Correo electrónico: anacarolinaa8hotmail.com
- Profesión: Licenciada en trabajo Social

No. De colegiado: 1,400

Información personal

Estudios Realizados

1994-2001 Licenciatura en Trabajo Social

Escuela de trabajo social Universidad de San Carlos de Guatemala

1992- 1993 Cuarto y Quinto Bachillerato en Ciencias y Letras. Instituto pedagógico José María Valero.

1989- 1991 Educación Básica, Instituto Básico Juan José Méndez

1989-1990 Curso de Mecanografía Básica y Libre

Academia de mecanografía "Monja Blanca"

1982-1987 Educación Primaria

Escuela Oficial Urbana Mixta No. 6

Colonia Maya Zona 18.

1981 Educación Parvulario

Escuela Oficial para párvulos

Colonia Maya Zona 18.

Experiencia Laboral 2001-2007 Trabajadora Social

Fundación para la paz, profesional de campo

2000 Trabajadora Social interina.

Asociación de mujeres superándonos Juntas. Mezquital zona 12.

Asesoría y acompañamiento a procesos de fortalecimiento organizativo.

Ejecución y evaluación de planes operativos.

Desarrollo de procesos de formación Integral con enfoque de género.

Trabajo Ad Honorem 2005 vicepresidenta de junta directiva.

Fundación para la paz, San Gil Buena Vista II Zona 11.

2002 Tesorera de Junta Directiva, ADEINTA Asociación de Desarrollo Integral. Colonia Maya zona 18.

Diplomas y certificados Adjuntos

2006 Participación en el Diplomado de la Escuela Nacional de Formación Política Pedagógica Popular, Red Alforja- Serjus.

2005 Participación de la facilitación del proceso de elaboración del Plan estratégico de la Asociación GRUFES 2006-2012.

2004 Asociación de mujeres Nuestra voz, participación en el encuentro de mujeres "proceso de prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en el ámbito local".

2003 Universidad de San Carlos de Guatemala, Dirección General de Investigación, curso office XP, correo electrónico e Internet.

Universidad de San Carlos de Guatemala, Dirección General de Investigación, Diplomado "mujer, Género y Sociedad".

2003 Avances en el desarrollo comunitario, Capacitación en los temas de Organización y movilización social, Incidencia política y sostenibilidad.

Referencias Laborales 5832-1153 Fernando Batres

5792-2382 Licenciada Alicia Donis

2404-3118 Licenciada Brenda Guitzol

2075-4532 Dr. Orlando Burgos

Referencias Personales 5623-4138 Licenciada. Blanca Yáñez

2256-3562 Maya Cruz Cortés

2456-4532 Licenciada. Miriam García

2.4 Oficio

Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otros o diversos funcionarios. Entre sí, por cuestiones relativas a sus cargo o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina Pública.

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

A través de este documento se puede solicitar o rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes, etc.

2.4.1 Elementos que lo conforman:

- Identificación del documento: No y referencias
- Lugar y fecha

- Identificación de la persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige, tomando en cuenta su título y cargo
- Saludo
- Cuerpo o contenido
- Despedida
- Nombre, firma y sello de quien lo remite

2.4.2 Ejemplo de un oficio

OFICIO No. 004-2008

REF. LMGH/em

Yupiltepeque, 04 de enero de 2008

Lic. Luis Fernando Herrera López

Coordinador Técnico administrativo

Nivel Primario Yupiltepeque, Jutiapa

Su Despacho

Lic. Herrera:

Sirva el presente para manifestarle por este medio mi saludo cordial y atento esperando que al recibo del mismo, esté cosechando los éxitos deseados en sus labores institucionales, personales y familiares.

Traslado a su persona este oficio a efecto se sirva orientar a la directora de la EOU Lucas Juarez para que se asigne a la profesora Rocío Cifuentes al 4to. Grado según lo solicitan los padres de familia en documento entregado a este despacho y del cual adjunto copia respectiva. El suscrito considere que no hay inconveniente, por cuanto a la escuela mencionada se presentarán otras dos maestras a tomar posesión bajo el renglón 011, de tal forma que una de ellas puede perfectamente sustituir a la profesora Villatoro.

Finalmente, me permito recordarle que los y las Directoras deben utilizar instrumentos técnicos para la adecuada asignación de grados a efecto de garantizar la calidad educativa en los centros de enseñanza.

Sin otro particular quedo de usted, atentamente:

Licda. Luisa María Godínez de Herrera

Directora Departamental de Educación

Jutiapa

2.4.3 Características

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

2.4.4 Clases o tipos

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

2.4.5 Recuerde que

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

2.5 Matrícula Escolar

Es el requisito que los estudiantes del nivel medio de cualquiera de sus ciclos deben cumplir para inscribirse en los centros de enseñanza del mencionado nivel, con el objeto de obtener el derecho de escolaridad en el grado y ciclo escolar que corresponda.

2.5.1 Partes o elementos

- a. Identificación del establecimiento educativo que las emite.
- b. Indicación de ingresos en establecimiento de enseñanza.
- c. Numero correlativo

- d. Nombres y apellidos del o la estudiante
- e. Cantidad recibida en números y letras
- f. Ciclo escolar que cubre la matrícula
- g. Grado que cursa el o la estudiante
- h. Carrera que estudia
- i. Al final, se detalla el tipo de matrícula que se cubre ordinaria, extraordinaria o extemporánea) y bajo qué documento oficial se solicitó y porque autoridad educativa.
- j. Lugar y fecha en la que se extiende
- k. Firma y sello del enterante-Instituto Oficial que la extiende

2.5.2 Ejemplo de matrícula Escolar

Instituto Normal Mixto

JORGE SOLORZANO Córdova

Ingresos en establecimientos de enseñanza

Por Q1.50

No.192

Recibí de: Julia María Morales Duarte

La cantidad de: un quetzal con 50/100

Por lo siguiente:

Matrícula

Por el ciclo escolar: 2008

SEXTO GRADO

MAESTRA DE EDUCACIÓN

PREPRIMARIA

Ingresos varios, pensionado, colegiatura, otros

Por: Matrícula ordinaria de Inscripción. Oficio No.

075-2008 de la CTA Nivel Medio.

Huehuetenango, 2 de mayo de 2008

Sello y firma del enterante

2.5.3 Características

- Una matrícula escolar, siempre se extiende en formularios específicos y autorizados debidamente por la Contraloría General de Cuentas.
- Dentro de sus registros llevan, número de registro correlativo, identificación de la forma, serie, la resolución por la cual fueron autorizadas y fecha.
- Los establecimientos educativos privados, deben realizar un trámite especial para que sea autorizada la emisión de matrículas para sus estudiantes, por otro establecimiento oficial, que preste sus servicios en el mismo lugar (municipio o departamento).

2.5.4 Clases o tipos

Matrícula Ordinaria: se otorga de enero a marzo de cada año, da derecho a la escolaridad.

Matrícula extemporánea: el alumno que reprobare 3 ó más asignaturas en las pruebas de recuperación en consecuencia no haya obtenido el derecho de ser inscrito en el grado inmediato superior, podrá obtener matrícula extemporánea.

Matrícula extraordinaria: se extienden en los siguientes casos:

Rescate de la promoción interrumpida por asignaturas pendientes de aprobar en el grado inmediato superior, por legalización de evaluaciones extraordinarias y por suficiencia autorizada por la supervisión o coordinación técnico-administrativo, para completar expedientes de estudio cuando se comprueben omisiones y para reposición de matrículas extraviadas.

En los últimos casos solo se podrá conceder cuando no pueden obtenerse las respectivas constancias legales en el centro de enseñanza o en la Contraloría General de Cuentas. No se cobra por este trámite y se extiende en papel simple.

2.5.5 Recuerde que

- El valor autorizado de la matrícula escolar es de (Q1.50) un quetzal con cincuenta centavos, debiendo extenderse recibo por dicha cancelación, en el formulario debidamente autorizado.
- Un establecimiento debe adquirir sus matrículas, solicitándolas inmediatamente de finalizado el periodo de inscripción de los y las alumnas, es decir entre en enero y marzo de cada año.
- El acuerdo Gubernativo No. 1027-83, contiene la información necesaria sobre Matrículas escolares.

2.6 Certificación de Documentos

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

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

2.6.1 Partes o elementos

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

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

2.6.2 Ejemplo de Certificación

CERTIFICACIÓN DEL ACTA No. 012-2007

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SOLOLÁ; HACE CONSTAR QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS NO. 10 DE LA SECRETARIA DEL DESPACHO, DONDE A FOLIOS NPUMEROS 21 Y 22 APARECE EL ACTA NO. 012-2007. QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:.....

Acta No. 12-2007. En el municipio de la pradera, departamento de Sololá, a las nueve horas con treinta minutos del día uno de febrero del año dos mil siete, en el local que ocupa la Coordinación Técnica, Administrativa de Educación, reunidos el presidente Gaspar Mendoza Lucas y Sebastián Vicente Jiménez Pérez tesorero de la Junta escolar, y Juan Ailón Lucas Pérez presidente de los padres de familia de la EORM Aldea Llano bonito, el lic. Anibal Arizmendi Martínez Escobedo, PEM Mario René Amézquita y CTA y SO Lucinda Pérez Gómez Secretaria del Despacho para suscribir el acta y dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El PEM Mario René Amézquita CTA, da la bienvenida a los presentes. SEGUNDO: El Director Departamental de Educación informa a los padres de familia su preocupación por que los niños y las niñas de la EORM Llano Bonito no están asistiendo a la escuela debido a que los padres de familia tienen las llaves de los mismos, según indicado en el expediente de mérito que obra en poder de la Coordinación Técnica Administrativa y Dirección Departamental. TERCERO: El Director Departamental les informa que no se pueden nombrar a otros maestros presupuestados se reincorporen o regresen a la escuela. CUARTO: Manifiestan los padres de

familia, miembros de la Junta Escolar 2006 que aceptan que los maestros regresen pero que no saben cómo reaccionará la comunidad y los integrantes de la nueva Junta Escolar 2007; por lo tanto el Director Departamental propone una reunión con los padres de familia que tienen hijos e hijas en la escuela, propuesta que aceptan los representantes de la Junta y conviniendo que dicha reunión se realizará el día miércoles siete de febrero a las nueve horas participando en ella el Coordinador Técnico Administrativo, Director Departamental y Padres de Familia. QUINTO: Se finaliza la reunión en el mismo lugar y fecha de inicio, a las diez horas con cuarenta minutos, firmando quienes en ella intervenimos. Aparecen las firmas de los presentes: ilegible, etc.

2.6.3 Características

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

La certificación es la verdad legal.

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

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

2.6.4 Clases o tipos

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

2.6.5 Recuerde que

- En materia administrativa, las certificaciones pueden ser extendidas y autorizadas por el secretario, quien por la ley y la naturaleza de su cargo tiene la potestad certificante, siempre y cuando se basen en actas, documentos, expedientes y cualesquiera antecedentes escritos existentes en las oficinas o archivos.
- Se reconoce a todos los ciudadanos el derecho a obtuve copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos o actos que le interesen.

2.7 Certificado

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

2.7.1: Partes o elementos

- a) Nombre o logotipo de la Institución

b) Nombres, apellidos y cargo que ocupa en la Institución, la persona o autoridad que extiende el certificado.

c) Al centro, la palabra: CERTIFICA

d) Razón del cuerpo del certificado: Que (nombre y apellido), quien se identifica con (cédula o carné No. Y extendido en...) ha participado/organizado...durante"

e) Un párrafo al final con la aclaración siguiente: y para los usos legales que al- la interesada convengan, extendiendo, sello y firma el presente certificado en una hoja membretada, a petición del- la interesada, el lugar, el día, fecha."

f) Por último, la firma, nombre, cargo y sello de la persona que lo extiende.

2.7.2 Ejemplo de certificado

Nombre o logotipo de la Institución

CERTIFICADO

La licenciada Doris Rodríguez, presidenta de la Junta Directiva de la Cooperativa La Salvación.

CERTIFICA

Que Luisa María Sánchez López, quien se identifica con Cartilla asociada No. 5520, extendida por las autoridades de esa cooperativa de ahorro y crédito, en San Marcos, ha participado como integrante de la Comisión de Finanzas durante el periodo correspondiente de enero 2006 a enero 2008.

Y para los usos legales que a la interesada convengan, extendiendo, sello y firma el presente certificado en una hoja útil membretada, en la sede de la Cooperativa ciudad de San Marcos, departamento de San Marcos, el día dos de febrero de dos mil ocho.

Firma

Licda. Doris Rodríguez

Presidenta Junta Directiva

Sello de la Institución

2.7.3 Características

Los certificados pueden confirmar muy diversos hechos:

- La asistencia, participación u organización de un curso, jornada o acto.
- Los resultados académicos

- La docencia de determinado curso o seminario
- La experiencia profesional en determinado campo
- La pertenencia a un grupo o jerarquía
- Los conocimientos de lenguas extranjeras
- La realización de cualquier otra actividad
- Académica o extra académica...
- La adecuación de un objeto a una norma.

2.7.4 Clases o tipos

De estudio: este documento da fe de que la persona interesada aprobó y reprobó las materias correspondientes a un grado de estudio, a una carrera o a un curso específico. Es extendido por la autoridad educativa correspondiente: el director del establecimiento educativo, el o la decana de una facultad universitaria, un profesor específico, un supervisor educativo.

2.7.5 Recuerde que

La persona que redacta el certificado no es necesariamente la misma que la firma, de hecho, en ocasiones es el propio interesado el que presenta el certificado ya redactado para que el responsable solo tenga que firmarlo (siempre, claro está que esté de acuerdo con su contenido); pero esta diferencia es irrelevante: a efectos administrativos y legales, el autor y responsable del certificado es quien lo firma, no quien lo redacta y lo produce físicamente.

2.8 Declaración Jurada

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

2.8.1 Partes o elementos

- a) Ubicación del lugar, fecha y hora en la cual el compareciente acude a la autoridad a declarar.
- b) Datos de la ubicación de la oficina profesional de la autoridad administrativa ante quien se hace declaración.
- c) Datos personales del declarante (nombre completo, edad, documento de identificación).
- d) Datos del lugar, fecha y hora en que culminó la declaración.
- e) Firma del declarante.

f) Firma y sello de la autoridad administrativa ante quien se hace la declaración.

2.8.2 Características

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

2.8.3 Clases o tipos

- a) De bienes de existencias
- b) De cargos
- c) De gastos
- d) Etc.

2.8.4 Recuerde que

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

2.9 Registro

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

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

2.9.1 Partes o elementos

Dependiendo la intención del registro o su funcionalidad, a sí serán los datos que se recaben en las fichas.

Se recomienda que cada ficha contenga lo siguiente:

- a) Identificación de la ficha de registro o libro
- b) Según sea el caso:
 - Datos bio-fisiológicos

- Datos psicológicos
- Datos sociales
- Datos familiares
- Rendimiento intelectual
- Comportamiento

2.9.2 Ejemplo de Registro

Registro de Asistencia de docentes

EOUM La laguna- Petén

Lunes 6 de octubre de 2008

No.	Nombre de la-el docente	Hora de ingresos	Firma
-----	-------------------------	------------------	-------

2.9.3 Características

- Los asientos deberán efectuarse siguiendo el orden temporal de recepción y salida.

Actualmente, se propone la automatización de los registros administrativos, llevados en cualquier institución o dependencia de gobierno, para mayor agilidad en la tramitación de asuntos.

2.9.4 Clases o tipos

- Registro de asistencia: Puede ser individual y total o colectiva. El registro de cada estudiante lo lleva el maestro directamente. Y el de asistencia total. Es independiente, aunque se construye con los datos del primero. Puede llevarlo la dirección o también el mismo maestro.
- El registro psicopedagógico del estudiante: instrumento que permite conocer mejor lo que los alumnos y alumnas son, y lo que el proceso educativo va haciendo con ellos.
- Ficha de Cotejo: Es un instrumento de registro de las observaciones realizadas por el docente que consiste básicamente en catalogar con un SI o un NO, la adquisición o no de ciertas conductas por parte del niño. Previo a la observación, el docente ha debido especificar aquellas conductas a evaluar y ubicarlas en un formato especialmente para las fichas de cotejo.

2.9.5 Recuerde

- El diseño de cualquier ficha de control, deben permitir analizar rápidamente la información que se busca, por lo que los rayados deben ser sencillos y muy prácticos.

- La forma de almacenar estos controles, también deben ser muy dinámica, fácil de ubicar y estar al alcance de todas las personas que necesiten la información allí registrada.

3. Reglamento

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

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

3.1 Partes o elementos

- a) Encabezado: Centrado en la hoja lleva el título del Reglamento, la fecha y autoridad que lo emite o autoriza.
- b) Considerandos (al Centro con letras mayúsculas)
- c) Por tanto (al centro con letra mayúsculas). Los reglamentos no siempre pueden llevar estos dos aspectos.
- d) Enseguida de estos párrafos que fundamentan legalmente la emisión del reglamento, se escribe (al centro y con mayúsculas) la palabra ACUERDA, cuando se emite a través de esta figura legal.
- e) Artículos: en seguida se redactan los puntos importantes o las disposiciones que se podrán en práctica, en forma de artículos. Los artículos se enumeran con números ordinales.

Al finalizar la enumeración de los artículos, es conveniente agregar unos artículos que se denomine "casos no previstos"

- f) Por último, la palabra COMUNIQUESE (con mayúsculas) y el nombre y cargo de la persona que emite o autoriza el reglamento.

3.1.1 Características

- Su principal característica es el ser una norma subordinada. Hay primicia de la ley sobre el reglamento.
- el reglamento es un acto de la administración pero no un acto administrativo propiamente dicho, ya que no es una expresión de una función ejecutiva de la administración, sino una formación normativa de la misma.

3.1.2 Recuerde que

- Las autoridades educativas o administradores de la educación, están facultados para dictar reglamentos en virtud de las atribuciones propias que le son delegadas por naturaleza de su cargo y por disposición de la ley.
- En el ramo educativo, se dictan reglamentos para regular procedimientos y decisiones internas. Los reglamentos, que norman situaciones particulares de los establecimientos educativos, se denominan reglamentos internos.

4 Solicitudes particulares

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

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

4.1 Partes o elementos:

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

4.1.2 Características

- Pueden ser elaboradas en papel bond o papel español.
- No hay que dejar espacios en blanco.
- Se redactan generalmente en tercera persona.

4.1.3 Clases o tipos

Puede ser individual o colectiva, dependiendo de los requerimientos del o los solicitantes.

4.1.4 Recuerde que

- En algunas dependencias o instancias, existen formularios especiales para llenar las solicitudes o hacer las peticiones.
- Su redacción debe ser muy cuidadosa, tratando de enfocarse en el aspecto principal da motivo a la solicitud.
- Los fundamentos en los cuales se basa la solicitud, deben explicarse ampliamente, de preferencia citando las fuentes o leyes que amparan la petición.
- Cuando las personas están interesadas en solicitar o pedir algo, alegando razones, méritos o servicios.

5 Solvencia

Acción y efecto de solventar una cuenta. Solución de una asunto complicado.

Documento que se extiende para dejar constancia por escrito de que se saldó o liquidó una acción, puede ser parcial o total.

5.1 Partes o elementos

- a) Membrete de la Institución o instancia que la extiende y lugar de ubicación (departamento, municipio, aldea)
- b) Con letras mayúsculas, el tipo de solvencia que se extiende y No. Correlativo.
- c) Cuerpo: donde se describe el cargo de la autoridad o funcionario que da fe o extiende solvencia, el nombre de la persona interesada o a favor de que se extiende la misma, la frase "se encuentra solvente" y la explicación del asunto o del motivo por el cual se encuentra solvente.

Si aparecen en algún control, registro o libro dos datos donde se verifica la situación resolvente, se anotan en seguida.

- d) En párrafo aparte y con mayúscula se indica el tiempo de vigencia de la solvencia.
- e) El lugar y fecha donde es extendida
- f) Firmas de las personas o persona que la extienden.
- g) Sellos de la dependencia.

5.1.2 Características

- Son documentos cortos. Pueden estar contenidas en formatos ya elaborados y sólo para anotar los datos específicos (nombre de la persona o fecha).

- Muchas veces, se extienden en pedazos de papel. No en hojas completas.
- La mayoría de solvencias, tienen escrito en letras el tiempo de vigencia.

5.1.3 Clases o tipos

Depende el motivo, pueden ser solvencias municipales, Universitarias, de Biblioteca, de finalizado un trámite, por concluir o estar al día en algunos pagos o servicios, etc.

5.1.4 Recuerde que

- Tomar nota del tiempo de vigencia de cada solvencia, pues algunas es conveniente renovarlas, como las que consta en los antecedentes penales o policíacos, o las de solvencia de pagos periódicos.
- En los centros educativos se entregan solvencias de papelería, documento y/o certificación que hace constar que el director ha entregado la papelería que le ha sido requerida para determinado trámite.