

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



**Guía de redacción de documentos administrativos para el Instituto Nacional
de Educación Diversificada del municipio de San Jacinto,
departamento de Chiquimula**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Nolvia Danilda Méndez Ramírez

Guatemala
2017

**Guía de redacción de documentos administrativos para el Instituto Nacional
de Educación Diversificada del municipio de San Jacinto,
departamento de Chiquimula**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Nolvia Danilda Méndez Ramírez

Licda. Karen Damaris Vargas Salguero (**Asesor**)
Ana Lucía Rivera Amézquita de Santos (**Revisora**)

Guatemala
2017

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

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

ASUNTO Nolvía Danilda Méndez Ramírez
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar Requisitos de graduación.

Dictamen No. 241 21062017

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 **“Guía de redacción de documentos administrativos para el Instituto Nacional de Educación Diversificada del municipio de San Jacinto, departamento de Chiquimula.”** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Nolvía Danilda Méndez Ramírez**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


M.A. Sandy Johana García García
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



c.c. archivo
AJSIL

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala a los veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.-----

En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Guía de redacción de documentos administrativos para el Instituto Nacional de Educación Diversificada del municipio de San Jacinto, departamento de Chiquimula”**.

Presentado por el estudiante: **Nolvia Danilda Méndez Ramírez**, previo a optar al grado Académico de *Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa*, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Licda. Karen Damaris Vargas Salguero

Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.
Guatemala, dieciséis de junio del dos mil diecisiete.-

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Guía de redacción de documentos administrativos para el Instituto Nacional de Educación Diversificada del municipio de San Jacinto, departamento de Chiquimula.***

*Presentado por el estudiante: **Nolvia Danilda Méndez Ramírez.** Previo a optar al Grado Académico de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa,** cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*



Licda. Ana Lucía Rivera Amézquita de Santos
Colegiado No. 25962
Revisora

c.c. archivo.

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, veintiuno de junio del dos mil diecisiete.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Guía de redacción de documentos administrativos para el Instituto Nacional de Educación Diversificada del municipio de San Jacinto, departamento de Chiquimula.”** Presentado por la estudiante **Nolvia Danilda Méndez Ramírez** Previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



M.A. Sandy Johana García Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación

“Nota: Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo”

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y Misión	3
1.4 Estructura organizativa	3
1.5 Organigrama	4
1.6 Autoridades	4
1.7 Ubicación geográfica	7
1.8 Fortalezas de la institución	8
1.9 Limitantes de la institución	8
1.10 Problemática inicial detectada	9
Capítulo 2	10
Diagnóstico institucional	10
2.1 Problemática	10
2.2 FODA sistémico	10
2.3 Árbol de problemas	12
2.4 Árbol de objetivos	14
2.5 Metodología	15
2.6 Técnicas	15
2.7 Instrumentos	16
2.8 Informantes	16
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	17

Capítulo 3	18
Marco teórico	18
Capítulo 4	21
Propuesta	21
4.1 Nombre de la propuesta	21
4.2 Introducción	21
4.3 Justificación	21
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	32
4.5 Objetivos	32
4.6 Estrategia	33
4.7 Resultados esperados	33
4.8 Actividades	33
4.9 Cronograma de actividades	34
4.10 Metodología	35
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	36
4.12 Recursos	37
4.13 Presupuesto	38
Capítulo 5	39
Sistematización de la propuesta	39
5.1 Experiencia vivida	39
5.2 Objeto de la sistematización de la propuesta	40
5.3 Reconstrucción histórica	41
5.4 Ordenamiento de la información	42
5.5. Análisis de la interpretación de la propuesta (gráficas)	43
5.6 Elaboración de conclusiones	48
5.7 Principales lecciones aprendidas	48
Conclusiones	49
Referencias	50
Anexos	51

Anexo 1 Cartas autoridades	52
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	54
Anexo 3 Constancia 200 horas de práctica. Certificación de acta de inicio y final	55
Anexo 4 Galería fotográfica	56
Apendice	59

Resumen

Dentro de las fases que se desarrolla el presente informe, está el capítulo 1, Marco Contextual el cual contiene toda la descripción de la Institución desde un punto de vista interno tomando aspectos como la reseña histórica, fundación, principales personajes, misión y visión, teniendo de esta manera una vista general del contexto en que se desarrolla la labor educativa del establecimiento.

En el Capítulo 2 se describe el Diagnostico Institucional dentro de ella la problemática que fue detectada a través de la herramienta de FODA, describiéndose las principales debilidades y amenazas que la institución enfrenta, así como las oportunidades y fortalezas que pueden aprovechar en el desarrollo de la labor administrativa como la del proceso de enseñanza aprendizaje. Una vez detectadas las problemáticas se realizó la técnica de árbol de problemas con el objetivo de identificar el principal problema su causa y efecto del mismo modo elaborar el árbol de objetivos, determinando el análisis estratégico, a favor de la Institución.

El Capítulo 3 el Marco Teórico fundamenta las investigaciones realizadas, la metodología utilizada para esta investigación, siendo un método para determinar desde cualquier punto de vista al contexto de la comunidad. La elaboración del marco teórico comprende la revisión de literatura y la adopción de una teoría o desarrollo de una perspectiva teórica.

El Capítulo 4 presenta la propuesta de solución, a la problemática encontrada durante las fases anteriores a la investigación, definiendo un nombre del proyecto, teniendo como guía el uso de estrategias y metodologías de investigación para obtener mejores resultados en la ejecución de las actividades planteadas dentro del cronograma establecido.

El Capítulo 5 presenta la Sistematización de la propuesta obtenida, experiencias vividas, así como las lecciones aprendidas, proceso por el cual se pretende ordenar los elementos, pasos, etapas, que intervinieron durante el transcurso de la práctica administrativa.

Introducción

El presente informe, se elabora como producto final del proceso de Práctica Administrativa de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa cuyo propósito es compartir la información obtenida durante las doscientas horas de duración de trabajo que se realizaron en el Instituto Nacional de Educación Diversificada.

En el proceso de práctica orienta los conocimientos adquiridos en lo administrativo, cuyo propósito fue apoyar el trabajo del Director del Instituto con una guía de fácil manejo y comprensión por su manera ejemplificada, de documentos administrativos que son utilizados en las diferentes acciones del personal educativo en sector oficial.

Sin lugar a dudas este material será de mucha utilidad para la realización del trabajo administrativo puesto que este documento permitirá que las necesidades del Director y las personas que la requieran, serán satisfechas, asegurando que los documentos e instrumentos respondan a las necesidades de la Dirección, así mismo como a la Supervisión Educativa.

Con esta guía de documentos administrativos se contribuye en el proceso administrativo que realiza el director del Instituto Nacional de Educación Diversificada, del municipio de San Jacinto, Chiquimula, la cual fue validada ante la instancia competente Supervisión Educativa.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

El instituto Nacional de Educación Diversificada, fue creado por Acuerdo Ministerial 012-2009- UDE/DDE de fecha 9 de marzo del año dos mil nueve. Con Código de No. 20-10-0013-46 y funciona en el Edificio ubicado en la Calle Principal, del municipio de San Jacinto, departamento de Chiquimula.

El Instituto es identificado con las siglas INED, atiende las Carreras de Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación y Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Electricidad. Su jornada es Vespertina de 13 a 18 horas de lunes a viernes. Alberga a estudiantes de las diferentes comunidades del municipio cuyo requisito es haber terminado su ciclo básico.

Los docentes que ahí laboran son pagados por el Ministerio de Educación bajo el renglón presupuestario 021 personal por contrato.

1.2 Reseña histórica de la institución

La Reforma Educativa plantea la búsqueda de un futuro mejor en una sociedad plural, incluyente, solidaria, justa, participativa, intercultural, pluricultural, multiétnica y multilingüe. La Reforma Educativa intenta alcanzar una sociedad en la cual las personas participen de manera consciente y activa en la construcción del bien común y en el mejoramiento de la calidad de vida de cada ser humano y la de los Pueblos, sin discriminación alguna por razones político-ideológicas, doctrinarias y étnicas.

Y aunando esfuerzos Comunidad y municipalidad, se crea el Instituto Nacional de Educación Diversificada, nace como iniciativa de las Mesas Temáticas y durante el gobierno del Ingeniero Álvaro Colon Caballeros quien con el propósito de Apoyar la Educación para facilitarle los

medios a aquellos jóvenes y señoritas que por diversas circunstancias no han tenido la oportunidad de viajar a la cabecera departamental de Chiquimula o a los municipios cercanos por escasos recursos económicos, se da la implementación de las Carreras de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación y con Orientación en Electricidad, Jornada Vespertina.

El 14 de abril del año 2009 se da formal inauguración de dicho Instituto, el cual, por no contar con sus propias Instalaciones, se inician las labores en la Escuela Oficial Urbana Mixta José Angel Palma, del municipio de San Jacinto, año con año se ha venido acrecentando y se ha logrado la sacar a cuatro promociones de Bachilleres en Ciencias y Letras con Orientación en Computación.

Desde el año 2011 se imparte las clases en las nuevas instalaciones que fueron donadas por la municipalidad y la Asociación de Desarrollo Fuente de Vida, este Establecimiento se comparte con el INEB que funciona en Jornada Matutina.

Esta información se obtuvo de los libros de Actas e información del Director de dicho Establecimiento, no encontrándose más información debido que no hay más documentos que cuente sobre la creación de dicho establecimiento.

Los primeros Docentes que laboraron en el Instituto Nacional de Educación Diversificada fueron los siguientes:

Lic. Anasario Borja Juárez

Profesora Anabela Sagastume Linares

Profesora Luz Elena Marcos Agustín

Profesora Juana Claribel Díaz Guzmán de Guerra

Profesora Palmerinda Adalgisa Agustín Ramírez

Profesor Oswaldo Alirio Sagatume Martínez

Profesor Idal Orlando Borja Molina

1.3 Visión y misión

- **Visión**

Formar jóvenes con capacidad innovadora y futurista para el desarrollo Integral del municipio de San Jacinto.

- **Misión**

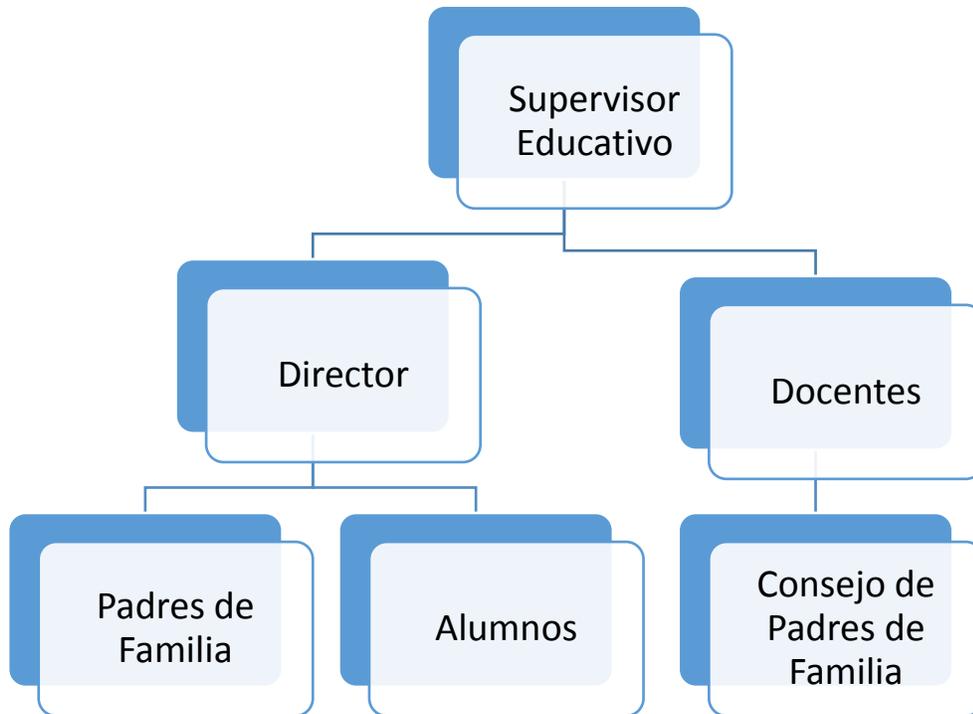
Que los profesionales egresados del Instituto Nacional de Educación Diversificada sean capaces de ejercer con eficiencia y profesionalismo su trabajo enmendado.

1.4 Estructura organizativa

Los cargos y responsabilidades que se describen a continuación de los miembros que componen la estructura organizativa del Instituto Nacional de Educación Diversificada tienen la función principal del funcionamiento del mismo. Es a través del organigrama de la Institución que se visualiza en forma lineal y funcional la jerarquía de las autoridades y miembros que ejecutan y se responsabilizan a toda actividad institucional y representación.

1.5 Organigrama

Figura No. 1



Elaboración propia 2016.

Fuente de información Directora del INED

1.6 Autoridades

Supervisor Educativo:

Supervisar, el desarrollo de los planes de estudios, los programas de enseñanza, la organización y funcionamiento de las escuela e institutos, Coadyuvar al mejoramiento de los procesos pedagógicos para garantizar el desarrollo de una educación de calidad y equidad, así como asesorar y orientar a los Directores de los centros educativos en todo lo concerniente a la materia educativa y en los asuntos administrativos para el logro de los objetivos y metas.

Director

Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro Educativo, ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para el logro de los objetivos del educativo. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro Educativo. Organizando el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario al personal laboral del Centro Educativo.

Favorecer la convivencia en el Centro Educativo, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos. Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio.

Docentes:

Son los responsables de impartir, y desarrollar el proceso enseñanza aprendizaje, interactuando con los padres familia en la formación de los sobre la formación tanto académica como personal de los estudiantes. Es la máxima autoridad en el salón de clases.

Es el responsable de estimular la participación y el desarrollo, la crítica constructiva, en el desarrollo del conocimiento, procurando que el estudiante, aprenda a aprender, y articule los conocimientos, con la práctica y con su entorno.

Padres de Familia:

La familia y la escuela comparten un objetivo común; la formación integral y armónica del estudiante a lo largo de los distintos períodos del desarrollo humano y del proceso educativo, ellos son los que educan al estudiante; son los que lo hacen responsable y a los cuales siempre les

harán caso más que al maestro. Así que los padres de familia son una herramienta muy importante la cual le facilita mucho para el desempeño del niño.

Alumnos

La función de los alumnos es protagónica, activa y dinámica en su proceso formativo, especialmente en su aprendizaje. Es el centro del proceso educativo, Participar en la construcción de sus conocimientos de manera interactiva, de tal forma que el planteamiento de retos y actividades, las interpretaciones, discusiones y conclusiones, así como la elaboración de explicaciones y descripciones las realicen en colaboración con sus padres.

Consejo de Padres de Familia

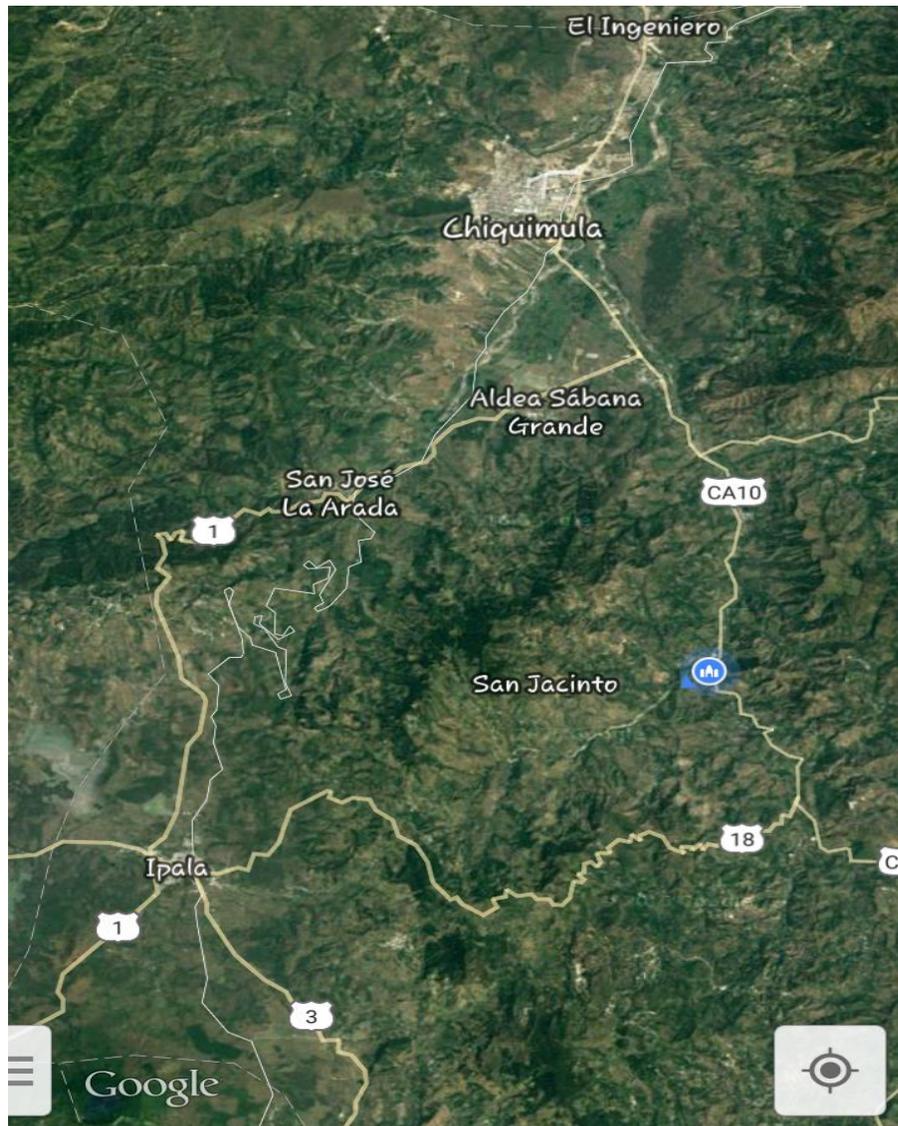
El Consejo de Padres es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo, con el fin de mejorar y encaminar la información de los procesos educativos, asegurando la continua participación de los padres de familia en el transcurso de todo el periodo educativo.

Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el proyecto educativo institucional.

1.7 Ubicación geográfica

El Instituto Nacional de Educación Diversificada se encuentra ubicado en la calle principal del municipio de San Jacinto, departamento de Chiquimula a un costado del Calvario.

Figura No 2



Fuente: Tomado del google maps. 09-09-2016

1.8 Fortalezas de la institución

- Implementación de la Reforma Curricular en sus diversas formas.
- Docentes Capacitados en las diferentes áreas que imparten.
- Participación en las actividades de mejoramiento educativo implementados por el MINEDUC.
- Participación y compromiso por parte de los docentes en actividades extra-curriculares.
- Apertura de tiempo y espacio por parte de la dirección para la solución de problemas escolares y administrativos.
- Libertad del ejercicio docente en el aula y la planificación curricular.
- Conocimiento y control disciplinario de los alumnos.
- Laboratorio de Computación

1.9 Limitantes de la institución

- Nivel significativo de repitencia Escolar
- Nivel significativo de deserción Escolar
- Escasa motivación de los alumnos para mejor su rendimiento académico
- No se cuenta con una guía para la redacción de documentos administrativos que orienten la labor del director.
- Falta de una secretaria para la dirección
- Desconocimiento para la redacción de documentos administrativos
- Deficiencia de la Practica de Valores para la convivencia dentro del establecimiento educativo
- Alumnos con extrema pobreza
- Padres de Familia no saben leer

1.10 Problemática inicial detectada

Con la información obtenida del diagnóstico de la institución se llegó a la conclusión de solución de redactar una guía de documentos administrativos para apoyo del director y así cuando los docentes o estudiantes lo requieran se les entregue de forma inmediata dichos documentos.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

Durante el período de observación se pudo detectar que en el área administra existe ineficiencia en la redacción de documentos administrativos.

2.2 FODA sistémico

Tabla No. 1

	Fortalezas (+)	Oportunidades (+)
FODA Área Administrativa	<p>Implementación de la Reforma Curricular en sus diversas formas.</p> <p>Docentes Capacitados en las diferentes áreas que imparten.</p> <p>Participación en las actividades de mejoramiento educativo implementados por el Mineduc.</p> <p>Participación y compromiso por parte de los docentes en actividades extra-curriculares.</p> <p>Apertura de tiempo y espacio por parte de la dirección para la solución de problemas escolares y administrativos.</p> <p>Libertad del ejercicio docente en el aula y la planificación curricular.</p> <p>Conocimiento y control disciplinario de los alumnos.</p> <p>Laboratorio de Computación</p>	<p>Existencia de redes externas (Instituciones presentes en el municipio) dispuestas a colaborar con el Instituto.</p> <p>Apoyo de padres y madres de familia.</p> <p>Capacitaciones para docentes en manejo del CNB</p> <p>Instituto urbano accesible para todas las aldeas.</p> <p>Es gratuito</p> <p>Relación directa con las autoridades municipales y educativas del municipio.</p> <p>Demanda permanente de ingreso al colegio sin mediar recursos publicitarios.</p> <p>Existencia de Practicantes de las diferentes Universidades que fortalecen el aprendizaje de los estudiantes.</p>

<p>Debilidades (-)</p> <p>Nivel significativo de repitencia Escolar.</p> <p>Nivel significativo de deserción escolar.</p> <p>Escasa motivación de los alumnos para mejorar su rendimiento académico.</p> <p>No se cuenta con una guía para la redacción de documentos administrativos que orienten la labor del director.</p> <p>Falta de una secretaria para la Dirección.</p> <p>Desconocimientos de documentos administrativos para la resolución de conflictos.</p> <p>Deficiencia de la Practica de Valores para la convivencia dentro el establecimiento educativo.</p> <p>Alumnos con extrema pobreza</p>	<p>Estrategias</p> <p>Charlas de motivación a estudiantes y padres de familia.</p> <p>Buscar apoyo en instituciones que becan a estudiantes de escasos recursos.</p> <p>Reuniones periódicas con padres de familia y encargados de los estudiantes.</p> <p>Implementación de una guía para la redacción de documentos administrativos, para apoyo del director del Establecimiento.</p> <p>Solicitar a la DIEDUC el apoyo de una secretaria para agilizar los trámites que requieran los estudiantes.</p> <p>Brindar capacitaciones tanto a los docentes como al director en el área administrativa.</p> <p>Capacitaciones periódicas para el fomento de los valores y la convivencia pacífica.</p> <p>Realización de tareas con materiales reciclados y propios de la comunidad.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Capacitación a los docentes para que tengan herramientas para motivar a los padres de familia</p> <p>Motivar a los jóvenes para involucrarlos en actividades deportivas.</p> <p>Capacitación a todos los docentes y director en el manejo de documentos administrativos.</p> <p>Promover actividades que generen motivación en los docentes para apoyar al director en el manejo de papelería,</p> <p>Crear comisiones de trabajo para un mejor desempeño de la labor docente.</p>
<p>Amenazas (-)</p> <p>Conflictos familiares perjudican el rendimiento y la permanencia de los alumnos en el establecimiento.</p> <p>Desintegración Familiar</p> <p>Ausentismo escolar en temporadas de trabajo.</p> <p>Analfabetismo en Padres de familia</p>	<p>Estrategias</p> <p>Charlas motivacionales a los padres de familia.</p> <p>Fomento de valores y motivación a los estudiantes.</p> <p>Concientización a los padres de familia para que los estudiantes no abandonen sus estudios.</p> <p>Crear una escuela de padres de familia para motivarles en el cumplimiento de sus tares de sus hijos (as)</p>	<p>Estrategias</p> <p>Capacitar a los estudiantes sobre el tema resolución de conflictos.</p> <p>Realizar actividades para fomentar los valores.</p> <p>Buscar apoyo en la Asociación Paz y Bien para darles charlas sobre la importancia de la preparación académica.</p>

2.3 Árbol de problemas

En vista de que un proyecto tiene un propósito y ataca un problema central, es válido repetir un pequeño análisis del problema que se quiere atacar con el proyecto. Es instrumento del árbol para este fin es rápido, eficiente y conocido por las personas que participaron en el estudio.

El análisis con el árbol de problemas es una herramienta participativa, que se usa para identificar los problemas principales con sus causas y efectos, permitiendo a los planificadores de proyectos definir objetivos claros y prácticos, así como también plantear estrategias para poder cumplirlos.

Existen tres fases en el proceso de análisis: (1) identificar los aspectos negativos de la situación existente y colocarlos en el árbol de problemas, incluyendo sus “causas y efectos”;(2) elaborar el árbol de objetivos, que es tan solo la inversión de los problemas en objetivos; y (3) determinar el alcance del proyecto en el análisis estratégico.

Este tipo de evaluación tiene un mayor valor si se realiza un taller en donde puedan intervenir todos los actores involucrados; así tendrán la oportunidad de establecer su punto de vista sobre la situación existente

Figura No.3

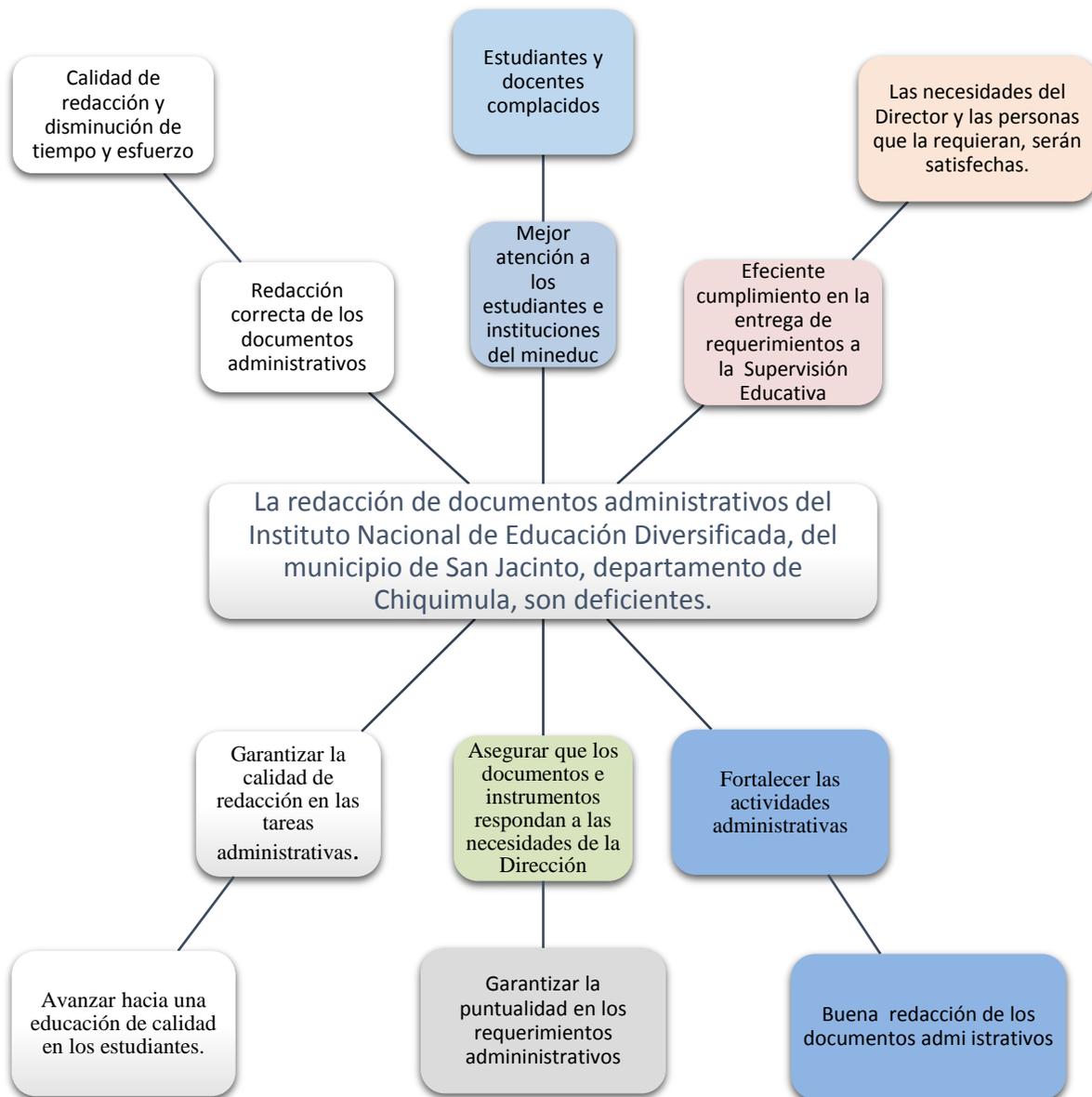


Elaboración propia 2016.

2.4 Árbol de objetivos

En esta fase se reconvierte el árbol de problemas en un árbol de objetivos transformando la lógica causa-efecto de aquel, en una relación medios-fines. El objetivo de este paso es ofrecer una visión de la realidad que se espera alcanzar una vez resueltos los problemas identificados en el paso anterior, convirtiendo éstos en condiciones deseables y positivas.

Figura No.4



2.5. Metodología

Se utilizó la metodología de la investigación acción participativa, dentro de las actividades observadas y tareas que realizaba el Director del establecimiento, se pudo detectar las necesidades que se suscitaban en dicha dirección. Es por ello que se dice que la investigación fue participativa porque se involucraron a los docentes, director, estudiantes y personas que en ese momento visitaron al director por algunos trámites administrativos.

Además, en esta investigación se generó un proceso de concientización a los docentes a brindar el apoyo al director para la resolución de problemas que presente en relación a requerimientos administrativos.

La Investigación – acción –participativa se configura como una propuesta metodológica-técnica que se caracteriza por su enfoque de intervención e investigación social. La meta fundamental de este tipo de investigación es mejorar la realidad en que viven. (Zapata, 2005, p. 182)

2.6 Técnicas

El diagnóstico institucional fue elaborado empleando técnicas tales como: la observación, que es la más común de las técnicas de investigación, la observación sugiere y motiva los problemas y conduce a la necesidad de la sistematización de los datos y es donde el investigador puede observar y recoger los datos mediante su propia observación. (Rodríguez. Ernesto A).

La entrevista, encuestas al personal docente que labora en el Instituto Nacional de Educación Diversificada, San Jacinto y a la directora del mencionado Establecimiento para obtener la información que se requería.

2.7 Instrumentos

Dentro de los instrumentos de utilizados para la recolección de la información tenemos las siguientes la matriz FODA es un instrumento viable para el análisis en relación a los factores que determinan el éxito en el cumplimiento de metas, es un instrumento para hacer un análisis exhaustivo dentro de una institución y luego encontrar las soluciones viables para la institución.

El análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa; es decir, las oportunidades y amenazas. También es una herramienta que puede considerarse sencilla y permite obtener una perspectiva general de la situación estratégica de una organización determinada. Thompson (1998) establece que el análisis FODA estima el hecho que una estrategia tiene que lograr un equilibrio o ajuste entre la capacidad interna de la organización y su situación de carácter externo; es decir, las oportunidades y amenazas.

La Observación: es de los instrumentos claves para la investigación, es una de las actividades más comunes en cualquier momento de la investigación, y enfoca a un objetivo concreto, pues toma los aspectos de veracidad, objetividad, fiabilidad y precisión (Ruiz, 2007)

2.8 Informantes

Los informantes son los interlocutores competentes sociales culturalmente porque conocen y participan de la realidad del objeto de estudio y está dispuesto a participar en él. Es por ello pertinente considerar que el informante más adecuado es aquella persona que posee capacidad para reflexionar sobre su propia existencia. Demostrando interés para transmitir sus recuerdos y experiencias vitales y ponerlas a disposición del investigador. (Galeano, 2004).

Para obtener la información necesaria se entrevistó al grupo de docentes y padres de familia encargados de estudiantes sobre la necesidad que más se detectaba en el Centro Educativo.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

El Instituto Nacional de Educación Diversificada, San Jacinto, Chiquimula, se detectaron varias necesidades para el funcionamiento del mismo.

El colegio se comparte con el Instituto Nacional de Educación Básica, el cual no permite que los docentes puedan personalizar o mejorar el ambiente donde los estudiantes reciben sus clases.

No existe un ambiente adecuado para satisfacer las necesidades de los estudiantes y padres de familia, por la inexistencia de un fondo económico que sea manejada por el director para comprar las herramientas necesarias para la Dirección.

Carencia de insumos para desarrollar las actividades administrativas y solventar adecuadamente las demás de todos los estudiantes y personas que se acercan al Establecimiento.

No se cuenta con una guía para la redacción de documentos administrativos que faciliten y contribuyan la labor de la directora.

La directora desconoce sus funciones como la de su personal por las excesivas recargas de funciones, por no tenerse a la mano un compendio de leyes administrativas que orienten la labor del director y personal docente y administrativo.

Capítulo 3

Marco teórico

Definición de documento administrativo

Diccionario de terminología archivística (2008) Los diccionarios de nuestra lengua, con ligeras variaciones, definen el documento en general como «Escrito en el que constan datos fidedignos, que sirve de prueba o testimonio, o que proporciona una información, especialmente de carácter histórico, oficial o legal».

Por su parte, las ciencias documentales se refieren a documento como «La combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta».

Los elementos esenciales que aparecen en cualquier definición de documento son: su condición de soporte material sobre el que se registra determinada información para transmitir o dejar constancia, con una finalidad conservacionista y probatoria.

Para obtener una definición completa de documento administrativo, hay que considerar, por una parte, su papel esencial de la actividad administrativa, pues es el testimonio material de dicha actividad; por otra, las peculiares circunstancias comunicativas en que se producen los documentos.

El documento administrativo es el soporte en que se materializan los actos de la Administración pública, la forma externa de dichos actos

Por su parte, el art. 46.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (en adelante, LRJPAC), define el documento administrativo público como aquél válidamente emitido por los órganos de las Administraciones públicas.

La incorporación de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas a la actividad administrativa, en especial a las relaciones entre los ciudadanos y las Administraciones públicas ha obligado a ampliar el concepto de documento, definido en el art. 3 del Real Decreto 263/1996, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado como: «Entidad identificada y estructurada que contiene texto, gráficos, sonidos, imágenes o cualquier otra clase de información que puede ser almacenada, editada, extraída e intercambiada entre sistemas de tratamiento de la información o usuarios como una unidad diferenciada».

Funciones del documento público

Dos son las funciones que cumplen los documentos:

Manual de documentos administrativos (2003) Función de constancia. La Administración pública forma parte del poder ejecutivo y, como institución representante de la autoridad, goza de la presunción de veracidad, de objetividad y de sometimiento al ordenamiento jurídico en todos sus actos. El medio que acredita el cumplimiento de dicha obligación es la materialización de los actos, es decir, su expresión documental.

El documento es también una garantía de la pervivencia y la conservación de dichos actos para demostrar su existencia, sus posibles errores o vicios y sus efectos, sean jurídicos, administrativos o meramente informativos.

El registro material de los actos administrativos en soportes estables permite garantizar el acceso de los ciudadanos a los registros y archivos de las Administraciones públicas, derecho previsto en el art. 35 h) de la LRJ-PAC.

Función de comunicación. Aparte de su función testimonial, el documento es la voz con que la Administración se comunica con los ciudadanos, con otras entidades y con los distintos órganos que la integran. Los documentos sirven, pues, de vehículo de comunicación.

Documentos administrativos

María de Molina (2014) Los documentos que a continuación se exponen han sido confeccionados con la ayuda de la publicación del libro "Manual de documentos administrativos". Este manual ha sido elaborado por un equipo de funcionarios públicos coordinado por la actual Subdirección General de Inspección General de Servicios de la Administración General del Estado y Atención al Ciudadano, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, como desarrollo de un proyecto de modernización administrativa.

El Manual de Documentos Administrativos constituye el primer estudio sistemático de los documentos utilizados por la Administración Pública y por los ciudadanos y propone una serie de modelos para la confección de diferentes documentos.

Funciones

Son dos las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos:

Función de constancia. El documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.

Función de comunicación. Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna - entre las unidades que componen la organización administrativa - como externa - de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones.

Características

Se pueden apreciar una serie de características que determinan el que un documento pueda ser calificado como documento administrativo.

- Producen efectos: No cabe calificar de documento administrativo a aquellos documentos que no están destinados a la producción de efecto alguno como son, por ejemplo, los resúmenes, extractos... Los documentos administrativos siempre producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa.
- Son emitidos por un órgano administrativo: El emisor de un documento administrativo - aquél que lo produce - es siempre uno de los órganos que integran la organización de una
- Un documento es válido cuando su emisión cumple con una serie de requisitos formales y sustantivos, exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa.

Redacción de documentos administrativos

Ing. Silvia Haro Acosta (2014) Cuando nos sentamos a escribir algo, es decir, a redactar, lo hacemos con el ánimo de que lo que redactamos nos salga bien; tratando de que el mensaje sea claro y debidamente comprendido, capaz de que al transmitirlo tenga la suficiente coherencia y belleza gramatical. Nuestro interés está centrado para que sepamos escribir todo cuanto en la vida práctica haya que llevarlo a cabo, la segunda unidad comprende el estudio de La redacción de documentos administrativos.

Buscamos que, no solo el estudiante o la estudiante de Expresión Oral y Escrita, sino toda persona culta, de cualquier especialidad o carrera universitaria, conozcan las clases y características formales de una carta, de manera que luego esté en condiciones de elaborar cualquier clase de escritos particulares y sociales.

Orientaciones y modelos para documentos administrativos

Universidad Internacional de Cataluña (2016) Aviso

Texto breve que informa de un hecho a las personas que puedan estar interesadas para que estén enteradas y actúen en consecuencia. Generalmente se cuelga en un tablón de anuncios, como si fuera un letrero. Formato: DIN A4 (210 _ 297 mm), o bien DIN A5 (210 _ 148 mm).

Acta de reunión

Documento por medio del cual se constatan las incidencias y los acuerdos atendidos en una reunión. Formato: DIN A4 (210 × 297 mm).

Carta

Comunicación escrita de carácter interpersonal y de contenido general, no prevista en la tramitación de un procedimiento administrativo y que puede tratar de más de un tema (relaciones personales, comerciales, administrativas, etc.). Formato: DIN A4 (210 _ 297 mm)

Certificado

Documento por medio del cual una persona autorizada da fe de un hecho, del contenido de un documento, de las circunstancias (académicas, administrativas, etc.) que constan en archivos, registros, libros de actas, etc. Formato: DIN A4 (210 _ 297 mm)

Circular

Carta dirigida a diferentes personas con una misma redacción. Las circulares son documentos de contenido general, no previsto en la tramitación de un procedimiento administrativo, que permiten el tratamiento de diferentes temas y una redacción flexible. Formato: DIN A4 (210 _ 297 mm)

Convocatoria de reunión

Documento por medio del cual se pide la presencia de alguna persona en un lugar, una fecha y una hora determinados, para que participe en una reunión. Formato: DIN A4 (210 _ 297mm).

Diligencia

Certificado interno que se inserta dentro de las actuaciones administrativas y que acredita la ejecución de un trámite: la toma de posesión de un cargo, una modificación de sueldo, una excedencia, un cambio de categoría administrativa, etc. Formato: DIN A4 (210 _ 297 mm).

Invitación

Documento por medio del cual se invita alguien a un acto (coloquio, ceremonia, conferencia, etc.). Formato: tarjeta grande (105 _ 210 mm) o bien DIN A4 (210 _ 297 mm).

Nota Interna

Documento habitual de comunicación no oficial entre las unidades y las personas de la Universidad. Formato: DIN A4 (210 _ 297 mm).

Notificación

Documento con que se comunica a la persona interesada una resolución o cualquiera otro acto administrativo. La notificación es un tipo especial de oficio. Formato: DIN A4 (210 _ 297 mm).

Oficio

Comunicación escrita de carácter oficial integrada en la tramitación de un procedimiento administrativo y que trata de un solo tema. Según el destinatario los oficios pueden ser de dos tipos:

Oficio interno: dirigido a otro órgano administrativo.

Oficio externo: dirigido a una persona física o jurídica (empresa, etc.).

Un tipo especial de oficio es la notificación, regulada por una normativa específica. Formato: DIN A4 (210 _ 297 mm).

Petición

Solicitud escrita sobre una materia no prevista en la normativa vigente. Formato: DIN A4 (210 _ 297 mm).

Saluda

Documento de carácter protocolario que se usa para comunicaciones breves, como por ejemplo notas de agradecimiento, de felicitación, etc. Sólo envían saludas los altos cargos de la Administración. Formato: Tarjeta grande (105 _ 210 mm).

Solicitud

Petición escrita hecha por un particular al organismo competente sobre una materia de tramitación prevista por la normativa vigente. Las solicitudes no se tienen que dirigir a una persona concreta, porque no son documentos nominales, sino a las instituciones, unidades o a los órganos que las tienen que atender o tramitar. Formato: DIN A4 (210 _ 297 mm).

Guía para la redacción de documentos administrativos

Lucy Juanita Romos García (2010), Partiendo de la necesidad de disponer de una Guía para la redacción de documentos administrativos que oriente la labor de todo director y directora de los centros educativos, se elaboró el presente documento con la finalidad de orientar y fortalecer el proceso administrativo en el INED

La estructura de la presente guía tiene la finalidad de orientar las diversas gestiones y trámites que todo director realiza dentro del establecimiento educativo como ante la supervisión Educativa, presentación por medio de seis capítulos en los cuales se contempla la descripción del documento, su aplicación y un ejemplo.

Este documento reúne características particulares basadas en las necesidades que fueron observadas durante su estudio y que pretenden contribuir al mejor desempeño de la labor administrativa

Objetivo general

Disponer de una Guía para la redacción de documentos administrativos que oriente la labor administrativa de la directora del Instituto Nacional de Educación Diversificada San Jacinto, Chiquimula.

Específicos

Describir documentos administrativos, su aplicación y un ejemplo que facilite el quehacer administrativo de la Directora del Instituto Nacional de Educación Diversificada San Jacinto, Chiquimula.

Clasificar los documentos administrativos de acuerdo a las características específicas de los mismos.

Para qué archivamos

Rita García Lozano (2010) La Administración produce diariamente un gran volumen de papel, es decir de documentos, sólo tenemos que pensar en una pequeña unidad administrativa formada por un grupo reducido de empleados, estudiar la actividad diaria y de esta manera veremos la cantidad de expedientes, correspondencia, registros, etc. que se tramitan día a día y que al final del año suponen una cantidad de documentación bastante importante que es necesaria controlar, entonces comenzaremos a pensar en archivar como una necesidad.

Además, con la introducción de las tecnologías de la información en la gestión de los procesos administrativos, la información se desmaterializa en multitud de bases de datos o registros dispersos. De esta manera, en la actualidad ya se puede hablar de un lado de la organización de los expedientes administrativos en papel y de otro lado de la organización de los documentos electrónicos.

El cuerpo fundamental del texto se refiere a la organización de archivos en soporte papel, siguiendo los parámetros establecidos en la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

Archivar quiere decir organizar documentos. Se trata de guardar o recoger la documentación clasificada y ordenada según unas normas básicas con el fin de poder encontrar con la mayor facilidad y el menor tiempo todo lo que hemos guardado o archivado.

Además de una estrategia de pura lógica para el funcionamiento de la oficina en la que trabajamos, archivar es una obligación establecida por la legislación vigente tanto en el Estado como en las Comunidades Autónomas, concretamente en Castilla-La Mancha por la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

Por lo tanto, a continuación, se enumeran las razones por los que hay que archivar según las leyes en materia de archivos:

1ª. No podemos dejar de repetir que la Administración se define por excelencia por su carácter de servicio público, que sirve con objetividad al interés general; por esta razón, los ciudadanos en sus relaciones con las

Administraciones públicas, tienen derecho:

- A conocer, en cualquier momento, el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, y obtener copias de los documentos contenidos en ellos...
- Al acceso a la información contenida en los archivos y registros según los términos previstos en la Constitución.

Para poder garantizar estos derechos debemos tener los documentos debidamente organizados con el fin de que puedan ser consultados por los ciudadanos.

2ª. La eficacia de las Administraciones públicas; es decir, una documentación bien organizada, no almacenada simplemente, es un punto de apoyo para la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos.

3ª. La documentación producida por la Administración pública forma parte del Patrimonio Documental, de acuerdo con la Ley 4/1990, de 30 de mayo, del Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha, de su memoria histórica.

El Patrimonio Documental se define como un bien que se ha elaborado diariamente generación tras generación, que es propiedad de todos y que en su contenido testimonia nuestra existencia pasada y presente. Los Archivos tienen la obligación de conservarlo y custodiarlo no sólo para su uso o disfrute por las generaciones actuales, sino para las futuras.

La eliminación de documentos tiene el carácter de procedimiento especial de las Administraciones públicas y sólo pueden ser eliminados aquellos documentos sobre los que se haya emitido dictamen por parte de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.

Guía de registro y controles administrativos para directores

Braulio Efraín Yaxcal Cruz (2009) la propuesta consiste en la elaboración de una guía de documentos administrativos en Registro y Controles para los directores de las escuelas del Nivel Primario del distrito 16-09-16 del municipio de San Pedro Carchá departamento de Alta Verapaz que contiene información para una fácil agilización de los procesos administrativos de la estructuras de los instrumentos de las correspondencias en una institución pública o privada para el Control de las mismas, con una estadística o un archivo de documentos que se han enviado y dirigido a las autoridades máximas en la rama de la educación.

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

Justificación.

La guía de registros y controles administrativos para la directora contiene correspondencias oficiales que se utilizan diariamente en los diferentes establecimientos educativos del país, para que se cumplan cualquier gestión formal llevando a cabo los procedimientos correctos que se deben utilizar en que hacer diario del campo de la administración.

La elaboración de la guía no ha sido por casualidad, sino que dieron respuestas a los problemas de los documentos administrativos y así llevar a cabo un trabajo metódico sobre la utilización del mismo.

Objetivos del proyecto.

General.

Contribuir a facilitar la agilización de los procesos educativos de la directora del Instituto Nacional de Educación Diversificada a través de una guía de documentos administrativos.

Específicos.

Elaborar una guía para la aplicación de documentos administrativos para hacer uso de ella en determinado momento que sea necesario.

Planificar una capacitación de socialización al respecto de la guía de documentos administrativos.

Manual de gestión para directores de institutos educativos

UNESCO Perú (2011) La Ley General de Educación y la Ley de Carrera Pública Magisterial establecen que el director de la institución educativa es la máxima autoridad y el representante legal de la misma. En este sentido, es responsable de los procesos de gestión educativa,

pedagógica y administrativa, debiendo lograr óptimas condiciones para el adecuado desempeño profesional de los docentes, a fin que los estudiantes obtengan las competencias necesarias, por grado y edad.

Una efectiva gestión involucra una serie de aspectos, tales como la planificación, la organización, la dirección, la coordinación y el control. Por ello, el director de la institución educativa tiene que estar preparado para actuar en todos estos ámbitos y, por ende, requiere fortalecer sus capacidades para desempeñarse adecuadamente en los mismos.

Los procesos de cambio o mejoras sustantivas en educación ocurren tanto en las aulas como en las escuelas. Es allí donde las reformas y las políticas educativas se hacen realidad. Sin embargo, los cambios no ocurren de modo mecánico, requieren de conductores, de líderes que piensen un futuro diferente y que sean capaces de conducir a las comunidades educativas hacia dicha meta. Son los directores de las instituciones educativas quienes deben liderar estos procesos. Por ello, la UNESCO considera fundamental la formación de los directores de instituciones educativas en temas de gestión.

Como respuesta a esta necesidad, la Representación de la UNESCO en Perú ha elaborado este manual, en un esfuerzo conjunto con la Asociación de Empresarios por la Educación y la Unidad de Capacitación en Gestión (UCG) del Ministerio de Educación.

Con este manual se busca brindar a los directores, herramientas básicas para facilitar su trabajo en la gestión de sus respectivas instituciones educativas.

Proceso administrativo de la educación

Víctor Bernal (2015) La Dirección es el proceso máximo dentro del centro educativo; y los demás procesos, tales como la planificación, organización, evaluación, enseñanza-aprendizaje, etc., son ejecutados por todos los actores pero conducidos o guiados por la dirección, de tal manera que esta es importante para que la gerencia ión y administración de recursos humanos y

económicos logre el éxito plasmado en los objetivos y metas propuestos en los respectivos instrumentos escolares.

La Dirección

Se reconoce la necesidad de una dirección en los centros escolares, cuya persona que la ejerza será la responsable del éxito o fracaso de la gestión de la organización; es decir, el director es la primera autoridad del centro y el responsable inmediato de administrar la prestación del servicio educativo, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública.

Equipo Pedagógico.

Sera responsable de la conducción pedagógica del centro educativo, el fortalecimiento de las prácticas pedagógicas y la mejora de los ambientes escolares para propiciar aprendizajes.

Equipo de Gestión.

Sera responsable de la administración, organización y normativas del centro escolar, garantiza la participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones y las actividades, desarrolla el liderazgo y propicias condiciones materiales para el aprendizaje.

Equipo de Evaluación.

Asume la evaluación de: la institución, del desempeño docente y de los aprendizajes.

La Dirección

La Administración educativa es un proceso, y como tal sigue pasos o fases claramente definidas: planificación, ejecución, organización, dirección, coordinación, control y evaluación. Estas fases administrativas no obedecen a una secuencia predeterminada, sino que están relacionadas entre sí, de manera que en cualquier momento ocurrirá que una o varias tengan mayor importancia.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Guía de redacción de documentos administrativos para el Instituto Nacional de Educación Diversificada del municipio de San Jacinto, departamento de Chiquimula.

4.2 Introducción

En toda Institución Educativa el uso constante de documentos administrativos, es una actividad de soporte en el que se materializan los distintos procedimientos que sirven como medio de comunicación y que son requeridos por la misma institución, por los estudiantes y padres de familia, así como por otras instituciones. Esta Guía o Manual nace como resultado del análisis del FODA practicado a dicha institución en mutuo acuerdo con la directora.

El cual tendrá como objetivo facilitar el trabajo administrativo de la Directora y además que las personas que lo soliciten se les atienda en el tiempo oportuno, con especial atención.

Esta Guía se divide en tres partes una la descripción de cada documento administrativo, dos la utilidad que tiene cada uno y la tres un ejemplo de la forma correcta de su redacción. Estos documentos han sido revisados por el equipo de trabajo de la dirección Departamental de Educación, quien en este caso son los encargados de la base legal en dicha institución.

4.3 Justificación

Con el avance los centros educativos han ido en aumento y por ende la labor administrativa se hace cada día más exigente, el trabajo que realiza el director es muy complicado, debido a que ellos no reciben ninguna capacitación sobre las funciones que tienen que realizar, además no

cuentan con un manual en cuanto a documentos que se redactan y se presentan ante la supervisión educativa, al personal docente, estudiantes y otras instituciones.

El desconocimiento para la elaboración de dicha documentación, hace necesario elaborar una guía para la redacción de documentos administrativos que faciliten la labor y trámites del director, es por ello que dentro de la práctica administrativa y viendo la necesidad se hace la priorización para la creación de una guía de documentos administrativos.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

Con la presente Guía de documentos administrativos se pretende responder y aportar información a la Dirección del Instituto Nacional de Educación Diversificada, y a la comunidad educativa del municipio de San Jacinto, Chiquimula

4.5 Objetivos

Objetivo general

Contribuir en el proceso administrativo que realiza la directora del Instituto Nacional de Educación Diversificada, del municipio de San Jacinto, Chiquimula.

Específicos

- Escribir la guía para la redacción de documentos administrativos.
- Validar la guía para la redacción de documentos administrativos ante instancia competente. (supervisión Educativa San Jacinto, Chiquimula)
- Socializar la guía para la redacción de documentos administrativos con la directora y personal docente del INED San Jacinto, Chiquimula.

4.6 Estrategia

Para elaboración de la guía de documentos administrativos, no existen reglas universales, ni metodológicas establecidas, solo algunos lineamientos lógicos que utiliza cada autor, por lo tanto, esta guía se socializara con la Directora y el personal docente de dicho establecimiento educativo.

4.7 Resultados esperados

En una institución y dada la complejidad del manejo de documentos administrativos y de archivos con esta guía se pretenden solventar las inquietudes y particularidades que surjan a lo largo en esta organización. Pudiendo ser consultadas las inquietudes en el momento que les sea necesario.

4.8 Actividades

Tabla No.2

Acciones	Logros esperados
Presentación de la idea del proyecto a realizan a la Directora del centro educativo	Se llevará a cabo una reunión con la Directora del centro educativo.
Gestión del financiamiento para elaborar la guía para la redacción de documentos administrativos.	Dar a conocer el proyecto al alcalde municipal y Supervisor Educativo para el logro de impresión de varias copias del proyecto a realizar.
Elaboración de la guía	Se procede a elaborar la guía para la redacción de documentos administrativos.
Entrega de la guía a la directora del Establecimiento.	Se realizará una reunión con la Directora, personal docente y con la presencia del supervisor educativo del municipio hacer la entrega de la Guía

4.9 Cronograma de actividades

Tabla No.3

Estrategia	Resultados	Actividades	Mes	Mes	Mes	Observaciones
Presentación de la idea del proyecto a realizar a la Directora del centro educativo	Aceptación de la propuesta de la creación de la guía	Crear las técnicas y recursos de la guía.	X			
Gestión del financiamiento para elaborar la guía para la redacción de documentos administrativos	Que los involucrados aprendan a cómo gestionar y manejar las finanzas.	Recaudación de fondos para la ejecución de la propuesta.	X			
Elaboración de la guía	Creación de la guía de documentos administrativos	Investigar, recolectar y elaborar la guía de documentos administrativos		X		
Entrega de la guía a la directora del Establecimiento.	Se entérgala una guía a la directora del establecimiento.	En una reunión con el claustro de maestros se le entregara la guía a la directora		X		
Finalización de la práctica administrativa.	Se finaliza la práctica administrativa pro parte de la alumna practicante.	Se agradece al centro educativo por el apoyo en la práctica administrativa			X	
Implementación de la guía de recursos administrativos.	La dirección del plantel aplica la guía de recursos administrativos	Aplicación de la guía de documentos administrativos.			X	

Elaboración propia 2016

4.10 Metodología

La metodología activa, busca generar cambios significativos en el aula de clase, pues se busca dejar de lado la educación tradicional de tal forma que se modifique el pensamiento de que el estudiante es una “caja vacía” que necesita ser llenada o alimentada con el conocimiento impartido por el profesor, quien es el que posee la verdad absoluta.

Se quiere generar cambios en las estrategias de aprendizaje tipo memorísticas, de tal forma que se transforme en una educación que brinde a los estudiantes herramientas que puedan implementar en su vida diaria, al igual que se generen espacios de reflexión sobre lo aprendido.

La metodología activa, se centra en la forma de aprender del estudiante, con el fin de aumentar la capacidad de retención y reflexión en donde el estudiante pueda proponer y construir.

Ahora bien Perkins citado por Gálvez (2013), menciona la interacción de la persona con su entorno como un sistema de enseñanza que facilita el desarrollo de la metodología; a continuación se le presentan como fue aplicada la metodología activa en la presente investigación y solución de la problemática planteada.

- Permitió la adquisición de aprendizajes haciendo uso intensivo de la información, los recursos físicos, la acción y la dependencia recíproca con los otros, desarrollando aptitudes e intereses.
- Se tomó en cuenta las fuentes de fácil acceso y considera los recursos físicos externos para la conservación de la información.
- Desarrollo una “inteligencia más apropiada”, se moldearon los elementos que le ofrece el entorno para la solución de la problemática.
- Los involucrados logra un funcionamiento cognitivo más eficiente al utilizar los recursos que se les brindo su entorno desde el punto de vista físico, social y simbólico para luego transformarlo de la solución del problema detectado.

- Se dio importancia a la colaboración y al trabajo en equipo; la persona piensa y recuerda socialmente intercambiando con otros, compartiendo información, puntos de vista e hipótesis.
- Desarrolla la capacidad de transferir aprendizajes aportando nueva información y posibilita la aplicación de nuevos conocimientos.
- Se tomó en cuenta los distintos tipos de inteligencia y estilos de aprendizaje como personas individuales y como grupo.
- La satisfacción y enriquecimiento del docente y personal administrativo.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

Kreanta (2003). La definición de que se entiende por implementación y sostenibilidad aplicada al proceso de Reforma de la Educación Media Técnica es la base sobre la que se desarrolla el Plan de Sostenibilidad, este escenario deseable se situaba el proceso de sostenibilidad en un contexto mucho más amplio que el estricto terreno de la educación media técnica para situarlo en el contexto más amplio de la educación técnica.

Durante el proceso participativo de la implementación y sostenibilidad de la propuesta se procesó de la siguiente manera media técnica se identificaba en cinco pasos de intervención:

- Desarrollo la consolidación de la capacidad de investigación y aplicación de técnica, manejo de finanzas con principios organizativo con el personal administrativo del instituto para garantizar el mantenimiento y mejoramiento continuo de las innovaciones educativas.
- Desarrollo consolidación de la capacidad del instituto para adoptar el rol de transferencia y multiplicación de experiencias en sus ámbitos geográficos de influencia en coordinación con el MINEDUC y sustentado en alianzas estratégicas con actores claves del sector público, privado y municipal en los procesos administrativos.
- Se desarrolló una adopción de una agenda grupal y social, aplicando técnicas a nivel de los actores, que garanticen su participación en el fomento de la aplicación de la guía de documentos administrativos media técnica innovadora y tecnológica.

- Se implementaron una mesa de trabajo para la investigación y creación de la guía en donde los involucrados aportaran experiencias y necesidades para la elaboración de dicha guía, para cubrir las necesidades del proceso de administración de la institución educativa.
- Se asume la responsabilidad de parte la dirección del establecimiento de impulsar y vigilar las condiciones necesarias como legales, financieras, organizacionales, tecnológicas, recursos humanos etc., que garanticen una educación media técnica de calidad y acorde a las demandas educativas en la aplicación de la guía de documentos administrativos.

Toda la metodología se desarrolló durante el desarrollo de la práctica administrativa pro la alumna practicante de la Universidad Panamericana, sede Chiquimula, con la ejecución de 6 horas diarias, de lunes a viernes, con un acumulado de 200 horas de práctica, durante los meses de septiembre y octubre en el Instituto Nacional de Educación Diversificada de San Jacinto, Chiquimula.

4.12 Recursos

- Humanos

Autoridades administrativas de la Supervisión Educativa, Docentes, estudiantes y Directora del establecimiento educativo. Estudiante practicante.

- Materiales

Computadoras

Impresoras

Vehículos

Cámara fotográfica

Cañonera

4.13 Presupuesto

Tabla No.4

Detalles	Costo
Fotocopias	Q 500.00
Impresiones	Q 700.00
Servicio de Internet	Q 300.00
Empastado	Q 300.00
refacción	Q 1,000.00
Transporte	Q 300.00
Total	Q. 3,100.00

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Experiencia vivida

Durante la práctica administrativa se desarrolló en el Instituto Nacional de Educación Diversificada de San Jacinto, Chiquimula, en la cual se desarrollaron actividades referentes al área administrativa y pedagógica de la institución educativa se vivieron varias experiencias nuevas en donde se obtuvieron conocimientos que sustentan más la formación académica y cimientan las que se tenían para un mejor desarrollo personal y profesional.

Se dio acompañamiento a secretaria para ayudar en los asuntos administrativos y así asimilar nuevos conocimientos y aprender los procesos que en ella se llevan, dando como resultados manejo de expedientes de los estudiantes, así como el ordenamiento de archivo digital y físico del establecimiento.

Se aprendiendo y desarrollando nuevas técnicas en el campo de la administración, de las cuales sobre sale la convivencia amena con los catedráticos y alumnos, así mismo con los padres de familia que hacen la comunidad educativa de dicho establecimiento.

Durante la práctica en el instituto se realizó la propuesta de mejora pedagógica de investigación acción, la cual consiste en la elaboración de una guía de recursos administrativos, para ayudar en a la mejor de documentación en el establecimiento para tener un soporte donde guiarse al momento de necesitar ayuda en conceptos administrativos.

Se asistieron a capacitaciones con el personal docente y administrativo del instituto y se realizaron actividades pedagógicas, culturales y deportivas con los alumnos y maestros, siendo parte de todas las actividades para asimilar el rol de la administración en todo el campo educativo.

5.2 Objeto de la sistematización de la propuesta

Con la aplicación de la investigación del método activo se dio como resultado el detectar que el Instituto Nacional de Educación Diversificada de San Jacinto, Chiquimula hacía falta una guía de documentos administrativos, de lo cual era de urgencia ya que es de suma importancia para la administración de centros educativos contar con una guía de esta naturaleza.

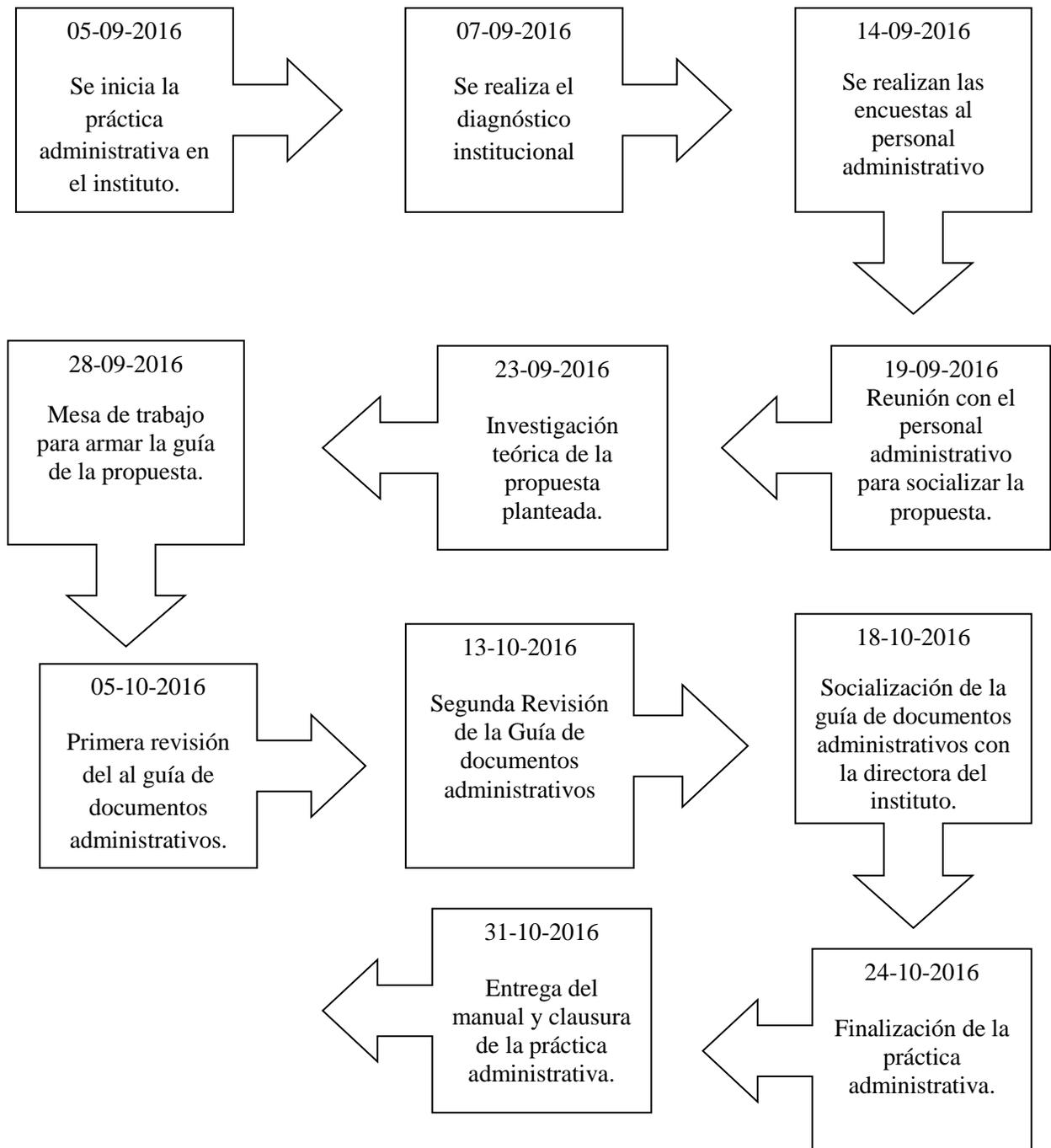
Por lo cual se pasó a investigar y recopilar material teórico que sustentaran la creación de la guía de documentos administrativos educativos, y a gestionar el financiamiento para la solución de la problemática detectada en el establecimiento educativo.

Con la aplicación de la investigación, recopilación y construcción de técnicas y recursos que ayudaran al sustento de la teoría y realización de la solución de la problemática dio como resultado la “Guía de documentos administrativos del Instituto Nacional de Educación Diversificada de San Jacinto, Chiquimula.”, cumpliendo con los objetivos propuestos en la sistematización de la propuesta.

Con la aplicación de la guía de documentos administrativos se cumplen con los siguientes objetivos propuestos en la solución de la problemática detectada en centro educativo, la cual se procedió con la siguiente sistematización:

- Eficiente cumplimiento en la entrega de requerimientos a la Supervisión Educativa y Mejor atención a los estudiantes e instituciones del MINEDUC.
- Redacción correcta de los documentos administrativos y calidad de redacción y disminución de tiempo y esfuerzo para que los estudiantes y docentes queden complacidos con el trabajo administrativo.
- Asegurar que los documentos e instrumentos respondan a las necesidades de la dirección y garantizar la puntualidad en los requerimientos administrativos.
- Fortalecer las actividades administrativas y a si avanzar hacia una educación de calidad en los estudiantes.

5.3. Reconstrucción histórica



Elaboración propia 2016.

5.4 Ordenamiento de la información

Se hizo a través del acercamiento a la directora del Instituto Nacional de Educación Diversificada, del municipio de San Jacinto, departamento de Chiquimula, para solicitar el espacio para la realización de la práctica administrativa, siendo aceptada y autorizada, inicia con la semana de observación de la institución, con el objetivo de conocer la historia, el personal docente y administrativo que allí laboran, la misión y visión, así como el funcionamiento de lo administrativo.

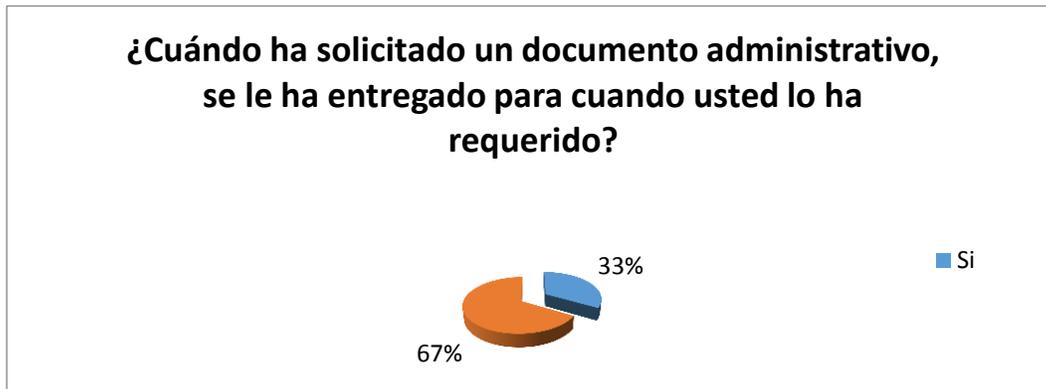
El diagnóstico se realizó por medio de la técnica del FODA sistemático conociéndose las fortalezas, las debilidades, las oportunidades como las amenazas que afronta dicho Instituto, así mismo también se realizó una encuesta al personal docente para detectar la problemática que afecta al Instituto Nacional de Educación Diversificada.

Una de las grandes debilidades que afronta, es la deficiente redacción de documentos administrativos aspecto que es de suma importancia en la labor administrativa de cada institución educativa.

Obtenida la información se pasa una encuesta para conocer el la opinión de cada uno de los docentes del establecimiento y con los resultados se procede a la descripción de la propuesta siendo esta la creación de Guía de documentos administrativos, el cual tendrá como objetivo facilitar el trabajo administrativo de la Directora y además que las personas que lo soliciten se les atiende en el tiempo oportuno, con especial atención.

5.5 Análisis e interpretación de la propuesta

Gráfica No. 1



Fuente: Elaboración propia 2016

Del total de encuestados el 56% respondió que el Instituto no cuenta con las herramientas necesarias para la redacción de documentos administrativos.

Gráfica No. 2



Fuente: Elaboración Propia 2016

La mayoría de los Docentes que fueron encuestados (67%) respondió que no le han entregado los documentos cuando ellos lo han requerido y el 33% respondió que sí.

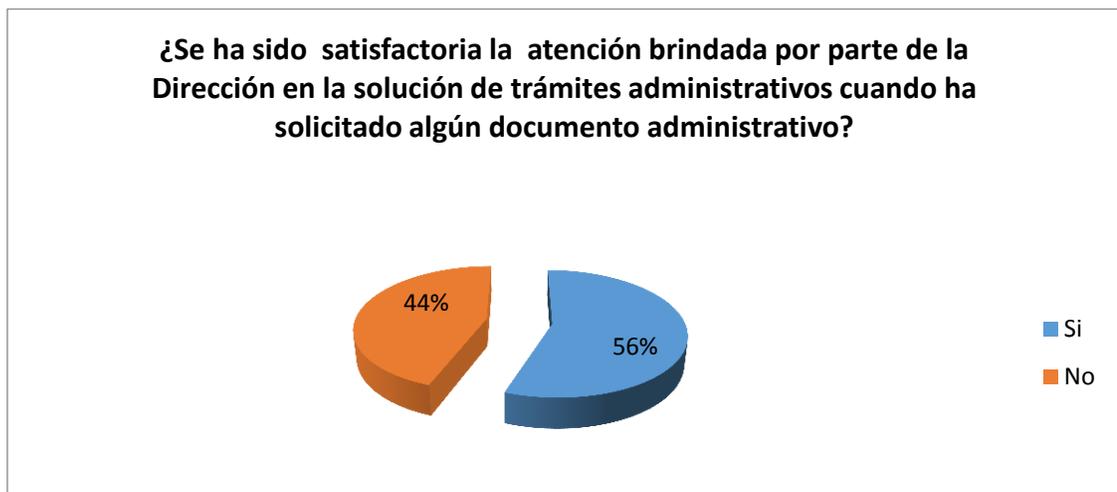
Grafica No. 3



Fuente: Elaboración propia 2016

El 22% respondió que si han recibido a tiempo lo solicitado a la Dirección y el 78% respondió que no.

Gráfica No.4



Fuente: Elaboración propia 2016

La siguiente gráfica presenta que el 56% de los docentes se sienten satisfechos con la atención brindada por la dirección y el 44% respondieron que no.

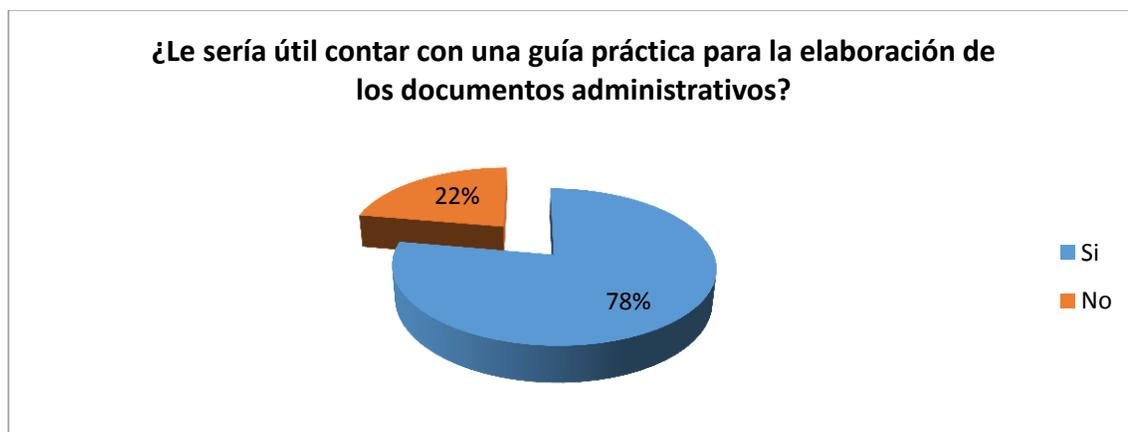
Gráfica No.5



Fuente: Elaboración propia 2016

Del total de encuestados el 56% respondieron que sí y el 44% respondió que no

Gráfica No.6



Fuente: Elaboración propia 2016

De los docentes encuestados el 78% respondió que sí es útil una guía de documentos administrativos y el 22 % respondió que no es necesario.

Gráfica No. 7



Fuente: Elaboración propia 2016

Según esta encuesta el 89% respondieron que si es necesaria una capacitación de documentos administrativos y el 11% respondió que no.

Gráfica No.8



Fuente: Elaboración propia 2016

De los docentes encuestados el 78 % respondió que si se cuenta con un archivo para resguardo de la documentación y el 22% respondió que no.

Gráfica No.9



Fuente: Elaboración propia 2016

De todos los docentes encuestados el 100% respondió que el instituto no cuenta con el puesto de secretaría.

Gráfica No.10



Fuente: Elaboración propia 2016

El 89% de los docentes encuestados respondió que el colegio no cuenta con servicio de internet y un 11% respondió que sí.

5.6 Elaboración de conclusiones

- De acuerdo a las encuestas realizadas se pudo detectar que existe un gran desconocimiento para la redacción de documentos administrativos.
- Existe una gran debilidad en el sistema educativo para brindar capacitaciones adecuadas al personal administrativo de los Institutos.
- Los establecimientos educativos oficiales no cuentan con un puesto de secretaría quienes se encarguen de la redacción y manejo de archivo,

5.7 Principales lecciones aprendidas

Durante del desarrollo de la práctica se desarrollaron actividades de aprendizaje en donde se aprendieron muchas cosas y otras se cimentaron de la mejor manera, a continuación, se describen las más importantes lecciones aprendidas en el Instituto Nacional de Educación Diversificada de San Jacinto, Chiquimula.

- Control de libros contables
- Manejo de tabulación de datos
- Manejo de archivo
- Manejo de control de asistencia a catedráticos.
- Se aprendió a detectar necesidades en centro educativo.
- Se implementó estrategias de recolección de información.
- Control de expedientes de los alumnos.
- Mantenimiento de equipo de cómputo.
- Tabulación de datos de alumnos.
- Organización de actividades de clausura del ciclo escolar.
- Manejo de control de asistencias de los catedráticos.

Conclusiones

- La práctica administrativa de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, fue muy importante ya que en ella se aplican controles administrativos y pedagógicos, de las cuales se aprendieron muchas cosas importantes dentro del campo de la administración educativa.
- Se manejó instrumentos de investigación para detectar en la institución educativa la fortaleza, oportunidades, debilidades y amenazas, para establecer objetivos que ayudaran a solucionar la problemática más latente en el área administrativa del instituto.
- Es preocupante que en los centros educativos no se cuenta con una guía de documentos administrativos ya que se debería de implementar todos los días en todos los ámbitos educativos para conocer el avance de los aprendizajes de los estudiantes y registrar todo lo administrativo tanto en archivos físicos como digitales.
- Con la implementación de la guía de documentos administrativos se logrará tener al día los aspectos administrativos en el instituto y así cumplir con lo que demanda la supervisión educativa.
- En la guía se encuentran documentos administrativos de relevancia para la administración educativa la cual serán de mucha utilidad a secretaria y a la dirección del establecimiento para tener al día todo lo concerniente a la administración del instituto.

Referencias

Bibliográficas

- Haro Acosta, Silvia (2014). *Documentos Administrativos*. Escuela Superior Politécnica de Chimborato.
- Universidad Internacional de Cataluña (2016) *orientación y Modelos para documentos Administrativos*. Barcelona.
- Gadotti, Moacir (2012) *Perspectivas actuales de la educación*. Editorial Siglo veintiuno, Nexito.
- Universidad de Guadalajara (2016) *Documentos administrativos para trámites internos*. Guadalajara, Jalisco, México.
- Ramos García, Lucy Juanita (2010). *Guía para la redacción de documentos administrativos, Facultad de Humanidades, departamento de pedagogía*. Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala, Sanarate el Progreso.
- Universidad Autónoma del estado de Hidalgo (2014) *Manual de organización de la escuela Superior de Huejutla*, Ciudad de México, México.
- García Lozano, Rita (2010). *El archivo de documentos-Archivos Administrativos, escuela de administración regional*,.Castilla La Mancha.
- Rio, Alejandro de Ruppel, Tacoral Mate, Domingo (2015) *Documentos Administrativos de la escuela, biblioteca digital*. Chile: universidad de Chile, Chile.
- Yaxcal Cruz, Braulio Efraín (2009) *Guía de registros y controles administrativos para directores del nivel primario*, Facultad de Humanidades, departamento de pedagogía, Universidad de San Carlos de Guatemala, San Pedro Carcha, Alta Verapaz, Guatemala.
- UNESCO Perú (2011) *Manual de gestión para directores de institutos educativos*. Perú: Editorial Lance grafico S.A.C., Ministerio de Educación.
- Mernal, Victor (2015). *proceros administrativos de la educación*. Recuperado de <https://prezi.com/ehkbzoqbgllhm/proceso-administrativo-de-la-educacion/>

Anexos

Anexo 1 Cartas de autoridades



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

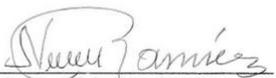
Quetzaltepeque, 04 de septiembre de 2016.

Estimada Licenciada:
Sherly Betsaida Mejia de Orellana
Coordinadora UPANA
Sede Quetzaltepeque.

Respetuosamente le saludo deseándole bendiciones del Señor en cada una de sus actividades.

Por este medio yo: Nolvía Danilda Méndez Ramírez estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Sede de Quetzaltepeque, carné No. 201305524, de la Facultad de Ciencias de la Educación de esta Universidad, me permito dirigirme a usted para solicitar que autorice: **la realización de la Práctica Administrativa**, en el Instituto Nacional de Educación Diversificada, del municipio de San Jacinto, con la Licda. Anabela Sagastume Linares. Dicha entidad se encuentra ubicada en el Barrio El Calvario, San Jacinto, Chiquimula.

Atentamente:


Nolvía Danilda Méndez Ramírez
Carné No. 201305524



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

Quetzaltepeque, 04 septiembre de 2016.

Licda. Anabela Sagastume Linares
Directora del Instituto Nacional de Educación Diversificada
Barrio El Calvario
San Jacinto, Chiquimula

Estimada Licenciada:

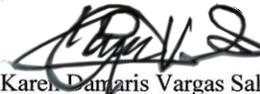
En calidad de Asesora de Práctica Administrativa de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, Facultad de Ciencias de la Educación, Sede Quetzaltepeque, me permito presentarle a la estudiante: Nolvía Danilda Méndez Ramírez, quien se identifica con su carné No. 201305524, con el objeto de SOLICITARLE: le permita realizar su Práctica Administrativa.

El Proceso de Práctica Administrativa inicia el 05 de septiembre del año 2016 cumpliendo la estudiante con 200 horas. La estudiante deberá interactuar con usted y docentes, con el objeto de contribuir al proceso educativo de los alumnos que estudian en tan importante centro de estudios, además agradeceremos evaluar el trabajo que la estudiante realice durante el trabajo de investigación, permitir la supervisión eventual por la Asesora respectiva y Coordinadora Técnica Administrativa de la UPANA.

Agradeciendo su atención y colaboración, es un gusto suscribimos en nombre de la Universidad Panamericana,

Atentamente,


PSE: Nolvía Danilda Méndez Ramírez
Estudiante


Licda. Karen Danaris Vargas Salguero
Asesora


Vo.Bo. Licda. Sherly Betsaida Mejía de Orrellana
Coordinadora Técnica Administrativa UPANA, Sede Quetzaltepeque

Universidad Panamericana
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Quetzaltepeque, Chiquimula

Anexo 2

Ficha Informativa del Estudiante.

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: <u>Nolvia Danilda Méndez Ramírez</u>
b. Carné: <u>201305524</u>
c. Fecha de nacimiento: <u>02 de octubre de 1976</u> Edad <u>40</u> años
d. Dirección: <u>San Jacinto, Chiquimula</u>
e. Números de teléfonos: <u>58070174</u> móvil: <u>31919213</u>
a. Dirección electrónica: <u>hazmendez@gmail.com y nolvia_9612@yahoo.com</u>

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

a. Nombre de la institución educativa: <u>Instituto Nacional de Educación Diversificada</u>
b. Nombre del jefe inmediato: <u>Anabela Sagastumen Linares</u>
c. Dirección: <u>Barrio El Centro, San Jacinto, Chiquimula</u>
d. Números de teléfonos: _____
e. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la práctica

a. Período del: _____ al: _____

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma: <u>José Rolando Díaz Hernández</u>
c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: _____

Anexo 3

Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica. Certificación de acta de inicio y final

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA
SAN JACINTO CHIQUIMULA
58070174



LA INFRASCrita DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA BARRIO EL CENTRO, MUNICIPIO DE SAN JACINTO, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 1, EN EL QUE A FOLIO NUMERO, 122 APARECE EL ACTA NÚMERO 11 - 2016 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta 11 - 2016

En el municipio de San Jacinto departamento de Chiquimula, siendo las catorce horas, reunidos en las instalaciones que ocupa la Dirección del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Jornada Vespertina, la Licda. Anabela Sagastume Linares Directora del Establecimiento y alumnas practicantes del curso de Práctica Profesional Administrativa, **PSE Nolvía Danilda Méndez Ramírez** con número de carné **201305524** y **PSE Delker Johana Vásquez Sandoval** con su número de carné **1022949** para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Las estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana sede Quezaltepeque presentaron su solicitud para realizar su Práctica profesional Administrativa correspondiente al sexto trimestre firmada por los asesores de practica y avalada por la coordinadora de la UPANA Licda. Sherly Mejía de Orellana. **SEGUNDO:** La Directora del Establecimiento autoriza la realización de dicha práctica, iniciándola a partir del cinco de septiembre en horario de trece a dieciocho horas de lunes a viernes. **TERCERO:** se deja constancia que dicha práctica se finalizó el día treinta y uno de octubre del presente año, cumpliendo con un total de doscientas horas en el periodo de práctica, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las quince horas. Damos Fe. Aparecen las firmas y sello respectivo.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LAS INTERESADAS LES CONVenga SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, MEMBRETADA EN EL MUNICIPIO DE SAN JACINTO DEPARTAMENTO CHIQUIMULA A LOS A LOS SIETE DÍAS DEL MES NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.


Licda. Anabela Sagastume Linares
Directora



Anexo 4

Galería fotográfica

Socialización de la propuesta a realizar durante la práctica administrativa



Fuente: San Jacinto, 19 de septiembre 2016

Presentación de la guía al claustro de docentes, directora y practicantes del INED



Fuente: San Jacinto, 18 de octubre.

Entrega de la Guía de Documentos Administrativos al Lic. José Rolando Díaz Hernández,
Supervisor Educativo 20-10-022



Fuente: San Jacinto, 31 de octubre 2016

Entrega de la Guía de Documentos Administrativos a la Directora del Instituto Nacional de Educación Diversificada,
San Jacinto, Chiquimula



Fuente: San Jacinto, 31 de octubre de 2016

Apéndice

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



**Guía de redacción de documentos administrativos para el Instituto Nacional
de Educación Diversificada del municipio de San Jacinto,
departamento de Chiquimula**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Nolvia Danilda Méndez Ramírez

Guatemala
2017

Contenido

Presentación	i
Objetivo general	i
Acta	3
Certificación de Documentos	3
Circular	5
Conocimiento	7
Memorándum	8
Oficio	9
Resoluciones	11
Solicitudes	15
Hojas de Servicio	16
Libro de Actas	22
Libro de Asistencia del Alumnado	22
Libro de Asistencia de Personal	22
Libro de caja (finanzas)	22
Libro de Conocimientos	23
Libro de Inscripciones	23
Libro de Inventario	23
Lineamientos para reposición de diplomas	24
Razonamiento de diplomas	24
Controles de Asistencia del Personal Docente	26
Permisos	28
Trámite de autorización para excursiones	30
Dictamen	31
Memo	33
Providencia	36
Currículum	38
Acuerdo	44
Minuta o Ayuda Memoria	48

Presentación

Los documentos administrativos son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividades administrativas, de acuerdo con lo usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una institución o empresa.

Y dentro de la necesidad de disponer de una Guía para la redacción de documentos administrativos para orientar la labor de todo director y directora del centro educativo Instituto Nacional de Educación Diversificada INED del municipio de San Jacinto, departamento de Chiquimula , se elaboró el presente documento con la finalidad de orientar y fortalecer el proceso administrativo.

La estructura de la presente guía tiene la finalidad de orientar las diversas gestiones y trámites que todo director realiza dentro del establecimiento educativo como ante la supervisión Educativa, en ella se contempla la descripción del documento, y un ejemplo.

Este documento reúne características particulares basadas en las necesidades que fueron observadas durante la Práctica Administrativa y que pretenden contribuir al mejor desempeño de la labor administrativa de la directora.

Guía de redacción de documentos administrativos para el Instituto Nacional de Educación Diversificada del municipio de San Jacinto, departamento de Chiquimula.

Objetivo general

Disponer de una Guía para la redacción de documentos administrativos que oriente la labor administrativa del director del centro educativo Instituto Nacional de Educación Diversificada, del municipio de San Jacinto.

Específicos

Describir documentos administrativos, su aplicación y un ejemplo que facilite el quehacer administrativo del director del establecimiento educativo, del municipio de San Jacinto.

Acta

Se denomina acta al documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran a que sus temas que han sido tratados, como así también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados luego de dicha reunión.

Es un documento histórico que tienen como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para dar fe de que el hecho ocurrió.

El acta tiene como finalidad otorgarle una certificación de qué ha ocurrido durante la reunión, y de esta manera validar dicho encuentro.

Partes o elementos que:

- a) Encabezamiento:

Se deja constancia de los siguientes datos:

- ✓ Numero de Actas: Este debe ser correlativo y se le agrega las cifras del año que corresponde, ejemplo; Acta No. 001-2016
- ✓ Nombre del lugar, municipio y departamento.
- ✓ Hora, día, mes y año en la que se realiza la reunión, todo se escribe con letras.
- ✓ Sede o local donde se realiza la reunión o donde sucede el hecho
- ✓ Nombres y apellidos y cargo de las personas que intervienen o asistieron, cuando son numerosos, se especifican únicamente los nombres y apellidos y los cargos de los que dirigen y se identifican a las demás personas como un grupo.
- ✓ Se debe indicar claramente el nombre y cargo de la persona que suscribe el acta.

b) Clausulas, puntos o cuerpo del acta.

Se escribe con letras mayúsculas, seguidas del punto que corresponda, en el mismo renglón sin dejar espacios entre una cláusula y otra, ordenadas como PRIMERO, SEGUNDO etc.

c) Cierre o Finalización: Se redacta de la siguiente manera “Se finaliza la presente reunión, en el mismo lugar y fecha a las 11 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... o 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 participantes de la reunión a firmar. Se escriben los nombres de las personas que firma, aunque estas sean legibles.

Ejemplo de acta

ACTA No. 001-2016

En el municipio de San Jacinto del departamento de Chiquimula siendo las nueve horas en punto del día dos de enero del año dos mil dieciséis, reunidos en las instalaciones del Instituto Nacional de Educación Diversificada, los docentes Licda. Luz Elena Marcos, Lic. Anasario Borja y Lic. Juan Carlos Ramos Cuncín Director quien suscribe, para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: El director del establecimiento Lic. Juan Carlos Ramos Cuncín, da la bienvenida a todos los presentes, elevando una oración para que Dios nuestro señor guie todas las actividades planificadas en este nuevo ciclo escolar 2016. SEGUNDO: El señor director da a conocer cómo será distribuida la asignación de cátedras a todo el personal docente. TERCERO: La distribución de asignaturas queda de la siguiente manera, Lenguaje y Comunicación a la Licda. Luz Elena Marcos, Matemáticas al Lic. Anasario Borja. CUARTO: El horario de trabajo es establecido de lunes a viernes de trece a diecisiete treinta horas. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha siendo las diez horas en punto, leída y ratificada firmamos para constancia los que en ella intervenimos.

Certificación de Documentos

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

Partes o elementos

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

Ejemplo de certificación de acta

LA INFRASCRIPTA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA JOSÉ ANGEL PALMA SAN JACINTO, MUNICIPIO DE SAN JACINTO, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 6, EN EL QUE A FOLIO NUMERO, 467 -468 APARECE EL ACTA No. 02-2016 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA No. 02-2016.

En el municipio de San Jacinto del Departamento de Chiquimula, siendo las siete horas con cuarenta y cinco minutos, del día cuatro de enero del dos mil dieciséis, reunidos en las instalaciones que ocupa la Escuela Oficial Urbana Mixta José Angel Palma municipio de San Jacinto departamento de Chiquimula, las siguientes personas: Jacqueline Teodolinda Lemus Sandoval, Karina Yesenia Palma Pinto de Casasola, Norma Michelle Morales Menéndez de Morales, Técnico Auxiliar y Anabela Sagastume Linares, Directora quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial Número DIREH-0178-2016 de fecha cuatro de enero del año dos mil dieciséis, el cual en su parte conducente dice: Acuerda: Artículo 1, aprobar las trece cláusulas de que constan cada uno de los contratos de Servicios Temporales bajo el renglón presupuestario 021, que se enuncian en el artículo 1 del presente Acuerdo; Artículo 1, se contrata en el puesto de Técnico Auxiliar, en la Escuela Oficial Urbana Mixta José Angel Palma, municipio de San Jacinto, del Departamento de Chiquimula, bajo la partida presupuestaria respectiva, a la persona indicada en el contrato 021 siguiente: Jacqueline Teodolinda Lemus Sandoval, Karina Yesenia Palma Pinto de Casasola, Norma Michelle Morales Menéndez de Morales, con cargo a la partida presupuestaria No 2016-11130008320-00-2001-0303-16-12-01-000-001-000-021-21000. Identificados por las siguientes personas: Anasario Borja Juárez, director del establecimiento. SEGUNDO: Contrato de servicios temporales número 20-460-2016 a nombre de Jacqueline Teodolinda Lemus Sandoval, con salario nominal mensual de Q 3210.00 asignado a la Escuela Oficial Urbana Mixta José Angel Palma, del municipio de San Jacinto, Departamento de Chiquimula. TERCERO: Contrato de servicios temporales número 20-459-2016 a nombre de Karina Yesenia Palma Pinto de Casasola con salario nominal mensual de Q 3210.00 asignado a la Escuela Oficial Urbana Mixta José Angel Palma, del municipio de San Jacinto, Departamento de Chiquimula. CUARTO: Contrato de servicios temporales número 20-458-2016 a nombre de Norma Michelle Morales Menéndez de Morales con salario nominal mensual de Q 3210.00 asignado a la Escuela Oficial Urbana Mixta José Angel Palma, del municipio de San Jacinto, Departamento de Chiquimula. QUINTO: En base de lo estipulado en el artículo 2 del acuerdo en mención, se procede a informar que el inicio de labores surte efecto a partir del día 04 de enero de 2016. Se finaliza la presente veinte minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha. Firmando de conformidad quienes intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN EL, MUNICIPIO DE SAN JACINTO, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA A LOS SIETE DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISIÉS.

Licda. Anabela Sagastume Linares
Directora del Establecimiento

Circular

Es un documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o aparte de sus subalternos simultáneamente para darle a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad.

Una circular, es una orden que una autoridad dirige a su grupo (círculo) de subalternos. El concepto también se usa para hacer referencia a las cartas o avisos dirigidos a un grupo de personas o a la comunidad en general para dar conocimiento de algo: “La empresa publicó una circular donde denuncia presiones del gobierno”, “Me acaba de llegar una circular de un movimiento político que promueve tomar la facultad para reclamar mejoras edilicias”, “Juan está redactando una circular que tendremos que repartir por el barrio para que toda la gente conozca qué está pasando con los fondos del hospital”.

Comunicado con pretensiones de brindar simultáneamente una misma información a grupos amplios. Facilita la distribución de información así como el control de registro y archivo mediante un solo número consecutivo. Al momento de dirigir una circular debe cuidarse específicamente el personal a quien va a dirigirse.

Ejemplo de Circular

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
CHIQUIMULA

CIRCULAR No. 09 – 2016

Chiquimula, 30 de mayo de 2,016

Señores:

Supervisores Educativos

Capacitadores Técnicos Administrativos

Capacitadores Técnicos Pedagógicos

Maestros Reubicados (Asistentes de la Supervisión)

Departamento de Chiquimula.

De manera atenta me dirijo a ustedes, para solicitar su colaboración, a efecto de que presenten a esta unidad a más tardar el cuatro de junio del presente año, el listado de maestros asistentes al Programa de Profesionalización de su jurisdicción.

Al agradecer su atención, me suscribo de ustedes.

Deferentemente.

Licda. Angélica Jeannette Molina Reyes

Coordinador de Unidad Administrativa.

c. c. archivo

Correlativo

Conocimiento

Es un documento que se realiza para dejar constancia de algún suceso, es muy utilizado cuando se hacen visitas, o cuando se entregan documentos, u otros objetos, para dejar constancia por escrito y tener un respaldo en futuras ocasiones. Elementos que lo conforman:

Lugar y fecha

Nombre de quien recibe

Descripción de lo recibido

Nombre y firma del receptor

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

Ejemplo de Conocimiento

CONOCIMIENTO No. 014-2016

Aldea Agua Zarca, San Jacinto Chiquimula, 25 de marzo de 2016.

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

Profa. Nolvía Danilda Méndez Ramírez

Joel Crisanto Ramírez

Directora

Monitor

Sello

Memorándum

Viene del vocablo latín memorando; que quiere decir: cosa que debe tenerse en la memoria.

Es un instrumento donde se anotan las actividades que deben hacerse en determinada ocasión o día. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. Los elementos que conforman un memorándum son los siguientes:

Destinatario

Remitente

Asunto

Fecha

Sus características son:

- Llevar en la parte superior central de la hoja en mayúsculas la palabra memorando o memorándum
- Iniciar en la parte izquierda con la palabra para
- Continuando debajo de ésta con la palabra de, seguidamente la palabra asunto
- Luego se escribe el nombre del destinatario y después el nombre del funcionario o de la oficina de donde emana la comunicación
- Después de asunto, el resumen o indicación del objeto de aquella

Su redacción se caracteriza por ser breve, desprovista de frases de cortesía, se utiliza dentro de la misma dependencia, una característica es que no lleva saludo, despedida, ni firma, únicamente se anotan las iniciales de quien lo envía, ya sea después de su nombre, en el encabezamiento o en el punto final.

No requiere contestación.

Clases o tipos

- Breve
- Extenso, llamado también Memo

Ejemplo de Memorándum

No.11/2016

A: Personal docente y alumnado

De: Yohana López

Directora EORM

San Jacinto, Chiquimula

ASUNTO: Mantenimiento Escolar.

FECHA: 24 de abril de 2016.

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

cc.Archivo

YL

Oficio

Este documento se utiliza para solicitudes, autorizaciones, o proporcionar información, es usado en el servicio público. Debe elaborarse en papel bond tamaño oficio o membretado de la institución.

Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación, redacción, entre otros aspectos, si se tratan dos asuntos en un oficio se aconseja separarlos por párrafo distinto. Elementos que lo conforman:

- Lugar y fecha
- Vocativo
- Contenido
- Firma de quien envía el oficio
- Identificación del título y cargo a quien se dirige el oficio

El destinatario se escribe después de la firma y cargo, en la parte inferior izquierda, generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada al servicio. El oficio es un documento por medio del cual se puede; solicitar o rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes.

Debe llevar en el margen superior derecho su número de registro o referencia, debe llevar destinatario, asunto, remitente, firma, sello y copia para el archivo.

Ejemplo de Oficio

SUPERVISIÓN EDUCATIVA
SECTOR 20-10-022, SAN JACINTO, CHIQUIMULA

Oficio No.07-016

18 DE MAYO DE 2016.

Respetable Profesora:
Yuri Josefa Archila
Directora EORM
Aldea El Pino

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

Atentamente:

Lic. José Rolando Díaz Hernández
Supervisor Educativo.

Resoluciones

Es una orden que da una autoridad a la gestión o solicitud que se hace ante un despacho, en ella se anotan número de resolución, se hace mención de lo que se solicitó, lo que se consideró al analizar el expediente, luego se coloca la base legal, por último lo que se resolvió, firma y sello del responsable.

Se hará en forma clara, precisa y sin ambigüedades, deberá comprender también la notificación a las partes y a la obligación de reponer el papel, se usa para dar respuesta final a un asunto planteado ya sea en forma favorable o desfavorable al peticionario.

Elementos que la conforman

- Identificación
- Considerandos o motivos
- El por tanto, que contiene los elementos que fundamenta
- La resolución o sea la decisión sobre el asunto
- Los puntos que contiene deberán numerarse

Ejemplo Resolución

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

SAN JACINTO, CHIQUIMULA.

RESOLUCION No. 02-A/2016 Ref/AHL

San Jacinto, 28 de febrero de 2016.

CONSIDERANDO:

Que se tiene a la vista la SOLICITUD de la señora Josefina Pérez, quien por las razones que expone, **solicita Equivalencia de cursos y de ser necesario examen por suficiencia** para su hija Andrea Martínez Pérez, de cuarto grado de Bachillerato, plan diario, pensum del INED, Jocotán, Chiquimula por el cuarto grado de Bachillerato, plan diario, del pensum de estudios del Instituto Nacional de Educación, San Jacinto, Chiquimula.

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

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

RESUELVE

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

CUARTO GRADO DE BACHILLERATO, PLAN DIARIO, DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA DE JOCOTAN, CHIQUIMULA	POR	CUARTO GRADO DE BACHILLERATO CON ORIENTACIÓN EN COMPUTACIÓN, PLAN DIARIO, DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA SAN JACINTO, CHIQUIMULA.
Idioma Español II	Por	Idioma Español II
Matemática II	por	Matemática II
Estudios Sociales II	por	Estudios Sociales II
Ciencias Naturales II	Por	Ciencias Naturales II
Inglés II	por	Idioma Inglés II
Artes Industriales II	por	Artes Industriales II
Educación Física II	por	Educación Física II
Formación Musical II	por	Formación Musical II
Artes Plásticas II	por	Artes Plásticas II
-----	Por	Programación Básica II

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

ARTICULO 2°. Autorizar al alumno Andrea Martínez Pérez, examen por suficiencia de la asignatura Programación Básica II, correspondiente al cuarto grado de bachillerato en el Instituto de Educación Diversificada de San Jacinto, Chiquimula.

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

ARTICULO 4°. La presente RESOLUCION entra en vigencia inmediatamente,

NOTIFIQUESE

Armando Hernández López
Director

Vo.Bo.
Supervisor Educativo

Solicitudes

Es un documento utilizado para solicitar un favor, materiales, plazas, servicios empleos, etc.

Elementos de toda solicitud

- Lugar y fecha
- Se escribe al inicio los datos del solicitante
- A quien va dirigida la solicitud
- Luego los motivos y circunstancias
- Al final se pide o solicita lo deseado
- Nombre y firma del solicitante

Ejemplo de Solicitud

**Instituto Nacional de Educación Diversificada.
San Jacinto, 2 de mayo de 2016**

Sr. Gerente General

Despensa Familiar

Chiquimula, Chiquimula.

En vísperas de la celebración del día de la madre el personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Diversificada de San Jacinto. Solicita a esa empresa tan prestigiosa que usted dirige una colaboración consistente en: cuatro canastas con productos de la canasta básica, para poder así realizar un sorteo de la misma con las madrecitas que nos acompañen en dicha actividad.

Atentamente:

Sello

Lic. Anasario Borja Juárez

Director

Hojas de Servicio

El proceso inicia cuando el docente, conforme el calendario establecido por la Junta Calificadora de Personal es evaluado por su Jefe inmediato superior, conforme a lo establecido en el artículo 51 del Decreto Legislativo 1485, y su reforma Decreto 95-2000 y finaliza cuando la Junta Calificadora de Personal analiza y valora la hoja de evaluación y documentos de base que sustentan lo consignado en ésta.

NORMAS ESPECÍFICAS

Los Directores o Jefe inmediato superiores deben evaluar al docente al finalizar el ciclo lectivo. La evaluación debe efectuarse en presencia del evaluado.

Es responsabilidad del evaluador:

- ✓ Dar a conocer al docente evaluado este instructivo.
- ✓ Entregar a los Supervisores Educativos o CTA/CTP las hojas de evaluación del Personal Docente conforme el calendario establecido.
- ✓ Llevar registro detallado del desempeño del docente evaluado.
- ✓ Consignar información veraz sobre el desempeño del docente evaluado, así como de los méritos obtenidos.
- ✓ Resguardar bajo su entera responsabilidad los documentos que respaldan las calificaciones consignadas y adjuntar a la hoja de evaluación docente los documentos que se requieren en la casilla Ñ
- ✓ Consignar todos los datos requeridos en la hoja de evaluación.
- ✓ Firmar y sellar la hoja de evaluación docente en presencia del evaluado.
- ✓ Es responsabilidad del Docente Evaluado
- ✓ Proporcionar al evaluador información veraz y correcta.
- ✓ Presentar los documentos requeridos por el evaluador y los requeridos en la casilla F de la hoja de evaluación docente si fuera el caso.
- ✓ Revisar los datos y calificaciones consignadas **Antes de firmar la hoja de evaluación Docente**, aceptando su contenido.
- ✓ Firmar la hoja de evaluación Docente en presencia del evaluador.

INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN

Antes de proceder a la evaluación, lea las instrucciones y siga las indicaciones. Si el/la docente está reasignado(a) lo evalúan y se consignan los datos del establecimiento donde trabajó.

CASILLA A

Consigne la fecha de inicio y final de labores del año que evalúa.

CASILLA B

Lea todo el contenido de la casilla y ponga atención en la responsabilidad que asume como evaluador. En el espacio en blanco consigne el nombre completo del establecimiento.

Ejemplo: *“Escuela Nacional Rural Mixta “José Joaquín Palma”*.

CASILLA C

Asegúrese que los datos que se consignan sean los correctos, solicite al evaluado la Cédula Docente y Cédula de vecindad.

C.1 El registro y clase escalafón aria tómelo de la cédula docente. Si hizo cambio de nivel,

Ejemplo: del nivel primaria a Secundaria y trabaja en primaria anote el registro de PEM.

C.2 Consigne el nombre como está en la cédula de vecindad.

C.3 Consigne los datos tal como están en el(los) título (s).

CASILLA D

D.1 Consigne los datos y código que tiene el establecimiento en donde esta nombrado, es el mismo que anota en los cuadros PRIM y cuadros MED. Si está reubicado en otro establecimiento deje en blanco la casilla D1 y D2. Asegúrese que lo anotó correctamente, anote el nombre completo del establecimiento.

D.2 Consigne la dirección completa y correcta

CASILLA E

E.1 Consigne el cargo que desempeña. Ejemplo: si está nombrado como profesor y se desempeña como

Director anote *Director*.

E.2 Si está presupuestada/o consigne todos los datos que se solicitan, si trabaja en otro sector (contrato municipal, privado etc.) deje en blanco el espacio “*Por acuerdo No.*_____”

E.3 Asegúrese de anotar el código correcto.

CASILLA F

F.1 Asegúrese si el docente evaluado tuvo licencias o permisos. Es importante y es su responsabilidad

que consigne estos datos. Debe adjuntar la copia de la Resolución.

CASILLA G

G.1 El tiempo laborado cuéntelo a partir de la toma de posesión al 31 de octubre. En el espacio de calificación máxima: 8 puntos, déjelo en blanco. El punteo lo asigna el sistema de cómputo.

CASILLA H

CALIDAD

Esta sección se refiere directamente a la calificación que el evaluador da al evaluado por lo tanto está obligado a ser justo y objetivo, se fundamente en el registro detallado del desempeño del docente, el que debe ser resguardado, ya que está sujeto a ser analizado por la Junta Calificadora de Personal u otra autoridad.

La calificación total máxima que se puede otorgar es de 4 puntos. El punteo máximo para cada aspecto es de 0.50. No se puede otorgar más a un aspecto y restarle a otro.

CASILLA I

SUPERACIÓN

Los punteos que se otorguen en los aspectos i1 al i9 se debe adjuntar los documentos de base.

CASILLA J

MÉRITOS ESPECIALES

Los punteos que se otorguen en los aspectos del J1 al J6 se debe adjuntar los documentos de base.

CASILLA K

SERVICIOS EXTRACARGOS

Los punteos que se otorguen en los aspectos, K3, K4, K7, K8 se fundamentan en el registro detallado que el evaluador lleve de los servicios brindados por el evaluado.

En los aspectos K1, K2, K5, K6, K9, K10 y K11 se debe adjuntar a la hoja de Evaluación los documentos de base.

CASILLA L

Anote el lugar, Departamento, Municipio y aldea, Ejemplo: Jutiapa, Atescatempa, Horcones.

Consigne la fecha *31 de octubre del (año)*.

CASILLA M

Déjela en blanco, es para uso exclusivo de la Junta Calificadora de Personal.

CASILLA N

Consigne los datos requeridos, el evaluado antes de firmar debe leer el contenido de la hoja.

CASILLA Ñ

Lea con atención esta casilla y adjunte a la hoja de evaluación los documentos de base. Ponga atención en los que se requieren originales.

En el requerimiento consigne el nombre del Supervisor Educativo. *NOTA IMPORTANTE:* Los documentos que consignent datos erróneos, no se les dará trámite (casillas B, C, D, E, F.)

Ejemplo de Hojas de Servicio

 								
A. PERIODO EVALUADO								
INICIO	FINAL							
Del 1 de 1 de 2016	Al 31 de 10 de 2016							
Ciclo Escolar 2,016								
<p>B. Debe ser llenado por el jefe inmediato superior del evaluado. La JCP no tramitará la hoja de servicio si faltan datos, los trae equivocados, si tiene borrones, más de un color de tinta o de tipo de máquina, sin responsabilidad de la dependencia.</p> <p>El (la) infrascrito (a) Director (a) del Establecimiento: <u>Escuela Oficial Rural Mixta</u></p> <p>BAJO JURAMENTO DA FE: que consigna datos veraces y puntajes legales con base en los originales de los registros y documentos que tiene a la vista; bajo su directa responsabilidad.</p>								
C. DOCENTE EVALUADO	C1. REGISTRO ESCALAFONARIO <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">R</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table>	R	-	0	8	9	3	3
	R	-	0	8	9	3	3	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">E</td> <td style="text-align: center;">31816670</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Clase Escalonaria</td> <td style="text-align: center;">Teléfono</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Correo Electrónico</td> </tr> </table>	E	31816670	Clase Escalonaria	Teléfono	Correo Electrónico		
	E	31816670						
Clase Escalonaria	Teléfono							
Correo Electrónico								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Mayra Alicia Ramos Mauricio</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nombres y apellidos</td> <td style="text-align: center;">Apellido Casada</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1999 85308 2010</td> <td style="text-align: center;">Chiquimula, Guatemala</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DPI / Pasaporte (Extranjeros)</td> <td style="text-align: center;">Departamento / País Emite</td> </tr> </table>	Mayra Alicia Ramos Mauricio		Nombres y apellidos	Apellido Casada	1999 85308 2010	Chiquimula, Guatemala	DPI / Pasaporte (Extranjeros)	Departamento / País Emite
Mayra Alicia Ramos Mauricio								
Nombres y apellidos	Apellido Casada							
1999 85308 2010	Chiquimula, Guatemala							
DPI / Pasaporte (Extranjeros)	Departamento / País Emite							
C3. INFORMACIÓN PROFESIONAL <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Título Docente</th> <th style="text-align: center;">Registro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Maestro de Educación Primaria Urbana</td> <td>III-S-3170</td> </tr> <tr> <td>Profesor de (PEM)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Título Docente	Registro	Maestro de Educación Primaria Urbana	III-S-3170	Profesor de (PEM)		Otro	
Título Docente	Registro							
Maestro de Educación Primaria Urbana	III-S-3170							
Profesor de (PEM)								
Otro								
D. ESTABLECIMIENTO	D1. ESTABLECIMIENTO Escuela Oficial Rural Mixta Nombre <input checked="" type="checkbox"/> Matutina <input type="checkbox"/> Doble <input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Vespertina <input type="checkbox"/> Nocturna Jornada							
	D2. DIRECCIÓN / LUGAR Aldea Pastores, San Jacinto, Chiquimula Municipio, Departamento <input type="checkbox"/> Urbana <input checked="" type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/> Oficial <input type="checkbox"/> Privada Área							
	Página 1							
E. CARGO DEL EVALUADO	E1. CARGO DESEMPEÑADO <input type="checkbox"/> Director (a) <input checked="" type="checkbox"/> Maestro (a) Multigrado <input type="checkbox"/> Director(a) con grado <input type="checkbox"/> Catedrático (a) <input type="checkbox"/> Maestro (a) de grado <input type="checkbox"/> Otros:							
	E2. REFERENCIAS DE TOMA DE POSESIÓN DEL PUESTO DONDE ESTA PRESUPUESTADO Tomó posesión el 02 de agosto del año 1999 Por acuerdo No. 36774 Acta No. 16-1999 Libro de Actas No. 4 Folios Nos. 8,9 y 10							
F. LICENCIAS Y PERMISOS DURANTE EL PERIODO	F1. LICENCIAS 1. Con goce de salario <input type="checkbox"/> 2. Sin goce de salario <input type="checkbox"/> Especificar:							
	F2. DURACIÓN DE LA LICENCIA Del _____ al _____ del año _____ Según Resolución No. _____ y Actas Nos. _____ (adjuntar copia de la respectiva Resolución)							
H. CALIDAD	H. CALIDAD Calificación máxima total: 4 Puntos TOTAL 4.00							
	H1. Puntualidad para principiar sus labores _____ (inciso a) Hasta 0.50 0.50							
	H2. Asistencia con regularidad al trabajo _____ (inciso b) Hasta 0.50 0.50							
	H3. Colaboración en las diversas actividades realizadas en el Ciclo _____ (inciso c) Hasta 0.50 0.50							
	H4. Comisiones importantes asignadas y cumplidas debidamente _____ (inciso d) Hasta 0.50 0.50							
	H5. Iniciativa en beneficio de su cargo o de su plantel _____ (inciso e) Hasta 0.50 0.50							
	H6. Tiempo extra brindado en sus labores _____ (inciso f) Hasta 0.50 0.50							
	H7. Dedicación y esmero en su técnica educativa o administrativa _____ (inciso g) Hasta 0.50 0.50							
	H8. Actividades en organizaciones circunesculares o aliadas de la Escuela o la Oficina _____ (inciso h) Hasta 0.50 0.50							

I. SUPERACIÓN	Calificación máxima Total: 4	TOTAL	4										
	I1. Posesión de grado académico docente Licenciado o Doctor	(Inciso a)	4.00	4.00									
	I2. Posesión de Título de Profesor de Segunda Enseñanza o Enseñanza Media	(Inciso a)	3.00	_____									
	I3. Aprobación de Cursos universitarios docentes o de nivelación en el ciclo 0.20 c/u hasta: _____	(Inciso b)	1.00	_____									
	I4. Investigación docente aprobada por resolución del Consejo Técnico de educación o de la USAC y recomendada para su divulgación 0.20 c/u hasta _____	(Inciso c)	1.00	_____									
	I5. Tesis de graduación relativa a la docencia, recomendada por Consejo Técnico De Educación o la USAC para su divulgación _____	(Inciso d)	1.00	_____									
	I6. Posesión de Título Docente	(Inciso e)	2.00	_____									
	I7. Posesión de otro Título docente del nivel medio	(Inciso e)	2.00	2.00									
	I8. Posesión de diploma docente o certificado de aptitud	(Inciso f y g)	1.00	_____									
	I9. Asistencia a cursos de capacitación en el ciclo 0.10 c/u hasta _____	(Inciso g)	1.00	_____									
J. MERITOS ESPECIALES	Calificación máxima Total: 1	TOTAL	1										
	J1. *Orden del Quetzal* *Orden Francisco Marroquin* (Punteo Permanente)		1.00	_____									
	J2. *Orden Mutualista* A.A.P.M.N.G. (Punteo Permanente)		1.00	_____									
	J3. Medalla o plaqueta de Honor al Mérito, otorgada por autoridad Educativa		0.75	_____									
	J4. Nominación de Escuela, Aula o Biblioteca según Acuerdo No. _____ de fecha _____		0.50	_____									
	J5. Diploma de Honor al Mérito extendido por autoridad educativa 0.50 c/u _____		1.00	_____									
	J6. Director o profesor con dos o más grados en el área rural Atendió los siguientes grados: So. y So. _____		1.00	1.00									
K. SERVICIOS EXTRACARGO	Calificación máxima Total: 3	TOTAL	2.6										
	K1. Por labor efectiva y comprobada en la Campaña Nacional de Alfabetización de conformidad con comprobante adjunto.	(Inciso h)	Hasta 3.00	_____									
	K2. Colaboraciones periodísticas, radiales o de televisión, relativas a la docencia y magisteriales en general, brindadas sin remuneración alguna, 0.20 c/u	(Inciso a y e)	Hasta 1.00	_____									
	K3. Iniciativa o planificación: anteproyectos de planes y programas Educativos o de actividades culturales 0.20 c/u	(Inciso b)	Hasta 0.60	0.60									
	K4. Participación importante en eventos culturales o en trabajos Magisteriales: jurados, comités, mesas redondas 0.20 c/u	(Inciso c)	Hasta 0.40	0.40									
	K5. Asistencia a reuniones educacionales, nacionales o internacionales, seminarios, congresos y otros foros educativos 0.20 c/u	(Inciso d)	Hasta 0.40	_____									
	K6. Fundación y/o mantenimiento de instituciones magisteriales reconocidas por el Ministerio de Educación 0.20 c/u	(Inciso f)	Hasta 0.40	_____									
	K7. Organización o participación en eventos educativos: concursos, desfiles, exposiciones, excursiones, altar patrio, 0.20 c/u	(Inciso g)	Hasta 1.00	1.00									
	K8. Participación en censos y en campañas de salubridad y/o de beneficencia 0.20 c/u	(Inciso h)	Hasta 0.60	0.60									
K9.	K9. Desempeño de cargos directivos o comisiones destacadas en Asociaciones Culturales y organizaciones magisteriales a satisfacción de las mismas 0.20 c/u	(Inciso i)	Hasta 0.40	_____									
	K10. Publicación de obras o trabajos didácticos; libros de lectura, cuadernos de trabajo, libros de texto, etcétera, con Dictamen del Consejo Técnico de Educación No. _____	(Inciso j)	Hasta 1.00	_____									
	K11. Conferencias dictadas: 0.10 c/u, Cursos servidos: 0.20 c/u, Asesoría brindada a practicantes de Magisterio en Escuelas de Aplicación, sin remuneración alguna, 1.00	(Inciso e y k)	Hasta 1.00	_____									
L. LUGAR Y FECHA		M. PARA USO EXCLUSIVO DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Chiquimula</td> <td style="text-align: center;">San Jacinto</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Departamento</td> <td style="text-align: center;">Municipio</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">31</td> <td style="text-align: center;">Octubre</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">día</td> <td style="text-align: center;">mes</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2016</td> <td style="text-align: center;">año</td> </tr> </table>		Chiquimula	San Jacinto	Departamento	Municipio	31	Octubre	día	mes	2016	año	Analizó en _____ Nombre del Analista Fecha: _____ Sello	
Chiquimula	San Jacinto												
Departamento	Municipio												
31	Octubre												
día	mes												
2016	año												
N. AL FIRMAR EL EVALUADO ACEPTA SU CONTENIDO		N. DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR A LA HOJA:											
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Mayra Alicia Ramos Mauricio _____ Nombre del evaluado </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> _____ Firma del evaluado </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Alma Nohemi Palma Cuncin de Morales _____ Nombre del Evaluador </td> <td style="vertical-align: top;"> _____ Firma del evaluador </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Directora _____ Cargo evaluador </td> <td style="vertical-align: top;"> San Jacinto, Cel. 30376383 _____ Dirección y Tel. del evaluador SELLO </td> </tr> </table>		Mayra Alicia Ramos Mauricio _____ Nombre del evaluado	_____ Firma del evaluado	Alma Nohemi Palma Cuncin de Morales _____ Nombre del Evaluador	_____ Firma del evaluador	Directora _____ Cargo evaluador	San Jacinto, Cel. 30376383 _____ Dirección y Tel. del evaluador SELLO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución de licencias concedidas F1. 2. Original de Certificación de cursos universitarios docentes o de nivelación i3 3. Original de constancia de Alfabetización extendida por la Dirección de alfabetización 4. Comprobar en superación en los rubros del i1 al i3 5. Comprobar obtención de MERITOS ESPECIALES en los rubros del J1., al J6. 6. Comprobar realización de SERVICIOS EXTRACARGO en los rubros: K1., K2., K5., K6., K9, K10. y K11. 					
Mayra Alicia Ramos Mauricio _____ Nombre del evaluado	_____ Firma del evaluado												
Alma Nohemi Palma Cuncin de Morales _____ Nombre del Evaluador	_____ Firma del evaluador												
Directora _____ Cargo evaluador	San Jacinto, Cel. 30376383 _____ Dirección y Tel. del evaluador SELLO												

Libro de Actas

Este libro tiene como cometido dejar constancia de las diferentes actuaciones o actividades realizadas en el establecimiento educativo.

Dicho libro también deberá ser autorizado por la autoridad superior.

En algunos establecimientos se maneja un libro de actas auxiliares, el cual tiene como propósito servir de apoyo al libro de actas por si hubiese sido omitida alguna acción realizada.

Libro de Asistencia del Alumnado

Es un libro o cuaderno destinado para llevar el control de las asistencias e inasistencias de los alumnos y alumnas al establecimiento. Dicho libro es llevado por el docente de cada grado o sección.

Libro de Asistencia de Personal

Está destinado para llevar el control de asistencia del personal del centro educativo, así como el horario de entrada y salida, consignando en el los permisos de cada docente.

Libro de caja (finanzas)

(Usado por el tesorero de la comisión de finanzas)

Se utiliza para llevar el control del movimiento económico dentro del establecimiento, la comisión de finanzas de cada establecimiento es la encargada de llevar el registro de los ingresos y egresos monetarios del mismo.

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.

Lineamientos para reposición de diplomas

Cuando se extravía o deteriora un diploma se deben seguir los siguientes lineamientos:

- ✓ Redactar solicitud ante la Supervisión Educativa
- ✓ Presentar los cuadros prim o Med según corresponda.

Una vez autorizada la gestión, se procede a lo siguiente:

- ✓ Llenar el diploma
- ✓ En la parte de atrás del diploma se razona, firma y sella.

El presente diploma se extiende en la presente fecha por: *extravío*.

f) Director

Vo.Bo. Supervisor Educativo

Razonamiento de diplomas

Es una acción que se realiza para dar validez a algún documento en donde por algún motivo hay datos que pueden dar a entender falsedad o inconsistencia en el contenido.

Aplica en:

- ✓ Certificados de estudios
- ✓ Diplomas de estudios

En los casos de certificados y diplomas se puede dar, cuando por alguna equivocación en la escritura del nombre del estudiante y luego al confrontar con la certificación de nacimiento se verifica que no estaba bien escrito, se procede a razonar o bien en casos de reposición por extravío o deterioro de los mismos, se procede de la siguiente manera:

Con la certificación de nacimiento y el certificado de estudios o diploma, según sea el caso, se procede a razonar.

Elementos indispensables que debe tener la razón:

- ✓ Los motivos por los cuales se lleva a cabo la acción,
- ✓ El lugar y fecha
- ✓ Nombre y firma de la autoridad encargada

Ejemplo:

Razón:

El presente diploma se extiende en la presente fecha por: deterioro.

Lic. Anasario Borja Juárez
Director

Lic. José Rolando Díaz Hernández
Supervisor Educativo

Controles de Asistencia del Personal Docente

Reportes de asistencia de personal

Esto en obediencia a los lineamientos de las Direcciones Departamentales de Educación, en cuanto a llevar un mejor orden en los controles del personal docente y administrativo.

Elementos que debe tener:

- ✓ Lugar y fecha
- ✓ Nombre del personal a quien se reporta
- ✓ Especificar los motivos de los permisos o ausencias
- ✓ Nombre y firma del Director.

Ejemplo:

Instituto Nacional de Educación Diversificada

San Jacinto, Chiquimula.

Mes: _____

Semana del: _____ al _____

No.	Docentes	Motivo de la Acción	Observaciones

Lic. Anasario Borja Juárez

Director

Permisos

Deben ser redactados en forma clara, precisa, desprovista de frases de cortesía, se utiliza dentro de la misma dependencia o ante la entidad superior correspondiente. Elementos que debe tener:

- ✓ Lugar y fecha
- ✓ Nombre de la persona a quien va dirigida y cargo que desempeña
- ✓ Saludo
- ✓ Cuerpo
- ✓ Nombre y firma del solicitante.

Ejemplo:

San Jacinto, 12 de abril de 2016.

Lic. Anasario Borja Juárez

Director

Instituto Nacional de Educación Diversificada

Respetable profesora:

Por este medio solicito permiso para ausentarme de mis labores docentes el día viernes 16 del presente mes, motivo: debo acudir a una cita médica y para lo cual presento ante usted la constancia correspondiente que ampara la acción solicitada.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente:

Profa. Leticia Alvarado Catalán

Maestra de tercer grado.

Trámite de autorización para excursiones

Trámite para realizar excursiones

Estos trámites se pueden realizar durante los primeros seis meses del ciclo escolar. (Extensivo el plazo a septiembre.)

La documentación se debe presentar con un mínimo de diez días de anticipación. Requisitos:

- ✓ Solicitud del centro educativo
- ✓ Juntamente con la solicitud; planificación de la actividad
- ✓ Permisos de los padres o madres de familia
- ✓ Itinerario
- ✓ Documentación del vehículo a transportar a los estudiantes
- ✓ Póliza de seguro del vehículo.
- ✓ Documentación del piloto del vehículo
- ✓ Autorización de la Supervisión Educativa
- ✓ Autorización de la Dirección Departamental de Educación

Dictamen

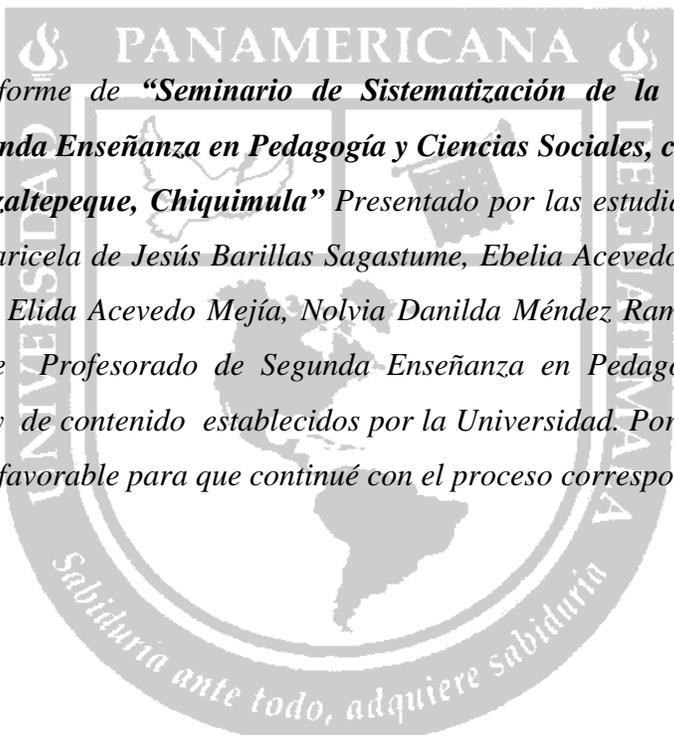
Un dictamen es una opinión, o en su defecto un juicio, especialmente aquel que realiza un especialista en la materia en cuestión, que se forma o emite sobre algo o alguien.

Si bien se trata de una palabra muy difundida, su uso en el lenguaje corriente es relativo, en realidad, su utilización es muy popular en los contextos judicial y legislativo.

Entonces, en cualquiera de los ámbitos mencionados líneas arriba, el dictamen será aquella sentencia o resolución judicial dictada por un juez o por un tribunal, cuyo fin será el de poner un punto final a un litigio o causa pendiente que se había cursado en cualesquiera de estos contextos.

Ejemplo de Dictamen

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION. Guatemala, noviembre de dos mil catorce.



En virtud del informe de “Seminario de Sistematización de la Práctica Docente del Profesorado de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales, cohorte 2013 grupo No. 1 de la sede de Quezaltepeque, Chiquimula” Presentado por las estudiantes: Vicenta Marlene de Jesús Monroy, Maricela de Jesús Barillas Sagastume, Ebelia Acevedo Mejía, María Aracely Jiménez Landaverry, Elida Acevedo Mejía, Nolvía Danilda Méndez Ramírez, previo a optar al grado Académico de Profesorado de Segunda Enseñanza en Pedagogía, 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. Miguel Angel Velásquez Reyes

Revisor

Memo

El Memorando es un documento simplificado de uso muy difundido en organismos del estado y las del sector privado ya que es flexible, practico, breve y directo.

Los documentos más usados en la administración pública son el oficio y el memorándum, pero hay instituciones que se delimitan al usar el oficio para su comunicación externa y el memorando para la interna. Este último por ser un documento de vasta utilización, algunas instituciones mandan a imprimir formatos de memorandos para facilitar su redacción.

El memorando es un documento de carácter interno, porque solamente se difunde dentro de la institución.

Este memorando se usa al margen de nivel o jerarquía. Por ejemplo: entre la secretaria y el gerente, entre el director y un profesor de un colegio, etc.

PARTES:

1. Lugar y fecha.
2. Código.
3. Destinatario.
4. Asunto.
5. Texto.
6. Antefirma.
7. Firma y post firma.
8. "con copia"
9. Pie de página.

Y los siguientes complementarios:

Membrete.

Nombre del año.

Destinatario (persona que envía el documento).

Referencia.

Sello (obligatorio para los que lo tienen).

Clases:

Memorando simple: se utiliza para comunicar disposiciones; remitir, pedir o transcribir documentos; dar a conocer realización de actividades o ejecución de tareas en general a un solo destinatario.

Memorando múltiple: se usa para dar a conocer disposiciones o cualquier otra información en forma simultánea a varios destinatarios.

Ejemplo de Memo

Chiquimula, 02 de Julio de 2016

MEMORANDO N° 117-2016-DIR

Señor: Prof. Juan Carlos Ramos Cuncin

Subdirector

Asunto: Remisión nómina alumnos matriculados.

Agradeceré a Ud. tenga a bien remitir inmediatamente a esta Dirección la nómina de alumnos matriculados al Plantel durante el presente año escolar, para su envío urgente a la USE 10, bajo responsabilidad.

Atentamente.

Prof. JUAN SOTO ESCOBAR

Director

C.c: Archivo.

JSE/rag.

Providencia

Una providencia es una resolución judicial por la que se atiende a cuestiones de trámite o de comunicación. No tienen justificación jurídica o son de justificación jurídica sucinta. Se hacen para trasladar documentos, dar cuenta, transmitir informes, aceptar o rechazar ciertas peticiones, etc.

Ejemplo de Providencia

**Dirección Departamental de Educación
Supervisión Educativa 20-10-022
San Jacinto - Chiquimula**

LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA 20-10-022 SAN JACINTO CHIQUIMULA, 03 de noviembre de dos mil catorce.

ASUNTO:

El Licenciado Anasario Borja Juárez, El Director Administrativa del Instituto Nacional de Educación Diversificada "INED" del municipio de San Jacinto, departamento de Chiquimula.

SOLICITA: Impresión de Títulos del ciclo escolar 2014 de la siguiente carrera:

1. Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación

Providencia No. 008-2014

Atentamente, pase a la Licda. Mirna Maribel Sagastume Osorio, Coordinadora de la Unidad de Acreditamiento y Certificación, Sección de Aseguramiento de la Calidad, Departamento Técnico Pedagógico, Dirección Departamental de Educación Chiquimula; para continuar con el proceso de impresión de títulos de los estudiantes egresados en el ciclo escolar 2014, del Instituto Nacional de Educación Diversificada "INED", San Jacinto - Chiquimula.

Documentos que se remiten:

1. 21 expedientes de alumnos graduandos.
2. Hoja de confirmación de recepción de cuadros MED-D, generados vía internet.
3. Oficio donde el Director del establecimiento confirma no tener trámites de títulos pendientes o bien especificar la razón de por qué se tienen procesos pendientes de títulos.
4. Declaración Jurada del Director del centro educativo en donde especifica que toda la documentación que se está entregando está completa y revisada.
5. Solicitud de impresión de títulos por parte del director del centro educativo firmada y sellada.
6. Formatos de títulos, sellos dorados y fotografías.
7. Dos cuadros MED-D firmados y sellados en original.

Documentos requeridos por cada estudiante, para archivo de la UNIDAD DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN.

8. Copia del código Personal
9. Copia de la Certificación de Nacimiento del RENAP
10. Cierre de pensum
11. Certificación general de estudios
12. Copia de la boleta de evaluación diagnóstica

Atentamente,

Lic. José Rolando Díaz Hernández
Supervisión Educativa 2010-022
San Jacinto - Chiquimula

c.c. Archivo

Currículum

Es un documento que contiene información sobre las acciones más sobresalientes e importantes de una determinada persona, en el campo educativo, profesional y/o laboral, proporcionada por ella misma.

La expresión "currículum vitae" es una frase latina que significa "recorrido de vida", por lo cual este documento viene a ser un testimonio esquematizado y resumido, de lo más trascendente que ha hecho una persona durante toda su vida.

Clases:

Currículum Vitae sin Documentar:

En este currículum no se presentan los documentos que sustenten la información dada por la persona. Posteriormente si esta persona se gana la plaza para un cargo determinado deberá entregar la documentación probatoria correspondiente.

Currículum Vitae Documentado:

Por el contrario al otro currículum, este si lleva la documentación que compruebe lo informado. Esta documentación, por lo general, se sustenta en copias fotostáticas simples. Sin embargo, con el fin de evitar fraudes y engaños, muchas entidades del Sector Público exigen que las copias de cualquier documento comprobatorio se presenten debidamente.

EJEMPLO CURRÍCULUM VITAE

CURRICULUM VITAE

Datos Personales:

NOMBRE: Juan Carlos Ramos Cuncín

DIRECCION: San Jacinto, Chiquimula

EDAD: 35

ESTADO CIVIL: Casado

PROFESIÓN: Perito Contador Con Orientación en Computación Comercial

IDENTIFICACIÓN: DPI – CUI 1980142362010

TELÉFONO: 31919213 - 48594176

E-mail: jramos100730@yahoo.com

Licencia Conducir: Tipo “B”

Nit: 2554053-k

Registro Contador : 2554053-k

ESTUDIOS REALIZADOS:

NIVEL PRIMARIO: Escuela Privada Rural Mixta Finca Creek, Los Amates Izabal (1,987 - 1,992)

NIVEL BÁSICO: Instituto de Educación Básica por Cooperativa, San Jacinto Chiquimula (1,993 - 1,1995)

NIVEL MEDIO: Instituto Tecnológico Privado de Oriente – Título Perito Contador con Orientación en Computación Comercial (1,996 – 1,998)

NIVEL UNIVERSITARIO: Tercer semestre de la carrera Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa

CAPACITACIONES RECIBIDAS:

- Seminario sobre Redacción de Documentos Oficiales y Comerciales, Instituto Tecnológico Privado de Oriente de Chiquimula, Septiembre 1,997.
- Seminario “Maltrato Infantil” realizado por Fundación Visión Mundial, en coordinación con la Asociación de Desarrollo Perla de Oriente, Chiquimula Febrero 2,001.
- Manejo de Microsoft Excel Combinado con Internet, Asociación de Identidades de Desarrollo y Servicios No Gubernamentales (ASINDES. ONG) Guatemala Marzo 2,001.
- Seminario de “Trabajo en Equipo”, Instituto Técnico de Capacitación y Productividad Sección Chiquimula (INTECAP) Agosto 2,002.
- Curso de Formación de Microempresarios, Universidad Rafael Landívar, Zacapa Agosto 2,002.
- Capacitación de “Medición de Niveles y Presiones en Vehículos Automotrices”, Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) Chiquimula Noviembre 2,002.
- Capacitación “Cooperativismo Agropecuario”, Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), Chiquimula Marzo 2,012.

DIPLOMAS DE PARTICIPACIÓN:

- Primer Congreso Nacional de Finanzas, Auditoría y Sistemas, Fundación Visión Mundial Guatemala, Guatemala Septiembre 2,001.
- “Políticas de Protección de la Niñez”, Asociación de Desarrollo Fuente de Vida, Quezaltepeque Octubre 2,002.
- Elaboración de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza en el Municipio de San Jacinto, UNOPS Programa Regional para la lucha contra la pobreza y la exclusión en América Central CAM/00/R51, Noviembre 2,002.
- “Manejo Integral de Suministros de Emergencia MISE y Sistema de Manejo de Suministros SUMA – V5 2ª. Visión Mundial Guatemala, Guatemala Mayo 2,004.
- “Coordinación Interinstitucional Sobre los Derechos de la Niñez y la Juventud”, Asociación de Desarrollo Nuestro Futuro ADENUF, Chiquimula Septiembre 2,005.
- Seminario “Cenferencia de la Apertura Comercial Nuevos Retos y Oportunidades, RD – CAFTA, Ministerio de Economía y la Cooperación Técnica Alemana, Chiquimula Octubre 2,005.

DIPLOMAS DE RECONOCIMIENTOS:

- Por el apoyo incondicional brindado en las actividades de la feria patronal de San Jacinto, por la Municipalidad de San Jacinto, San Jacinto Febrero 2,002.
- Por su Dedicación y Esfuerzo en la entrega de requerimientos administrativos a la Fundación Visión Mundial, San Jacinto Julio 2,005.
- Apoyo incondicional en las diferentes actividades que impulsa la Asociación de Desarrollo Fuente de Vida, San Jacinto, Chiquimula Septiembre 2,002.

- Por su valiosa colaboración en todas las actividades que se realizaron en el marco de la Feria Patronal del municipio de San Jacinto, Chiquimula Febrero 2,003.
- Por su alto desempeño en su cargo como integrante de la Junta Receptora de Votos en las Elecciones Generales de 2,003. Tribunal Supremo Electoral, Noviembre 2,003.
- Primer Encuentro Regional Juvenil Zacapa y Chiquimula, PCSO/ACCSO y Asociación de Desarrollo Fuente de Vida, Septiembre 2,006.

CARGOS DESEMPEÑADOS:

- Secretario de Comité Pro-mejoramiento del Barrio Jocotal y San Jorge (1,999)
- Presidente de la Junta Receptora de Votos en Elecciones Generales en municipio de San Jacinto, Chiquimula (Noviembre 2,003)
- Tesorero de la Sociedad de Jóvenes Iglesia Evangélica Amigos San Jacinto (enero 2,005 – 2,006)
- Presidente de la Junta Receptora de Votos en Elecciones Generales en municipio de San Jacinto, Chiquimula (Noviembre 2,007)
- Presidente de la Junta Receptora de Votos en Elecciones Generales en municipio de San Jacinto, Chiquimula (Septiembre 2,011)

EXPERIENCIA LABORAL:

- Facilitador en la Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula en el Programa de FOGUAVI (enero a Junio 1,999)
- Asistente de Relaciones Públicas Asociación de Desarrollo Fuente de Vida, San Jacinto, Chiquimula (Julio a Septiembre 1,999)

- Asistente Administrativo Asociación de Desarrollo Fuente de Vida, San Jacinto, Chiquimula (Octubre 1,999 – Septiembre 2,002)
- Encargado de Sistemas y Cartera de Créditos Asociación de Desarrollo Fuente de Vida San Jacinto, Chiquimula (Octubre 2,002 – Diciembre 2,006)
- Encargado de Ventas Mototienda Bonilla Zacapa (Agosto 2,007 a Octubre 2,007)
- Jefe de Bodega de Materiales de Construcción en Aceros Integrados S.A ACERISA, Aldea Petapilla, Chiquimula (Octubre 2,007 a Septiembre 2,008)
- Coordinador del Programa Presidencial “Escuelas Abiertas” para el municipio de San Jacinto (agosto 2,009 – Diciembre 2,012)
- Profesor en Instituto de Educación Básica por Cooperativa San Jacinto, Chiquimula. (enero 2011 – a la fecha)
- Contador de la Cooperativa Integrarl Agrícola “El Manantial”, San Jacinto, Chiquimula (marzo 2,012 – a la fecha)

REFERENCIAS PERSONALES:

Prof. Leonidas Morales Sagastume
Alcalde Municipal San Jacinto, Chiquimula
Teléfono. 50400233

Lic. José Rolando Díaz Hernández
Supervisor Educativo 20-10-022, San Jacinto
Teléfono. 4929270

Lic. Oliverio Valdés Lémus
Director Instituto de Educación Básica por Cooperativa
Teléfono. 30893162 – 43664562

Juan Carlos Ramos Cuncín
Tel 31919213 - 48594176

Acuerdo

Decisión sobre algo tomada en común por varias personas. "Después de varias horas de negociación, llegaron a un acuerdo"

Es , en Derecho, la decisión tomada en común por dos o más personas, o por una junta, asamblea o tribunal.

También se denomina así a un pacto, tratado, convenio, convención o resolución tomada en el seno de una institución (cualquier tipo de organización o empresa, públicas o privadas, nacionales o internacionales).

Dentro de ellos podemos conocer:

- Acuerdo Administrativo
- Acuerdo Gubernativo
- Acuerdo Ministerial

Ejemplo de Acuerdo Ministerial

Ministerio de Educación

Guatemala, C.A

ACUERDO MINISTERIAL No. 1171-2010

GUATEMALA, 15 de julio de dos mil diez

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala en el Artículo 72 establece que la educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal.

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes para los Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media en todas sus modalidades, Acuerdo Ministerial No. 2692, de fecha 14 de diciembre de 2007, y sus reformas realizadas por Acuerdo Ministerial No. 436, de fecha 14 de marzo de 2008, ya no satisface los requerimientos necesarios para la realización de la evaluación de los aprendizajes.

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Ministerio de Educación reglamentar el proceso de evaluación de los aprendizajes en función de la organización del Currículo de los diferentes Niveles Educativos y Modalidades y de las demandas del Sistema Educativo, en función de la formación de la población que se atiende.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 194, incisos a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en el Artículo 27 incisos a) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República, “Ley del Organismo Ejecutivo”; y el Artículo 10 del Decreto número 12-91, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes para los Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media de los subsistemas de educación escolar y extraescolar en todas sus modalidades.

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN Y FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 1. Definición de la evaluación de los aprendizajes. La evaluación de los aprendizajes es el proceso pedagógico, sistemático, instrumental, participativo, flexible, analítico y reflexivo, que permite interpretar la información obtenida acerca del nivel de logro que han alcanzado las y los estudiantes, en las competencias esperadas. Artículo 2. Finalidad de la evaluación de los aprendizajes. La finalidad de la evaluación de los aprendizajes es esencialmente formativa en el proceso y sumativa en el producto, porque debe:

- a. Motivar y orientar el aprendizaje.
- b. Estimular en forma equitativa las potencialidades de las y los estudiantes y de la y el docente.
- c. Determinar el nivel de logro de los aprendizajes, en forma cualitativa y cuantitativa y del desarrollo integral de la persona.
- d. Promover el análisis y la autorreflexión en los diferentes actores que intervienen en el proceso educativo, sobre el nivel de logro alcanzado.

e. Mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje, en función de los resultados obtenidos Determinar la promoción y certificación de las y los estudiantes en los diferentes grados y niveles.

g. Facilitar y orientar la toma de decisiones en el proceso enseñanza y aprendizaje.

h. Definir el rendimiento individual, institucional y del Sistema

Educativo Nacional, para mejorar el nivel de calidad.

i. Establecer la efectividad del proceso de enseñanza y aprendizaje en los centros educativos y el Sistema Educativo.

Minuta o Ayuda Memoria

Resumen fehacientemente de acontecimientos, acuerdos, intervenciones y demás detalles surgidos en un evento de trascendencia, donde la objetividad de los hechos es parte fundamental para el uso posterior del documento, ya que es la base para la toma de decisiones.

Se conocen como minuta a las anotaciones o al borrador de documentos legales o a las anotaciones realizadas en un trabajo, así se defiere directamente la minuta de trabajo la cual no cuenta con un formato preestablecido.

Ejemplo de Minuta

Repartición de áreas de trabajo

1ª Junta de profesores de repartición de trabajo 2015.

Lugar: Despacho del Rector
29 de Diciembre de 2014

Personas que asistieron:

Dir. Edgar Zabala Torres
Prof. Enrique Suarez Niño
Prof. Carlos Contreras Carrillo
Profa. Tamariz Lina Canarias
Lic. Eulalio Lara Muñoz
Secretaria. Lilia Linares López

Presentación de la minuta de repartición de áreas de trabajo del colegio Kalem Rosales Ponce aprobado por la ponencia de profesores del área de la segunda sección del estado de México.

La repartición es en relación a los salones y su asignación, de donde se representa a los alumnos de menor grado los cuales por razones de seguridad se recomienda para evitar accidentes en las escaleras o en el elevador de asistencia.

Los salones del segundo piso son exclusivos para los alumnos de segundo año y finalmente el tercer y cuarto nivel se reservará para los alumnos de tercero, cuarto y quinto grado, los cuales serán repartidos en orden de asistencia y por numeración de salones.

Anotación: propuesta por el Director:

Por razones de espacio es mejor clausurar los salones más alejados y concentrar a los alumnos en los primeros niveles, precisamente por tener un barandal muy pequeño los salones más elevados.

Ante esta inconformidad los profesores de primero y segundo año, afirman que es más conveniente separar a los alumnos más pequeños de los más grandes, pues existe mucha diferencia de edades e intereses y por contar con sección de maternidad recién instituida en este colegio es recomendable hacer separaciones más estrictas.

Anotación: propuesta por el Director:

- En este sentido es mejor realizar modificaciones de seguridad en los pisos más altos para evitar en forma definitiva cualquier accidente imprudencial o por ignorancia y ocupar el total del edificio.

Todos los movimientos y observaciones serán discutidos aprobados o rechazados en la siguiente asamblea que se llevará a cabo el próximo viernes 16 de enero de 2015.

Firman la presente los asistentes:

Prof. Enrique Suarez Niño
Firma

Prof. Carlos Contreras Carrillo
Firma

Prof. Tamariz Lina Canarias
Firma

Lic. Eulalio Lara Muñoz
Firma

Secretaria. Lilia Linares López
Firma

Dir. Edgar Zabala Torres
Firma