

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



**Diseño de manual de documentos administrativos para la supervisión
educativa área rural sector 19-01-05, Zacapa**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

María Renata Trigueros Ortiz

Zacapa, septiembre 2014

**Diseño de manual de documentos administrativos para la supervisión
educativa área rural sector 19-01-05, Zacapa**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

María Renata Trigueros Ortiz

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

Licda. Angélica María Perdomo Oliva (**Revisora**)

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

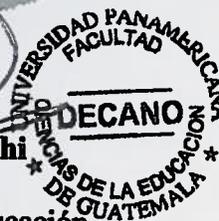
Dictamen 02/2014

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Diseño de manual de documentos administrativos para la supervisión educativa área rural sector 19-01-05, 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, la estudiante **María Renata Trigueros Ortiz**, 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 Zaghi
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

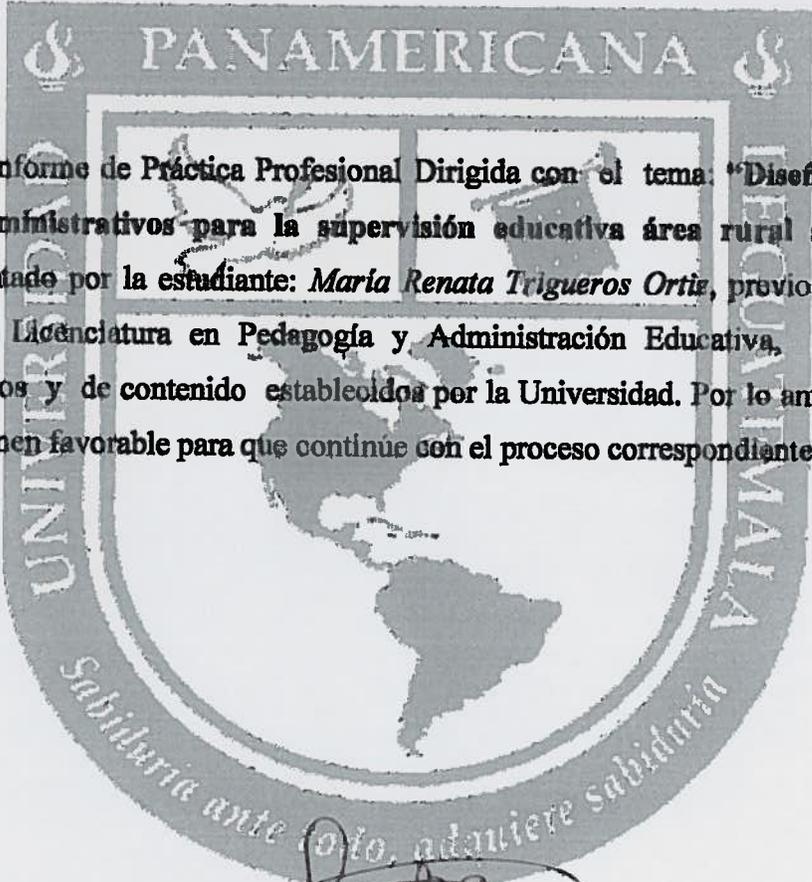


c.c archivo

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: "Diseño de manual de documentos administrativos para la supervisión educativa área rural sector 19-01-05, Zacapa". Presentado por la estudiante: *María Renata Trigueros Ortiz*, 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.

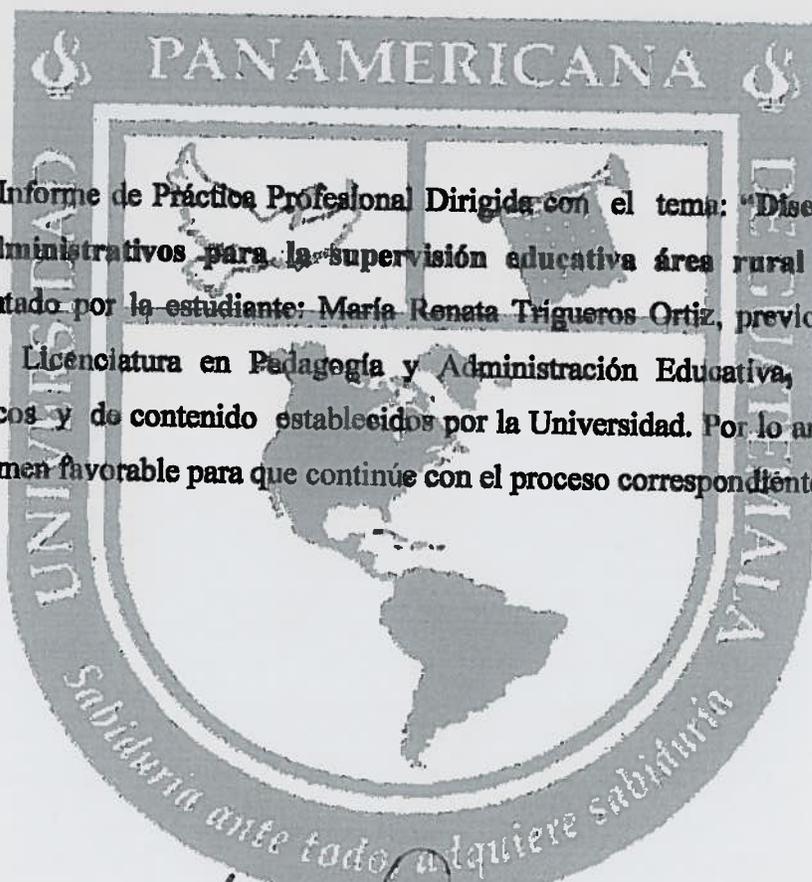


Licda. Lilia Isabel Boche Morales

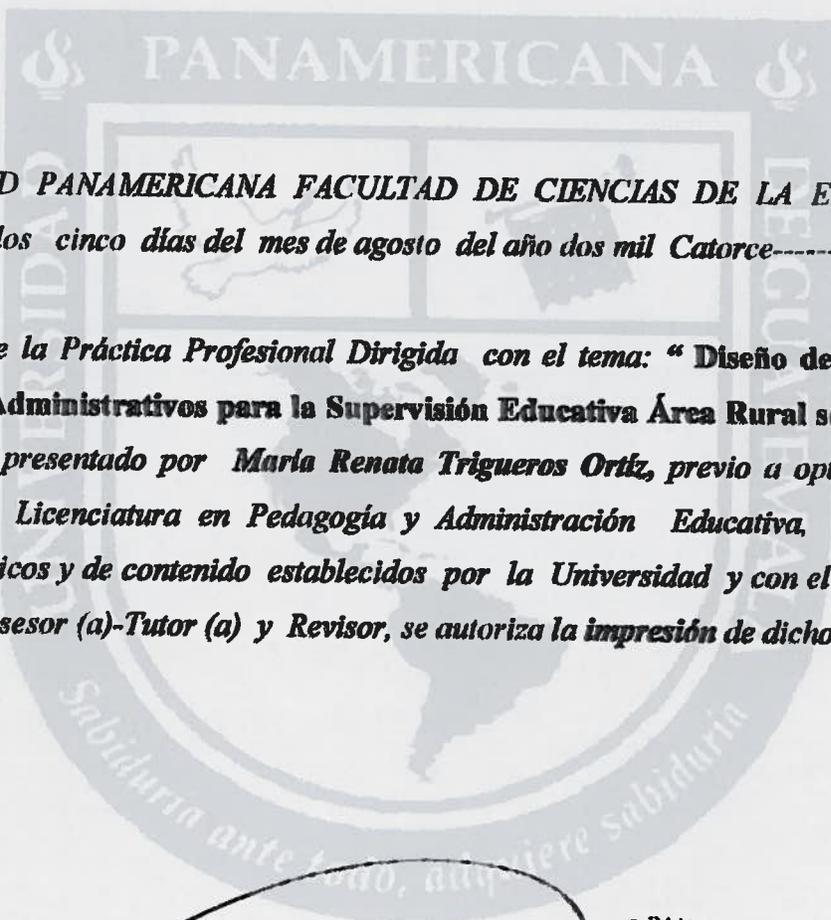
Asesora

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Diseño de manual de documentos administrativos para la supervisión educativa área rural sector 19-01-05, Zacapa" Presentado por la estudiante: María Renata Trigueros Ortiz, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

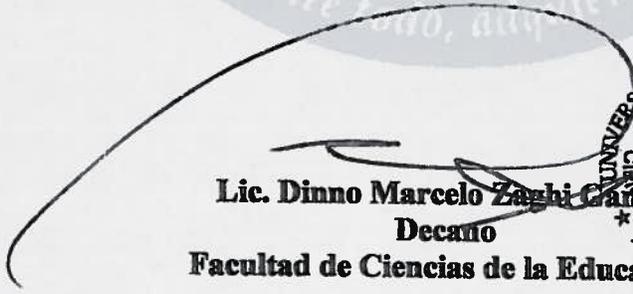



Licda. Angélica María Perdomo Oliva
Revisora



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

En virtud que la Práctica Profesional Dirigida con el tema: “ Diseño de manual de documentos Administrativos para la Supervisión Educativa Área Rural sector 19-01-05, Zacapa”, presentado por María Renata Trigueros Ortíz, 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
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 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
1.3.1 Visión	2
1.3.2 Misión	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.5 Ubicación Geográfica	4
Capítulo 2	
Diagnóstico institucional	5
2.1 Descripción de la metodología aplicada	5
2.1.1 Técnicas	5
2.1.2 Instrumentos	5
2.1.3 Informantes	5
2.1.4 Unidades de análisis	5
2.2 Resultado del diagnóstico institucional	7
Capítulo 3	
Sistematización de la práctica	8
3.1 Desarrollo de la práctica	8
3.1.1 Área trabajada	8
Conclusiones	13
Recomendaciones	14
Referencias bibliográficas	15
Apéndice	16
Diseño de manual de documentos administrativos	

Anexos	17
Anexo 1 Carta de solicitud	17
Anexo 2 Ficha del estudiante	18
Anexo 3 Nota final	19
Anexo 4 Galería de fotos	19

Índice de Tablas

Tabla 1 Guía de observación	6
Tabla 2 FODA	7

Resumen

La práctica administrativa realizada en la ciudad de Zacapa en la Supervisión educativa del área rural del sector diecinueve guion cero uno guion cero cinco, ubicada en la esquina de la cuarta calle y octava avenida de la zona tres en el Barrio Las Flores, permitió detectar una debilidad relacionada con la falta de un manual de documentos administrativos que sirviera de guía en los centros educativos a los directores y maestros para una mejor comunicación con la supervisión.

Para el diagnóstico institucional se utilizaron herramientas como el cuestionario, el FODA la entrevista y la observación el cual nos ayudó a conocer cuáles eran las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución, las cuales nos servirían como guía para así priorizar en la más importante para la institución y en donde nosotros pudiéramos contar con las posibilidades para realizar con dicho aporte.

Mediante el diagnóstico se evidenció la falta de contar con manuales para el uso y manejo de documentos administrativos, por esa razón la propuesta que se planteó fue la siguiente diseño de un manual de documentos administrativos.

Introducción

El informe de la práctica profesional dirigida, es un documento conformado en su parte medular por tres capítulos, en los cuales se pone de manifiesto en forma ordenada lo siguiente: en el capítulo uno, se describe la institución donde se llevó a cabo el desarrollo de la práctica, su reseña histórica como también su visión y misión. Así mismo, se plasma su estructura organizativa y su ubicación geográfica; en el capítulo dos, se presenta el diagnóstico institucional, describiéndose la metodología aplicada, la entrevista como técnica y el cuestionario como instrumento, dándose los resultados a través de un FODA.

En el capítulo tres se hace una sistematización de la práctica, cómo fue su desarrollo, dándose a conocer su objetivo general y sus objetivos específicos, se describe la planificación, su ejecución y se enfatiza en los resultados dando una narrativa de cómo surgió la propuesta, el planteamiento del problema y el por qué; como también de las actividades desarrolladas y las lecciones aprendidas. Además, se fundamenta la parte teórica de la propuesta.

Podemos encontrar tanto las conclusiones y recomendaciones del informe, como en el apéndice la propuesta de solución, para la problemática encontrada en la institución.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción del tipo de institución

La práctica profesional dirigida se realizó en la supervisión educativa del área rural del sector diecinueve guion cero uno guion cero cinco, que es una institución pública ubicada en la esquina de la cuarta calle y octava avenida de la zona tres, en el Barrio las Flores de la Ciudad de Zacapa. La institución brinda servicios a los directores y docentes del sector antes mencionado, proporcionando información y documentos confiables solicitados por los docentes.

1.2 Reseña histórica de la institución

La supervisión Educativa del municipio de Zacapa sector 19-01-03, fue fundada en los años noventa, la cual funcionaba con el nombre de Coordinación Técnica Administrativa, encontrándose ubicada en las instalaciones de la Dirección Regional de Educación del municipio de Zacapa, hoy Dirección Departamental de Educación. Al iniciar dicha coordinación solo contaba con un Supervisor quien era el Licenciado 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 en el año 1999 cuando todavía era llamada Coordinación Educativa, las autoridades educativas decidieron trasladarla a la actual instalación en la esquina de la 18 avenida y 4ta. Calle zona 3, en la ciudad de Zacapa.

Fue fundada en el año 1983, cuando el Ministerio de Educación desarrolló el proceso de modernización y descentralización en el contexto de la Reforma Educativa, la descentralización y la ampliación de la cobertura educativa, ha mejorado ya que una de las actividades que realiza la

supervisión es organizar el flujo de información entre las comunidades educativas y la Dirección Departamental.

Fundadores y Organizadores

- Prof. Miguel Ángel Esquivel
- Licda. Floridalma García Luna

1.3 Visión y Misión

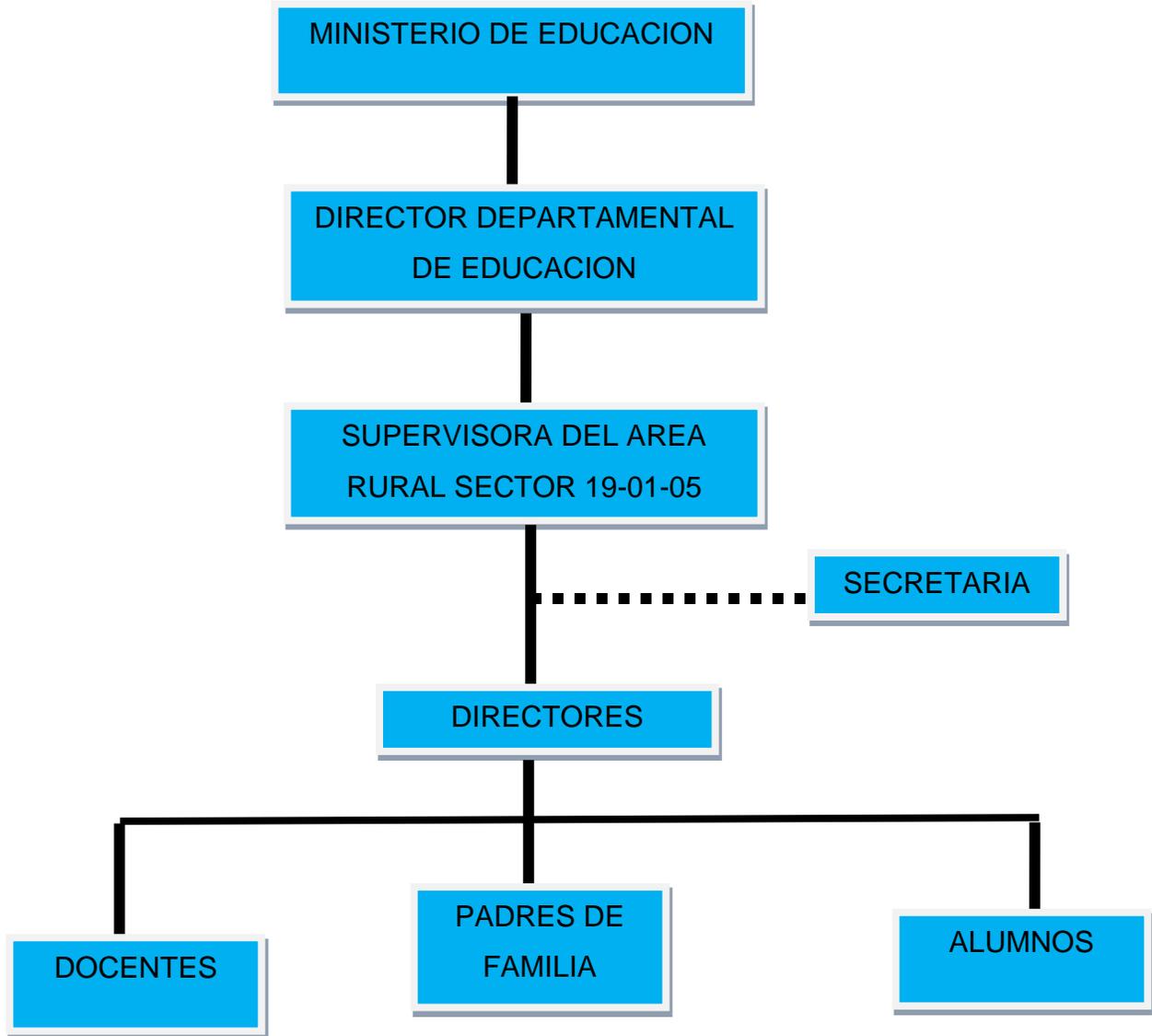
1.3.1 Visión

Supervisión educativa de calidad organizada y fortalecida que suministra información oportuna, valida y confiable a las personas que solicitan sus servicios en donde se garantice a los y las docentes una atención adecuada así mismo lograr la eficiencia que contribuya en el mejoramiento del servicio técnico-administrativo.

1.3.2 Misión

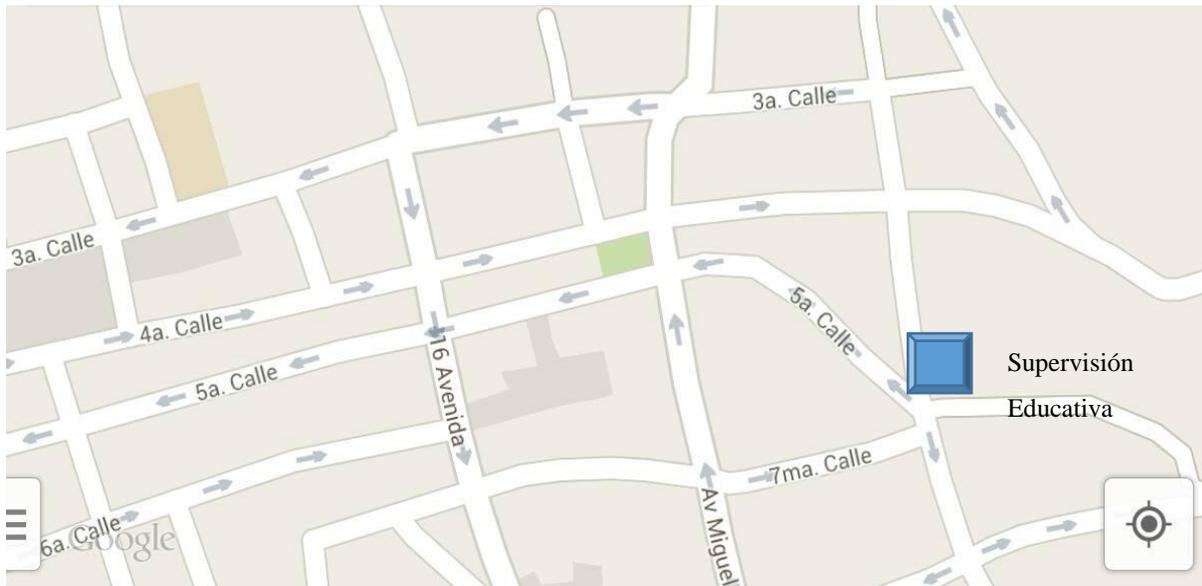
Ser una institución que vele por atender coordinar, controlar, dirigir y evaluar el trabajo realizado por los centros Educativos para mejorar la calidad educativa. Así mismo brindar apoyo administrativos a los usuarios proporcionándoles todo tipo de documentos que se dé beneficio, basado en las políticas educativas practicando los principios corporativos que contribuyen al mejoramiento de la organización.

1.4 Estructura Organizativa



1.5 Ubicación Geográfica

Ubicada en la esquina de la 4ta. Calle y 8ª avenida, zona 3. Colinda al Sur con Barrio Las Flores, al Este con el Parque el calvario, al Norte con el Barrio Las Lagunetas y al Oeste con el Barrio La Ladrillera



Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Descripción de la metodología aplicada

2.1.1 Técnicas

Se aplicó la técnica de la entrevista que permitió socializar con las y los colaboradores de la institución, por medio de la cual se observó fenómenos relacionados con hechos, conductas y comportamientos que enriquecieron el diagnóstico.

2.1.2. Instrumentos

Se utilizó el cuestionario, el cual se elaboró con preguntas semiestructuradas lo que facilitó la recopilación deseada en el proceso y que sirvió de apoyo a la técnica descrita.

2.1.3 Informantes

La información se recibió de: la Sra. supervisora Ma. Judith Noemí Vásquez Castellón y la secretaria Sucely Haydee Pacheco de Acevedo como también de los directores de institutos públicos de educación básica del sector.

2.1.4 Unidades de análisis

Los archivos de la supervisión educativa; la guía para elaborar el informe de práctica profesional administrativa de la licenciatura en pedagogía y administración educativa de la facultad de ciencias de la educación del año 2014;

El manual de registro y controles en administración educativa según Martínez E. (2013) IV edición Huehuetenango Guatemala, C.A; el manual de procedimiento según www.eudel.net/.../; la definición de documentos administrativos según es.scribd.com/doc/12043183; y el manual de estilo para trabajos según la Universidad Panamericana (2014).

Tabla 1 Guía de Observación

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	4metros de largo por 4 metros de ancho	La oficina es demasiado reducida
2	Ubicación	Buena	Situada en el centro de la ciudad
3	Ventilación :	No aceptable	Por ser reducida la oficina no hay buena circulación de aire.
4	Iluminación	Aceptable	Se cuenta con buena iluminación artificial.
5	Sala de estar	Si	Estado en deterioro
6	Cuenta con servicio de internet	Si	Interface rapida
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	No	No cuenta con mural informativo
8	Tiene suficiente agua entubada	Si	El agua es potable
9	El edificio es	Oficial	Cuenta con instalaciones propias
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.	Cuenta con un sanitario	Sanitario clasico

2.2 Resultado del diagnóstico institucional

A través del FODA de la institución, se hizo el análisis de la problemática lo que permitió priorizar “que no contaban con un diseño de manual de documentos administrativos”, como guía en la administración de los centros educativos y que se presentó una propuesta elaborada.

Tabla 2 FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplica la legislación educativa. ➤ Posee una organización propia. ➤ Uso de tecnología. ➤ Cuenta con recursos tecnológicos. ➤ Personal capacitado ➤ Línea telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipo de cómputo moderno. ➤ Mobiliario adecuado. ➤ Apoyo y solución de problemas en comunidad educativa.
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Espacio de la oficina muy reducido ➤ Falta de un manual de documentos administrativos, como guía en la administración de los centros educativos. ➤ Deterioro de la infraestructura. ➤ Falta de material de oficina ➤ Falta de organigrama institucional. ➤ Falta de personal administrativo y operativo ➤ Falta de manual de funciones de docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carencia de presupuesto. ➤ Información fuera de tiempo. ➤ Carencia de salón usos múltiples ➤ Vulnerables a desastres naturales

Fuente: Elaboración propia 2014

Capítulo 3

Sistematización de la práctica

3.1 Desarrollo de la práctica

En el desarrollo de la práctica se buscó alcanzar el objetivo general que consistió en la elaboración de un manual de documentos administrativos para la supervisión educativa del área rural del sector diecinueve guion cero uno guion cero cinco; y los específicos en los cuales se enfatizó el diseño y la compilación de estos documentos y capacitar al personal directivo sobre el manejo de dicho manual. El interés por estos objetivos surgió cuando se elaboró el diagnóstico a través de un foda, por medio del cual se detectó la problemática de la falta de una buena comunicación escrita entre los directores de escuela, institutos y su personal técnico y educativo, en la aplicación y uso en forma ordenada de los documentos administrativos.

La práctica se desarrolló en los meses de febrero y marzo en la supervisión educativa; en calidad de practicante se observó y participó en los quehaceres diarios en la institución, y se conoció situaciones en las cuales directores y en otras maestros no tenían el conocimientos de los procesos para entregar y solicitar informes administrativos, lo que generó malestar, equivocación, rechazo de papelería y obstrucción del proceder administrativo de la supervisión. En estas tareas se visitó a los directores de escuelas, institutos y se le solicitó actas, formularios, conocimientos, circulares y otros documentos de los cuales no tenían el conocimiento o no sabían cómo llenarlo y presentarlo. Entonces surgió la necesidad de resolver la problemática, por lo que, se elaboró y proporcionó a la supervisión educativa un diseño de manual de documentos administrativos.

3.1.1 Área trabajada

Con la finalidad de fortalecer las funciones administrativas se trabajó sobre el buen manejo de la información entre la supervisión educativa y directores de institutos de educación básica de su sector. Surgió entonces la interrogante: ¿Por qué la información escrita y oral de índole administrativa entre directores y maestros con la supervisión educativa del sector diecinueve guion cero uno guion cero cinco, es deficiente?

3.1.2 Actividades desarrolladas

Se desarrolló variedad de actividades pues la supervisión educativa es un lugar donde converge directores de escuelas y de institutos. Maestros y maestros, padres de familia, comités de padres de familia, entre otros. En los primeros días con nerviosismo y emociones encontradas se observó todo lo que sucedía en la institución. Luego, se midió con la ayuda de una cinta métrica las instalaciones, se recopiló la visión y misión, los antecedentes de la institución. Con el paso de los días se revisó estadísticas iniciales, se selló y folió libros autorizados para centros educativos, entre ellos: libros de actas, de evaluaciones y asistencia.

Se redactó actas de toma de posesión de directores y se revisó las cantidades de libros y afiches que envió la dirección departamental de educación. En ocasiones se visitó a los directores en sus centros educativos, se les impartió charlas de valores y convivencia a ellos y su personal, se les animó para que hubiese más unión y armonía. Se buscó a través del diálogo soluciones a conflictos que plantearon. En todo este proceder se observó el carácter de las personas al llegar en busca de información o ayuda, unos pacientes, unos enojados e impacientes, algunos que faltaron el espeto con sus acciones y otros más comprensivos y tolerantes.

En ocasiones se repartió papelería de la cual se firmó de recibido; también se ordenó los archivos con respecto a papelería traslapada, entre ellos, cuadros prim, hojas de servicio, denuncias de maestros, etc. Se ayudó en la redacción de informes cuando se presentó alguna denuncia sobre acciones de maestros tipificados como faltas o delitos, y en otros casos para llenar formularios de trámites en el IGSS. Se atendió a maestros por contrato y se les orientó en el proceso de renovación. Con satisfacción entre cansancio alegría y emoción se dio por terminado el desarrollo de las actividades.

3.1.3 Lecciones aprendidas

Se conoció los procesos y los trámites que se realizan en la supervisión educativa; a validar los libros de actas, conocimientos y asistencia. Se aprendió a verificar los datos obtenidos de los centros educativos, a validar los diferentes documentos administrativos presentados por los docentes y directores y la manera de seleccionarlos. Se aprendió a buscarle solución a los

problemas cotidianos en la supervisión a través del diálogo, la paciencia, comprensión y tolerancia; se buscó con sabiduría la aplicación correcta de las leyes que permitieron soluciones justas y acertadas. Se logró trabajar con documentos administrativos que son de suma importancia en el buen funcionamiento y el logro de los objetivos de la supervisión educativa.

3.1.4 Propuesta de mejora

Según el diagnóstico, se propuso el diseño de un manual que compilara las herramientas necesarias para la elaboración de diversos documentos administrativos dentro de las instituciones educativas, de una forma ordenada y sistematizada. Esta propuesta surgió del análisis de la problemática, que se obtuvo al aplicar el foda a la institución, donde se detectó como debilidad la falta de un manual de modelos de documentos administrativos que le permitan a los directores una forma práctica de desarrollar los informes de manera organizada y fundamentada en las exigencias legales propuestas por el Ministerio de Educación.

3.1.5 Fundamentación Teórica de la propuesta

Manuales de documentos administrativos

Leonard, W. (1990) define “Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.”

“El manual de procedimientos describe claramente las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función, cuales son los soportes documentales y que autorización requiere.”

“El objetivo fundamental de los manuales es explicar en términos accesibles el porqué de las decisiones gubernamentales, ministeriales o departamentales y el cómo se deben aplicar en la práctica.”

Clasificación

“Los manuales se pueden clasificar por su contenido, por su función específica o por su área de aplicación.”

“Por su contenido pueden ser manuales de: Historia de la organización, políticas, procedimientos, contenido múltiple o de servicios al público.

“Por su función específica o área de actividad pueden ser manuales de Ventas, producción, finanzas, personal, otras funciones y generales.

“Por su área de aplicación pueden ser manuales: Macro administrativos, si se refieren al sector público en su conjunto. Micro administrativo, si contienen información de una sola entidad.”

“Según Ruseñas en su libro Manual de Control interno, clasifica los manuales así:”

Manual de funciones

“Comprende una descripción detallada de las tareas que deben desarrollar los individuos en los distintos sectores de la organización.”

“Es absolutamente necesario que todas las funciones o tareas que se llevan a cabo en un sector o por un individuo queden expresadas por escrito, ya que de esta manera en caso de conflicto, se puede saber con exactitud quien no cumplió con sus tareas o quien invadió obligaciones correspondiente a otro sector o persona, El manual de funciones debe expresar claramente y sin ambigüedad, a que unidad o individuo reporta la tarea que se está describiendo , y en caso inverso quienes son los subordinados de ese sector o individuo.”

Manual de autorizaciones

“Fija los límites de actuación de las personas, expresado en valores monetarios o unidad de moneda.”

“Este manual expresa los límites de autoridad de los individuos, detallando que le está permitido aprobar y comenzar un gasto o compras o firmar un cheque o documentación comercial.”

Entre algunos documentos administrativos están

- Actas
- Oficios
- Providencias
- Memorándum
- Conocimientos
- Circular
- Resolución
- Solicitud
- Certificación
- Constancia
- Libro De Actas
- Libro De Asistencia De Personal
- Libro De Caja
- Libro De Conocimiento
- Libro De Inscripciones
- Libro De Inventario

Conclusiones

- El diseño de un manual de documentos administrativos su conocimiento y aplicación, facilita y agiliza el proceso administrativo entre directores de establecimientos escolares y la supervisión educativa.
- El diseño de un manual de documentos administrativos fortalece las buenas relaciones entre la supervisión educativa y las direcciones técnicas escolares alcanzando resultados óptimos en su funcionamiento.
- La correcta aplicación y conocimiento de los documentos que se utilizan para registrar información indispensable en los procesos administrativos en educación, entre los directores y supervisores educativos permite un clima laboral en armonía, en busca de un mismo fin: la excelencia.

Recomendaciones

- Elaborar un diseño de manual de documentos administrativos para la supervisión educativa del área rural, sector 19-01-05, Zacapa.
- Actualizar periódicamente el manual de documentos administrativos.
- Capacitar periódicamente a los directores de los centros educativos en el conocimiento, elaboración y aplicación de los documentos que son indispensables en los procesos y gestiones administrativas.

Referencias Bibliográficas

- Duhalt Krauss, M (1977, p. 21) “*Los manuales como instrumento administrativo*”. Alemania
- Emprendedores,(2005). *Los manuales administrativos: cómo elaborar el manual de administración*. Pág. 4-7.
- García Martínez, Munch Galindo, (2,004). *Fundamentos de Administración*. México, Quinta Edición.
- Leonard, W. (1990). *Auditoría Administrativa. Evaluación de métodos y Eficiencia administrativa*. México: Editorial Diana.
- Meigs, W. Larsen, J. (1994). *Principios de Auditoría*. México: Segunda Edición. Editorial Diana.
- Palma, José, (2,006). *Manual de Procedimientos*. México
- Robbins.(1996). *Comportamiento Organizacional*. Edición digital. Libros de Dirección. Sitios FTP del www.ult.edu.cu/biblioteca digital.
- Rodríguez Valencia, Joaquín (2002, p. 54) “*Los manuales como instrumento administrativo*”.
- Ruseñas, R.o. (1999). *Manual de control interno*. Argentina: Machi.
- Soto Ramírez, L.,(2008). *Una experiencia en el diseño de manuales administrativos*.
- Stoner, J.(1996). *Administración*. La Habana: Editorial MES.

Apéndice
Propuesta

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



**Diseño de manual de documentos administrativos para la supervisión
educativa área rural sector 19-01-05, Zacapa**

Propuesta por:
María Renata Trigueros Ortiz

Zacapa, Guatemala, 2014



Diseño de Manual de Documentos Administrativos.



Elaborado por:
María Renata Trigueros
Ortiz

Presentación

La redacción administrativa es muy importante en la sociedad en la que vivimos ya que nos ayuda a poder desarrollarnos en el ámbito laboral de cualquier institución a la que prestamos servicio.

Los documentos administrativos son fuentes importantes en las instituciones educativas ya que se utilizan en cualquier proceso o actividad realizada dentro de la institución.

Es por ello que en la elaboración de dicho trabajo se centró diseñar un manual de documentos administrativos el cual pueda guiar a los directores o docentes de los centros educativos, en la redacción de documentos que se realizan en la institución ya que son funciones y gestiones administrativas de mayor relevancia.

El presente manual es una herramienta que tiene como base recopilar la información más importante que se maneja dentro de la supervisión educativa y establecimientos ya que expresa por escrito el nombre del documento, partes del documento, y ejemplo de cómo redactar los documentos administrativos, más utilizados en dichas instituciones.

Con el fin de facilitar y acelerar los procesos administrativos y así brindar un mejor servicio a la comunidad educativa.

Manual de Documentos Administrativos

Que son manuales de documentos administrativos

Leonard, W. (1990). define “Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.”

“El manual de procedimientos describe claramente las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función, cuales son los soportes documentales y que autorización requiere.”

“El objetivo fundamental de los manuales es explicar en términos accesibles el porqué de las decisiones gubernamentales, ministeriales o departamentales y el cómo se deben aplicar en la práctica.”

Clasificación

“Los manuales se pueden clasificar por su contenido, por su función específica o por su área de aplicación.”

“Por su contenido pueden ser manuales de: Historia de la organización, políticas, procedimientos, contenido múltiple o de servicios al público.

“Por su función específica o área de actividad pueden ser manuales de Ventas, producción, finanzas, personal, otras funciones y generales.

“Por su área de aplicación pueden ser manuales: Macro administrativos, si se refieren al sector público en su conjunto. Micro administrativo, si contienen información de una sola entidad.”

“Según Rusenias en su libro Manual de Control interno, clasifica los manuales así:

Manual de organización

“Reúne los lineamientos generales del ente expresando los objetivos principales a seguir, definiendo los fines a alcanzar, detallando los medios y estableciendo las políticas a cumplir.

En este manual se agrupan las funciones que han de cumplir los integrantes según la estructura organizativa que se adopte y se determina cual es la responsabilidad asignada o correspondiente a cada tarea. También quedan expresadas en él, las relaciones entre los distintos departamentos y sectores de la empresa, y en caso de conflicto actúan como medio de regulador o atenuantes de las diferencias, para que el motivo de conflicto se solucione sin alterar la estructura de la empresa. Dentro de este manual también encontramos los procedimientos, los sistemas, las normas y las instrucciones vigentes para el movimiento administrativo de la organización.”

Manual de funciones

“Comprende una descripción detallada de las tareas que deben desarrollar los individuos en los distintos sectores de la organización.”

“Es absolutamente necesario que todas las funciones o tareas que se llevan a cabo en un sector o por un individuo queden expresadas por escrito, ya que de esta manera en caso de conflicto, se puede saber con exactitud quien no cumplió con sus tareas o quien invadió obligaciones correspondiente a otro sector o persona, El manual de funciones debe expresar claramente y sin ambigüedad, a que unidad o individuo reporta la tarea que se está describiendo , y en caso inverso quienes son los subordinados de ese sector o individuo.”

“Este manual contiene las funciones propias a realizar y cuáles son las tareas a supervisar y cuáles son las funciones de control que se deben llevar a cabo no podemos olvidar que toda función va acompañada de la correspondiente responsabilidad, que también debe quedar inserta en el manual. Por último, y como síntesis, señalemos que el manual de funciones debe estar expresado por escrito y toda modificación que se produzca debe incorporarse de inmediato.”

Manual de procedimientos

“Describe claramente las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función, cuales son los soportes documentales y que autorización requiere.

Bajo este rótulo podemos incorporar al manual de sistemas administrativos las normas, las instrucciones, los memorandos, etc.”

Manual de autorizaciones

“Fija los límites de actuación de las personas, expresado en valores monetarios o unidad de moneda.”

“Este manual expresa los límites de autoridad de los individuos, detallando que le está permitido aprobar y comenzar un gasto o compras o firmar un cheque o documentación comercial.”

Entre algunos documentos administrativos están:

- | | |
|------------------------|-----------------------------------|
| ✓ DOCUMENTOS OFICIALES | ✓ CERTIFICACION |
| ✓ Actas | ✓ CONSTANCIA |
| ✓ OFICIOS | ✓ LIBRO DE ACTAS |
| ✓ PROVIDENCIAS | ✓ LIBRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL |
| ✓ MEMORANDUM | ✓ LIBRO DE CAJA |
| ✓ CONOCIMIENTOS | ✓ LIBRO DE CONOCIMIENTO |
| ✓ CIRCULAR | ✓ LIBRO DE INSCRIPCIONES |
| ✓ DICTAMEN | ✓ LIBRO DE INVENTARIO |
| ✓ RESOLUCION | |
| ✓ SOLICITUD | |

CORRESPONDENCIA OFICIAL

ACTAS

Es un documento que se fracciona en el libro autorizado para su efecto, contiene descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado, los cuales son considerados muy importantes y es necesario que formen parte de la memoria de una institución. Las actas se elaboran en un libro debidamente autorizado.

Los elementos que conforman un acta son los siguientes:

- ✓ Número de acta.
- ✓ Lugar, fecha y hora.
- ✓ Identificación de participación.
- ✓ Cuerpo del acta o sea las cláusulas o puntos tratados.
- ✓ Cierre.
- ✓ Firmas de los participantes.

Requisitos para elaborar un acta:

- ✓ Debe enumerarse y escribirse con letra legible script.
- ✓ Todos los números deben ir ratificados con letras.
- ✓ Su redacción debe ser clara, concisa y precisa.
- ✓ Las cláusulas o puntos tratados deben realizarse.
- ✓ Los entrelineados deben salvarse y testarlos después del cierre del acta.
- ✓ Cuando el acta sirve para dar cumplimiento a un acuerdo, decreto, resolución o disposición es conveniente; copiar literalmente la parte conducente o todo el documento, esto entre comillas.
- ✓ Las resoluciones que se tomen en una sesión deberán señalarse e indicar si todos los participantes estuvieron de acuerdo, o si hubo alguno que no aprobó la moción o la resolución.

- ✓ La persona que participe como representante de otra persona deberá presentar una carta o poder legal que lo acredite para ello.
- ✓ Los libros de actas deben estar autorizados por la autoridad competente y foliada.
- ✓ Los nombres de los participantes de una sesión deben escribirse después del cierre del acta, para identificar cada una de las firmas, ya que muchas veces éstas son ilegibles.
- ✓ Los espacios en blanco deben llenarse con guiones para no permitir intercalaciones.
- ✓ Cuando se omita algo y se agrega al final del acta se anota OTROSI, y se procede a firmar otra vez, el OTROSI significa “Además de Esto” se utiliza también cuando alguien no está de acuerdo con el contenido del acta, señalando su inconformidad.
- ✓ Cuando un acta tiene muchos errores y muchas correcciones, puede ser anulada por medio de otra acta. Luego elaborar la que se anuló, pero ya sin errores.
- ✓ Nunca deberán hacerse borradores ni podrá utilizarse ningún tipo de corrector.

Clases de actas:

- ✓ De toma de posesión
- ✓ De entrega de cargo
- ✓ De evaluaciones
- ✓ De inicio de labores
- ✓ De fin de ciclo
- ✓ Por cualquier reunión o actividad importante realizada en el establecimiento

Ejemplo:

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA ÁREA RURAL DE ZACAPA SECTOR: 19-01-05 CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 07 EN EL QUE A FOLIOS No. 31 y 32 SE ENCUENTRA EL ACTA No. 5-2014.-----

Acta No. 5-2014

En la Ciudad de Zacapa, municipio y Departamento de Zacapa, siendo las ocho horas con veinte minutos del día lunes veinte de enero del año dos mil catorce, reunidos en la Supervisión Educativa, las siguientes personas: Licda. María Teresa Estrada Pinto Supervisora Educativa sector diecinueve guión cero uno guión cero cinco, Profa. Clara Johana Ramírez Pacheco y S.C. Lilian Haydee Pérez de Ávila, Secretaria quien actúa para dejar constancia de lo siguiente:

Primero: La licenciada María Teresa Estrada Pinto Supervisora Educativa, le informa a la profesora del nivel pre-primario Clara Johana Ramírez Pacheco, que a partir del veinte de enero del dos mil catorce se toma la decisión de dar formal posesión al cargo de directora de CEIN-PAIN Jornada Matutina Aldea Lomas del viento, municipio y Departamento de Zacapa, esperando que dicha función sea desempeñada con responsabilidad, honestidad y altruismo, comprometiéndose en el apego al marco legal liderazgo pedagógico, cumplimiento al horario respectivo y Jornada velando por el buen funcionamiento de dicho establecimiento así como mantener la armonía y respeto entre el personal docente, alumnos y padres de familia. La presente surte sus efectos a partir del veinte de enero del año dos mil catorce. **Segundo:** No habiendo más que hacer constas se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha cuarenta minutos después de su inicio, firmando para dejar constancia los que en ella intervenimos. Damos Fé.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA DADO EN ZACAPA A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE ENERO EL AÑO DOS MIL CATORCE.-----

S.C. Lilian Haydee Pérez de Ávila
Secretaría Supervisión Educativa Área Rural
De Zacapa Sector: 1901-05

Vo.Bo. _____
Lic. Judith Noemí Vásquez Castellón
Supervisora Educativa
Área rural sector 19-01-05
Zacapa

Ejemplo de Suspensión de Maternidad

LA INFRASCrita DIRECTORA DE LA EORM JM, ALDEA EL RECREO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE ZACAPA, POR ESTE MEDIO CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 6 EN EL QUE A FOLIOS NUMEROS 30 AL 31 SE ENCUENTRA SUSCRITA EL ACTA No. 7-2014 LA QUE COPIADA EN SU PARTE CONDUCENTE DICE: -----

ACTA No. 7-2014

En la Aldea El Recreo del municipio y departamento de Zacapa, siendo las siete horas con treinta minutos del día jueves veintisiete de febrero de dos mil catorce (27/02/2014) reunidas en la dirección de la EORM JM Aldea El Recreo Zacapa, Zacapa la Profa. María Etelvina Hernández, directora para dejar constancia de lo siguiente: -----

PRIMERO: El aviso de suspensión a nombre de Karla Liseth Carranza Ordoñez con No. de Afiliación 288195698 en donde informa que la afiliada fue suspendida por maternidad del 27/02/2014 al 21/05/2014 aparece el nombre y sello del médico y cirujano Luis Funes L. Col. 16,856 elaborado por Magda Pineda. Aparece el sello respectivo de la institución: -----

SEGUNDO: Con base a lo descrito en el punto anterior la Profa. María Etelvina Hernández, directora del establecimiento procede a enviar expediente a donde corresponde a efectos de llenar los respectivos cuadros de aviso de entrega del cargo a nombre de Karla Liseth Carranza Ordoñez, ocupa el puesto de Director Profesor Titulado en la dependencia nivel primaria y asignado a la EORM JM Aldea El Recreo Zacapa, Zacapa, con partida presupuestaria No. 2014-11230003819-00-1901-0025-15-12-01-000-002-000-011-0001 con salario devengado de Q 2,959.00, escalafón Q 739.75, total Q 3,698.75 para el control registro y trámite correspondiente.-

TERCERO: La presente surte sus efectos a partir del 27 de febrero del 2014. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente media hora después de su inicio, leída y ratificada firmamos para constancia quienes en ella intervenimos.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA TAMAÑO OFICIO A LOS VEINTISIETE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

(f) _____

Profa. María Etelvina Hernández,
Directora EORM JM Aldea El Recreo
Zacapa, Zacapa

Vo. Bo. _____

Licda. Judith Velásquez Castillo
Supervisora Educativa
Área Rural, Zacapa

Ejemplo de Suspensión por Accidente

LA INFRASCRIPTA SUPERVISORA DE EDUCACION DEL AREA RURAL DE ZACAPA SECTOR: 19-01-05 POR ESTE MEDIO CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 6 EN EL QUE A FOLIOS NUMEROS 106 AL 107 SE ENCUENTRA SUSCRITA EL ACTA No. 2-2014 LA QUE COPIADA EN SU PARTE CONDUCTENTE DICE: -----

ACTA No. 2-2014

En la ciudad de Zacapa, municipio y departamento Zacapa, siendo las ocho horas en punto del día martes veintidós de enero de dos mil catorce (22/01/2014) reunidas en las instalaciones de la Supervisión Educativa Área Rural de Zacapa, Zacapa la Licda. Judith Velásquez Castillo, Supervisora Educativa y la S.C. Zoila Mariela Paz Jax, secretaria quien suscribe el acta para dejar constancia de lo siguiente: -----

PRIMERO: se tiene el aviso de suspensión de trabajo por accidente, de fecha 19 de enero de 2014 a nombre de Carmen María Salguero Ortíz, con No. de Afiliación 72218511-2 en donde informa que la afiliada fue suspendida por accidente y debe suspender sus labores desde el 20/01/2014 hasta el 20/02/2014. Aparece firma y sello del Dr. Rolando A. Nájera R. Hospital General de Accidente IGSS de Guatemala hecho por Zoila Estela Duarte.-----

----- SEGUNDO: con base al instrumento anterior la supervisora Educativa Licda. Judith Velásquez Castillo procede a levantar acta de suspensión por accidente a nombre de la Profa. Carmen María Salguero Ortíz, quien ocupa el puesto de Director Profesor Titulado en la EORM aldea San Nicolas, Zacapa, Zacapa con partida presupuestaria No. 2014-1113111319-00-1901-0149-15-12-01-000-002-000-011-00014, con un salario devengado de Q 2,959.00 y escalafón Q 2,219.25, total Q 5,178.25.-----

TERCERO: se hace constar que se suscribe el acta el día 20 de abril la cual surte sus efectos a partir de esta fecha.----- CUARTO: No

habiendo más que hacer constar se finaliza la presente media hora después de su inicio, leída y ratificada firma y sella para constancia de la que en ella intervenimos.-----

----- OTRO SI: se hace constar que la presente se suscribe en esta supervisión educativa por tener el cargo de directora.

(f) _____

Zoila Mariela Paz Jax,
Secretaria
Supervisión Educativa

Vo. Bo. _____

Licda. Judith Velásquez Castillo
Supervisora Educativa
Área Rural, Zacapa

Ejemplo de Suspensión por Enfermedad

LA INFRASCRIPTA SUPERVISORA DE EDUCACION DEL AREA RURAL DE ZACAPA SECTOR: 19-01-05 POR ESTE MEDIO CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 6 EN EL QUE A FOLIOS NUMEROS 107 AL 108 SE ENCUENTRA SUSCRITA EL ACTA No. 3-2014 LA QUE COPIADA EN SU PARTE CONDUCTENTE DICE: -----

ACTA No. 3-2014

En la ciudad de Zacapa, municipio y departamento Zacapa, siendo las ocho horas en punto del día martes veintinueve de enero de dos mil catorce (29/01/2014) reunidas en las instalaciones de la Supervisión Educativa Área Rural de Zacapa, la Licda. Judith Velásquez Castillo, Supervisora Educativa y la S.C. Zoila Mariela Paz Jax, secretaria quien suscribe el acta para dejar constancia de lo siguiente: ---PRIMERO: Según aviso de suspensión de trabajo por enfermedad a nombre de Celeste Karolina Méndez García, con No. de Afiliación 822788493 en donde informa que la afiliada fue suspendida por enfermedad y debe suspender sus labores desde el 30/01/2014 hasta el 15/02/2014. Aparece firma y sello de la Dra. Nancy Ramírez, IGSS de Zacapa hecho por Karen España.----- SEGUNDO: Con base al instrumento anterior la Supervisora Educativa Licda. Judith Velásquez Castillo procede a levantar acta de suspensión por enfermedad a nombre de la profesora Celeste Karolina Méndez García, quien ocupa el puesto de Director Profesor Titulado en la EORM JM Aldea La Esperanza, Zacapa, Zacapa con partida presupuestaria No. 2013-111300086-19-00-1901-0047-15-12-01-000-002-000-011-00012, con un salario devengado de Q 2,959.00 y escalafón Q 1,479.50 total de Q 4,438.50. -----
-----TERCERO: La presente surte sus efectos a partir del 30 de enero de 2014.----- CUARTO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente media hora después de su inicio, leída y ratificada firma y sella para constancia de la que en ella intervenimos.-----
OTRO SI: se hace constar que la presente se suscribe en esta supervisión educativa por tener el cargo de directora.

(f) _____

Zoila Mariela Paz Jax,
Secretaria
Supervisión Educativa

Vo. Bo. _____

Licda. Judith Velásquez Castillo
Supervisora Educativa
Área Rural, Zacapa
Sector 19-01-05

Ejemplo de Aviso de Alta al Patrono

LA INFRASCrita SUPERVISORA DE EDUCACION DEL AREA RURAL DE ZACAPA SECTOR: 19-01-05 POR ESTE MEDIO CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 6 EN EL QUE A FOLIOS NUMEROS 109 AL 110 SE ENCUENTRA SUSCRITA EL ACTA No. 4-2014 LA QUE COPIADA EN SU PARTE CONDUCENTE DICE: -----

ACTA No. 4-2014

En la ciudad de Zacapa, municipio y departamento Zacapa, siendo las ocho horas en punto del día lunes diecisiete de febrero de dos mil catorce (17/02/2014) reunidas en las instalaciones de la Supervisión Educativa Área Rural de Zacapa, la Licda. Judith Velásquez Castillo, Supervisora Educativa, la Profa. Celeste Karolina Méndez García, Director Profesor Titulado y la S.C. Zoila Mariela Paz Jax, secretaria quien suscribe el acta para dejar constancia de lo siguiente: -----

PRIMERO: Se tiene a la vista el aviso de Alta al Patrono de fecha 15 de febrero de 2014 a nombre de Celeste Karolina Méndez García, con No. de Afiliación 822788493 en donde informa que la afiliada fue dada de alta y debe volver a sus labores desde el 17/02/2014. Aparece firma y sello de la Dra. Nancy Ramírez, IGSS de Zacapa hecho por Karen España.-----

----- SEGUNDO: Con base al instrumento anterior la Supervisora Educativa Licda. Judith Velásquez Castillo procede a levantar acta de alta a nombre de la profesora Celeste Karolina Méndez García, quien ocupa el puesto de Director Profesor Titulado en la EORM JM Aldea La Esperanza, Zacapa, Zacapa con partida presupuestaria No. 2013-111300086-19-00-1901-0047-15-12-01-000-002-000-011-00012, con un salario devengado de Q 2,959.00 y escalafón Q 1,479.50 total de Q 4,438.50. -----

-----TERCERO: La presente surte sus efectos a partir del 17 de febrero de 2014, se hace constar que la presente se suscribe en esta supervisión educativa por tener el cargo de directora.--

----- CUARTO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente media hora después de su inicio, leída y ratificada firma y sella para constancia de la que en ella intervenimos.-----

(f) _____

Zoila Mariela Paz Jax,
Secretaria
Supervisión Educativa

Vo. Bo. _____

Licda. Judith Velásquez Castillo
Supervisora Educativa
Área Rural, Zacapa

Ejemplo de Inicio de Practica

LA INFRASCRIPTA SUPERVISORA DE EDUCACION DEL AREA RURAL DE ZACAPA SECTOR: 19-01-05 POR ESTE MEDIO CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 6 EN EL QUE A FOLIOS NUMEROS 114 Y 115 SE ENCUENTRA SUSCRITA EL ACTA No. 8-2014 LA QUE COPIADA EN SU PARTE CONDUCENTE DICE: -----

ACTA No. 8-2014

En la ciudad de Zacapa, municipio y departamento Zacapa, siendo las ocho de la mañana en punto del día lunes tres de febrero de dos mil catorce reunidas en las instalaciones de la Supervisión Educativa del sector diecinueve guión cero uno guión cero cinco Área Rural de Zacapa, las siguientes personas: Licda. Judith Velásquez Castillo, Supervisora Educativa, Sandra Vanegas, practicante, S.C. Zoila Mariela Paz Jax, secretaria quien suscribe el acta para dejar constancia de lo siguiente: -----

-----PRIMERO: Se hace constar que Sandra Vanegas con carné No. 1009617, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Educación, Universidad Panamericana campus Zacapa, inicio su práctica administrativa supervisada la cual comprende 200 horas comprendidas del tres de febrero al siete de marzo en el horario de ocho horas en punto a doce y media y de dos de la tarde a dieciséis horas con treinta minutos de lunes a viernes haciendo un total de doscientas horas. -----

SEGUNDO: La Licda. Judith Velásquez Castillo, Supervisora Educativa le asigna las funciones correspondientes de acuerdo a los lineamientos de la Universidad antes en mención, recomendándoles la puntualidad y responsabilidad en el desarrollo de las horas establecidas y discreción en los asuntos de la supervisión, y le ofrece todo el apoyo que sea necesario para desarrollar su práctica. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente media hora después de su inicio, leída y ratificada firma y sella para constancia de la que en ella intervenimos.-----

(f) _____

Zoila Mariela Paz Jax,
Secretaria
Supervisión Educativa

Vo. Bo. _____

Licda. Judith Velásquez Castillo
Supervisora Educativa
Área Rural, Zacapa
Sector 19-01-05

Ejemplo de Finalización de Practica

LA INFRASCRIPTA SUPERVISORA DE EDUCACION DEL AREA RURAL DE ZACAPA SECTOR: 19-01-05 POR ESTE MEDIO CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 6 EN EL QUE A FOLIOS NUMEROS 118 Y 119 SE ENCUENTRA SUSCRITA EL ACTA No. 10-2014 LA QUE COPIADA EN SU PARTE CONDUCENTE DICE: -----

ACTA No. 10-2014

En la ciudad de Zacapa, municipio y departamento Zacapa, siendo las dieciséis horas en punto del día viernes siete de marzo del año dos mil catorce reunidas en la Supervisión Educativa del sector diecinueve guión cero uno guión cero cinco Área Rural de Zacapa, las siguientes personas: Licda. Judith Velásquez Castillo, Supervisora Educativa, Sandra Vanegas, practicante, S.C. Zoila Mariela Paz Jax, secretaria, para dejar constancia de lo siguiente: -----

-----PRIMERO: Se hace constar que Sandra Vanegas con carné No. 1009617, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Educación, Universidad Panamericana campus Zacapa, finalizó su práctica administrativa supervisada, comprendida del tres de febrero al siete de marzo en el horario de ocho horas en punto a doce y media, y de dos de la tarde a dieciséis horas con treinta minutos de lunes a viernes haciendo un total de doscientas horas. -----

----- SEGUNDO: La Licda. Judith Velásquez Castillo, le agradeció la colaboración y apoyo brindado durante la realización de la práctica, al trabajo realizado en la Supervisión Educativa, quien demostró capacidad y eficiencia en la realización de las tareas asignadas. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente media hora después de su inicio, leída y ratificada, firma y sella para constancia de la que en ella intervenimos.-----

(f) _____

Zoila Mariela Paz Jax,
Secretaria
Supervisión Educativa

Vo. Bo. _____

Licda. Judith Velásquez Castillo
Supervisora Educativa
Área Rural, Zacapa
Sector 19-01-05

Qué es un oficio

Oficio: Es un documento utilizado para redactar un mensaje en el cual se externa una consulta, una orden, petición de informe, gestiones, acuerdos, invitación, etc. Únicamente se reconoce como oficio al escrito o documento hecho por Ministerios Públicos, Secretarías de Ayuntamientos municipales, Presidencias municipales, embajadas, sindicatos, juzgados, tribunales, escuelas y demás organismos oficiales y de gobierno.

El ejemplo de oficio se realiza con copias o duplicados, debido a que como son oficiales o de importante valor, deben quedar archivados o como antecedente. Por lo cual guardan un orden, y debido a eso tienen que estar enumerados. Medidas del papel tamaño oficio: 21.59 cm x 35.56 cm.

Ejemplo de oficio – como se integra Membrete:

- ✓ Lugar y fecha:
- ✓ Código o numeración:
- ✓ A quien va dirigido:
- ✓ Asunto: Referencia:
- ✓ Texto o contenido:
- ✓ Despedida:

Ejemplo:

Oficio No 001-2014

Zacapa 09 de Enero del 2,014

Directores (as)

Área Rural Zacapa

Sector: 19-01-05

Respetables Directores (as)

Reciban un cordial saludo de esta Supervisión Educativa, deseándole éxitos en sus actividades diarias, y Dios nuestro señor derrame muchas bendiciones a usted y a su familia en el presente ciclo escolar 2,014.

El objeto de la presente es hacer conocimiento que con base al calendario escolar 2,014 la inscripción ordinaria de alumnos de reingreso (con código) y extraordinaria para alumnos de primer ingreso (sin código), calendarizado del 02 al 10 de enero.

En este sentido agradeceré se sirvan informara los directores de establecimientos educativos lo siguiente:

1. Realizar la inscripción en el respectivo libro de inscripciones
2. Tener a disposición listado de estudiantes para llevar control de quienes continuarán en el establecimiento. Anotando en el mismo, los términos retirado, primer ingreso, repitente, no repitente, trasladado al establecimiento; según corresponda.
3. Gestionar en esta Unidad de Planificación Educativa los traslados, activaciones y modificaciones de estudiantes que se trasladen a sus establecimientos, haciendo uso para el efecto del formato utilizado el año pasado.
4. Para los alumnos de primer ingreso (sin código), posteriormente se estará informando las fechas en las cuales se deberán agregar.

Observación: se les recuerda llevar control en los libros de Registro de evaluación, asistencia a docentes, inscripción de alumnos conocimientos libro de actas, libro de Inventario libro de almacén. Y todos los que se llevan en los establecimientos por cualquier visita que los llegue auditar, contralor, DIGEMOCA DDE etc.

Sin otro particular me es grato suscribirme de ustedes

Atentamente,

Licda. María Teresa Estrada Pinto
Supervisión Educativa Área Rural de Zacapa
Sector: 19-01-05

Providencia

La providencia administrativa es un concepto jurídico que corresponde al área del Derecho Administrativo; este acto es llevado a cabo cuando las decisiones de la Administración Pública no tienen el carácter de decretos o resoluciones, es decir se consideran como un trámite o comunicado sin sustento jurídico ni justificación legal alguna.

Ejemplo:

SUPERVISION EDUCATIVA DEL SECTOR 19-01-05 DEL AREA RURAL, DEL MUNICIPIO DE ZACAPA, DEL DEPARTAMENTO DE ZACAPA, de fecha veintiséis de marzo del año dos mil diez.-----

ASUNTO: La Señora Claudia Leticia paz quien se identifica, con cedula de Vecindad No. R-19 55,928 Extendida en la Municipalidad de Zacapa

SOLICITA: Evaluación Extraordinario por Suficiencia, de su hijo: José Antonio Ruiz Sosa, de Segundo y Tercer grado del Nivel Primario, para poder ser promovido al grado superior.

PROVIDENCIA No. 001-2010- S.E./Z Ref. JNV/ZHP de A.

Vista la solicitud presentada y la documentación que ampara la misma esta Supervisión Educativa con fundamento en los artículos 32,33 y 34 incisos b del reglamento de evaluación del Rendimiento Escolar. Acuerdo Ministerial No. 2692-2007 de fecha 14 de diciembre de 2,007 y la Resolución del Vice despacho Técnico de Educación No. 3347-2007 de fecha 17 de diciembre de 2007 y articulo 2 de Acuerdo Gubernativo No. 165-96 esta Supervisión RESUELVE: Autorizar al alumno: Luis Antonio Cortéz Sosa, examen extraordinario por suficiencia de segundo y tercer grado de educación primaria.

Las asignaturas deberán aprobarlas con 65 puntos en la escala de 0 a 100; Las evaluaciones deberán realizarlos en la Escuela Oficial Rural mixta Aldea El Maguey, municipio y departamento de Zacapa, nombrando al Director de dicha escuela una maestra para que realice dichas evaluaciones, informándole al alumno la fecha de evaluación la cual será hasta el último día del mes de marzo. Se suscribe acta, llenar cuadro PRIM, y certificación de dicho grado. Luego remitir dichos documentos a la Supervisión para realizar la resolución respectiva.

Atentamente,

Licda. María Teresa Estrada Pinto

SUPERVISORA EDUCATIVA AREA RURAL DE ZACAPA

SECTOR: 19-01-05

Memorándum

Los memorándum, también conocidos bajo el nombre de memo, son aquellas comunicaciones escritas que, de forma acotada, expresan alguna información específica. Estos comunicados son utilizados en entidades gubernamentales o empresariales y suelen estar vinculados con cuestiones de índole administrativa. Con el fin de dar a conocer alguna información dentro de la entidad, los memos cuentan con una redacción menos formal que las cartas.

La información que nunca debe ser dejada de lado en este tipo de comunicaciones es: remitente, destinatario, fecha y lugar, asunto, cuerpo y firma.

MEMORANDUM No. 017-2014

A: Personal docente

De: Claudia María Beltrán Sosa EORM Aldea los cerros

Asunto: Cumplimiento de actividades escolares

Fecha: 22 de febrero de 2014

Reciban un cordial saludo de esta supervisión educativa deseando éxitos en sus labores diarias, se les recuerda el cumplimiento del calendario escolar del presente ciclo lectivo, en donde indica la conformación del calendario escolar, con la integración de los mismos estaremos dándole cumplimiento al acuerdo ministerial 1745, de fecha 7/de diciembre/2000 y al numeral 7 del calendario escolar 2014 el cual establece que los gobiernos escolares deben ser conformados del 01 al 28 de febrero. Así mismo se le solicita traer acta de conformación del gobierno escolar en la fecha indicada.

Atentamente;

CC. Archivo

Conocimientos

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.

Este documento se realiza para dejar constancia de algún suceso, cuando se hacen visitas, o para dejar constancia por escrito y tener un respaldo en futuras ocasiones.

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

Elementos que lo conforman:

- . Lugar y fecha
- . Nombre de quien recibe
- . Descripción de lo recibido
- . Nombre y firma del receptor

Ejemplo de conocimiento

CONOCIMIENTO No. 011-2013

En la presente fecha se hace entrega de los expedientes de apertura, que fueron rechazados, detallándose de la siguiente manera:

No. de Orden	Nombre del Docente /Personal Administrativo	Nombre del establecimiento	Renglón 011
01	Juana Martha Gabriela Ramos Pernio	EORM. Aldea los guayacanes	011
02	María Yolanda Galdámez perez	EORM. Aldea Cerro grande	011
03	Luisa Lissette Tatiana Cordón lima	EORM. Aldea Cerro blanco	011

Zacapa 08 de abril del 2014

F. _____

Recibe:

F. _____

Entrega

Circular

En derecho administrativo, medio de notificación mediante el cual el órgano superior imparte las órdenes a los inferiores. También denominada "circular interna" debido al hecho de que en principio, su objeto es producir efectos dentro de la administración.

la circular interna cuyo objeto es notificar de las órdenes superiores a los órganos inferiores, y por lo tanto causar efecto en el ámbito exclusivo de la administración a la que se halla referida, no se requiere de los requisitos exigidos para la reglamentación.

Partes de la circular:

- Encabezado con la palabra CIRCULAR y a la par el número correlativo.
- Lugar y fecha
- Indicación de destinatario o sea la persona que debe enterarse y acatar el contenido.
- Texto con el asunto o contenido.
- Firma y sello de la autoridad que la extiende (en original para constancia de su autenticidad)

Ejemplo de circular

C.C. Archivo

CIRCULAR No 009-2013 S.E./Z

Ref. JNV/zhp

Zacapa 20 de marzo del 2014

Directores (as)

Área Rural Zacapa

Sector: 19-01-05

Respetables Directores (as)

Reciban un cordial saludo de esta Supervisión Educativa, deseándole éxitos en sus actividades diarias, en el presente ciclo escolar 2,013.

Atentamente me dirijo a ustedes, para informarles que conforme a lo establecido por el artículo 31 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre el Ministerio de Educación y el Sindicato de Trabajadores de la Educación de Guatemala -STEG-, el plazo estipulado para gestionar permutas será hasta el mes de febrero de cada año.

Derivado de lo anterior, todos los trabajadores docentes que se encuentren en proceso de conformar el expediente para **permutar**, podrán remitir el mismo durante los meses de **octubre del año que finaliza a febrero del año que inicia, informarle a los docentes a su cargo.**

Agradeciendo su asistencia y puntualidad a la capacitación, me es grato suscribirme de ustedes

Atentamente,

Licda. María Teresa Estrada Pinto
Supervisión Educativa Área Rural de Zacapa
Sector: 19-01-05

Resolución

Proviene del latín *resolutio* (acción y efecto de resolver). Significa "providencia, auto o fallo dictado por una autoridad gubernativa o judicial".

Las resoluciones son documentos que emanan de las autoridades en ejercicio de sus funciones, sobre asuntos de su competencia. Se basan en dispositivos legales específicos (constitución, leyes, decretos, etc).

La resolución puede ser expedida por el Poder Ejecutivo o sus representantes: Presidente de la República y Ministros; por el Poder Judicial; Jueces, por el parlamento y por los Jefes de Instituto Armados y Fuerzas Policiales.

Características:

- a) La resolución pone fin de alguna acción o gestión realizada.
- b) Tiene valor desde la fecha de su expedición.

Clases:

- A) Resolución de nombramiento o subrogación en el cargo.
- B) Resolución de autorización: viaje, pagos de pensión, exoneración de impuesto, etc.
- C) Resolución de traslado permuta, ascenso, etc.
- D) Resolución de Aprobación.

Partes:

1. Numeración. Al igual que otros documentos se escribe resolución seguida del número y de las iniciales y de las iniciales de la autoridad, ejemplo:

RESOLUCIÓN N° 220-...../DGE

2. Lugar y fecha.

3. Cuerpo o texto. Comprende los siguientes puntos:

- a) **VISTO**, en esta parte se usa cuando la resolución es originada por la presentación de un documento.
- b) **CONSIDERANDO**, es la parte donde plantean los fundamentos legales y los motivos que precisa la resolución.

c) PARTE RESOLUTIVA, aquí se mencionan la orden, el fallo o el dictamen. Siempre se empieza con la palabra "Se Resuelve".

4. Orden o mandato. Es la parte donde se usan las siguientes expresiones "regístrese, comuníquese y archívese".

5. Firmas.

6. Iniciales.

Ejemplo de Resolución

RESOLUCIÓN No. SE/DDE-Z-001-2009

Zacapa, Marzo 31 de 2009

LA SUPERVISORA EDUCATIVA, DEL AREA RURAL, SECTOR 19-01-05 DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ZACAPA

CONSIDERANDO

Que se tiene a la vista el expediente de la alumna **Rosalinda Pineda Recinos**, cursante de 2º. Grado del Nivel de Educación Primaria, en la Escuela Oficial Rural Mixta, ubicada en la Aldea La Palma del municipio y departamento de Zacapa, en donde la Comisión de evaluación del establecimiento **SOLICITA:** Exámenes extraordinarios por suficiencia de 1º. Grado de Educación Primaria, de la alumna antes mencionada.

CONSIDERANDO

Que al haber analizado la solicitud presentada por la comisión de evaluación del establecimiento, y que es función de la supervisión de la jurisdicción resolver los casos administrativos en los establecimientos oficiales y velando por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones del Ministerio de Educación.

POR TANTO

Con fundamento en lo considerado y con base en las facultades que le confiere el Artículo 39 del Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional y Artículo 2º. del Acuerdo Gubernativo No. 165-96, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación y los

Artículos 32, 33, 34 y 35 del Capítulo IX , del Acuerdo Ministerial 2692-2007, de fecha 14 de diciembre de 2007 y artículo 35 del Acuerdo Ministerial No. 436-2008, de fecha 14 de marzo de 2008.

RESUELVE

Artículo 1º. Validar los estudios realizados en 1º. Grado de Educación Primaria, mediante exámenes extraordinarios según providencia No.001-2009, de fecha..... a favor de la alumna **Rosalinda Pineda Recinos**, realizados por la comisión de evaluación de la Escuela Oficial Rural Mixta, ubicado en Aldea La Palma el municipio y departamento de Zacapa.

Artículo 2º. Validar la acción administrativa para la inscripción a favor de la alumna **Rosalinda Pineda Recinos**, a segundo grado de Educación Primaria en la Escuela Oficial Rural Mixta, ubicado en Aldea La Palma el municipio y departamento de Zacapa, en el ciclo escolar 2014

Artículo 3º. La presente entra en vigencia inmediatamente.

NOTIFIQUESE

LICDA. María Teresa Estrada Pinto
SUPERVISORA EDUCATIVA, AREA RURAL ZACAPA
SECTOR 19-01-05

Solicitud

Solicitud es una diligencia cuidadosa o un pedido. El verbo solicitar, por su parte, hace referencia a pedir, pretender o buscar algo.

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

Partes de una solicitud:

- Lugar y fecha.
- Autoridad (destinatario con información completa) a quien se dirige la petición, o nombre de la oficina administrativa a quien se dirige.
- Datos personales del solicitante.
- Motivo de la petición, claramente expuesto. Exposición de motivos o razones para elevar la solicitud.
- Cierre
- Nombre completo de quién envía la solicitud.
- Firma de quien envía la solicitud Martínez A.(2013) Legislación Básica Educativa XIII Edición.

Ejemplo de solicitud

Zacapa 30 de Enero del 2,014

Directores (as)

EORM. Aldea Los Amates

EORM. Aldea El Jocotal

EORM. Aldea La Palma

EORM. Aldea Cerro Grande

EORM. Aldea El Guayacan

EORM. Aldea Jicaral

EORM. Aldea Agua caliente

Sector: 19-01-05

Respetables Directores (as)

Reciban un cordial saludo de esta Supervisión Educativa, deseándole éxitos en sus actividades diarias, en el presente ciclo escolar 2,013.

El motivo de la presente es para convocarlos a una capacitación de formador de Directores, en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Jampu el día viernes 01 de febrero del año 2,014 de 8:00 am a 12:30 hrs.

Sin otro particular me es grato suscribirme de ustedes

Atentamente,

Licda. María Teresa Estrada Pinto
Supervisión Educativa Área Rural de Zacapa
Sector: 19-01-05

Certificación de Documentos

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

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

Partes de Certificación:

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

Dependiendo del trámite que se realice la certificación debe ser refrendada con el visto bueno de la autoridad competente.

Características:

- Generalmente se extiende certificación de actas y certificados de estudio cuando se extravía el original, ya que estos se extienden una sola vez.
- La certificación es verdad legal.

EJEMPLO DE CERTIFICACIÓN

LA INFRASCrita DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA COLONIA MUNICIPAL # 2 LA NOPALERA ALDEA EL PALMAR, MUNICIPIO DE ZACAPA Y DEPARTAMENTO DE ZACAPA. -----

CERTIFICA: Haber tenido a la vista el Cuadro PRIM-2Bde **Sexto Grado** de Primaria del Ciclo Escolar 2004 en donde aparece el numeral 1 con el nombre del alumno: **Jorge Luis SÚchite Morales**, detallando las materias siguientes: -----

ASIGNATURA	PUNTEO EN NUMEROS	PUNTEO EN LETRAS
Idioma Español	72	Setenta y dos
Matemáticas	83	Ochenta y tres
Estudios de la Naturaleza	78	Setenta y ocho
Estudios Sociales y Recreación	73	Setenta y tres
Áreas Practicas	83	Ochenta y tres
Promedio Áreas 3, 4 y 5	78	Setenta y ocho

Obtenido como resultado **PROMOVIDO.**

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE.-----

Profa. Karla Alejandra Díaz García
Directora del Establecimiento.

Vo.Bo. _____

Licda. María Teresa Estrada Pinto
Supervisora Educativa Área Rural de Zacapa
Sector: 19-01-05

Constancia

Una constancia laboral es el escrito que extiende una empresa, confirmando que una persona prestó servicios laborales por cierto período en sus instalaciones, por lo general se entregan bajo petición del interesado, como referencia laboral. En este tipo de escritos se suele describir de manera breve el tipo de trabajo desempeñado y el puesto que ocupaba, puntualizando sobre su buen desempeño, responsabilidad y otras cualidades.

La constancia se usa en las instituciones tanto públicas como privadas. Se redacta en papel A4 o en formulario preparado, a propósito, para cada caso. (Las constancias que se expiden en formularios se suelen enumerar correlativamente)

Ejemplo de una constancia

Supervisión Educativa

Sector: Oficial 19-01-05

Área Rural de Zacapa

Tel: 7941-0031

**LA INFRSACRITA SUPERVISORA DE EDUCACION DEL AREA RURAL DE
ZACAPA SECTOR: 19-01-05-----**

HACE CONSTAR

Que la Profesora: **CLAUDIA MARISOL ORTEGA GARCIA** quien se identifica con cedula de vecindad No. de Orden R-19 Registro 65,178 extendida en el municipio y departamento de Zacapa laborando como Directora con grados del nivel preprimaria en la Escuela Oficial de Párvulos Aldea El Tamarindal Zacapa, atendiendo Pre-Kinder y Kinder según registros que se llevan en esta Supervisión Educativa.-----

**Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga SE EXTIENDE
FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO
MEMBRETADA EN LA CIUDAD DE ZACAPA A LOS NUEVE DIAS DEL MES DE
NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE-----**

Licda. . María Teresa Estrada Pinto
Supervisora Educativa Área Rural-Zacapa
Sector: 19-01-05

Libro de Actas

El libro de actas es el documento en el que deberán constar todos los acuerdos tomados por la Junta de Acreedores, un resumen de lo acontecido en la reunión, así como de las intervenciones y de los votos que los acreedores hayan emitido. El Comité también deberá llevar el libro de actas que podrá ser el mismo en que se incorporen las actas de la Junta de Acreedores

En aplicación supletoria de lo establecido en el artículo 135 de la Ley General de Sociedades, el acta deberá contener lo siguiente:

- a)** Lugar, fecha y hora en que se realizó la sesión o se reanudo la sesión suspendida, de ser el caso
- b)** Indicación de si la Junta se celebra en primera o segunda convocatoria, de ser el caso.
- c)** Indicación de las fechas y los periódicos en que se publicaron los avisos de convocatoria, de ser el caso.
- d)** El nombre de la totalidad de acreedores reconocidos por la autoridad concursal competente y de los acreedores presentes en la sesión de Junta, con indicación del porcentaje de participación que corresponda a los acreedores en función de los créditos reconocidos, si la Junta se instala en primera convocatoria, o de los créditos asistentes, si se instala en segunda convocatoria. Si se tratase de la reunión de un Comité deberá dejarse constancia de la asistencia de sus integrantes.
- e)** El nombre de quienes como presidente y/o vicepresidente de la Junta de Acreedores o del Comité.
- f)** El nombre de quién actuó como representante de la Comisión en aquellos casos donde su asistencia a la Junta sea obligatoria.
- g)** La forma y resultado de las votaciones y los acuerdos adoptados.
- h)** Un resumen de las intervenciones formuladas por los acreedores.

Corresponderá a la administración del deudor o al liquidador, según corresponda, la elaboración de las respectivas actas de las Juntas de Acreedores, quedando obligados a presentar a la Comisión una copia del acta debidamente suscrita, dentro de un plazo no mayor de tres días contados a partir de la conclusión del plazo que tiene el presidente y el acreedor designado por la Junta para su suscripción. En el caso de las actas del Comité, su elaboración corresponderá a la persona que designe dicho órgano delegado. En cualquier caso, será responsabilidad del presidente de la Junta de Acreedores o del Comité la conservación del libro de actas.

Que es un Libro de Asistencia de Personal.

Que es el Libro de Asistencia

Es un registro para controlar dos aspectos: la asistencia del trabajador y las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias.

Importancia del Libro de Asistencia

.Para el empleador el libro de asistencia es muy importante porque en caso de conflicto es la prueba para ver si el trabajador concurrió a trabajar, ha salido de la empresa o ha llegado atrasado. Por otra parte desde este registro se calculan las horas extras. Por último, si no se lleva, se es acreedor a una multa.

Quienes están obligados a llevarlo

Todos los empleadores sin excepción, cualquiera sea la cantidad de trabajadores que existan.

Como debe ser este registró

Puede ser un libro o un reloj control con tarjetas. En casos especiales puede adaptarse otro sistema, pero debe ser aprobado por la Dirección del Trabajo.

Como debe llevarse

Cada trabajador debe registrar por si mismo su asistencia, sea en el libro o en el reloj. Debe indicarse la hora de entrada y salida. Se recomienda que se registre la salida y llegada de colación. Se deben sumar las horas extraordinarias semanalmente.

Libro de Caja

Es un Libro Obligatorio y Principal, de filiación simple en el que se registrara en forma ordenada y cronológica todas las operaciones o transacciones que realiza el empresario o comerciante, disgregando las cuentas DEUDORAS y ACREEDORAS.

APERTURA: Este Libro se inicia con el llamado "asiento de apertura" o "asiento inicial" que se origina en el Balance del inventario del Libro Inventarios y Balances, luego se seguirá registrando todas las operaciones hasta la finalización del periodo económico; por todo lo que se registra en este Libro se dice que es un historial cronológico de todo lo que ha ocurrido en la actividad comercial de la empresa.

LEGALIZACION: Para que este Libro tenga valor legal, al igual que todos los demás Libros, deberán ser legalizados por el Notario público en las capitales de provincias en el que se encuentra ubicado la empresa o negocio.

En el caso de que en el ámbito no exista una oficina notarial se optara la legalización mediante el Juzgado de Paz no Letrado de la jurisdicción. Este acto protocolar se efectuara en el primer folio útil del Libro.

La creación de los asientos contables en este Libro deben ser de acuerdo a los documentos fuente o sustentatorios que darán fe a la transacción comercial correspondiente.

Libro de Conocimientos

Es un libro o cuaderno que se lleva en los establecimientos educativos, para dejar constancia algunas actividades de menor relevancia, pero que deben dejarse constancia de lo actuado.

Regularmente en el libro de conocimientos se anotan las visitas recibidas, actividades imprevistas y otros.

Libro de Inscripciones

Libro que se lleva con el propósito de establecer un registro de los alumnos y alumnas inscritas para el ciclo escolar.

En dicho libro se anotan los datos principales del niño o niña: nombre completo, grado que cursará, si es repitente o no, fecha de nacimiento, edad, además debe registrarse el nombre y la firma del padre o madre de familia o responsable y su respectiva firma.

Dicho libro debe ser autorizado por la autoridad superior a la del centro educativo, firmando y sellando la primera y la última hoja.

Libro de Inventario

Es un libro usado para llevar el registro y control de todo lo perteneciente a determinado lugar, en nuestro caso lo utilizamos en cada centro educativo.

En dicho libro se consignan cada uno de los enseres del establecimiento describiéndolos detalladamente por su estructura, así como su valor monetario.

El inventario deberá realizarse cada año, siendo el director el responsable de dicho inventario.

Ejemplos de formatos

Lugar y Fecha

Lic. ISRAEL ESTUARDO RAMÍREZ ORELLANA

Director Departamental de Educación, Zacapa

Ciudad, Zacapa

Respetable Lic. Ramírez:

De manera atenta y respetuosa me dirijo a usted para saludarle e informarle que en cumplimiento al Acuerdo Gubernativo No. 3667-2012 y Circular DIGEPSA 01-2,013, el establecimiento Educativo a mi cargo _____ Código _____, hizo uso del **Fondo Rotativo Interno** para dotarnos de los Programas de Apoyo (**Alimentación Escolar, Útiles Escolares, Valija Didáctica**), correspondiente al ciclo lectivo 2,014.

Lo anteriormente descrito corresponde a **45 días del Primer Desembolso que incluye el período del 16 de enero al 19 de marzo de 2,014**, para lo cual solicito la emisión del cheque respectivo para el pago del programa ya mencionado, al o los proveedores que corresponda.

La presente constituye una **DECLARACIÓN JURADA** que en la escuela a mi cargo, se hizo entrega de los recursos del programa de alimentación escolar y útiles escolares solicitados para los niños y niñas que atendemos, así como la dotación de recursos didácticos para los docentes, según el siguiente reporte:

Grado	Alumnos (as)			Docentes		
	Niños	Niñas	Subtotal	Hombres	Mujeres	Subtotal
Preprimaria						
Primero						
Segundo						
Tercero						
Cuarto						
Quinto						
Sexto						
TOTALES						

Total de Alumnos asistentes (Reales)		Total de Docentes Asistente (Reales)	
Alumnos atendidos según Programa		Docentes Atendidos Según Programa	
Alumnos no atendidos según Programa		Docentes No Atendidos Según Programa	

Agradeciendo su atención, es grato suscribirme de usted,

Atentamente,

_____ (Sello)
Nombre y Firma del Director (a) del Establecimiento Educativo

_____ (Sello)
Vo. Bo. Supervisor Educativo



FORMULARIO DE COTIZACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA DEL PROGRAMA		COTIZACIÓN	NÚMERO
_____		_____	
NOMBRE DEL PROVEEDOR O RAZÓN SOCIAL		FECHA:	_____

DIRECCIÓN		NIT :	_____

TELÉFONO No.	CONTACTO:	PATENTE DE	
_____	_____	COMERCIO	
		No.	_____
PLAZO DE ENTREGA (EN DÍAS HÁBILES):	_____	OFERTA SOSTENIDA POR _____	DÍAS
PUNTO DE ENTREGA:	_____		

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS
PROGRAMAS DE APOYO (Alimentación, Útiles Escolares, Valija Didáctica)
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE ZACAPA

ESTABLECIMIENTO: _____

CODIGO _____

ESTABLECIMIENTO: _____

FECHA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL				



NOMBRE DEL PROVEEDOR:

NO. DE FACTURA:

FECHA DE LA FACTURA:

Se extiende la presente como Constancia de la Recepción de Bienes Adquiridos, por lo que se AUTORIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE DE LOS MISMOS.

El	De		de	
----	----	--	----	--

(f)

FIRMA

SELLO DIRECTOR



FORMULARIO			
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO			
Del proceso: Adquisiciones	Código: ADQ-FOR-05	Versión: 6	Página 54 de 91

Código Unidad		Nombre Unidad:	
Correlativo Requerimiento	Solicitud	de	Gasto
SERVICIO RECIBIDO			

Comentarios sobre el servicio recibido:

--

Se extiende el presente como constancia de la conformidad y satisfacción de la compra o contratación y se AUTORIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE.

El	De		de	
----	----	--	----	--

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DIRECTOR DE UNIDAD o AUTORIZADO

c.c.

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ZACAPA
PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN

LISTADO OFICIAL DE ALUMNOS

Nombre del Establecimiento: _____

Código del Establecimiento: _____

Nivel: _____

No.	Nombre y Apellido del Alumno	Código Personal del Alumno	Grado	Seccion

Nombre, Firma y Sello
Director Establecimiento

Vo.Bo. Nombre, Firma y Sello
Supervisor Educativo

Informe de Estadística Inicial

Grados	Estadística Inicial			Estadística Actual			Nuevos Ingresos			Deserción			Traslados		
	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total
Primero															
Segundo															
Tercero															
Cuarto															
Quinto															
Sexto															
Primero Básico															
Segundo Básico															
Tercero Básico															
Total															

Instrumento de evaluación educativa para el docente

Datos Generales

Centro educativo: _____

Lugar: _____ Municipio: _____

Departamento: _____

Nombre del Docente: _____

Grado a su cargo: _____ Grado Académico: _____

Tema de observación: _____

Nombre del supervisor educativo: _____

Observaciones: _____

Evaluación Pedagógica curricular

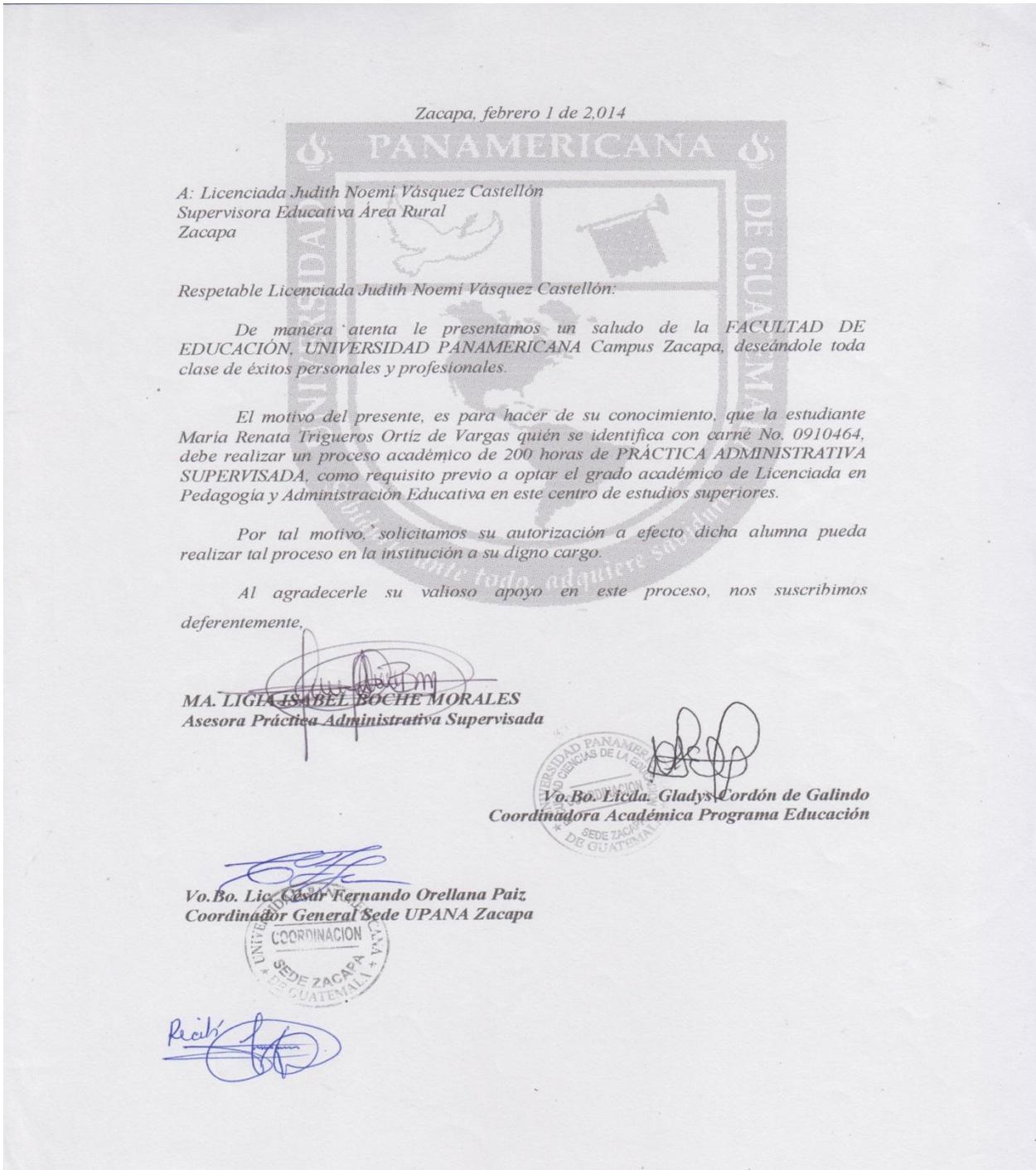
Aspectos		Valoración		
		Bueno Necesita Mejorar	Muy bueno Puede hacerlo mejor	Excelente Alcanza la meta propuesta Fue satisfactorio
1.	Su planificación está en función al CNB			
2.	Utiliza los libros de texto otorgados por el MINEDUC			
3.	Utiliza material didáctico de acuerdo al contenido a desarrollar			
4.	Realiza indagación de conocimientos previos antes de dar un contenido a los estudios			
5.	Demuestra dominio en cuanto a los contenidos dados en clase.			
6.	Toma en cuenta las necesidades o intereses de cada estudiante en determinadas situaciones.			
7.	Practica y fomenta valores en los estudiantes al igual que con sus compañeros (docentes).			
8.	Usa libro de asistencia y cuidados de control de actividades.			
9.	Cumple con el horario de clase establecido en la institución			
10.	Participa en actividades establecidas por el MINEDUC			

Referencias Bibliográficas

- Martínez A. (2013) Legislación Básica Educativa XIII Edición.

Anexos

Anexo 1 Carta de solicitud



Anexo 2 Ficha 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: **María Renata Trigueros Ortiz de Vargas**
- b. Carné: **0910464**
- c. Fecha de nacimiento: **01 de febrero de 1976** Edad **38** años
- d. Dirección: **Barrio Nuevo Zacapa**
- e. Números de teléfonos: **79 41 – 39 01 / 79 41 – 48 66** móvil:
- a. Dirección electrónica: **renydevargas@hotmail.com**

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

- a. Nombre de la institución educativa: **Supervisión Educativa área Rural de Zacapa sector 19-01-05**
- b. Nombre del jefe inmediato: **Licda. Judith Vásquez Castellón**
- c. Dirección: **4ta. Calle y 8ª avenida esquina zona 3, Barrio Las Flores, Zacapa**
- d. Números de teléfonos: **79 41 – 00 31**
- e. Dirección electrónica: **judithnvc@yahoo.com.mx**

3. Datos de la práctica

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

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

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

Lic. Judith Noemí Vásquez Castellón

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

Licda Ligia Isabel Boche Morales

Anexo 3 Nota final



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

Resultados finales.

Nombre del estudiante/practicante: Maria Renata Trigueros Ortiz

Cuadro 9.
Resultados finales

No.	Etapas	Punteo
1	Asistencia a clases presenciales	10
2	Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa)	10
3	Proyecto o plan de trabajo	25
4	Informe Final	46
	TOTAL	91

Punteo final en letras: NOVENTA Y UNO

Vo. Bo. Licda. Ligia Isabel Boche Morales
Asesora

Anexo 4 Galería de Fotos

Galería de Fotos



LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA ÁREA RURAL DE ZACAPA SECTOR: 19-01-05 CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS No. 1 EN EL QUE A FOLIOS No. 116 y 117 SE ENCUENTRA EL ACTA No. 2-2014.-----

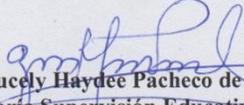
Acta No. 2-2014

En la ciudad de Zacapa, municipio y Departamento de Zacapa, siendo las trece horas con treinta minutos del día lunes tres de febrero del año dos mil catorce, reunidos en la Supervisión Educativa del sector diecinueve guión cero uno guión cero cinco Área Rural de Zacapa, las siguientes personas: Licda. Judith Noemí Vásquez Castellón, Supervisora Educativa, María Renata Trigueros Ortiz, Practicante S.C. Zucely Haydee Pacheco de Acevedo secretaria, quien actúa para dejar constancia de lo siguiente:-----

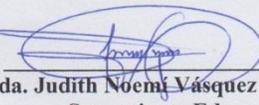
PRIMERO: Se hace constar que María Renata Trigueros Ortiz con carné No.0910464, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de la Facultad de Educación Universidad Panamericana Campus Zacapa, inicio su practica Administrativa Supervisada la cual comprende de doscientas horas comprendida del tres de febrero al once de abril en el horario de trece horas en punto a diecisiete horas en punto de lunes a viernes haciendo un total de doscientas horas.-----

SEGUNDO: La Licenciada Judith Noemí Vásquez Castellón Supervisora Educativa le asigna las funciones correspondientes de acuerdo a los lineamientos de la Universidad antes en mención, recomendándole la puntualidad y responsabilidad en el desarrollo de las horas establecidas y discreción en los asuntos de la Supervisión, y le ofrece todo el apoyo que sea necesario para desarrollar su practica. NO habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente media hora después de su inicio, leída y ratificada firma y sella para constancia de la que en ella intervenimos. --

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA DADO EN ZACAPA A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE-----


S.C. Zucely Haydee Pacheco de Acevedo
Secretaria Supervisión Educativa Área Rural
De Zacapa Sector: 1901-05



Vo. Bo. 
Licda. Judith Noemí Vásquez Castellón
Supervisora Educativa
Área Rural de Zacapa Sector 19-01-05

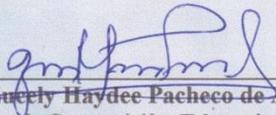


LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA ÁREA RURAL DE ZACAPA SECTOR: 19-01-05 CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUXILIAR No. 1 EN EL QUE A FOLIOS No. 120 y 121 SE ENCUENTRA EL ACTA No. 5-2014.-----

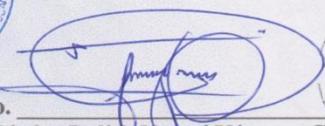
Acta No. 5-2014

En la ciudad de Zacapa, municipio y departamento de Zacapa, siendo las dieciséis horas en punto del día viernes once de abril del año dos mil catorce, reunidos en las instalaciones de la Supervisión Educativa del sector diecinueve guion cero uno guion cero cinco Área Rural de Zacapa las siguientes personas: Licda. Judith Noemi Vásquez Castellón, Supervisora Educativa, María Renata Trigueros Ortiz, Practicante, S.C. Zucely Haydee Pacheco de Acevedo, Secretaria, para dejar constancia de lo siguiente: **Primero:** Se hace constar que María Renata Trigueros Ortiz, con carné No. 0910464, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Educación, Universidad Panamericana campus Zacapa, finalizo su Practica Administrativa Supervisada del tres de febrero al once de abril en el horario de trece horas en punto a diecisiete horas en punto de lunes a viernes haciendo un total doscientas horas. **Segundo:** La licenciada Judith Noemi Vásquez Castellón le agradeció la colaboración y apoyo brindado durante la realización de la Practica al trabajo realizado en la Supervisión Educativa quien demostró, capacidad y eficiencia en la realización de las tareas asignadas. No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente media hora después de su inicio, leída y ratificada firma y sella para constancia de la que en ella intervenimos.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA DADO EN ZACAPA A LOS OCHO DIAS DEL MES DE MAYO EL AÑO DOS MIL CATORCE.-----


S.C. Zucely Haydee Pacheco de Acevedo
Secretaria Supervisión Educativa Área Rural
de Zacapa Sector: 1901-05




Vo. Bo. Licda. Judith Noemi Vásquez Castellón
Supervisora Educativa
Sector: 19-01-05

