

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Manual de funciones para directores de colegios privados del municipio de Zacapa

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Eian Chris Roque Morales

Zacapa, septiembre 2014

**Manual de funciones para directores de colegios privados del
municipio de Zacapa**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Eian Chris Roque Morales

Licda. Ligia Isabel Boche Morales (**Asesora**)

Lic. Walter Eduardo López Castillo (**Revisor**)

Zacapa, septiembre 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Lic. Leonel Sandoval

Coordinador Regional

Licda. Gladys Córdón

Coordinadora de sede

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

ASUNTO: Eian Chris Roque Morales

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

Dictamen No. 02/2014

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Manual de Funciones para directores de colegios privados del municipio de Zacapa**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de Egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Eian Chris Roque Morales**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcelo Zagre
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

c.c archivo

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

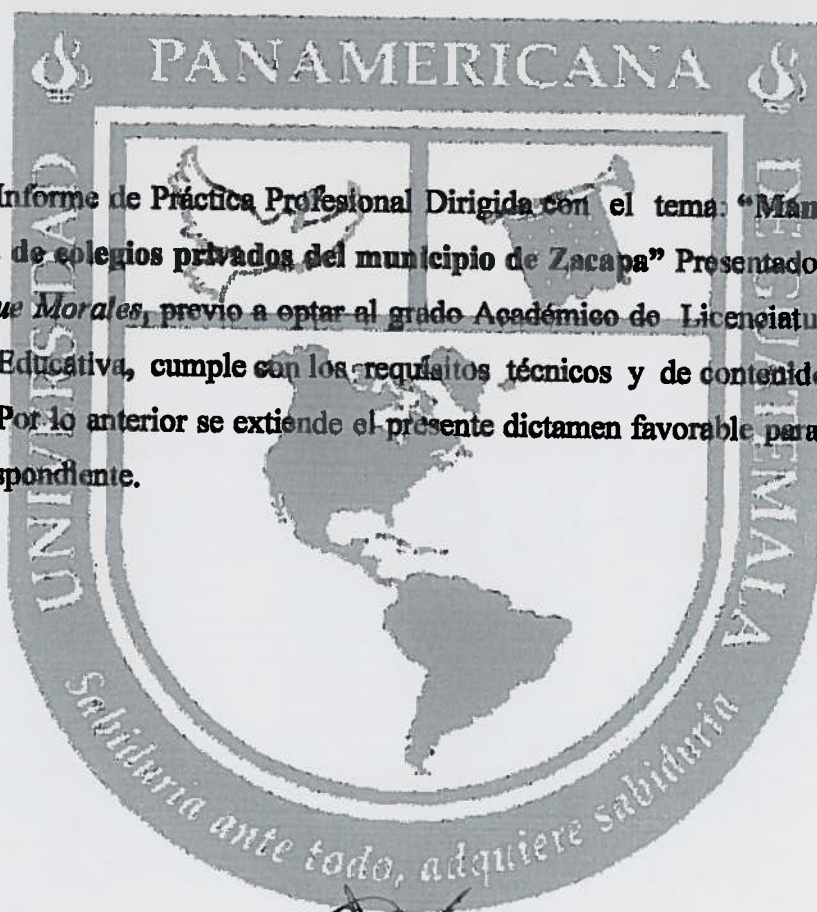
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de Funciones para directores de colegios privados del municipio de Zacapa”**. Presentado por el estudiante: **Eian Chris Roque Morales**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Licda. Ligia Isabel Roche Morales
Asesora

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

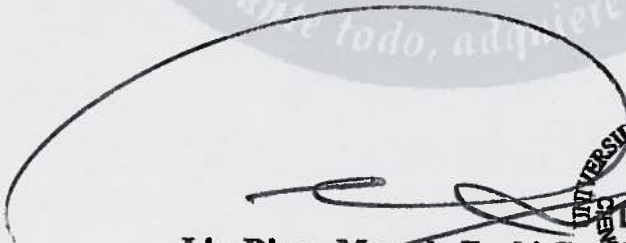
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Manual de Funciones para directores de colegios privados del municipio de Zacapa" Presentado por el estudiante: *Eian Chris Roque Morales*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

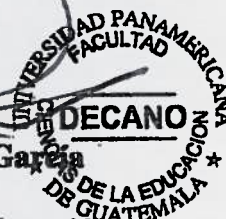


Lic. Walter Eduardo López Castillo
Revisor

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

En virtud que la Práctica Profesional Dirigida con el tema “Manual de Funciones para Directores de Colegios Privados del Municipio de Zacapa”, presentado por Eian Chris Roque Morales , previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión de dicho informe.


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



Acto que Dedico

A Dios: Por darme paciencia, sabiduría, perseverancia, y sobre todo voluntad para salir adelante y alcanzar una de tantas metas.

A mis abuelos: Zoila Marina Loyo y Víctor Hugo Roque que han sido como mis padres, que siempre estuvieron en todo momento con su apoyo moral y económico. Gracias por todo su esfuerzo.

A mis tíos (as): Daniel Roque, Nefy Roque, Ely Roque, Edwin Roque, Walter Portillo, Ingrid Roque y Víctor Morales, por su apoyo incondicional.

A mis hermanas: Stephanie Roque, Cinthia Roque y Víctor Roque por su amor y comprensión.

A mis primos: Jennifer Roque, Emmy Roque, Kevin Roque y Carlos Loyo, por darme ánimos en los momentos de angustia.

A mi mejor amiga y novia: Sarai Linares, por estar siempre a mi lado motivándome, por su ayuda incondicional y estar siempre en los momentos más difíciles.

A mis compañeros: Por todas las experiencias vividas, gracias por compartir esta etapa de nuestra vida, Dios les bendiga siempre.

En especial a: Sr. Byron Linares y su esposa Patricia de Linares, Lic. Hugo Wilfredo Vargas Chacón y Licda. Ligia Boche.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.5 Ubicación geográfica	4
Capítulo 2	5
Diagnóstico institucional	5
2.1 Descripción de la metodología aplicada	5
2.1.1 Técnicas	5
2.1.2 Instrumentos	5
2.1.3 Informes	5
2.1.4 Unidades de análisis	5
2.2 Resultados del diagnóstico institucional	6
Capítulo 3	8
Sistematización de la práctica	8
3.1 Desarrollo de la práctica	8
3.1.1 Área trabajada	8
3.1.2 Actividades desarrolladas	9
3.1.3 Lecciones aprendidas	10
3.1.4 Propuesta de mejora	10
3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta	10
Conclusiones	13
Recomendaciones	14
Referencias bibliográficas	15

Apéndice (propuesta)	16
Anexos	17
Anexo 1 Cartas de las autoridades	17
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	18
Anexo 3 Resultados finales	19
Anexo 4 Constancia de autoridad	20
Anexo 4 Galería fotográfica	22

Índice de Tablas

Tabla 1 Observación	6
Tabla 2 FODA	7

Resumen

La práctica administrativa se realizó en la supervisión educativa del sector privado del municipio y departamento de Zacapa, el objetivo de realizar este proceso en esta institución fue establecer el funcionamiento de la misma para poder apoyar técnicamente al coordinador, se realizó para el efecto un diagnóstico institucional.

Para realizar el diagnóstico se aplicó una entrevista y una guía de observación, así mismo se realizó un diagnóstico situacional por medio de la matriz FODA, los principales problemas detectados fueron entre otros la carencia de manuales, falta de espacio y de equipo, llegando a determinar que el mayor problema es la carencia de manuales.

En ese contexto se realizó el diseño del Manual de Funciones para directores de colegios privados del municipio de Zacapa.

Introducción

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

Durante la etapa del diagnóstico institucional se recopiló la información de la supervisión educativa, se utilizaron instrumentos y herramientas, por las cuales se determinaron necesidades de mayor prioridad; teniendo la viabilidad se generalizó y determinó que el problema priorizado es: la inexistencia de un Manual de Funciones para Directores de Colegios Privados del Municipio de Zacapa.

En el capítulo uno está la descripción de la institución, la reseña histórica la cual nos habla de la ubicación y como se formó relatando sus inicios como así también la visión y la misión de la institución, el organigrama y el croquis.

El capítulo dos presenta las técnicas e instrumentos utilizados, la metodología aplicada el desarrollo y los resultados obtenidos del diagnóstico institucional.

En el capítulo tres se encuentra la sistematización de la práctica en donde se menciona el desarrollo de actividades, lecciones obtenidas y la propuesta de mejora

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción del tipo de institución

Se realizó en la supervisión educativa de Zacapa sector 19-01-03 que está ubicada en el barrio las lagunetas, y es una entidad pública matutina y vespertina. Es una construcción de uno sólo nivel con seis oficinas. En estas oficinas se hacen trámites como revisión de expedientes, equivalencias, validación de títulos así también se llevan casos como demandas escolares los cuales el supervisor a cargo vela por resolver.

1.2 Reseña histórica de la institución

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

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

desempeñar un ochenta por ciento de trabajo técnico pedagógico en los establecimientos y un veinte por ciento de trabajo administrativo en oficina

1.3 Visión y Misión

Visión

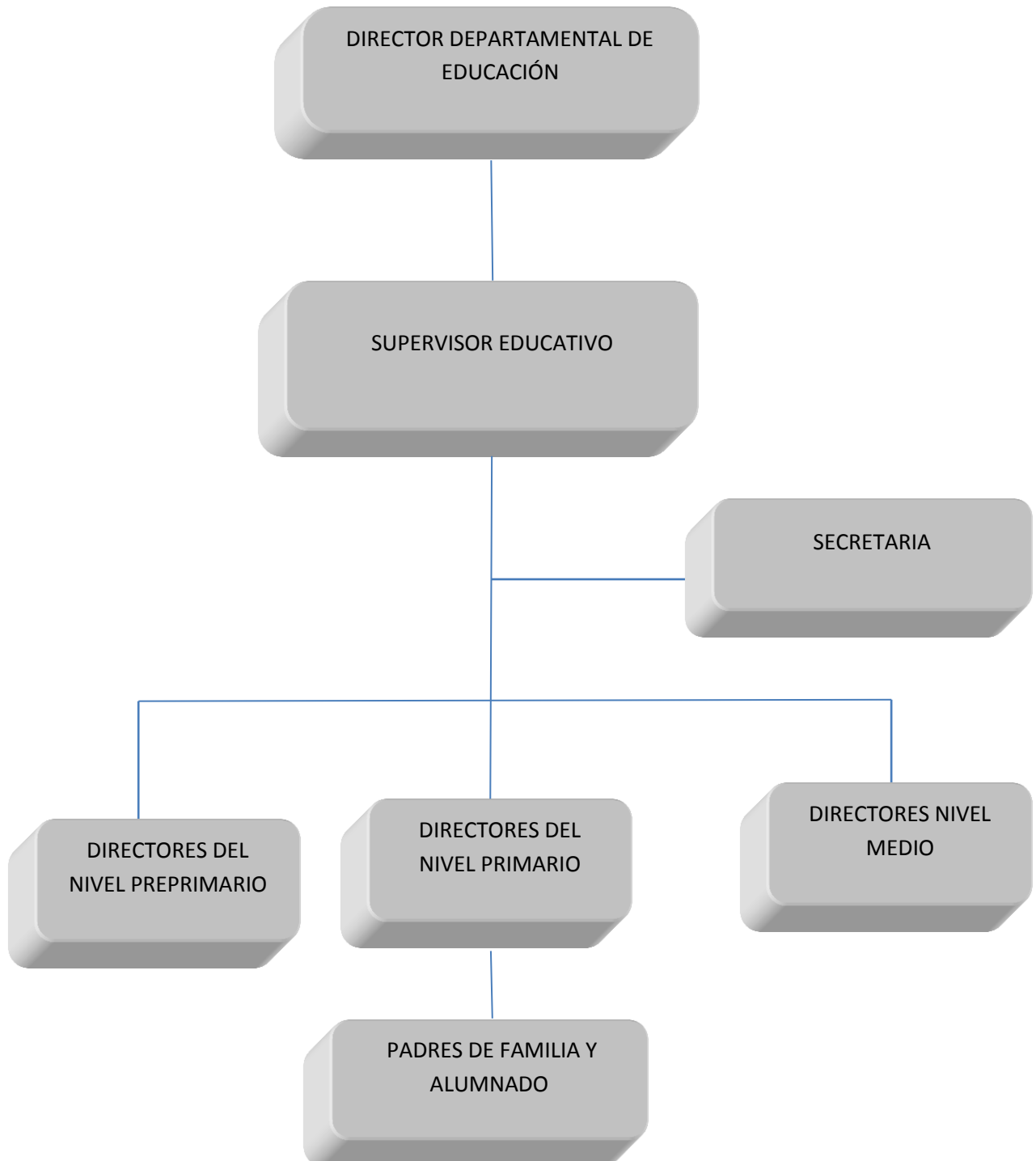
Ser una entidad del Ministerio de Educación que intervenga profesional y humanísticamente en los planes, proyectos y programas, así como en la solución de problemas técnicos y administrativos de las diferentes comunidades educativas del sector privado, generando y empleando propuestas de desarrollo con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

Misión

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

1.4 Estructura Organizativa

Organigrama Supervisión educativa Colegios y Academias Privadas Del municipio de Zacapa



Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Descripción de la metodología aplicada

2.1.1 Técnicas

Se utilizó una guía de observación, ya que es un paso primordial en toda investigación educativa, las cual siempre ayuda a un buen diagnóstico, se pretende darle solución de forma factible, estos instrumentos deben ser adecuados para poder tener facilidad de ingresar la información recabada a través de un FODA.

2.1.2 Instrumentos

Se utilizó el cuestionario con preguntas abiertas para la recolección de datos, formuladas por cinco interrogantes dirigidas a los directores de los colegios privados de Zacapa. Dentro de este contexto se llevó también a cabo la entrevista semiestructurada con el supervisor educativo de colegios y academias privadas del municipio de Zacapa, tomando en cuenta opiniones, ideas, y aportes.

2.1.3 Informantes

Los informantes fueron el supervisor y secretaria los cuales proporcionaron la información para poder llegar al problema.

2.1.4 Unidades de análisis

Se consultó la Constitución Política de la República de Guatemala, La Ley Nacional de Educación que ayudaron a reunir información de prácticas administrativas, y libros acerca de manuales de la gestión administrativa y Centros educativos.

2.2. Resultados del diagnóstico institucional

Tabla 1 Observación

1	Dimensiones promedio de la oficina	4 x 4 mts. Cuadrados	Muy pequeña
2	Ubicación	Muy buena Buena x Regular Mala	Se encuentra en un lugar con céntrico.
3	Ventilación :	Suficiente Aceptable No aceptable x	Necesita más ventilación
4	Iluminación	Suficiente Aceptable x No aceptable	Muy poca iluminación por espacio reducido.
5	Sala de estar	Si No x	No se cuenta con ninguna
6	Cuenta con servicio de internet	Si x No	Por parte del Mineduc
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si No x Estado	Son de suma importancia para capacitaciones.
8	Tiene suficiente agua entubada	Si x No	Agua potable Municipal
9	El edificio es	Oficial x Privado	Necesita remodelaciones y ampliaciones
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía observación.		El área no posee parqueo para la seguridad de los empleados
8	Tiene suficiente agua entubada	Si x No	Agua potable Municipal
9	El edificio es	Oficial x Privado	Necesita remodelaciones y ampliaciones
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía observación.		El área no posee parqueo para la seguridad de los empleados

Tabla 2 FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Buen uso y conocimiento de legislación laboral. • Excelente organización y calendarización. • Experiencia metódica. • Se cuenta con mucha diplomacia. • Existe buena relación con los directores a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • La tecnología abre nuevas posibilidades de mejora y transformación. • Apoyo por parte de otras entidades gubernamentales. • Constante capacitación para un mejor conocimiento de la legislación educativa.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Se tiene un bajo presupuesto operacional. • Se cuenta con un limitado conocimiento en legislación educativa, por parte de los directores. • La organización de trabajo del supervisor en torno a los colegios durante jornadas de medio tiempo se hace repetitiva año con año, lo cual hace que se pierda eficacia y productividad. • No se cuenta con un manual de relaciones interpersonales. • No existe un manual de riesgo y vulnerabilidad ante desastres o contingencias naturales. • No se tiene un manual de funciones para los directores. 	<ul style="list-style-type: none"> • El bajo presupuesto hace que programas educativos de importancia dejen de ejecutarse. • Algunos colegios del sector privado son inestables, lo cual vulnera los derechos del alumnado. • El sistema educativo sancionador hacia los colegios y rechaza la mediación y la resolución pacífica de conflictos, afectando directamente a los alumnos. • La desestabilidad del sistema educativo, cada día se hace más imprescindible.

A través de la aplicación del FODA, y algunas herramientas utilizadas como el cuestionario al supervisor educativo y directores, se encontró un listado de carencias las cuales se priorizaron ya que era necesaria la aplicación de la viabilidad y factibilidad del problema de mayor necesidad y darle una solución a través de una propuesta, siendo esta: la falta de un manual de funciones para directores de colegios privados del municipio de Zacapa; muchas veces cuando un director es contratado, no lleva los conocimientos prácticos ni teóricos de su desempeño como administrador educativo, y es por ello que se considera que la elaboración del manual, vendrá a beneficiar una manera positiva, para el buen manejo y eficiente gestión que se le demanda a un director educativo del sector privado.

Capítulo 3

Sistematización de la práctica

3.1 Desarrollo de la práctica

Objetivo general

- Establecer las bases para la elaboración de un manual que contenga las funciones y atribuciones profesionales para el cargo a de director en planteles del ramo privado.

Objetivos específicos

- Crear un manual operacional, que contenga lineamientos básicos para la inducción de un docente en el cargo de director.
- Diseñar y elaborar un manual de funciones para directores de colegios privados del municipio de Zacapa.
- Establecer lineamientos y alternativas viables sobre manejo de administración y legislación que permitan reducir la problemática entre los directores de los planteles privados.

3.1.1 Área trabajada

Se trabajó en la oficina, específicamente en el área administrativa relacionada a gestión de expedientes, entrega de circulares y oficios en establecimientos y confrontación de títulos.

En esta área en director educativo es el encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el servicio educativo, su actividad se desarrolla en el ámbito estrictamente pedagógico, el director del centro educativo necesita estar informado y actualizado para el desempeño eficiente de su rol:

- Animar e impulsar una buena actitud ante cualquier situación o problema.
- Ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, con finalidad de mejorarlas.
- Analizar con docentes nuevas propuestas educativas.
- Asignar tareas a los subdirectores y a docentes del centro educativo.

Teniendo en cuenta todo esto e investigando el desempeño de algunos directores escolares de colegios privados del municipio de Zacapa, se optó por elaborar un manual de funciones para directores de colegios privados del municipio de Zacapa, para enriquecer sus conocimientos acerca de las actividades que realiza en su entorno escolar, como administrador de esta manera tener una buena toma de decisiones y herramientas efectivas que le ayudaran al director a efectuar sus labores y funciones que le corresponden innovando el conocimiento.

3.1.2 Actividades desarrolladas

Se realizaron diferentes actividades en donde se supervisaron los centro educativos del área urbana de Zacapa, verificando ciertos lineamientos que se dieron de parte del MINEDUC, así como también se hizo entrega de oficios y circulares a los respectivos colegios, en la oficina del supervisor educativo se realizaron tareas administrativas como: revisión de expedientes, confrontación de papelería, realización de datos de estadística inicial, autorización de personal y por último se hizo la revisión del Plan Operativo Anual (POA) de cada colegio.

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

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

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

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

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

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

3.1.3 Lecciones aprendidas

Fue una experiencia muy enriquecedora puesto que se vio teoría y práctica, atender personas y casos los cuales fueron momentos de estrés y de nerviosismo ya que se aprendió a tener contacto más directo con alumnos que se presentaban a diario a la supervisión, padres de familia que llegaban con problemas y que siempre muy atentamente se les atendió con amabilidad. Cabe destacar que no se necesita experiencia con documentación sino con el trato de las personas hay que tener mucha paciencia y deseos de ayudar a las personas puesto que muchas veces llegan con problemas, la amabilidad siempre es fundamental y la cortesía para que confíen en un buen desempeño laboral.

3.1.4 Propuesta de mejora

En este contexto de propuesta de mejora, luego de la investigación que se llevó a cabo se optó por elaborar un manual de funciones para directores de colegios privados del municipio de Zacapa.

3.1.5 Fundamentación Teórica de la propuesta

La administración es un campo de conocimiento que integra un conjunto de sistemas, procesos y procedimientos. En este campo debe tener conocimiento y dominio del proceso administrativo.

Planificación

Consiste en que a partir de la situación actual se determinan objetivos, se fijan metas, se adoptan políticas y se identifican estrategias para movilizarse hacia una situación deseada, en un cierto tiempo, en función de los recursos disponibles, es decir, el proceso de planificación cumple la función de orientar el desarrollo.

Organización

Es el ordenamiento lógico de todos los componentes del proceso de la producción, se determinan roles y funciones de cada uno de los elementos que intervendrán en la ejecución. Significa establecer la estructura de la organización, delinear las relaciones y preparar las descripciones de cada puesto. (Oficina Nacional de Servicio Civil, 1991)

Integración

Consiste en seleccionar personal competente y altamente calificado para el desempeño de los puestos de la organización. Integrar significa seleccionar, orientar y desarrollar personal.

Dirección

Consiste en tomar decisiones que afecten o mejoren todo el proceso de producción; dicho de otra manera, para dirigir hay que:

- Distribuir trabajos a los empleados y guiarles si lo necesitan, en las dificultades que puedan encontrar;
- Comunicar qué es lo que hay que hacer, cómo hay que hacerlo, cuándo y dónde;

Dirigir implica delegar responsabilidades y motivar los esfuerzos del personal y buscar una eficaz coordinación que no significa únicamente trasladar responsabilidades sino que llevar consigo la autoridad. La delegación puede hacerse por medio de instrucciones verbales o escritas en orden jerárquico atendiendo las competencias y atribuciones de los subordinados.

Control

Es integrar las funciones de supervisión y evaluación para mantener la dirección del proceso, mediante la asistencia permanente (asesoría), y la comprobación del avance del proceso de la calidad de la producción y de la productividad (Asies, 1994). En los controles técnicos pueden utilizarse mesas redondas, talleres, paneles, entrevistas, visitas, reuniones, monitores, etc. Esta función cumple el propósito de identificar los factores positivos o negativos que intervienen en el proceso de producción, para fortalecer los primeros y superar los segundos.

Controlar significa: Supervisar, Evaluar: Medir los resultados, según metas o propósitos y verificar la marcha constante de las actividades.

Coordinación

Se fijan los roles y las funciones, es la fase donde se evidencian las relaciones entre los distintos componentes en forma armónica, para que su ejecución sea oportuna y sincronizada del proceso.

Conclusiones

- Es necesaria la práctica administrativa supervisada porque los conocimientos adquiridos durante el proceso como estudiantes, no son suficientes para enriquecer al administrador educativo, así como otros: directores escolares, supervisores educativos y directores departamentales.
- Luego de realizar el diagnóstico institucional, a través de las herramientas aplicadas; surgió la necesidad de elaborar un manual de funciones para directores de colegios privados del municipio de Zacapa.
- Cuando se es nombrado un director en colegio privado, es evidente que no son capacitados en la función que tienen que desempeñar, es ahí cuando no se logra la calidad educativa.

Recomendaciones

- Es necesario realizar las 200 horas de Práctica Profesional Dirigida, ya que se necesita responsabilidad para poder desarrollar un buen desenvolvimiento, y sobre todo hacerlo en un lugar con personas preparadas y con una buena asesoría y con experiencia.
- Es sumamente recomendable llevar un diario durante el proceso, para así tener detalles de lo que acontece en la oficina o de experiencias, puesto que esa información será muy útil en nuestro informe final.
- La asesoría juega un papel importante en este proceso cuando se nombra a un director, la capacitación por personas con experiencia en el cargo es fundamental dentro del rol de nuevos directores escolares.

Referencias Bibliográficas

- C., Masis (1990) *Administración de Instituciones o Procesos Educativos*. Editorial Universal Estatal a Distancia. San José C.R.
- ASIES (1994) *Liderazgo Pedagógico*, Guatemala.
- Oficina Nacional de Servicio Civil (1991). *Manual de Nombramiento y Acciones de Personal*, Guatemala.
- SIMED, Ministerio de educación (1993) *Directores y Directoras, Para una Gestión Renovada de las Instituciones Educativas*, San José, C.R.
- Guía de Informe de Practica Dirigida
- Universidad Panamericana (2013) *Manual de estilo para elaborar opciones de egreso institución Universidad Panamericana*. Guatemala
- Universidad Panamericana (2014). *Guía para elaborar el informe de práctica profesional administrativa de la licenciatura en pedagogía y administración educativa facultad de ciencias de la educación*. Guatemala
- Girón E. (2007) *Manual sobre procedimientos legales aplicables en la administración educativa*. ONG – Chiquimula, Guatemala.

Apéndice

Propuesta

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.



Manual de funciones para directores de colegios privados del municipio de Zacapa

Propuesta por:

Eian Chris Roque Morales

Zacapa, mayo 2014



**MANUAL DE FUNCIONES PARA
DIRECTORES DE COLEGIOS PRIVADOS
DEL MUNICIPIO DE ZACAPA**

Como estudiante de la carrera de Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa y requisito previo al proceso de egreso y graduación en la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana, extensión Zacapa, después de efectuar el diagnóstico institucional y aplicar las herramientas necesarias para viabilizar y factibilizar el problema encontrado, creo que es de suma importancia la elaboración de un Manual de funciones para directores de colegios privados del municipio de Zacapa.

Este ayudará actualizarse en los conocimientos de la gestión administrativa de acuerdo a las nuevas tendencias pedagógicas que puedan surgir lo cual será de gran beneficio para un director educativo ya que es el encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el servicio educativo.

Acta

1. Definición

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

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

2. Partes o elementos

a) **Introducción o encabezamiento:** se deja constancia de los siguientes datos:

- Número de Acta: debe ser correlativo y se le agregan las cifras del año que corresponde, Acta No. 001-2012, por ejemplo.
- Nombre del lugar, municipio y departamento.
- Hora, día, mes y año en que se efectúa la reunión, todos con letras.
- Sede o local donde se realiza la reunión o donde sucede el hecho.

- Nombres, apellidos y cargo de las personas que intervienen o asistieron. Si son numerosos los participantes, se especifican únicamente los nombres y apellidos de las personas que dirigen, y los cargos; y se identifica al resto de las personas como un grupo, ya sea de vecinos, padres de familia, docentes, autoridades, entre otros.

b) Cláusulas, puntos o cuerpo del Acta:

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

c) Cierre o finalización

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

d) Firmas de quienes intervienen

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

3. Características

- Las Actas se registran en un libro debidamente autorizado para ese propósito, por la Coordinación Técnico Administrativa o Supervisión Educativa correspondiente, por la Contraloría General de Cuentas o Gobernación Departamental.
- Cada página del libro de actas se llama **folio**, se debe numerar cada folio del Libro de Actas.

- En toda la redacción de un acta, no es permitido hacer borrones, y cuando se consigne un dato equivocado, este debe tacharse con guiones, entrelínearse debiendo escribir la palabra correcta entre diagonales, y testarse a final del acta; al final del cierre y antes de la firma de los comparecientes.
- Si alguno de los comparecientes no está de acuerdo con una de las cláusulas o con todo su contenido del acta y está ya se cerró, en los últimos renglones, se escribe la palabra OTRO SÍ (en mayúscula todo) que significa “**además de esto**”, aclarando o ampliando la cláusula o la parte no aprobada. Después aparecerán las firmas.
- Un acta se deja sin efecto o se anula, a través de la suscripción de otra(s), en la cual se explica los motivos para dicha anulación.

4. Clases o tipos

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

5. Recuerde que

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

Ejemplo de Acta

Acta No. 1/2014

En la ciudad de Zacapa siendo las siete horas en punto del día jueves 02 de enero de dos mil catorce, reunidos en el local que ocupa la Dirección del Colegio Privado Mixto Evangélico ELIM, La Directora Técnica P.S.E Luz Amparo Cordón de Medina, Director Administrativo Ing. Luis Felipe González Solórzano, Junta Directiva y Personal Docente, siendo ellos: María Bertila Casasola Fajardo, María López Suchite, Liliam Beatriz Muñoz Rodríguez, Damaris Eunice Ramos López, Elda Nohemí López Pacheco, Ana Virginia Morales Barrera, Carmen María Morales Guevara, Lourdes Julissa Salguero Zabaleta, Elizabeth Noemí Ramos López, Yenifer Marleny Osegueda, Rubén Cruz López, Luis Rivera Ortiz, Weslin de Jesús Mancilla Galdámez, Nancy Corina Guerra Codón, Isaías Trigueros Abzum, Lleimy Madai Chacón Rivera y Secretaria del Colegio S.O.J Dilcia Yajaira Acevedo Chacón. Con el fin de inaugurar las labores del presente ciclo escolar. PRIMERO: La Directora Técnica da la bienvenida al personal y los responsabiliza por el buen cumplimiento de las normas del reglamento del Colegio esperando el empeño y dedicación de todos, para trabajar en favor de la niñez y Juventud estudiantil. SEGUNDO: Los cargos fueron impartidos de la forma siguiente: como maestra de Nivel Pre-Primario María Bertila Casasola Fajardo, María López Suchite como maestra de primero primaria, Liliam Beatriz Muñoz Rodríguez como maestra de segundo primaria, Damaris Eunice Ramos López como maestra de tercero primaria, Elda Nohemí López Pacheco como maestra de cuarto primaria, Ana Virginia Morales Barrera como maestra de quinto primaria, Carmen María Morales Guevara como maestra de Sexto Primaria, Isaías Trigueros Abzum Coordinador Educativo todos los niveles, Dilcia Yajaira Acevedo Chacón, Lourdes Julissa Salguero Zabaleta, Elizabeth Noemí Ramos López, Yenifer Marleny Osegueda, Rubén Cruz López, Luis Rivera Ortiz, Weslin de Jesús Mancilla Galdámez, Nancy Corina Guerra Codón, , María Bertila Casasola Fajardo, para fungir como catedráticos del nivel medio en básico y diversificado en las carreras de Secretariado oficinista con Orientación Jurídica y Bachillerado en Ciencias y Letras con orientación en Computación. TERCERO: La Directora Técnica P.S.E Luz Amparo Cordón de Medina hizo la presentación final y oficial de cada grado a los maestros así mismo se les dio a conocer el horario de trabajo y la fecha de inicio de clases. CUARTO: No

habiendo nada más que hacer constar se da por terminada media hora después de su inicio en el mismo lugar y fecha después de ser leída, ratificada y firmada para dejar constancia los que en ella intervenimos. Damos fe:.....

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

Autentica

1. Definición

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

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

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

2. Partes o elementos

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

3. Características

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

4. Clases o tipos

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

5. Recuerde que

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

Ejemplo de Autentica

Zacapa 04 de Abril 2013

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

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

REGISTRA

La firma del **profesor de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales, Eian Chris Roque Morales**, quien está autorizado a partir de año dos mil trece por este despacho para fungir como: **Director Técnico**, con carácter titular del Nivel Pre-primario, Primerio, Básico y Diversificado en **Jornada Matutina y Vespertina, Plan Diario**, en el **Colegio Cristiano “Fuente de Vida”** ubicado en **Residenciales Vista Buena, Municipio y Departamento de Zacapa**, con RESOLUCION NO. SAC/DTP/DDE-Z-0089-2013, para darle validez a todos los documentos que a partir del presente tenga que efectuar.

**PSE. EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS SOCIALES. EIAN CHRIS ROQUE MORALES
DIRECTOR TÉCNICO
COLEGIO CRISTIANO “FUENTE DE VIDA”
ZACAPA, ZACAPA.**

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

Certificado

1. Definición

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

2. Partes o elementos

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

3. Características

Los certificados pueden confirmar muy diversos hechos:

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

4. Clases o tipos

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

5. Recuerde que

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

Ejemplo de Certificado

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

La Infrascrita Secretaria del “**COLEGIO CRISTIANO FUENTE DE VIDA**” de Zacapa, Acuerdo 1,337 de fecha: 23/11/87 CERTIFICA: Que el alumno (a):

Andrés Estuardo Morales

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

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

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

Circular

1. Definición

Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados.

Carta dirigida a varias o diversas personas para notificarles algo.

Correspondencia que difunde información de interés colectivo.

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

2. Partes o elementos

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

3. Características

- Su función es recordar o informar sobre decisiones, medidas, fecha de sesiones, o entrega de documentos, etc.
- Tiene por objeto el mejor cumplimiento de las leyes o de los preceptos reglamentarios.
- La circular debe reservarse para los asuntos que tengan carácter permanente.
- Su redacción debe ser sencilla, clara y breve; debe ser redactada de manera que la persona o personas que la lean la entiendan.
- Utilizar frases y párrafos cortos.
- Utilizar papel con el logotipo o membrete de la empresa o dependencia que la expide.
- Para finalizarla hay que agradecer la atención prestada.
- Se utiliza para brindar información colectiva.

4. Clases o tipos

Puede ser interna o externa.

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

5. Recuerde que

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

Ejemplo de Circular

**SUPERVISION EDUCATIVA DE COLEGIOS Y ACADEMIAS PRIVADAS
ÁREA URBANA DE ZACAPA**

**CIRCULAR No. SE/CYA/ZACAPA 0007-2013
REFERENCIAS: HWVCH/hwvch**

Zacapa, 21 de enero de 2013

A:

Directores y Directoras

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

Colegios Privados

Área Urbana de Zacapa.

Estimados Directores y Directoras:

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

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

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

Lic. Hugo Wilfredo Vargas Chacón
Supervisor Educativo
Colegios Privados
Área Urbana Zacapa

El conocimiento

1. Definición

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

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

2. Partes o elementos

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

3. Características

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

4. Clases o tipos

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

5. Recuerde que

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

Ejemplo de Conocimiento

**Colegio Cristiano “Fuente de Vida”, Zacapa
Conocimiento No. 087-2014**

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

Firma del usuario o interesado

Firma y sello del Secretaria

Contrato

Definición

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

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

Partes o elementos

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

Características

Los contratos pueden hacerse:

- Verbalmente (cuando las personas contratantes son de mucha confianza).
- En forma epistolar (cuando los contratantes no viven en el mismo lugar, ni pueden reunirse para firmar simultáneamente).
- En forma simple (cuando los interesados lo hacen sin la intervención de Notario alguno).
- Por escritura pública, es decir ante Notario, quien de acuerdo con los interesados formula las condiciones, las cuales debidamente aprobadas hace pasar a su protocolo en donde firman los contratantes, el Notario y los testigos.

- Cuando constan de más de una hoja, debe indicarse al final el número de los sellados de las hojas anteriores.
- Los contratos deben redactarse en duplicado o triplicado, según el número de contratantes y necesidades del caso.
- A fin de simplificar la celebración de ciertos contratos se usan formularios o machotes impresos a los que basta escribirles los datos particulares del contrato.

Clases o tipos

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

Recuerde que

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

Ejemplo de Contrato

COLEGIO CRISTIANO “FUENTE DE VIDA” CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Carlos Alberto Ruano de 42 años de edad, de sexo masculino, estado civil casado, nacionalidad guatemalteca, vecino de Zacapa con dirección en Residenciales Andalucía, con Documento Personal de Identificación 2489 1902 0101 extendido en Zacapa, actuando en representación del Colegio Cristiano “Fuente de Vida” y por otra parte Eian Chris Roque Morales de 25 años de edad, sexo: Masculino, estado civil: Soltero, nacionalidad guatemalteco. Vecino de: Zacapa dirección Bo. Lagunetas, Zacapa. Con número de DPI 2342 57741 1901 extendida en Zacapa Quienes en lo sucesivo nos denominaremos empleador y trabajador respectivamente, consentimos en celebrar contrato individual de trabajo conteniendo las siguientes cláusulas:

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

Segunda: El trabajador prestará los servicios de: Director Técnico

Tercera: Los servicios serán prestados en el **Colegio Cristiano Fuente de Vida.**

Cuarta: La duración del presente contrato será INDEFINIDO.

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

de las 7.00 a.m. a las _____ a.m. de _____ a.m. a las 14.00 p.m.

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

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

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

Firma del Trabajador

Firma del Empleado

Convocatoria

Definición

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

Partes o elementos

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

Características

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

Clases o tipos

Pueden ser internas o externas, individuales o colectivas.

Recuerde que

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

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

Ejemplo de Convocatoria

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

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

Zacapa, 16 de enero 2013

Supervisores (as) Educativos Departamento de Zacapa

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

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

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

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

Respetuosamente,

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

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

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

Curriculum Vitae / Hoja De Vida

1. Definición

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

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

2. Partes o elementos

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

a) Datos generales o personales

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

b) Preparación académica o estudios realizados

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

c) Experiencia profesional

- Puestos o cargos desempeñados (en el área específica al motivo de presentar el currículum o del trabajo solicitado)

- Méritos, reconocimientos o distinciones.
- Publicaciones o trabajos escritos.
- Actividades deportivas.
- Cargos desempeñados por delegación o elección.
- Referencias personales y laborales.
- Aspiración económica.

d) Anexos

- Comprobantes de los créditos o información planteada

3. Características

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

4. Clases o tipos

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

5. Recuerde que

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

Ejemplo de Curriculum
CURRICULUM VITAE

Nombre: Eian Chris Roque Morales

Dirección: 19 Av. 3-44 Zona 3, Zacapa, Guatemala.

Teléfonos: 56145640 casa: 7941-0142

Email: eianroque89@outlook.com

Estado Civil: Soltero

DPI: No. 2342 57741 1901

Edad: 25 años

Lugar y Fecha de Nacimiento: Zacapa, 24 de febrero de 1989

Estudios Realizados

Grado Académico: Nivel Primario
Colegio Luterano El Divino Salvador, Zacapa.
Periodo: 1996-2000

Grado Académico: Nivel Medio Básico
Colegio Moderno Zacapaneco
Periodo: 2001-2003

Grado Académico: Maestro de Educación Primaria Urbana
Colegio Luterano El Divino Salvador, Zacapa.
Periodo: 2004-2006

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

**Pensum cerrado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración
Educativa**

Universidad Panamericana, Zacapa.

Periodo: 2,009-2,014

Recomendaciones Personales

Lic. Hugo Wilfredo Vargas Chacón,
Supervisor Educativo Colegios y Academias Privadas, Zacapa, Zacapa.
Cel. 5882-2814

Licda. Verónica Patricia Echeverría Cerín
Abogada y Notaria.
Cel. 5130-3375

Dr. Hugo Alejandro Palma
Médico y Cirujano
Cel. 5945-3401

PSE. Eian Chris Roque Morales
Cel: 5614-5640/ 79410142

Declaración Jurada

1. Definición

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

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

2. Partes o elementos

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

3. Características

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

4. Clases o tipos

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

5. Recuerde que

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

Ejemplo de Declaración Jurada

DECLARACION JURADA

Yo, **ENIO ESTUARDO ORDOÑEZ**, me identifico con Cedula de vecindad, No. De Orden R-19 y Registro 10922; declaro, BAJO JURAMENTO Y ENTERADO DE LA PENA RELATIVA AL PERJUICIO, la veracidad de mis datos personales consignados a continuación conforme a mi partida de nacimiento en el Registro Civil del municipio y departamento de Zacapa, República de Guatemala.

- | | |
|------------------------|--|
| 1. Fecha de Nacimiento | 16 de Mayo de 1975 |
| 2. Municipio | Zacapa |
| 3. Departamento | Zacapa |
| 4. País | Guatemala |
| 5. Domicilio Actual | 8 ^a . Ave. Zona 6.
Guatemala, Guatemala. |

Asumo plena responsabilidad de la exactitud de los datos consignados, acogéndome al marco legal vigente y a los Procedimientos Administrativos en general.

Guatemala, 15 de febrero de 2014.

Enio Estuardo Ordoñez
Cédula No. R-19 / 10922

Memorando para pago de Operación Escuela

Definición

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

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

Partes o elementos

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

Características

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

Clases o tipos

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

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

Recuerde que

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

Ejemplo de Memorando pago de Operación Escuela y Requisitos

Para: Supervisores Educativos
Coordinador Sección Financiera
DIDEDUC Zacapa

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

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

Fecha: Marzo 18 de 2013

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

1. Base para el Depósito: deben de tomar en cuenta la cantidad de alumnos activos debidamente inscritos en el establecimiento educativo, debiendo tomar como referencia el libro de inscripciones debidamente autorizado.

2. Datos de la Cuenta Bancaria:

2.1 Nombre de la Cuenta: INGRESOS PRIVATIVOS OPERACIÓN ESCUELA DIDEDUC
ZACAPA

2.2 Tipo de la Cuenta: Monetaria

2.3 Número de la Cuenta: 3522007653

2.4 Banco: BANRURAL

3. Valor del Depósito: La cuota de operación escuela es la siguiente: para el caso de los establecimientos educativos privados y municipales corresponde a Q.2.00 por alumno para los

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

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

5. Documentos a presentar para el trámite formal

5.1 Boleta de Depósito Original

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

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

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

- **Departamento:** Zacapa
- **Municipio:** El que corresponda
- **Nombre del establecimiento:** indicar el nombre completo como aparece autorizado el establecimiento
- **Sector:** El que corresponda
- **Código de establecimiento:** detallar donde corresponda los códigos, cantidades y valor en quetzales de los niveles por los cuales este acreditando.
- **Valor en letras:** Debe coincidir con el total en números.
- **Lugar:** Colocar Caserío o aldea o barrio y Municipio donde está ubicado el establecimiento educativo.

- **Fecha:** Colocar la fecha con la cual realizó el depósito en el banco.
- **Nombre del Director:** indicar nombres y apellidos completos del director del establecimiento educativo.
- **Firma:** firma del director del establecimiento educativo

7. Calendarización para el pago de operación escuela

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

8. Calendarización para la entrega de los Expedientes en la Sección

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

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

9. Documentos a presentar para el trámite formal:

estos documentos deben de presentarse en el orden que abajo se indica, debidamente engrapados y en hojas tamaño carta (este último para los incisos 9.2 y 9.3)

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

10. La entrega de los documentos: según el punto anterior se realizará con la asistente de la sección financiera de la DIDEDUC, señorita Melina Paiz, en horarios de 8:30 12:00 y de 13:00 a 15:30 horas.

11. Calendarización para la entrega de recibos 63 A2 a establecimientos educativos por parte de la DIDEDUC Zacapa; la DIDEDUC Zacapa deberá de entregar a cada establecimiento educativo que haya realizado el depósito y presentado la documentación respectiva, un recibo donde consta que la DIDEDUC recibió a entera conformidad el mismo. Para ello programa las fechas que se indican:

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

12. Aspectos Generales

- Queda bajo responsabilidad de cada establecimiento educativo la cantidad en dinero a depositar la cual corresponderá a un número de alumnos que reporte dentro del formato de Registro para el pago de operación Escuela.
- Todo depósito que realice a la cuenta bancaria antes indicada y que no se haya identificado porque el establecimiento no cumplió con presentar la documentación para el trámite correspondiente, será reintegrado al fondo común sin responsabilidad alguna, tomando en cuenta que no podemos disponer de fondos que carecen de respaldo documental.

- Cada Supervisión Educativa deberá de disponer del listado de establecimientos educativos que tiene bajo su jurisdicción para controlar el cumplimiento de esta acción y proceder como corresponda en casos de incumplimientos según las fechas indicadas.
- Los depósitos a realizar en la cuenta bancaria deben de ser únicamente en efectivo.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes.

Atentamente;

C.C. Departamento Técnico Pedagógico
Departamento Administrativo Financiero
Sección Financiera
Atención al Ciudadano
Comunicación Social
Archivo

Oficio

Definición

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

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

Partes o elementos

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

Características

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

Clases o tipos

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

Recuerde que

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

Ejemplo de Oficio

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

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

Respetable Licenciado (a):

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

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

Licenciada M.A. Silvia Castro de Arriaza
Directora General de DIGEACE

Reglamento

Definición

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

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

Partes o elementos

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

Características

- Su principal característica es el ser una norma subordinada. Hay primacía de la ley sobre el reglamento.
- Cada reglamento equivale a una determinada competencia. El reglamento sobre “educación”, limita la competencia a la educación pública y privada. El reglamento regula una determinada materia. Existen materias donde no puede existir un reglamento.
- El reglamento es un acto de la Administración pero no un acto administrativo propiamente dicho, ya que no es expresión de una función ejecutiva de la Administración, sino de una función normativa de la misma.

- Los reglamentos se dictan utilizando la forma de acuerdos gubernativos y acuerdos ministeriales.
- Constituyen medios operativos de la administración. La reglamentación es menos formal y goza de mayor libertad. Debemos entender el reglamento como una **norma complementaria** a la ley pero nunca como norma principal.
- El mismo funcionario que dicta un reglamento lo puede derogar total o parcialmente, en cualquier tiempo, a fin de ajustarlos a la realidad social actual y a las necesidades administrativas del momento.

Clases o tipos

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

Por el Órgano:

De la administración del estado

Autonómicas

Por el contenido:

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

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

Recuerde que

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

Ejemplo de Reglamento

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR COLEGIO CRISTIANO FUENTE DE VIDA, ZACAPA

CONSIDERANDO

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

POR TANTO

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

PRIMERO: EL ALUMNO(A) ESTA OBLIGADO A:

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

g) Cuando no haya realizado un examen o laboratorio por alguna inasistencia justificada, deberá solicitar su reposición por escrito con un máximo de tres días después de su retorno a clases, de lo contrario perderá el punteo respectivo.

h) Deberá cumplir las prohibiciones siguientes: no comer ni masticar chicle en el aula; No ingresar armas, ni celulares, ni beepers, ni gorras, ni drogas o estupefacientes al colegio. No mantener relaciones de noviazgo dentro del establecimiento y fuera de él portando el uniforme.

i) Mantener el debido respeto a los devocionales, en los momentos de oración, en la alabanza, adoración y el mensaje de la palabra.

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

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

a) Velar porque su hijo(a) o recomendado(a) cumpla con los compromisos anteriores, con una supervisión constante y responsable de su parte, tomando muy en cuenta las normas establecidas en el colegio de acuerdo al reglamento disciplinario.

b) Asistir puntualmente a las reuniones de padres de familia programadas por el establecimiento, así también cuando se le requiera para tratar algún asunto importante de su recomendado.

c) Cancelar puntualmente la cuota de colegiatura, en caso de un atraso en un lapso de un mes, se le cobrará Q5.00 de mora por cada mes retrasado y el (la) alumno(a) no tendrá derecho a las evaluaciones bimestrales.

d) Asistir puntualmente a las reuniones programadas para la entrega de boleta de calificaciones, en caso de un sustituto, éste deberá llevar una autorización por escrito en una página de este cuaderno, preparada para eso (sólo se permitirá una vez.)

e) Estar dispuesto a colaborar, aportando de su tiempo y económicamente a las actividades promovidas por el colegio.

f) Revisar constantemente éste cuaderno y el rendimiento académico del educando respecto a sus estudios y la entidad, velando por que éste se mantenga en óptimas condiciones.

TERCERO:

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

CUARTO:

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

NORMAS DISCIPLINARIAS

1) SANCIONES VERBALES:

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

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

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

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

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

2) SANCIONES POR ESCRITO

- a) falta de respeto a los directores, personal administrativo; docente y a su compañeros, usando violencia o lenguaje vulgar.
- b) destruir, manchar o dañar cualquier parte de las instalaciones del colegio.
- c) pelear dentro del colegio, o fuera del especialmente si porta su uniforme.
- d) llevar al colegio elementos punzo-cortantes que pongan en peligro la integridad física de todos.
- e) introducir al colegio sustancias prohibidas que acarreen vicios tales como licor, drogas, cigarros o de cualquier índole.

f) Poner o llamar a los compañeros con apodos o sobrenombres y referirse a sus superiores de esa manera.

g) ejercer todo tipo de liderazgos negativos, influyendo en sus compañeros para incumplir las normas y el reglamento del colegio o las disposiciones del Ministerio de Educación.

h) vestir adecuadamente y con decencia en las actividades extra-aula, donde no se requiere el uniforme.

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

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

APLICADAS A LOS QUE INCURREN EN LAS FALTAS SIGUIENTES

- a) Agresión verbal con Malas palabras, y movimientos vulgares y violentos contra sus superiores y compañeros.
 - b) Agresión física contra cualquier miembro del personal técnico o administrativo, así como a sus compañeros.
 - c) Introducir material pornográfico o cualquier artículo de uso inmoral dentro del establecimiento.
 - d) Participar en actos que generan violencia, alboroto, rebeldía, incitación a sus compañeros a hacer lo mismo.
 - e) Salirse del colegio en horas de clase sin causa justificada o escaparse del mismo.
- f) Alteración de documentos, tales como: matrículas, boletas de calificaciones, exámenes, etc. Incluyendo falsificación de firmas.
- g) Participación en la elaboración de volantes o cualquier otro documento que ponga en riesgo la integridad de cualquier persona, promoviendo rebeldía, contrariedad, causando caos dentro de la institución.

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

4) SANCIONES DE CANCELACIÓN DE MATRICULA

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

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

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

Para normar la convivencia, práctica y disciplinaria dentro del Centro Educativo, manteniendo siempre una cultura de paz, involucrando en ello a toda la comunidad Educativa. P.S.E Eian Chris Roque Morales Director Técnico

Resolución

Definición

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

Decreto, auto o fallo de la autoridad gubernativa o judicial. Acción de resolver, decisión de una duda, litigio, conflicto o problema difícil.

Partes o elementos

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

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

Características

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

Clases o tipos

- Resolución Judicial:
- Cualquier decisión desde las de mero trámite hasta la sentencia definitiva, que dicta un juez o tribunal en causa contenciosa o en expediente de jurisdicción voluntaria.
- Resolución definitiva: Cuando se finaliza el procedimiento que le dio origen.
- Resolución Provisional: Cuando la duración de la decisión tomada, solamente es temporal o surte efectos por un tiempo breve o mientras se soluciona otro paso del proceso administrativo.

Recuerde que

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

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

Zacapa, 14 de Agosto de 2,012

EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ZACAPA

CONSIDERANDO

Que la MEPU. Eian Chris Roque Morales, en su calidad de Director Técnico del Colegio Cristiano “Fuente de Vida” Jornada Matutina, ubicado en Residenciales Vista Buena del municipio y departamento de Zacapa, **SOLICITA:** Ampliación de Servicios en la Carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación.

CONSIDERANDO

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

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

POR TANTO

Con fundamento en lo considerado y con base en las facultades que le confiere la Constitución Política de la República de Guatemala, sección cuarta: Educación Artículo 71, 72 y 73; la Ley de

Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91; Acuerdo Ministerial No.1171-2010 de fecha Guatemala, 15 de junio de 2010, Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes; Acuerdo Ministerial No. 379-2009 de fecha Guatemala, 26 de febrero del 2009, Carreras de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación y el artículo 2º. del Acuerdo Gubernativo No. 165-96, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación.

RESUELVE

Artículo 1º. Autorizar la ampliación de servicios educativos para el Nivel Medio Ciclo Diversificado en la Carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación, en plan diario, jornada matutina, de lunes a viernes, en horario de 7:30 a 12:30 horas, sector privado, área urbana, en el Colegio Cristiano Fuente de Vida ubicado en Residenciales Vista Buena, del municipio y departamento de Zacapa, para el ciclo escolar 2013, bajo la Dirección Técnica del MEPU. Eian Chris Roque Morales, con carácter transitorio.

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

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

Inscripción (Única al año)

Doscientos setenta y cinco quetzales exactos Q. 275.00

Cuota Mensual (enero a octubre)

Doscientos setenta y cinco quetzales exactos Q. 275.00

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

CUARTO GRADO

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

QUINTO GRADO

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

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

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

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

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

NOTIFIQUESE.

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

c.c. Sección de Aseguramiento de Calidad

Referencias Bibliográficas

- Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy .(2013) *Manual de Registro y Controles en Administración Educativa.*(cuarta edición) Guatemala:Cimgra.
- Serrada Rafael; Montero Gregorio; .Reque , José A . (2008) *Compendio Histórico de Educación Superior.* Ministerio de Educación. Gobierno de Chile.2007 Editorial: INIA.España.
- www.asies.org.gt/contenido/compendio-historia-guatemala-1944-2000
Recuperado:(25/03/14)
- www.monografias.com/trabajos-pdf4/.../comunicacion-escrita.pdf Recuperado:(05/04/14)

Anexos

Anexo 1 Cartas de las autoridades

Zacapa, febrero 1 de 2014

A: Licenciado Hugo Wilfredo Vargas Chacón
Supervisor Educativo
Zacapa, Área Urbana



Respetable Licenciado Hugo Wilfredo Vargas Chacón:

De manera atenta le presentamos un saludo de la FACULTAD DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD PANAMERICANA Campus Zacapa, deseándole toda clase de éxitos personales y profesionales.

El motivo del presente, es para hacer de su conocimiento, que el estudiante Eian Chris Roque Morales quién se identifica con carné No. 0910459, debe realizar un proceso académico de 200 horas de PRÁCTICA ADMINISTRATIVA SUPERVISADA, como requisito previo a optar el grado académico de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa en este centro de estudios superiores.

Por tal motivo, solicitamos su autorización a efecto dicha alumna pueda realizar tal proceso en la institución a su digno cargo.

Al agradecerle su valioso apoyo en este proceso, nos suscribimos deferentemente,


LICDA. Ligia Isabel Boche Morales
Asesora Práctica Administrativa Supervisada


Vo.Bo. Licda. Gladys Córdoba Galindo
Coordinadora Académica Programa Educación

X 
Vo.Bo. Lic. César Fernando Orellana Paiz
Coordinador General Sede UPANA Zacapa

Anexo 2 Ficha informativa del estudiante



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

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: **Eian Chris Roque Morales**
- b. Carné: **0910459**
- c. Fecha de nacimiento: **24 de febrero de 1989** Edad **24** años
- d. Dirección: **Barrio Lagunetas Zacapa**
- e. Números de teléfonos: _____ móvil: **56145640**
- a. Dirección electrónica: **eianroque89@outlook.com**

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

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

3. Datos de la práctica

- a. Período del: **03 de febrero al: 02 de abril de 2014.**

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

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

- c. Por la Universidad, Panamericana: Nombre y firma:

Licda. Ligia Isabel Boche Morales

Anexo 3 Resultados Finales

Resultados finales.

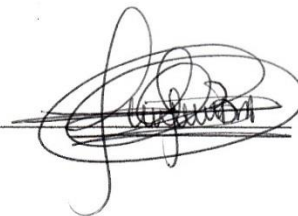
Nombre del/al estudiante/practicante: Eian Chris Roque Morales

Cuadro 9.
Resultados finales

No.	Etapas	Punteo
1	Asistencia a clases presenciales	6
2	Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa)	8
3	Proyecto o plan de trabajo	23
4	Informe final	45
	TOTAL	82

Punteo final en letras: NOVENTA Y DOS

Vo. Bo. LICDA. LIGIA ISABEL BOCHE MORALES
Asesora



Anexo 4 Constancia de autoridad



SUPERVISIÓN EDUCATIVA DE COLEGIOS Y ACADEMIAS PRIVADAS ÁREA URBANA DE ZACAPA

EL INFRASCRIPTO SUPERVISOR EDUCATIVO Y SECRETARIA DE LA SUPERVISION EDUCATIVA DE COLEGIOS Y ACADEMIAS PRIVADAS DEL AREA URBANA DE ZACAPA, CERTIFICAN HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS GENERALES NÚMERO 2, DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DE COLEGIOS Y ACADEMIAS PRIVADAS, DEL ÁREA URBANA DE ZACAPA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, EN EL QUE A FOLIOS NÚMEROS DEL 95 AL 97, SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 0001-2014, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: - - - - -

Acta No.0001-2014

En el municipio y departamento de Zacapa siendo las nueve horas del día lunes tres de febrero de dos mil catorce, reunidos en el lugar que ocupa la Supervisión Educativa de Colegios y Academias Privadas área urbana de Zacapa, presentes los estudiantes de la Facultad de Humanidades del centro Universitario de Oriente -CUNORI- Sede Zacapa, Synthia Alejandra Cordón Pantaleón, Gustavo Enrique Hernández Barahona y los estudiantes de la Facultad de Educación, Universidad Panamericana campus Zacapa, Luz Amparo Cordón Vargas de Medina, Sonia Maricela Vargas y Vargas, Eian Chris Roque Morales y el Lic. Hugo Wilfredo Vargas Chacón Supervisor Educativo de Colegios y Academias Privadas del municipio de Zacapa, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: Se hace constar que los estudiantes en mención realizaron su Práctica Administrativa como parte del pensum de estudio de la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, así como Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa respectivamente los estudiantes de la Universidad Panamericana. - - - - -

SEGUNDO: Los estudiantes del Centro Universitario de Oriente-CUNORI-Sede Zacapa deben realizar una pasantía de 80 a 100 horas dentro de su Práctica Administrativa, la cual deberán cumplir durante las fechas comprendidas del 03 de febrero a 07 de marzo del presente año en jornada vespertina. - - - - -

TERCERO: Los estudiantes de la Universidad Panamericana, Campus Zacapa, deben realizar un proceso académico de 200 horas de Práctica Administrativa Supervisada de la siguiente manera: Luz Amparo Cordón Vargas de Medina, 200 horas comprendidas del 03 de febrero al 07 de marzo ejecutando ocho horas diarias, Sonia Maricela Vargas y Vargas, Eian Chris Roque Morales, 200 horas comprendidas del 03 de febrero al 02 de abril del presente ejecutando cuatro horas diarias en jornada matutina y vespertina de lunes a viernes. - - - - -

CUARTO: El Lic. Hugo Wilfredo Vargas Chacón, después de dar la bienvenida a los alumnos practicantes, les solicita e incentiva a cumplir con los lineamientos establecidos en sus procesos académicos, como requisito previo a cerrar pensum de sus respectivas carreras y poder proceder a su posterior graduación. Se finaliza la presente media hora después de su inicio, firmando para constar los que en ella intervenimos. Damos fe. - - - - -

Continúa Hoja No.2

4ta. Calle 8va. Ave. Esquina Zona 3, Zacapa Teléfono 7941-5481/ 5482-2814/ 5583-5604

www.guatemala.gob.gt



SUPERVISIÓN EDUCATIVA DE
COLEGIOS Y ACADEMIAS PRIVADAS
ÁREA URBANA DE ZACAPA

.....Continuación Hoja No.1

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA MEMBRETADA, DADA EN ZACAPA A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE. - - -

PER. MERCEDES DEL CARMEN SANDOVAL RIVAS
SECRETARIA SUPERVISION EDUCATIVA
COLEGIOS Y ACADEMIAS PRIVADAS
AREA URBANA, ZACAPA



LIC. HUGO WILFREDO VARGAS CHACÓN
SUPERVISOR EDUCATIVO
COLEGIOS PRIVADOS
ÁREA URBANA DE ZACAPA

4ta. Calle 8va. Ave. Esquina Zona 3, Zacapa Teléfono 7941-5481/5482-2814/5583-5604

www.guatemala.gov.gt

Anexo 4 Galería Fotográfica

