

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA  
Facultad de Educación

PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE  
TOTONICAPÁN.

HIPÓLITO ANTONIO ROSALES RAMOS

Guatemala, 2002



PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE  
TOTONICAPÁN.

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA  
Facultad de Educación

PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE  
TOTONICAPÁN.

BIBLIOTECA  
DE LA  
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

HIPÓLITO ANTONIO ROSALES RAMOS

Trabajo de graduación presentado para optar al grado académico de Maestría  
en Administración Educativa

Guatemala, 2002

Vo. Bo. *Lilian Leal de Cazali*  
Licda. Lilian Leal de Cazali

Tribunal:

*Lilian Leal de Cazali*  
Licda. Lilian Leal de Cazali

*Edda Fabian*  
Licda. Edda Fabian

*Maria Eugenia Ramirez Motta*  
Licda. Maria Eugenia Ramirez Motta

Fecha de aprobación: 20 de junio de 2002.

## **AGRADECIMIENTO:**

### **A Dios:**

Por darme sabiduría, fuerza y voluntad

### **A mis padres, hermanos, esposa, hijos y demás familiares:**

Por su paciencia, comprensión y ayuda.

### **A mis catedráticos:**

Por sus sabias orientaciones.

### **A mis compañeros de estudio y de trabajo:**

Por su gran apoyo.

## CONTENIDO

	Página
RESUMEN	viii
Capítulos	
I. INTRODUCCION	1
II. EL PROBLEMA	3
III. MARCO TEORICO	5
IV. MARCO CONTEXTUAL	25
V. MARCO METODOLÓGICO	35
VI. PROPUESTA DE MANUAL	42
VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	145
VIII. BIBLIOGRAFÍA	147
IX. ANEXOS.	151

## RESUMEN

La Dirección Departamental de Educación de Totonicapán fue creada en 1996. Las actividades que se realizan en la misma se han incrementado, debido a las necesidades y exigencias de los procesos de desconcentración y descentralización del Ministerio de Educación.

El acuerdo de creación establece que esta Dirección Departamental debe contar con manuales de funciones y de procedimientos para coadyuvar con su organización y funcionamiento eficientes. En tal sentido se hizo un estudio acerca de los instrumentos técnicos que se utilizan para alcanzar sus metas y objetivos.

El estudio permitió identificar ciertas debilidades en el desarrollo de las actividades de sus unidades y oficinas, por lo que se propone un manual de procedimientos para dicha dependencia.

El resultado de la investigación evidenció que el elemento humano que integra la Dirección se esfuerza por responder a las necesidades y requerimientos de la comunidad educativa en general, pero no siempre lo hace con pertinencia, por la carencia de un documento que defina los pasos a seguir en el cumplimiento de sus funciones. Esta deficiencia provoca improvisación de procesos y desorden en los trámites. La falta de un manual de procedimientos dificulta la inducción del personal de primer ingreso y la evaluación de desempeño del personal que labora en dicha instancia.

En este trabajo se plantea un Manual de procedimientos para la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán.

Los procedimientos aparecen agrupados según las oficinas o unidades en las que se llevan a cabo y para cada uno se especifican sus objetivos, normas, requisitos, periodo de ejecución, descripción, responsables y los respectivos flujogramas. Para complementar su contenido, se adjuntan copias de formularios

que se utilizan en las diferentes oficinas.

Sin duda alguna, esta propuesta contribuirá a mejorar el accionar de los profesionales de la referida dirección y elevará la calidad de los servicios que prestan a los usuarios.

# I. INTRODUCCIÓN

A través del proceso de modernización del Ministerio de Educación, se impulsaron las políticas de descentralización y desconcentración, lo que propició la creación de las Direcciones Departamentales de Educación, en el año 1996.

Las Direcciones Departamentales de Educación son las responsables de prever y organizar recursos, sistematizar acciones, elaborar documentos de apoyo, etc, en cada departamento de la república, con el fin de prestar un buen servicio a los usuarios y al mismo tiempo alcanzar en forma adecuada los objetivos y metas del Ministerio de Educación.

Dentro del campo administrativo de cada Dirección Departamental de Educación, cobran especial relevancia los manuales, ya que éstos orientan la realización sistemática y eficiente de las actividades que competen a los miembros del personal de las distintas unidades y oficinas, en concordancia con los fundamentos legales vigentes; evitan la improvisación de procesos, el desorden en los trámites y la indeterminación de los responsables de cada acción.

Para efectos de este trabajo, se seleccionó como objeto de estudio la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán.

En dicha dependencia se estableció que la falta de un manual propio obliga al personal a realizar sus actividades y procedimientos con base en conocimientos particulares derivados de experiencias personales, lecturas de diversos fundamentos legales, intercambio de ideas con otros profesionales, etc. lo que provoca desempeños disímiles, a veces contradictorios.

La falta de un manual en dicha dependencia crea dificultades como duplicidad y omisión de acciones, desorden y retraso en la realización de trámites, problemas relacionados con la inducción de personal de primer ingreso y dificultades para la evaluación del desempeño de todo el personal.

Ante esta situación se estableció que es necesario elaborar un manual de procedimientos, específico para la dependencia, en el que se describan claramente los trámites que se efectúan en las unidades u oficinas, los pasos que éstos conllevan, los responsables de efectuar cada paso y los respectivos flujogramas.

Para la realización de este trabajo se contemplaron las siguientes etapas:

Inicialmente se efectuó una revisión bibliográfica con el fin de estructurar el marco teórico respectivo.

Se llevó a cabo un proceso de observación sistemática de los procedimientos ejecutados en la dependencia y se aplicó un cuestionario al personal, con el fin de establecer problemas administrativos existentes en la misma. A través de ambas técnicas se logró recoger información esencial para la elaboración de la propuesta de manual de procedimientos para dicha dependencia.

Se procesó la información recabada, se elaboró el anteproyecto de manual y se sometió a consideración del personal para su validación respectiva.

Se redactó el manual de procedimientos en su versión final y se tomaron en cuenta las correcciones sugeridas en su validación.

Con este trabajo se pretende aportar un manual de procedimientos, escrito y en versión electrónica accesible a través de la red de computadoras, al personal de la dependencia en mención, con los propósitos de apoyar las acciones de todos los miembros de la misma, coadyuvar con el desenvolvimiento adecuado de cada miembro del personal (según el puesto para el cual ha sido nombrado o contratado), hacer eficientes los procesos, facilitar la realización de una evaluación de desempeño y mejorar la calidad de la atención que se brinda a los usuarios.

## **II. EL PROBLEMA**

A continuación se exponen conceptos relacionados con la delimitación del problema, justificación, alcances y límites.

### **A. Delimitación del problema**

El problema que se pretende resolver con este trabajo profesional es que la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán no posee un documento formal en el que se recopilen los pasos secuenciales y lógicos, para la realización de los procedimientos que corresponden a sus unidades y oficinas. Esta situación permite la aplicación de criterios diversos a situaciones similares o iguales, duplicidad de acciones, omisión de pasos de los procedimientos, dificultades para efectuar la inducción del personal de primer ingreso y problemas para la realización de una adecuada evaluación de desempeño.

Todos estos aspectos negativos inciden en la poca calidad de los servicios que se prestan en la referida dependencia e influyen en la ineficiencia del subsistema escolar del departamento de Totonicapán.

### **B. Justificación**

Las dependencias públicas necesitan de una administración eficiente para alcanzar sus objetivos institucionales de una manera óptima.

El desempeño del personal de una dependencia puede ser más efectivo si cada elemento actúa con pleno conocimiento de sus tareas y sigue un manual de procedimientos establecido en la misma.

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, el proceso administrativo es complicado debido a la variedad de acciones que se realizan en la misma, éstas son principalmente de carácter técnico, docente, financiero y administrativo. Abarca diversos ámbitos y con ingerencia de funcionarios de otras instancias y dependencias. La dispersión de normas, la constante movilización del personal y el número de centros educativos bajo su cobertura también complican la administración de la misma. Esta situación hace necesaria la aplicación de un manual de procedimientos que permita planificar, organizar, integrar,

dirigir, controlar y evaluar las acciones y procedimientos que realiza el personal, según la misión, visión y objetivos propios de la dependencia.

Los resultados del diagnóstico realizado y la práctica laboral durante algunos años han permitido evidenciar que la carencia de un manual de procedimientos en la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, contribuye a que las pautas de acción establecidas sean muy vulnerables a diversas exigencias, condiciones y requerimientos de los entes intervinientes. La falta de este instrumento favorece la ineficacia administrativa, dificulta la implementación de mejoras y no permite la realización de una adecuada evaluación de desempeño.

En consideración a lo anterior, se justifica plenamente la elaboración de un manual de procedimientos que establezca los trámites a implementar en las unidades y oficinas, los pasos lógicos que deben seguirse al realizar cada uno de ellos y la respectiva identificación del responsable de cada paso, para que finalmente, cada miembro del personal se desenvuelva adecuadamente según su puesto, cumpla con la legislación vigente, proporcione un mejor servicio a los usuarios y contribuya al logro de los objetivos propios de la institución y políticas educativas del Ministerio de Educación.

### **C. Alcances y límites**

La presente propuesta es para ser aplicada en la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán y al hacerle algunas adaptaciones, podrá ser utilizada en las demás Direcciones Departamentales de Educación de la república.

En cuanto a límites se refiere, el manual propuesto no puede ser empleado en instituciones o dependencias que no sean de carácter educativo.

### III MARCO TEÓRICO

#### A. Administración General

##### 1. Definición de Administración

La administración juega un papel preponderante en la vida de las organizaciones e instituciones, puesto que a través de ella se ordenan, organizan y dosifican adecuadamente las actividades y los recursos (humanos, materiales y financieros), para alcanzar pertinentemente los objetivos y metas de las mismas.

Actualmente la administración se aplica a organizaciones grandes y pequeñas, empresas lucrativas y no lucrativas, industrias manufactureras y de servicios, etc.

La administración busca un fin eminentemente práctico: obtener resultados. Todo el conjunto de sus principios, reglas e instrumentos auxiliares van orientados precisamente a alcanzar esos resultados. (Santizo, 1991:13)

Respecto a la administración se han dado diversas definiciones, por ejemplo:

*Werhrich y Koontz* (2001:6), la definieron de la siguiente manera:

«Es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos»

*Stoner et al* (1996:7), consideran que:

«Administración es el proceso de planificación, organización, dirección y control del trabajo de los miembros de la organización y de usar los recursos disponibles de la organización para alcanzar metas establecidas».

*Certo* (1992:9), define a la administración como:

«El proceso de alcanzar metas organizacionales trabajando con y por medio de personas y otros recursos organizacionales»

Se puede afirmar que la administración persigue la consecución de los objetivos institucionales, mediante la planificación, ejecución y evaluación de actividades; la adecuación, transformación y optimización de los recursos materiales y

la organización del personal con que cuenta, sin descuidar las variables existentes.

Es necesario destacar que, el desarrollo de la sociedad actual ha requerido de la integración de diversas entidades e instituciones y de la organización de los recursos, para desarrollar con mayor eficacia las actividades relacionadas con la producción de bienes o la prestación de servicios. Lógicamente, las actividades y recursos deben estar correctamente organizados para el logro de las metas y objetivos institucionales. Toda esta situación aumenta la necesidad de una administración efectiva.

## **2. Funciones de la administración:**

Con el objeto de facilitar el análisis y el estudio de la administración, la han dividido en cinco funciones básicas: planeación, organización, integración de personal, dirección y control (Werhrich y Koontz, 2001:35) y en torno a esas funciones se agrupan los conceptos, principios, teorías y técnicas de la administración.

A continuación se explica brevemente en qué consiste cada una de las funciones administrativas.

### **a. Planeación:**

La planeación implica misiones y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplirlos, y requiere, por lo tanto, de la toma de decisiones de cursos futuros de acción, a partir de diversas alternativas (Werhrich y Koontz, 2001:35).

A través de la planeación es posible prever con anticipación las estrategias, los recursos y las actividades que permitan alcanzar con eficiencia las metas y los objetivos institucionales u organizacionales.

### **b. Organización:**

Esta función consiste en proyectar y mantener estructuras explícitas de posiciones, funciones y recursos que permitan el logro de los objetivos de una organización (Freeman, 1996:123).

A través de esta función se determina la cantidad y calidad de los recursos a utilizar, los roles que corresponden a las instituciones y los elementos humanos que intervendrán en la ejecución.

**c. Integración de Personal:**

Según Heinz Werhrich y Mary Koontz (2001:36), la integración de personal implica llenar y mantener ocupados los puestos contemplados en la estructura organizacional. Para ello es necesario realizar actividades como: identificación de los requerimientos de fuerza de trabajo, realización de un inventario del personal disponible; selección, ubicación, ascenso, evaluación, planeación profesional, compensación y capacitación, tanto para los candidatos a ocupar puestos como de los ocupantes en un momento dado, a fin de lograr la eficiente realización de tareas.

**d. Dirección:**

Se define como el proceso de influir en las personas para que contribuyan con el cumplimiento de metas organizacionales y grupales. (Stoner *et al*, 1996: 498).

Para lograr lo anterior, el administrador debe aplicar principios de motivación, liderazgo y comunicación acordes con los deseos, actitudes, necesidades y anhelos del personal.

**e. Control:**

Según Edward Freeman (1996:447), el control es un esfuerzo sistemático realizado por la administración con el objeto de comparar el rendimiento con los estándares, planes y objetivos preestablecidos. A través de esta función es posible determinar si los desempeños están acordes con las normas y tomar cualquier medida correctiva que se requiera para asegurar el logro eficiente de los objetivos de la empresa u organización.

El control facilita el cumplimiento de los planes y opera sobre cosas, personas y acciones.

### 3. Teorías administrativas.

En las últimas cuatro décadas se han dado a conocer diferentes opiniones y enfoques acerca de la teoría y ciencia de la administración.

Recientemente Heinz Werhrich y Mary Koontz (2001:22), elaboraron una síntesis de los diversos enfoques y los agruparon en las siguientes categorías:

Características/ contribuciones	Limitaciones
<b>ENFOQUE EMPÍRICO O DE CASOS</b>	
Estudia experiencias mediante casos. Identifica éxitos y fracasos.	Cada situación es distinta, No se hace ningún intento por identificar principios.  Se da valor limitado al desarrollo de la teoría administrativa.
<b>ENFOQUE DE LOS PAPELES ADMINISTRATIVOS</b>	
Estudio original que consistió en observaciones a cinco directores generales. Con base en este estudio se identificaron 10 papeles administrativos, los cuales se agruparon en 1) interpersonales 2) de información y 3) de decisión.	La muestra original fue muy reducida. Algunas actividades no son administrativas. Las actividades dan evidencia de planeación, organización, integración de personal, dirección y control. En cambio, se dejaron fuera algunas actividades administrativas importantes (como la evaluación de administradores).
<b>ENFOQUE DE CONTINGENCIAS O SITUACIONAL</b>	
La práctica administrativa depende de las circunstancias (es decir, de una contingencia o situación). La teoría de las contingencias reconoce la influencia de determinadas soluciones en los patrones de comportamiento organizacional.	Los administradores saben desde hace mucho tiempo que no existe la "mejor" manera de actuar. Es muy difícil y complejo determinar todos los factores de contingencias pertinentes y la exhibición de sus relaciones.

<b>ENFOQUE MATEMÁTICO O DE LA "CIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN"</b>	
<p>La administración se concibe como procesos, conceptos, símbolos y modelos matemáticos. Se le entiende como un proceso puramente lógico, expresado en símbolos y relaciones matemáticas.</p>	<p>Preocupación por los modelos matemáticos. Muchos aspectos de la administración no son susceptibles de conformar modelos. Las matemáticas son un instrumento útil, pero difícilmente podrían constituirse en una escuela o enfoque de administración.</p>
<b>ENFOQUE DE LA TEORÍA DE LAS DECISIONES</b>	
<p>Se interesa por la toma de decisiones, las personas o grupos que toman decisiones y el proceso de toma de decisiones. Algunos teóricos se sirven de la toma de decisiones como punto de partida para el estudio de todas las actividades empresariales. Las delimitaciones del estudio ya no están claramente definidas.</p>	<p>La administración no se reduce a la toma de decisiones. El interés de este enfoque es al mismo tiempo demasiado estrecho y demasiado amplio.</p>
<b>ENFOQUE DE LA REINGENIERÍA</b>	
<p>Plantea el análisis y reestructuración radical de los procesos de una empresa o institución, para mejorar sus resultados.</p>	<p>Desdén por el ambiente externo. Posiblemente se ignoran las necesidades de los clientes. No siempre se toman en cuenta las necesidades humanas. Se ignora el sistema administrativo total, como en el enfoque del proceso administrativo, u operacional.</p>

<b>ENFOQUE DE SISTEMAS</b>	
<p>La aplicabilidad de los conceptos de sistemas es muy amplia. Los sistemas tienen delimitaciones, pero interactúan asimismo con el entorno; es decir que las organizaciones son sistemas abiertos. Este enfoque reconoce la importancia de estudiar las interrelaciones de la planeación, la organización y el control en una organización.</p>	<p>Análisis de las interrelaciones de los sistemas y subsistemas, así como de las interacciones de las organizaciones con su entorno externo. Difícilmente se le puede considerar como un enfoque nuevo de la administración.</p>
<b>ENFOQUE DE SISTEMAS SOCIOTÉCNICOS</b>	
<p>El sistema técnico ejerce importantes efectos en el sistema social (actitudes personales, comportamiento grupal). Interés en la producción, las operaciones de oficina y otras áreas de estrechas relaciones entre el sistema técnico y las personas.</p>	<p>Se da más importancia al trabajo administrativo, de oficina y de nivel inferior. Se ignora gran parte de otros conocimientos administrativos.</p>
<b>ENFOQUE DE SISTEMAS SOCIALES COOPERATIVOS</b>	
<p>Interés en los aspectos conductuales interpersonales y grupales que producen un sistema de cooperación. El concepto amplio incluye a todos los grupos cooperativos con un propósito claro.</p>	<p>Campo demasiado amplio en el estudio de la administración. Al mismo tiempo, pasa por alto muchos conceptos, principios y técnicas administrativas.</p>

<b>ENFOQUE DEL COMPORTAMIENTO GRUPAL</b>	
Énfasis en el comportamiento de los individuos en grupos. Se basa en la sociología y la psicología social. Se estudian principalmente los patrones de comportamiento grupal. El estudio de grandes grupos se denomina "comportamiento organizacional".	Por lo general no integra conceptos, principios, teorías y técnicas administrativas. Necesidad de una integración más estrecha con el diseño de la estructura organizacional, la integración de personal, la planeación y el control.
<b>ENFOQUE DEL COMPORTAMIENTO INTERPERSONAL</b>	
Interés en el comportamiento interpersonal, las relaciones humanas, el liderazgo y la motivación. Se basa en la psicología individual.	Se ignoran la planeación, la organización y el control. La capacitación psicológica no es suficiente para la formación de administradores eficientes.
<b>MARCO DE 7-S DE MICKINSEY</b>	
Las siete S son: 1) estrategia, 2) estructura, 3) sistemas, 4) estilo, 5) personal, 6) valores compartidos y 7) habilidades.	Aunque esta experimentada empresa consultora usa actualmente un marco similar a aquel cuya utilidad comprobaron Knoontz y colaboradores desde 1,955, y cuyo sentido práctico ha confirmado, los términos empleados carecen de precisión y los temas se tratan superficialmente.
<b>ENFOQUE DE LA ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD TOTAL</b>	
Productos y servicios satisfactorios y confiables (Deming). Productos o servicios adecuados para su uso (Juran). Cumplimiento de requerimientos de calidad (Crosby). Conceptos generales: mejora continua, atención a los detalles, trabajo en equipo y educación en calidad.	Aún no existe un acuerdo acerca de lo que es la administración de calidad total.

<b>ENFOQUE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO U OPERACIONAL</b>	
Reúne conceptos, principios, técnicas y conocimientos de otros campos y enfoques administrativos. La intención es desarrollar recursos científicos y técnicos de aplicación práctica. Hace distinciones entre conocimientos administrativos. Desarrolla un sistema de clasificación basado en las funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control.	No distingue, como lo hacen algunos autores entre "representación y coordinación", como funciones diferentes. La coordinación, por ejemplo, es la esencia y propósito de la administración.

#### **4. Técnicas administrativas**

Las técnicas son en esencia maneras de hacer las cosas y obtener resultados.

Para Heinz Werhrich y Mary Koontz (2001:16), las principales técnicas administrativas son: la presupuestación, la contabilidad de costos, técnicas de planeación y control en red, como la técnica de evaluación y revisión de programas (Program Evaluation and Review Technique, PERT) o el método de la ruta crítica (Critical Path Method CPM), el control de la tasa de rendimiento de la inversión y diversos procedimientos de desarrollo organizacional.

Todas estas técnicas apoyan la realización eficiente de las actividades de los administradores.

#### **5. Ámbitos, sectores, modalidades y estilos de aplicación de la administración.**

##### **Ámbitos**

Se refiere al ámbito afectado por el sistema administrativo. Este puede ser nacional, regional y local.

Según Much García (1993:8), el nacional implica la totalidad de un país. El regional se relaciona con unidades geográficas que se delimitan de acuerdo con características afines en cuanto a población, economía, ecología, cultura, idioma y otras variables. El local se refiere a unidades geográficas dentro de las regiones. En este ámbito se incluyen las instituciones, dependencias y unidades operativas de diversa índole.

## **Sectores**

La administración puede ser aplicable a los sectores en que se organizan las sociedades para impulsar su desarrollo. Éstos pueden ser público, privado, económico, social (educación, salud), político, etc. En cada caso, el sistema administrativo puede adoptar el nombre del sector o subsector al que se aplica. Por ejemplo: "Administración Pública", "Administración Educativa", "Administración financiera", etc. (Morales et al 1982:5).

Es oportuno aclarar que la administración puede ser aplicada a un solo sector, a divisiones dentro de un sector y a actividades intersectoriales.

## **Estilos y modalidades**

Si se toman en cuenta los estilos y modalidades de la administración, ésta puede ser centralizada, descentralizada y desconcentrada.

Roberto Mur (1992:4), afirma que la administración es centralizada cuando todas las decisiones se toman en el nivel superior. Es descentralizada cuando las unidades de administración regional, local e institucional, tienen facultad legal, administrativa y financiera para tomar decisiones. Es desconcentrada cuando los niveles superiores delegan ciertas funciones y decisiones en los niveles inferiores, pero en general, las grandes decisiones de política emanan de los niveles centrales.

## **B. Administración educativa**

### **1. Definición**

Respecto a la administración educativa se han dado varias definiciones. Entre ellas caben mencionar las siguientes:

Según Judith Sosa (1996:5), la administración educativa es la disciplina mediante la cual se formulan, integran, coordinan y ejecutan las políticas educativas. Para ello se utilizan racionalmente, los recursos humanos y materiales necesarios en la organización de los servicios educativos

José Barrios (1995:17), afirma que la administración educativa implica realización de actividades en forma técnica, aplicación de normas adecuadas y aprovechamiento de los recursos disponibles, de acuerdo a una planificación previamente elaborada, con el propósito de impulsar acciones educativas en determinado ámbito o sector.

Manuel Puelle (1992:2), indica que la administración educativa es el control y manejo de recursos materiales y humanos para ponerlos al servicio de los grandes fines y aspiraciones determinados por la política educacional.

En estrecha relación con lo anterior, se puede afirmar que la administración educativa es el conjunto de acciones realizadas por diversos entes y con variados recursos, para obtener la eficacia y eficiencia del sistema educativo, dentro del marco de las políticas, estrategias, metas, fines, objetivos, programas y proyectos previstos.

### **2. Objetivos de la administración educativa**

Con base en los aportes de Gladis Rodríguez (1988:8), se han establecido, para la administración educativa, los siguientes objetivos:

- a. Satisfacer las demandas y necesidades educativas que impone el proceso de desarrollo socioeconómico nacional.
- b. Contribuir por medio de sus procesos al cumplimiento de políticas y fines educativos emanados de las directrices y lineamientos del gobierno central.
- c. Accionar los recursos, tanto humanos como físicos, en función de la educación, a fin de obtener un rendimiento óptimo profesional y educativo.
- d. Diagnosticar distintos problemas educativos de acuerdo a la población activa.

Al considerar lo indicado, se puede afirmar que el objetivo principal de la administración educativa es lograr un sistema educativo eficiente, mediante el aprovechamiento óptimo de los recursos y la adecuada planificación, ejecución y evaluación de las actividades.

### **3. Características de la administración educativa**

La administración educativa tiene características particulares que la distinguen de otros campos.

Según Gladis Rodríguez (1988:9), las principales características de la administración educativa son:

- a. Dinámica: que se desenvuelve en un medio cambiante, acorde a la función social de la educación.
- b. Técnica: para su realización se vale de métodos, disciplinas pedagógicas y metodológicas, medios, etc.
- c. Actualizada: se desarrolla según el avance y progreso de las tendencias sociales, culturales, científicas y tecnológicas.
- d. Coherente: tiende a establecer orden en todos los campos y niveles educativos.
- e. Interdependiente: se desarrolla con base en los principios técnicos y científicos de la administración general.
- f. Social: incluye en todas sus realizaciones al hombre y su integración a la estructura de la sociedad.

- g. Legal: se fundamenta en leyes, acuerdos, decretos, reglamentos, etc.
- h. Universal: se aplica en diferentes países.

No está de más indicar que esta serie de características debe ser considerada por todo administrador educativo en su quehacer, ya que proporciona coherencia lógica, respaldo legal y aplicabilidad a las diferentes decisiones y acciones.

## **C. Manuales**

### **1. Definición**

El manual es un documento que contiene diversas informaciones sobre puestos, funciones y procedimientos de determinada organización o institución. Es un instrumento técnico que coadyuva a la realización adecuada del proceso administrativo en una dependencia u organización.

Este instrumento ha sido definido de diversas maneras, por ejemplo Maurice Duhalt (1977:20), afirma que:

«El manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información, instrucciones, organización, política y procedimientos de una empresa, consideradas necesarias para la mejor ejecución del trabajo que se realiza en la misma. Es un instrumento importante en la administración, ya que su meta final es la mayor eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal, para alcanzar los objetivos de la empresa.»

Por su parte, Nidia Ramazzini (2000:126), indica que:

«El manual es un documento esencial en la organización. Su función primordial es comunicar aspectos específicos que deben ser conocidos por todos los miembros de la organización... Además, es un medio muy eficaz para coordinar dichos elementos, registrando y transmitiendo la información en forma ordenada y sistemática.»

Dentro del ámbito de cualquier organización o institución, se considera importante la utilización de un manual, por el hecho de que contribuye con la realización eficiente y equitativa de las actividades. También permite la organización adecuada de los recursos con que cuenta cada institución, para que cada miembro del personal realice correctamente sus tareas.

Los manuales se han utilizado desde hace varias décadas, pero se les dio más importancia a partir de la II guerra mundial, debido a la necesidad de adiestrar e informar al personal, en corto tiempo y a distancia, sobre acciones y tareas militares. Desde entonces, diversos tipos de empresas y organizaciones se han preocupado de elaborar, aplicar y actualizar manuales, con el fin de ejecutar planes y alcanzar objetivos institucionales en una mejor forma.

Actualmente hay variadas experiencias en la utilización de manuales administrativos, en diferentes organizaciones y entidades del país. Muchas instituciones públicas y privadas utilizan estos instrumentos técnicos para la realización de sus labores.

## **2. Clasificación de los manuales:**

Respecto a los manuales, los autores han dado a conocer diferentes clasificaciones.

Por su parte Much García (1993:23), de acuerdo a su contenido los clasifica así:

- a. de políticas,
- b. departamentales,
- c. de bienvenida,
- d. de organización,
- e. de procedimientos,
- f. de contenido múltiple,
- g. de técnicas y
- h. de puestos.

Por la naturaleza de este trabajo, se hace hincapié en los manuales de procedimientos.

### 3. Manuales de procedimientos:

#### a. Descripción

Se denominan también manuales de operación, de prácticas "estándar", de introducción sobre el trabajo, de rutinas, de trabajo, de trámites y métodos de trabajo.

En estos manuales se dan a conocer los pasos que deben cumplirse en la realización de trámites dentro de una organización o dependencia.

En Restringida htm (2001:6), el manual de procedimientos se define como:

«Una recopilación estructurada de normas internas y operaciones de una empresa o institución que aseguran la calidad del bien o servicio y el logro de los objetivos de la misma.»

De manera similar lo define Ramazzini (2000:128), al indicar que:

«El manual de procedimientos es un instrumento administrativo de comunicación, de carácter técnico, que contiene información acerca de la sucesión cronológica y secuencial de operaciones para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.»

Esta clase de manual, básicamente lo que persigue es indicar quién debe efectuar los trámites y cómo debe hacerlo. También pretende que cada empleado conozca el rol que debe desempeñar en toda la institución.

Es indudable que en las distintas dependencias del Ministerio de Educación es necesaria la aplicación de manuales de esta naturaleza, ya que permiten orientar al personal al momento de realizar sus actividades para conseguir formas más expeditas de hacerlas, economizar tiempo y recursos y beneficiar a los usuarios. También facilitan la revisión continua de las acciones con el fin implementar mejoras y, finalmente, contribuyen a la realización de una adecuada evaluación de desempeño del personal.

## **b. Objetivos**

Al tomar en cuenta los aportes de Nidia Ramazini (2000:150), se establece que los principales objetivos de los manuales de procedimientos son:

- 1) Establecer una secuencia lógica para el trabajo a desarrollar.
- 2) Normar las acciones interrelacionadas del proceso.
- 3) Definir las funciones en forma específica.
- 4) Sustituir las instrucciones verbales por instrucciones escritas.
- 5) Apoyar la capacitación y supervisión del personal.
- 6) Unificar las operaciones y evitar duplicidades de esfuerzo.
- 7) Establecer las bases para los cambios en la organización.
- 8) Mejorar la fluidez de las tareas y trámites.
- 9) Facilitar al personal de nuevo ingreso, su incorporación al trabajo.

Con base en lo anterior, se puede decir que los manuales pretenden propiciar una comunicación fluida y pertinente entre los diversos miembros del personal que labora en una organización, para que todos se identifiquen con la institución, se esfuercen por alcanzar los objetivos de la misma, cumplan con las normas, funciones y procedimientos establecidos y se desempeñen adecuadamente, sin perder de vista las necesidades e intereses de los usuarios.

## **c. Partes esenciales de los manuales de procedimientos**

El contenido del manual de procedimientos se puede presentar en diferentes modelos y partes, de acuerdo a los propósitos y objetivos trazados para el mismo.

A continuación se dan a conocer dos modelos para la presentación de contenidos de dichos manuales.

El primero, según Metania Guzmán (1988:27), fue elaborado por la Secretaría de la presidencia de México y está conformado por las partes siguientes:

- 1) Identificación
- 2) Índice o contenido
- 3) Prólogo o introducción
- 4) Objetivos de los procedimientos

- 5) Áreas de aplicación
- 6) Descripción de las operaciones
- 7) Formas
- 8) Diagramas de flujo

El segundo también lo da a conocer Metania Guzmán (1988:27), y es el modelo del Centro de Desarrollo de la Administración Pública de Guatemala. Según esta institución, un manual de procedimientos puede contener las siguientes partes:

- 1) Nombre oficial de la entidad
- 2) Nombre completo de los procedimientos a que se refiere el manual
- 3) Prólogo o introducción
- 4) Objetivo de los procedimientos
- 5) Diagrama de flujo

**d. Aspectos metodológicos para la elaboración de los manuales de procedimientos:**

La elaboración de los manuales de procedimientos debe regirse por un plan cuidadosamente elaborado. Eso implica definir claramente las fuentes de información, las personas que deben elaborarlos y las formas de elaboración.

**1) Fuentes de información:**

Según Metania Guzmán (1988:28), la información requerida para la elaboración de los manuales de procedimientos puede provenir de:

- a. Revisión de fundamentos legales como leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, circulares, etc.
- b. Análisis de documentos de uso interno de la dependencia como manuales, formularios, informes, folletos, circulares, etc.
- c. Observación directa de los procesos que se dan en una dependencia.
- d. Recopilación de opiniones e ideas de los jefes y empleados que llevan a cabo los procedimientos.
- e. Aplicación de cuestionarios al personal de la institución.

Para que el contenido de un manual quede mejor estructurado, se sugiere que en la elaboración del mismo se combinen apropiadamente las diferentes fuentes mencionadas.

## **2) Personas que deben elaborar los manuales:**

Es recomendable que los manuales sean elaborados por profesionales que dominen los principios técnicos y científicos de la administración, que tengan conocimientos sobre el carácter y la dinámica de la institución y que se apoyen en los aportes de profesionales con especialidades afines al ámbito de la institución, éstos pueden ser administradores de empresas, abogados, economistas, contadores, auditores, analistas de sistemas, redactores de estilo, etc. para validar el contenido estructurado del manual. (Guzmán 1988:29).

Para que un manual de procedimientos esté completo y sea útil para las personas que necesiten de él, se deben tomar en cuenta los aportes de los profesionales externos y de los trabajadores de la organización.

## **3) Formas de elaborar los manuales de procedimientos:**

Las formas usuales de elaborar los manuales de procedimientos son las siguientes:

- a. De acuerdo con el orden cronológico de los pasos. En este sentido se da especial importancia a los detalles prácticos de la tarea. Esta forma se recomienda para los empleados que ocupan puestos del nivel inferior o intermedio de una organización o dependencia.
- b. Según el orden organizativo de la dependencia. En este caso, se describen las tareas que pertenecen a cada sección, dependencia o departamento, sin tomar en cuenta los elementos funcionales o de tiempo. Se recomienda esta forma para los empleados que ocupan puestos del nivel superior de una organización (Guzmán 1988:26).

### **e. Lineamientos para la presentación de un manual de procedimientos:**

Nidia Ramazzini (2000:141), considera que, para la presentación de un manual de procedimientos, es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

- 1) Selección del soporte a utilizar. Se refiere a la forma en que se presentará el manual a los usuarios, en este caso los soportes son: manuales en papel, circulares en papel, sistemas computarizados, etc.
- 2) Especificación de vigencia. Se debe dar a conocer la fecha en que entra en vigor el manual.
- 3) Notificación de aprobación. Presentar dentro del manual el nombre y puesto de las personas que autorizan el contenido del manual.
- 4) Estandarización de formatos. Se sugiere establecer estándares en documentación tales como: formato a utilizar, estilo, presentación y método de actualización del manual.
- 5) Identificación. Se recomienda identificar la organización y/o unidad a la que pertenece el manual.
- 6) Mecanismos para sugerir cambios. Es necesario presentar dentro del manual, los mecanismos que el lector puede utilizar para sugerir modificaciones al mismo.
- 7) Especificación de personas que están autorizadas para efectuar cambios al manual.
- 8) Presentación profesional, excelente y atractiva. Debe ser un trabajo nítido y que denote una elaboración profesional.

**f. Lineamientos para la redacción de un manual de procedimientos:**

Desde el punto de vista de la redacción, Nidia Ramazzini (2000:142), da a conocer algunas características que debe tener el manual de procedimientos:

- 1) Restricción en el uso de términos técnicos.
- 2) Comprensible a todo nivel en la organización.
- 3) Interesante, claro y conciso.
- 4) Contenido coherente.

**g. Lineamientos para el formato de los textos del manual de procedimientos:**

Para el formato de los textos del manual, Nidia Ramazzini (2000:144), sugiere lo siguiente:

- 1) No subrayar el texto. Para resaltar una parte del texto se pueden utilizar letra itálica.
- 2) No utilizar mayúsculas dentro del texto. Las mayúsculas se utilizan cuando son sumamente necesarias: para escribir títulos, nombres propios o al inicio de párrafos.
- 3) Seleccionar el tipo de letra que sea fácil de leer y que tenga el tamaño adecuado.
- 4) Utilizar apropiadamente la sangría.
- 5) Evitar el uso de guiones en un párrafo.
- 6) El espaciado dentro de los párrafos debe ser consistente.
- 7) Justificar el texto.
- 8) Para los manuales impresos se recomiendan hojas movibles individuales que permitan la introducción de modificaciones y nuevas páginas.

#### **h. Diagramas de procedimientos o flujogramas:**

Son gráficas mediante las cuales se explican todas y cada una de las etapas de un procedimiento, en secuencia lógica.

Much García (1993:137), los define como la representación gráfica que muestra la sucesión de pasos de que consta un procedimiento.

Los diagramas de procedimientos permiten:

- 1) Una mayor simplificación del trabajo.
- 2) Determinar la posibilidad de combinar o readaptar la secuencia de las operaciones para una mejor circulación física.
- 3) Mejorar alguna operación y combinarla con otra parte del proceso.
- 4) Eliminar demoras.

#### **Clases de flujogramas**

Los flujogramas pueden clasificarse por su formato o propósito.

Por **su formato** pueden ser: vertical, horizontal, panorámico y arquitectónico. El que se utilizará en este trabajo es el vertical, por su simplicidad y facilidad de comprensión.

Por **su propósito**, pueden ser: de forma, de labores, de método analítico, de espacio y combinado. Para los fines propios de este trabajo, únicamente se hace referencia a los de labores.

### **Simbología**

Para la elaboración de los flujogramas se emplean diversos grupos de signos. Según Nidia Ramazzini (2000:102), los símbolos pueden ser de la Norma ASME, Norma ANSI y Norma ISO 9000. En este trabajo se utilizan los que corresponden al primer grupo.

## IV MARCO CONTEXTUAL

### A. La descentralización educativa en Guatemala

Desde la época colonial hasta 1986, el sistema educativo guatemalteco se caracterizó por su excesiva centralización. Este fenómeno ha propiciado la toma de decisiones en forma lenta, excesiva burocratización en las gestiones, incapacidad para atender a la población que demanda el servicio, rigidez del currículo, planes y programas únicos para todo el territorio nacional y ha originado una serie de críticas que enfatizan la falta de eficiencia de la gestión educativa mostrada en su déficit cuantitativo y cualitativo. (ASIES 1996:3).

En respuesta a lo anterior, se ha impulsado la descentralización del sistema educativo en las áreas administrativa y técnica pedagógica.

#### 1. Área administrativa

En 1986, el Ministerio de Educación inició su proceso de desconcentración y descentralización con la creación de ocho Direcciones Regionales, organizadas con una unidad administrativa y una técnica pedagógica. En la estructura de estas direcciones se previó el establecimiento de juntas o consejos asesores con participación de padres de familia maestros, directores y autoridades municipales.

En el campo de la realidad, el proceso de regionalización avanzó, según ASIES (1996: 11), en aspectos de desconcentración de funciones y tareas, no así en la descentralización de la toma de decisiones, ni en la participación comunitaria.

Entre las importantes acciones de desconcentración administrativa realizadas a través de las direcciones regionales, se pueden mencionar: firma de títulos y diplomas de estudios, autorización de centros educativos privados, consolidación de la información estadística regional, mapeo escolar, diseño de proyectos directamente con organismos nacionales e internacionales de financiamiento, reclutamiento y selección de personal para propuestas de nombramientos, reubicación de maestros con criterios técnicos, evaluación sistemática de supervisores y directores escolares, reorganización de la Supervisión Escolar, elaboración

de manuales (de organización, funciones, normas y procedimientos), para dichas direcciones, etc.

A partir de 1996, el Ministerio de Educación, en el marco de la modernización institucional, impulsó procesos de cambio con fundamento en los Acuerdos de Paz. Básicamente los cambios fueron: a) la descentralización y desconcentración administrativa mediante la departamentalización y b) el impulso de programas y modalidades descentralizadas tendientes a fortalecer el nivel local. (COPARE, 1998:29).

Dentro del primer proceso se impulsaron acciones como la simplificación de la planta central del Ministerio de educación y la creación de las direcciones departamentales de educación (COPARE, 1998:29), las que comenzaron a funcionar en febrero de 1997, reemplazando a las Direcciones Regionales. (Cardona, 2001:118).

En el marco del segundo proceso se creó el Programa Nacional de Auto-gestión para el Desarrollo Educativo (PRONADE), se promovieron las Juntas escolares y se organizaron los jurados de oposición para la selección de docentes de preprimaria y primaria (actualmente operan dentro del marco de las Direcciones Departamental de Educación).

Las acciones antes mencionadas siguen vigentes y constituyen pasos efectivos en pos de la descentralización, aunque algunas hayan despertado objeciones de sectores magisteriales. (González, 2001: 42).

## **2. Área técnico pedagógica**

Según ASIES (1996:16), la descentralización técnico pedagógica se impulsó bajo el concepto de adecuación curricular, en 1987, a través del Sistema Nacional de Adecuación Curricular (SIMAC). Su objetivo principal fue descentralizar el currículo y establecer currículos locales con participación comunitaria. Para ello coordinó acciones con el personal técnico y administrativo de las direcciones regionales.

Entre 1993 y 1995, se apoyó en mejor forma este proceso al nombrar Capacitadores Técnico pedagógicos (calificados), para la mayoría de distritos escolares de todos los departamentos de la república. Las tareas básicas asignadas

a dichos profesionales fueron: diagnóstico, planificación, ejecución, evaluación y seguimiento de procesos de capacitación docente (directa y por medio de la modalidad de círculos de calidad), acompañamiento técnico en el aula, realización de estudios de mejoramiento curricular, mapeo escolar, etc., con el fin de mejorar la calidad de los servicios educativos que se prestan en los establecimientos del nivel preprimario y primario.

Entre los principales logros técnicos y pedagógicos obtenidos por el SIMAC se pueden mencionar: revisión y actualización del reglamento de evaluación del rendimiento escolar, propuesta de un sistema regionalizado de evaluación educativa, producción y validación de textos a nivel local, desarrollo de ejes curriculares y elaboración de guías curriculares a nivel regional. (ASIES 1996:19).

Dentro de las estrategias para asegurar la calidad educativa y la equidad se creó en 1991 el Programa de la Niña, orientado a lograr el incremento de la cobertura y permanencia de las niñas en las escuelas, hasta concluir sus estudios en 6º. grado primaria. Este programa incluye dotación de becas para niñas del área rural, capacitación de maestros y la sensibilización de padres de familia. (COPARE, 1998:32).

Otra estrategia desarrollada para aumentar la cobertura escolar, buscar la mejoría de la calidad y la pertinencia consiste en el apoyo a entidades educativas no lucrativas que realizan educación en las áreas rurales y áreas urbano marginales.

Actualmente, el Ministerio de educación está iniciando otros procesos tendientes a la descentralización, desconcentración, ampliación de cobertura y mejoramiento de la calidad educativa, en el marco de la reforma educativa. Entre estos procesos se prevén la transformación curricular y la profesionalización docente.

## **B. Principales aspectos educativos del departamento de Totonicapán**

En materia educativa, este departamento afronta básicamente tres problemas: el analfabetismo, la baja cobertura y la poca calidad de los servicios educa-

tivos que se prestan.

**El analfabetismo** es un problema que persiste en el departamento, a pesar de los esfuerzos realizados a través de diferentes campañas, programas y movimientos de alfabetización. Según el SNU (2001:A90), el porcentaje de analfabetismo sigue siendo alto: 56.7%. Esta situación es difícil de resolver a corto plazo, debido a que está íntimamente ligada a las condiciones de pobreza de la población.

**La baja cobertura** es un problema latente en todos los niveles y ciclos educativos del departamento.

El nivel primario, a pesar de que tiene el mayor número de centros educativos y de docentes, que cuenta con el apoyo del PRONADE, de la Asociación Fe y Alegría, etc., en el 2000 únicamente alcanzó una tasa de incorporación al sistema del 40.52 % (SNU, 2001: A 92). En los otros ciclos (en 1999), las tasas de incorporación al sistema fueron: básico 9.6 % y diversificado 3.2 %. (SNU, 2000:288).

Los datos anteriores indican que existe un alto porcentaje de la población que se queda sin atención educativa y, sin duda alguna, esta situación tiene alta incidencia en el problema del analfabetismo en el departamento.

**La baja calidad educativa** de alguna manera puede visualizarse a través de los resultados de las pruebas aplicadas por PRONERE en el 2001, en las áreas de lectura y matemáticas. Totonicapán está en el grupo de departamentos con las medias más bajas del país (PRONERE, 2001: 13).

Oscar Torres (1999:72), da a conocer que en todos los departamentos se ha dado poca atención a la formación y actualización de docentes en servicio y que entre 1995 y 1998 se desarrollaron algunos eventos aislados de capacitación, sin el seguimiento respectivo.

De 1999 a la fecha, únicamente el PRONADE, Fe y Alegría y la Dirección General de Educación Bilingüe han desarrollado algunos talleres dirigidos a maestros de los niveles de preprimaria y primaria, en tanto que los demás do-

centes no han tenido oportunidades para actualizarse, salvo algunos casos que por iniciativa propia lo han hecho.

Con la descripción anterior se pretende ilustrar la problemática del departamento, la cual tiene que enfrentar la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán.

### **C. Dirección Departamental de Educación de Totonicapán**

Es una dependencia técnica, administrativa y financiera que está bajo la rectoría y autoridad superior del Ministerio de Educación. Es la encargada de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones del subsistema escolar del departamento de Totonicapán.

La máxima autoridad de esta dependencia es el Director Departamental de Educación (Ministerio de Educación, 1998:46).

#### **1. Base legal**

La base legal que sustenta la creación de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán es el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 del 21 de mayo de 1996.

#### **2. Objetivos**

El Ministerio de Educación (1999:23), ha establecido para esta dependencia, los siguientes objetivos:

##### **Generales**

- a. Ejecutar las políticas, programas y estrategias educativas nacionales del Ministerio de Educación en el respectivo departamento, efectuando las adaptaciones que las características propias de cada localidad exijan.
- b. Mejorar la calidad y ampliar la cobertura del Sistema Educativo en su ámbito territorial, planificando la ejecución de programas y proyectos tendientes a dicho fin.

### **Específicos**

- a. Constituirse en el canal idóneo entre la comunidad educativa del departamento y el Ministerio de Educación para atender y resolver problemas y necesidades que ésta plantee.
- b. Administrar racionalmente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, planificando y programando su utilización en función de las necesidades prioritarias en materia educativa.
- c. Monitorear y evaluar permanentemente la calidad de la educación y el rendimiento escolar, aplicando los correctivos y metodologías adecuadas para el mejoramiento educativo.
- d. Prestar servicios técnicos y administrativos a la comunidad educativa del departamento, desarrollando sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que permitan actuar con eficiencia y eficacia.
- e. Realizar eficaz y eficientemente los movimientos de personal docente, técnico y administrativo que labora en centros educativos, Coordinaciones Técnico Administrativas y Dirección Departamental de Educación.
- f. Desarrollar sistemas y procedimientos de trabajo que permitan mejorar las acciones relacionadas con la administración educativa para la adecuada prestación de servicios.

### **3. Funciones**

Según el Ministerio de Educación (1999:24), corresponden a esta Dirección Departamental, las siguientes funciones generales:

- a. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental, adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción.
- b. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades, programas y proyectos de índole administrativa y educativa.

- c. Ejecutar otras acciones que correspondan, de conformidad con las responsabilidades que le conciernan en el nivel departamental.

#### **4. Organigrama**

El organigrama permite visualizar los diferentes puestos de la Dirección Departamental y sus respectivos niveles jerárquicos (ver página siguiente).

#### **5. Estructura orgánica**

El Ministerio de Educación (1999:29), indica que esta dependencia está integrada por:

- a. Dirección
- b. Asesoría Jurídica
- c. Oficina de Servicios a la Comunidad
- d. Unidad de Desarrollo Educativo
  - Jefatura Departamental de Educación Bilingüe Intercultural
  - Coordinación Departamental de Educación Física
- e. Unidad de Desarrollo Administrativo
- f. Unidad de Planificación y Administración Financiera

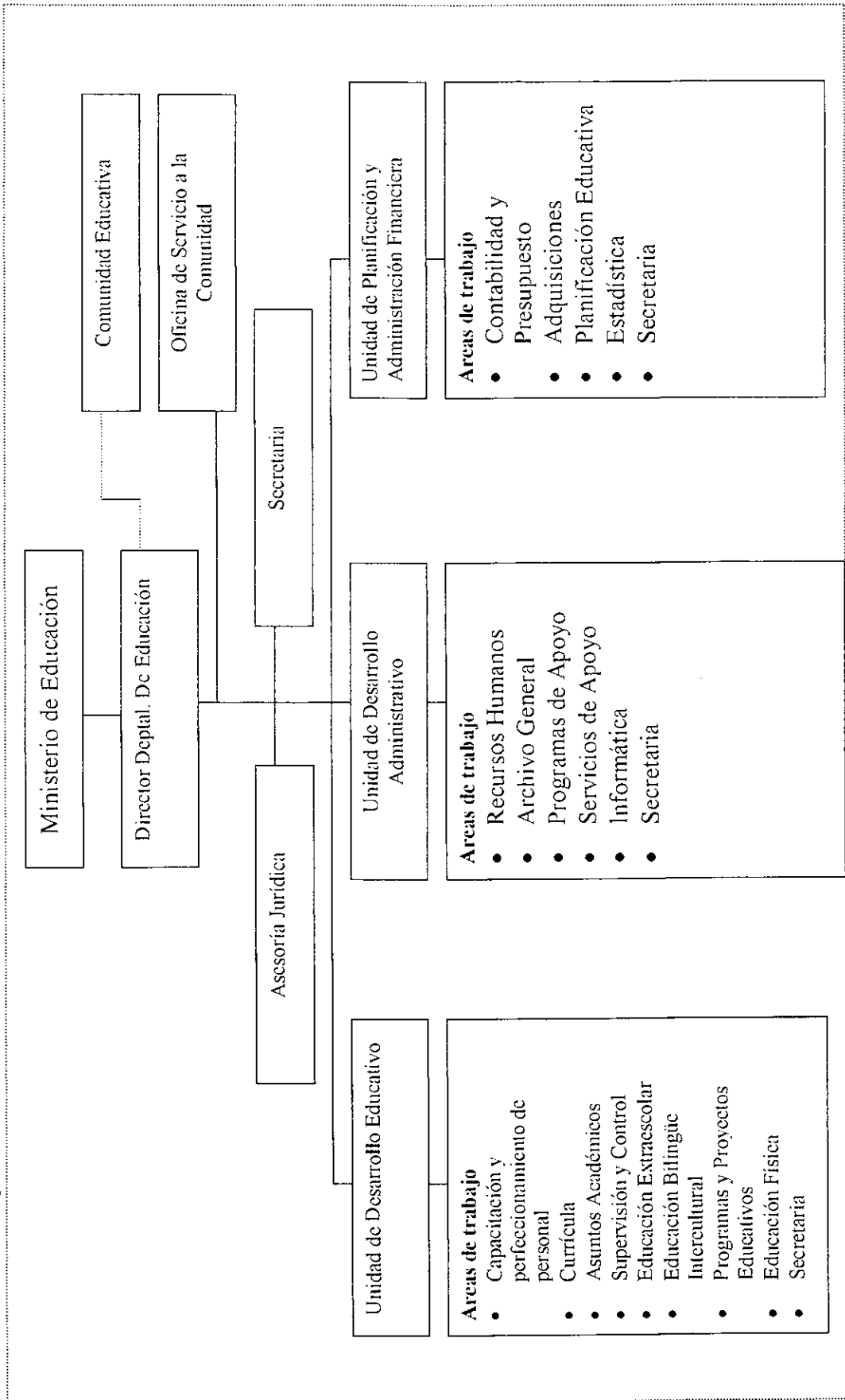
Para laborar en estas unidades y oficinas, cada miembro del personal debe llenar los requisitos legalmente establecidos, a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de sus atribuciones. (Los requisitos están contemplados en el manual de funciones de la dependencia).

Debido a la variedad de funciones de la dependencia, diariamente, en las oficinas y unidades de la Dirección Departamental se atienden, personalmente y por teléfono, a diversas personas entre estudiantes, padres de familia, autoridades locales, docentes, personal técnico administrativo, representantes de Organismos no Gubernamentales (ONGs), Organismos Gubernamentales (OGs) y Organismos Internacionales (Ois).

##### **a. Dirección**

Es la encargada de organizar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar las acti-

# ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN



vidades técnicas, administrativas, financieras y docentes que se realizan en el departamento con la participación del personal de planta central, Coordinaciones Técnico Administrativas, centros educativos, etc., con el apoyo de Organismos no Gubernamentales, Organismos Gubernamentales y Organismos Internacionales, con el fin de encauzar la educación del departamento hacia los objetivos, metas y estrategias del Ministerio de Educación, de acuerdo a las características, necesidades y peculiaridades de la población (Ministerio de Educación 1999: 33).

Las actividades mencionadas son ejecutadas por el Director, con el apoyo de una secretaria y un asesor jurídico.

#### **b. Asesoría jurídica**

Asiste y asesora en materia jurídica y de legislación administrativa educativa al Director Departamental de Educación y a las dependencias de ésta en todos los asuntos que requieran de una opinión o dictamen jurídico para sustentar un estudio, proyecto, programa o expediente de trámite. (Ministerio de Educación, 1999:33)

#### **c. Oficina de Servicios a la Comunidad (OSC)**

Es la encargada de dar a conocer las actividades impulsadas desde la Dirección Departamental de Educación, al público y a las diversas entidades en general. Asimismo, los programas y proyectos educativos implementados en el departamento (Ministerio de Educación, 1999:33).

Las labores en esta oficina son realizadas por un coordinador, un asistente y una secretaria.

#### **d. Unidad de Desarrollo Educativo (UDE)**

Su principal función consiste en planificar, organizar y ejecutar programas, proyectos y acciones tendentes al mejoramiento de la calidad de la educación del departamento (Ministerio de Educación, 1999:34).

En esta unidad laboran: un coordinador, un encargado de diseño curricular, un encargado de Control Académico y dos secretarías.

Bajo la cobertura de esta unidad se encuentran:

- 1) La Jefatura Departamental de Educación Bilingüe. Es la que promueve procesos de educación bilingüe en el departamento. En esta oficina laboran: un jefe departamental, un evaluador, un supervisor y dos técnicos de campo.
- 2) Coordinación Departamental de Educación Física. Es la que promueve actividades vinculadas con la educación física. Las acciones que corresponden a esta coordinación son realizadas por un coordinador departamental y un orientador metodológico.

**e. Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA)**

Es la unidad encargada de realizar acciones administrativas relacionadas con recursos materiales y personal que labora en la Dirección Departamental de Educación, Coordinaciones Técnico Administrativas y centros educativos del departamento (Ministerio de Educación, 1999: 34).

Esas actividades son realizadas por un coordinador de unidad, un encargado de Recursos Humanos, un encargado de informática, dos secretarías, un piloto y un conserje.

**f. Unidad de Planificación y Administración Financiera (UPAF)**

Es la encargada de la planificación, ejecución y control de todo el proceso financiero de la Dirección Departamental de Educación (Ministerio de Educación, 1999:34).

Las actividades que corresponden a esta unidad se realizan con la participación del siguiente personal: un coordinador, un encargado de almacén, un asistente de contabilidad, un operador de computadoras y un analista de presupuesto.

## **V. MARCO METODOLÓGICO**

En este capítulo se presentan los procesos metodológicos en que se basa la propuesta de manual de procedimientos.

Debido a que esta propuesta pretende mejorar el proceso administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, se recabó la información con los ejecutores de los procedimientos y luego se contrastó con la fundamentación teórica obtenida para el efecto.

### **A. Objetivos**

#### **General**

1. Propiciar el mejoramiento del proceso administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, por medio de la elaboración y aplicación de un manual de procedimientos apropiado para la misma.

#### **Específicos**

1. Fundamentar una propuesta de manual de procedimientos para la Dirección Departamental de Educación, a través de la consulta de fuentes pertinentes.
2. Detectar problemas administrativos relacionados con la falta de un manual de procedimientos en la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán.
3. Definir los procedimientos que se llevan a cabo en las diferentes unidades y oficinas de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán.
4. Validar la propuesta de manual de procedimientos para que se constituya en una alternativa para mejorar las labores del personal de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán.

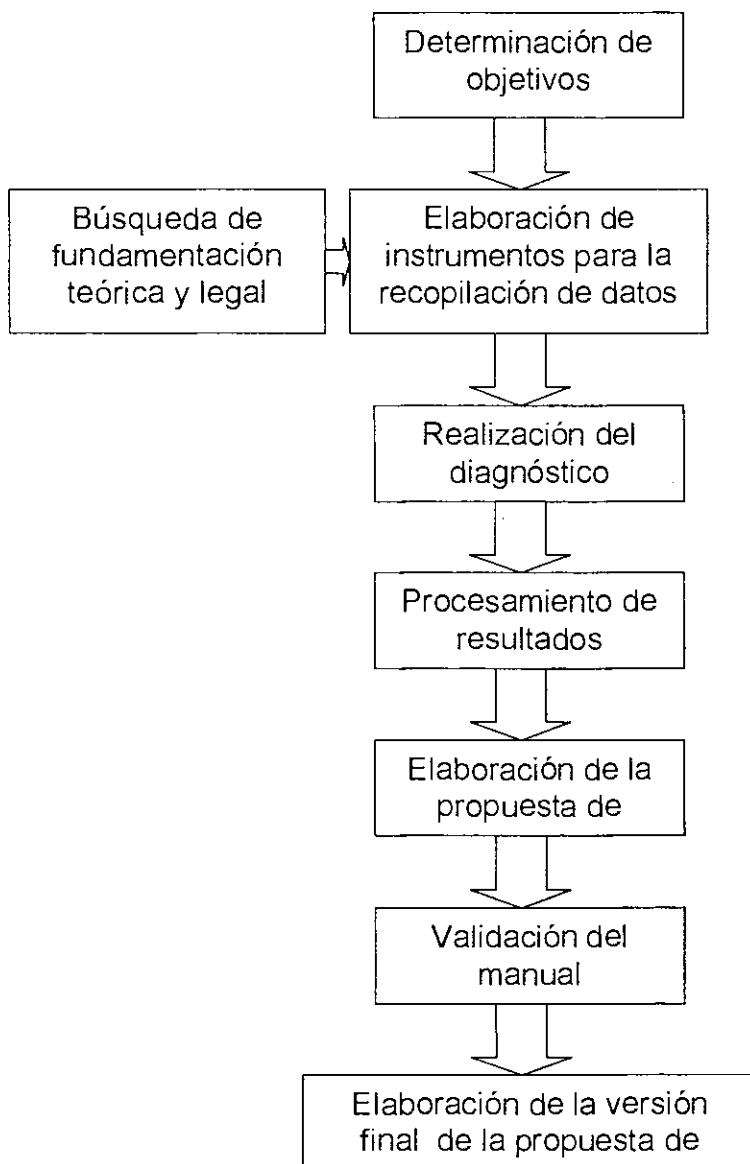
### **B. Procedimientos**

Los pasos seguidos para la realización del presente trabajo fueron:

1. **Revisión de bibliografía específica y sitios de Internet.** Éstos fueron utilizados con el fin de captar información, sistematizarla y construir el marco teórico de la propuesta.
2. **Realización de un diagnóstico de la institución.** Éste se llevó a cabo mediante la aplicación de un cuestionario al personal y una ficha de observación de tareas y pasos relacionados con los procedimientos que se efectúan en la Dirección Departamental de Educación.
3. **Contraste de informaciones.** Se contrastó la información legal y técnica con los resultados obtenidos a través del cuestionario y ficha de observación.
4. **Síntesis de fundamentos.** De la información establecida a través de la revisión bibliográfica y del diagnóstico de la dependencia, se establecieron tanto los conceptos teóricos y operativos que deberían fundamentar la estructura del manual, como los problemas específicos a resolver.
5. **Elaboración del anteproyecto de manual de procedimientos.** Inicialmente se hizo un esquema de su contenido y estructura, posteriormente se elaboró el manual como un proyecto a discusión. Este proyecto comprendió los siguientes aspectos: índice, procedimientos de cada unidad con su respectivo título, objetivos, normas, pasos y flujograma.
6. **Validación del proyecto de manual de procedimientos.** Con el fin de asegurar la adecuación, funcionalidad y adaptabilidad del manual, se grabó una versión del proyecto de manual en la red de computadoras de la dependencia para que cada miembro del personal pudiera conocerlo, analizar su contenido y posteriormente hacer sugerencias que considerara pertinente para mejorar su estructura y contenido. Durante esta etapa, se contó con la colaboración de todo el personal de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán.

7. **Revisión y corrección del manual de procedimientos.** Después de recibir las sugerencias del personal de la dependencia, se procedió a revisar detenidamente el manual de procedimientos y se le hicieron las modificaciones y agregados que se consideraron adecuados.

El presente diagrama ilustra el proceso seguido en la elaboración del trabajo.



### C. Presentación y análisis de resultados

La información acerca de la situación administrativa de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán y de los procedimientos de cada unidad se

obtuvo a través de: a) aplicación de un cuestionario relacionado con el funcionamiento administrativo de la dependencia y b) la observación directa sobre la realización de los diferentes procedimientos, para lo cual se utilizó una ficha específica.

La información obtenida a través del cuestionario (Anexo A), que fue aplicado a 25 miembros del personal, se detalla a continuación:

Resultados obtenidos del cuestionario aplicado  
al personal de la Dirección Departamental de Educación  
Totonicapán

Número de ítems % Res- puestas	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Sí</b>	96	0	96	80	12	12	88	4
<b>No</b>	4	100	4	20	88	88	12	96

En relación al reactivo No.1 sobre **si se considera conveniente la existencia de un manual de procedimientos en la dependencia**, la mayoría afirmó que sí, porque de esa manera se ordenan adecuadamente las actividades, se identifican los responsables de cada tarea y se garantiza una mejor organización en la dependencia. Con esta respuesta se establece que el personal de la dependencia toma al manual de procedimientos como un elemento que coadyuva al logro eficaz y eficiente de las funciones que competen a los empleados de la misma y que por lo tanto, debe ser utilizado como guía.

En relación al reactivo No. 2 que interroga **si el personal conoce algún documento formal o informal que describa claramente los procedimientos aplicados en la Dirección Departamental de Educación**, el total del personal respondió que no, porque no se ha elaborado un documento de esta naturaleza y que conocen únicamente el manual de funciones. Lo anterior justifica la elaboración de un manual de procedimientos.

Las respuestas emitidas con respecto al reactivo No. 3, que plantea **si la falta de un manual de procedimientos en la dependencia incide en la realización de las actividades de cada miembro del personal**, la mayoría afirmó que sí y que esa incidencia es negativa. Esta afirmación demuestra que el personal tiene conciencia de que es necesario poseer y aplicar un documento técnico que oriente la realización correcta de las actividades de cada unidad u oficina.

Al interrogar en relación al reactivo No. 4, **si la ausencia de un manual de procedimientos en esta Dirección es factor de problema en el buen funcionamiento de la misma**, la mayoría respondió afirmativamente. Según el personal, esta situación provoca problemas como lentitud en los trámites, desorganización de actividades, indeterminación de responsables de llevar a cabo las acciones, improvisación u omisión de pasos y repetición innecesaria de actividades. A través de estas respuestas se detecta la necesidad de establecer claramente los procedimientos propios de la institución e indicar los responsables de llevarlos a cabo para evitar los problemas ya mencionados.

Las opiniones sobre el reactivo No. 5, que pregunta, **si el personal administrativo utiliza los procedimientos adecuados y pertinentes al realizar sus actividades relacionadas con sus funciones y sus puestos**, la mayoría respondió que no, ya que utilizan diferentes bases legales para deducir de ellas los diferentes procedimientos, efectúan consultas con otros profesionales o con el personal de algunas instancias del Ministerio de Educación. Con esta respuesta se pone de manifiesto que, en la realización de los trámites, el personal administrativo utiliza sus propios criterios para interpretar las bases legales, que invierte más tiempo y utiliza más recursos de lo necesario, lo que se traduce en poca eficacia y eficiencia en la realización de sus actividades.

El reactivo No. 6 interroga **si el personal técnico utiliza los procedimientos adecuados y pertinentes al realizar sus actividades relacionadas con sus funciones y sus puestos**, un gran porcentaje respondió que no, por la falta de un documento que establezca claramente los procedimientos que deben seguir. Como consecuencia cada uno se vale de sus propios medios para conocer y aplicar los diferentes procedimientos. Lo anterior pone en evidencia la ne-

cesidad de elaborar un manual que contenga los procedimientos que debe seguir el personal, para mejorar la calidad de los servicios que presta y que éste sea utilizado sistemáticamente para tal fin.

En lo relativo al reactivo No. 7, que indaga **si actualmente los miembros del personal aplican procedimientos derivados de sus propios conocimientos y experiencias**, un gran porcentaje del personal respondió afirmativamente y que lo hacen ante la falta de un normativo orientador de sus actividades. Esta situación se traduce en empirismo, lo cual es poco recomendable para este tipo de instituciones.

La respuesta del personal al reactivo No. 8, que plantea **si el personal de la dependencia ejecuta los procedimientos de manera estandarizada**, la mayoría dijo que no, que cada quien procede según criterios personales y no existen lineamientos que orienten el cumplimiento adecuado de los procedimientos. La falta de estandarización en los procedimientos da lugar a que los trámites se efectúen con diferentes pasos, que se omitan o aumenten pasos, lo que muchas veces produce retraso o desorden en los mismos. Esta situación justifica la aplicación de un manual de procedimientos en la institución aludida.

El proceso de observación se hizo sobre los trámites que llevan a cabo los miembros del personal, según la unidad en la que laboran y la información se registró en una ficha elaborada para el efecto (ver Anexo B). Se observó y se registró cada procedimiento con sus pasos, secuencia y responsables de ejecución. Se comprobó que un mismo procedimiento se realizaba con diferente orden y cantidad de pasos y que esto incidía en la eficacia y pertinencia del mismo. La información derivada de la observación se discutió con los responsables, se establecieron aciertos y desaciertos y se propusieron formas correctas para llevar a cabo los trámites. Toda la información obtenida fue de mucha utilidad para estructurar el manual propuesto.

La información recabada a través de ambas técnicas confirmó que el personal afronta diversos problemas al momento de llevar a cabo los diferentes trámites relacionados con sus puestos, lo que incide negativamente en la calidad de

los servicios que se presta en la dependencia. Esta situación hace necesaria la elaboración y aplicación un manual de procedimientos específico para la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán.

**PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL  
DE EDUCACIÓN DE TOTONICAPÁN**

## ÍNDICE

CONTENIDO	págs.
PRESENTACIÓN	45
OBJETIVOS	46
ESTRUCTURA DEL MANUAL	47
SIMBOLOGÍA UTILIZADA	49
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	
Legalización de COEDUCAS	51
Legalización de Juntas Escolares	53
Registro de Juntas Escolares	55
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO	
Alfabetización (del MONALF/GUA)	58
Autorización de centros educativos privados	60
Autorización de Institutos de Educación Básica por Cooperativa	62
Capacitación a maestros bilingües	64
Equivalencia de estudios	66
Equiparación de estudios o títulos obtenidos en el exterior	68
Implementación de proyectos educativos	70
Recolección de información estadística del MONALF/GUA	72
Seguimiento y evaluación de proyectos educativos	74
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	
Control y registro de partidas presupuestarias	77
Dotación de mobiliario escolar	79
Recolección de información estadística de alumnos	81
Registro de datos del personal	83
Reintegro de cheques	85

	44
Selección y contratación de Personal del renglón presupuestario 022	87
Selección y contratación de Técnicos Auxiliares (renglón 021)	89
Selección, propuesta y nombramiento de docentes para el Nivel Medio	91
Selección, propuesta y nombramiento de docentes para los niveles preprimario y primario	93
Selección, propuesta y nombramiento de personal administrativo	96
Trámite del formulario de Acción de personal	98
Trámite de hojas de servicio del personal	100
Trámite de licencias	102
Trámite de permutas	104
Trámite de títulos y diplomas	106
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	
Control de ejecución presupuestaria	109
Control de vehículos y vales de combustible	111
Entrega de materiales y suministros	113
Manejo del fondo rotativo	115
Solicitud de gasto	117
Solicitud de reprogramación presupuestaria	120
Solicitud de transferencia presupuestaria	122
Trámite de orden de compra	124
Lista alfabética de siglas utilizadas	126
Formularios utilizados en las diferentes unidades y oficinas	127

## PRESENTACIÓN

Consciente de la importancia de un manual en toda dependencia, se pretende dotar de un Manual de Procedimientos a la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, para que coadyuve con la realización adecuada de las diferentes tareas del personal que labora en la misma y alcanzar eficientemente los objetivos institucionales y para dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 14º. del Acuerdo de Creación de las Direcciones Departamentales de Educación.

Su proceso de elaboración y validación se llevó a cabo con la participación de los diferentes entes que realizan estos procedimientos, lo que garantiza su aplicación en el plano de la realidad, ya que va dirigido especialmente a los miembros del personal de la dependencia en mención.

El contenido del manual comprende una presentación, la especificación de sus objetivos, su estructura y el detalle de 37 procedimientos, agrupados según la unidad u oficina en la que se llevan a cabo. Cada procedimiento se presenta con sus objetivos, normas que lo rigen, requisitos, período de ejecución, secuencia de pasos, responsables del mismo y el diagrama de flujo correspondiente. Como complemento de lo anterior, en el anexo del trabajo se adjuntan modelos de formularios que se relacionan con los procedimientos.

Finalmente, se espera que el Director Departamental establezca el mecanismo legal para asegurar su aplicación por parte de todo el personal, así también su revisión y adaptación cada seis meses, para que esté acorde a los cambios que se operan en la dependencia.

## OBJETIVOS

1. Contribuir con el logro pertinente de objetivos y funciones de la Dirección Departamental de Educación, establecidos en las bases legales vigentes.
2. Proporcionar al personal que labora en la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, un instrumento técnico que les sirva de base para realizar correctamente los trámites relacionados con sus respectivos puestos.

## ESTRUCTURA DEL MANUAL

Los procedimientos que contempla este manual se presentan en orden alfabético, según la unidad u oficina en la que se ejecutan: Oficina de Servicios a la Comunidad, Unidad de Desarrollo Educativo, Unidad de Desarrollo Administrativo y Unidad de Planificación y Administración Financiera.

Cada procedimiento está conformado por dos apartados: 1) generalidades del procedimiento, 2) la descripción con su respectivo flujograma.

### 1. Generalidades del procedimiento:

Este apartado se refiere a los siguientes elementos:

- a. Nombre: Es el título con que se identifica al procedimiento.
- b. Objetivo: Es un enunciado de lo que se pretende lograr con la realización del procedimiento.
- c. Fundamento legal: Se refiere a las leyes, acuerdos, resoluciones y reglamentos que rigen los procedimientos.
- d. Normas: Son los criterios o lineamientos generales que orientan las actuaciones los responsables de los procedimientos.
- e. Requisitos: Se trata de las acciones previas o documentos que se deben adjuntar a los expedientes para el cumplimiento del procedimiento.
- f. Período de ejecución: Aquí se da a conocer el tiempo mínimo y máximo en que debe ejecutarse determinado procedimiento.

### 2. Descripción:

Consiste en un formato en el que se da a conocer la secuencia lógica de los pasos que conforman cada procedimiento, los responsables de llevarlos a cabo y el flujograma respectivo.

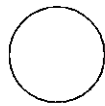
Para elaborar dicho formato se revisaron varios modelos y se seleccionaron los aspectos a utilizar en esta propuesta, de acuerdo a las necesidades y características de la dependencia.

Este apartado contiene lo siguiente:

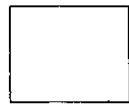
- a. Nombre: Se refiere al título que identifica al procedimiento.
- b. Número de paso: En esta columna se anotan correlativamente los números que corresponden a los diferentes pasos.
- c. Pasos: Se trata de las actividades secuenciales que forman parte de los procedimientos.
- d. Responsables: Aquí se dan a conocer los entes que llevan a cabo cada paso del procedimiento.
- e. Flujograma: En este apartado se representa gráficamente la secuencia de pasos que conforma cada procedimiento. El número de columnas varía según la cantidad de entes que intervienen en el cumplimiento de los diferentes pasos.

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS FLUJOGRAMAS

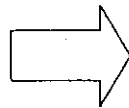
Los símbolos que se utilizaron para la elaboración de los flujogramas son los que corresponden a la norma ASME (American Society of Mechanical Engineers) y éstos son:



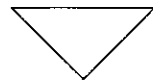
Operación



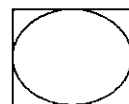
Inspección- revisión



Desplazamiento o transporte



Entrada de bienes  
Almacenamiento permanente



Operación e inspección  
Decisión

**PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS A LA  
COMUNIDAD**

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COEDUCAS**

**OBJETIVO**

Legalizar en forma ágil los COEDUCAS que surjan en el departamento, para que puedan efectuar acciones relacionadas con el mejoramiento de la calidad educativa de la respectiva escuela.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Acuerdo Gubernativo No. 565-98 y Acuerdo Gubernativo 312-2000.

**NORMAS:**

1. La legalización de un COEDUCA se hace mediante la emisión de una resolución de la Dirección Departamental de Educación.
2. La resolución de legalización debe incluir datos como: lugar y fecha, número de resolución, denominación del COEDUCA (incluido nombre de la comunidad), lugar donde se prestará el servicio, aprobación de estatutos y personalidad jurídica y autorización para el funcionamiento de la escuela de autogestión de la comunidad respectiva.

**REQUISITOS:**

Para la legalización de un COEDUCA, los interesados deben presentar un expediente que contenga lo siguiente:

1. Solicitud dirigida al Director Departamental de Educación.
2. Fotocopia o certificación de acta de constitución suscrita por el Alcalde Municipal respectivo.
3. Dictamen favorable del Programa Nacional de Autogestión Educativa.
4. Copia de los estatutos del COEDUCA.
5. Fotocopias completas de las cédulas de vecindad de los miembros de la Junta Directiva.

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 1 a 3 días hábiles.

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COEDUCAS**

PA- SO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES			
		Interesado	Secretaria O.S.C.	Coordinador O.S.C.	Director Departamental de Educación
1	Presentar la solicitud de legalización a la secretaria de la OSC.	○			
2	Revisar la documentación.		□		
3	Dar ingreso a la documentación y trasladar al Coordinador de la Oficina de Servicios a la Comunidad.		○		
4	Analizar el expediente.			○	
5	Emitir el proyecto de resolución y trasladarlo al DDE.			○	
6	Firmar la resolución y devolverla a la secretaria de la OSC.				○
7	Citar al interesado.		○		
8	Entregar la original de la resolución al interesado.		○		
9	Archivar copia de la resolución.		○		

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE JUNTAS ESCOLARES**

**OBJETIVO**

Legalizar las Juntas Escolares para que puedan funcionar de manera inmediata, en pro de la educación del establecimiento respectivo.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Acuerdos Gubernativos Números 565-98 y 312-2000.

**NORMAS:**

1. La legalización de la Junta Escolar se hace mediante la emisión de una resolución de la Dirección Departamental de Educación.
2. La resolución de legalización debe incluir los siguientes datos: lugar y fecha, número de resolución, nombre y ubicación del centro educativo donde funcionará, aprobación de estatutos y reconocimiento de la personalidad jurídica.
3. El Coordinador de la Oficina de Servicios a la Comunidad debe informar a los integrantes de la Junta Directiva sobre la manera de efectuar los siguientes trámites: obtención del número de NIT de la Junta Escolar y del representante legal, autorización del libro de caja, inscripción en el Registro Civil, registro de la Junta Escolar en la DDE y apertura de la cuenta de depósitos monetarios.

**REQUISITOS:**

Para la legalización de la Junta Escolar, los interesados deben presentar un expediente que contenga lo siguiente:

1. Solicitud de otorgamiento de la personalidad jurídica de la Junta Escolar y autorización del libro de actas respectivo.
2. Certificación del acta de constitución de la Junta, que comprende la integración de la Junta Directiva, aprobación de los estatutos y nombramiento del representante legal.
3. Certificación de la adhesión/incorporación de los estatutos.
4. Fotocopias completas de las cédulas de vecindad de los miembros de la Junta Directiva de la Junta Escolar.

**PERIODO DE EJECUCIÓN:**

De 1 a 3 días hábiles.

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE JUNTAS ESCOLARES**

PASO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES			
		Interesado	Secretaria O.S.C.	Coordinador O.S.C.	Director Deptal. de Educación
1	Entregar el libro de actas, expediente y solicitud de legalización a la secretaria de OSC.	○			
2	Registrar el ingreso del expediente en el libro respectivo.		○		
3	Numerar y sellar cada folio del libro de actas.		○		
4	Redactar la autorización del libro de actas.		○		
5	Trasladar el expediente y el libro de actas al Coordinador de la OSC.		○		
6	Revisar el libro de actas y el expediente.			□	
7	Redactar la resolución de legalización de la Junta Escolar y trasladarlo al DDE.			○	
8	Firmar la resolución y la autorización del libro de actas y devolverlos a la secretaria de la OSC.				○
9	Citar al interesado.		○		
10	Entregar el libro de actas y la resolución de legalización de la Junta Escolar al interesado.		○		
11	Archivar copia de la resolución.		○		

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE JUNTAS ESCOLARES**

**OBJETIVO**

Llevar un control sobre la cantidad y ubicación de las Juntas Escolares autorizadas en el departamento.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Acuerdos Gubernativos Números 565-98 y 312-2000.

**NORMAS:**

1. El registro de la Junta Escolar debe efectuarse en la Oficina de Servicios a la Comunidad de la Dirección Departamental de Educación.

**REQUISITOS:**

Para el registro de la Junta Escolar, el interesado debe presentar un expediente que contenga lo siguiente:

1. Solicitud dirigida al DDE para la inscripción definitiva de la Junta Escolar en la Dirección Departamental de Educación.
2. Copia simple del acta de constitución y sus estatutos.
3. Copia simple de la resolución de aprobación de los estatutos y reconocimiento de la personalidad Jurídica.
4. Fotocopia de la constancia de inscripción en el Registro Civil como persona jurídica.
5. Copia del acta de nombramiento del representante legal debidamente inscrito.
6. Fotocopia de la tarjeta con el número de NIT de la Junta Escolar.
7. Fotocopia de la tarjeta con el número de NIT de su representante legal.
8. Libro de caja de la Junta Escolar, debidamente autorizado.

**PERIODO DE EJECUCIÓN:**

De 1 a 3 días hábiles.

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE JUNTAS ESCOLARES**

PASO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES		
		Interesado	Secretaria O.S.C.	Coordinador O.S.C.
1	Presentar toda la documentación a la secretaria de OSC.	○		
2	Revisar si la documentación está completa.		□	
3	Registrar el ingreso del expediente en el libro respectivo y trasladarlo al Coordinador de OSC.		○	
4	Revisar el contenido de la documentación.			□
5	Efectuar la inscripción definitiva de la Junta Escolar y devolver el expediente a la secretaria de OSC.			○
6	Redactar la constancia de inscripción de la Junta y trasladarla al Coordinador de OSC.		○	
7	Firmar la constancia y devolverla a la secretaria de OSC.		○	
8	Citar al interesado.			○
9	Entregar constancia de inscripción de la Junta Escolar al interesado.		○	
10	Archivar el expediente.		○	

**PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE  
DESARROLLO EDUCATIVO**

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: ALFABETIZACION (MONALF/GUA)**

**OBJETIVO**

Ejecutar eficientemente el proceso de alfabetización en el departamento, con la participación de estudiantes del último grado de diversificado, voluntariado general y comisión departamental de alfabetización.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Constitución Política de la República y Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91.

**NORMAS:**

1. El personal del MONALF/GUA e integrantes de la Comisión Departamental de Alfabetización serán los encargados de todo el proceso de alfabetización en el departamento.
2. La Comisión Departamental de Alfabetización se integra por un delegado de la Oficina Departamental de CONALFA, el encargado de Alfabetización de la DDE y 3 técnicos contratados por el MINEDUC.
3. Los alfabetizadores y las comisiones de alfabetización de los centros educativos realizarán sus actividades según los lineamientos establecidos por el MONALF/GUA y Comité Departamental de Alfabetización.

**REQUISITOS** (para ser alfabetizador):

1. Ser ciudadano que sepa leer y escribir, estudiante del último grado de diversificado o voluntario (catequista, delegado de la palabra, grupos de iglesias, etc.).

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 6 meses a 1 año.

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO: ALFABETIZACION (DEL MONALF/GUA)**

PA- SO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES		
		Coordinador/ del Com.Deptal de alfabetización	Director del Centro Educativo	Alfabetizador
1	Motivar y sensibilizar a la población en general para que participe en el movimiento de alfabetización.	○		
2	Informar a directores de centros educativos que deben participar en el proceso de alfabetización	○	○	
3	Informar al personal docente sobre su participación en el proceso de alfabetización.		○	
4	Integrar la comisión de alfabetización del establecimiento.	○	○	
5	Gestionar los espacios físicos necesarios para los centros de alfabetización.	○		
6	Capacitar a los alfabetizadores.	○		
7	Ubicar a los alfabetizadores según espacios físicos disponibles.	○		
8	Entregar material a alfabetizadores.	○		
9	Realizar la inscripción de alfabetizandos.			○
10	Llenar las boletas de inscripción.			○
11	Trasladar las boletas de inscripción al CDA.			○
12	Ingresar datos de la boleta de inscripción al sistema computarizado.	○	←	
13	Llevar a cabo el proceso de alfabetización.			○
14	Realizar visitas de apoyo en los centros de alfabetización, en coordinación con el director del establecimiento.	○		
15	Practicar la evaluación final a los alfabetizandos.			○
16	Llenar cuadros de resultados de evaluación final y trasladarlos al CDA.			○
17	Elaborar créditos para alfabetizandos y trasladarlos al alfabetizador.	○	←	
18	Entregar créditos a los alfabetizandos.	○	→	○
19	Elaborar y entregar créditos a alfabetizadores.	○		

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS**

**OBJETIVO**

Autorizar de manera ágil, el funcionamiento de centros educativos privados que cumplan con los requisitos establecidos.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Circular No. 9-88

**NORMAS:**

1. EL Coordinador Técnico Administrativo debe asegurar que el personal administrativo y docente cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Servicio Civil y Ley de Dignificación y catalogación del Magisterio Nacional.

**REQUISITOS:**

Para el trámite respectivo, el expediente debe contener lo siguiente:

1. Solicitud dirigida al Ministro de Educación
2. Prospecto del centro educativo (nombre, objetivos, filosofía, naturaleza, servicios, horario, jornada y cuotas a cobrar).
3. Justificación del nombre.
4. Listado del mobiliario y equipo con que cuenta.
5. Horario de clases por grado y sección.
6. Estudio socioeconómico de la localidad donde se ubica.
7. Constancia de seguridad extendida por un ingeniero, arquitecto o constructor autorizado.
8. Constancia de higiene extendida por el jefe del Centro de Salud.
9. Acta de inspección ocular del Coordinador Técnico Administrativo.
10. Nómina y expedientes del personal administrativo y docente (fotocopias de documentos personales y profesionales, constancia de honorabilidad extendida por el alcalde y compromiso de cumplir con la legislación educativa vigente).
11. Declaración expresa del propietario del centro educativo a ceñirse a las normas y reglamentos del Ministerio de Educación.
12. Dictamen favorable del Coordinador Técnico Administrativo jurisdiccional.

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 3 a 30 días.

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS.**

PA- SO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES				
		Interesado	Coord. Técnico Adm.	Encargado Control Acad.	Director Deptal. De Educ.	Secretaria DDE.
1	Presentar solicitud de autorización para un centro educativo privado.	○				
2	Revisar si la documentación adjunta a la solicitud está completa.		□			
3	Dar ingreso al expediente.		○			
4	Analizar el contenido del expediente.		○			
5	Efectuar inspección ocular del establecimiento.		○			
6	Emitir opinión en relación al expediente y trasladarlo a Control Académico.		○			
7	Dar ingreso al expediente.			□		
8	Analizar el expediente.			○		
9	Emitir proyecto de resolución y trasladarlo al DDE.			○		
10	Firmar y sellar la resolución y trasladarla a la secretaria del DDE.				○	
11	Citar al interesado.					○
12	Entregar original de la resolución al interesado.					○
13	Archivar la documentación.					○

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE INSTITUTOS DE EDUCACIÓN  
BÁSICA POR COOPERATIVA.**

**OBJETIVO**

Autorizar de manera ágil, el funcionamiento de Institutos de Educación Básica por Cooperativa, para que puedan prestar servicios educativos a la población necesitada.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Acuerdo Ministerial No. 58 y Decreto Legislativo No. 17-95.

**NORMAS:**

1. La organización, autorización y funcionamiento de cada Instituto de Educación Básica por cooperativa deberá regirse por lo estipulado en la Ley y reglamento respectivo.

**REQUISITOS:**

Para solicitar la autorización de Institutos por cooperativa, se debe presentar a la Coordinación Técnico administrativa del nivel medio, un expediente con la siguiente documentación:

1. Solicitud de la comunidad para la creación del centro educativo.
2. Diagnóstico.
3. Caracterización de la comunidad (características geográficas, demográficas, sociales, servicios públicos, etc.).
4. Generalidades del proyecto (nombre, ubicación, justificación, objetivos, beneficiarios, etc.)
5. Estadísticas de alumnos a atender (por sexo, edad y grado).
6. Recursos humanos disponibles.
7. Certificación del acta donde consta la autorización del uso de aulas (edificio).
8. Croquis de la comunidad (ubicación del centro educativo).
9. Copia del Acuerdo Municipal de otorgamiento de subsidio.
10. Pénsum de estudios (fotocopias de programas de estudios).

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 3 a 30 días

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE INSTITUTOS DE EDUCACIÓN  
BÁSICA POR COOPERATIVA.**

PA- SO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES							
		Presid. Junta Direc.	Coordi- nador T. Adm.	Encarg. Control Acad.	Director Deptal. De Ed.	Secreta- ria DDE	Analis- ta DICADE	Analista UPE	Ministode Educ.
1	Integrar el expediente.	○							
2	Entregar el expediente al CTA.	○							
3	Revisar el expediente.		□						
4	Efectuar la inspección ocular.		□						
5	Emitir el dictamen y enviarlo juntamente con el expediente al encargado de Control Académico.		○						
6	Revisar el expediente.		□						
7	Elaborar la providencia y trasladarla al Director Departamental de Educ.			○					
8	Firmar la providencia y enviarla a DICADE.				○				
9	Analizar el expediente.					○			
10	Elaborar el dictamen y trasladarlo a la UPE.					○			
11	Incluir al establecimiento en el anteproyecto de presupuesto.						○		
12	Solicitar la emisión del Acuerdo Ministerial y trasladarlo al Ministro de Educación.						○		
13	Emitir el Acuerdo Ministerial y trasladarlo a la UPE.						○		
14	Entregar copia del Acuerdo Ministerial al DDE.							○	
15	Revisar el contenido del Acuerdo Ministerial y trasladarlo a la secretaria.					○			
16	Citar a la Junta Directiva.					○			
17	Entregar copia del Acuerdo Ministerial a la Junta Directiva.					○			
18	Archivar copia del Acuerdo Ministerial.					○			

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A MAESTROS BILINGÜES**

**OBJETIVO**

Capacitar adecuadamente a los maestros bilingües para mejorar la calidad de sus actividades docentes.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Acuerdo Gubernativo No. 726-95

**NORMAS:**

1. El diagnóstico lo deben realizar los técnicos de la Jefatura Departamental de Educación Bilingüe Intercultural y el Coordinador Técnico Administrativo respectivo.
2. Al inicio de cada evento de capacitación se deben dar a conocer los lineamientos de trabajo para todos los participantes.
3. En cada evento de capacitación debe involucrarse el personal de la Jefatura Departamental de Educación Bilingüe y el Coordinador Técnico Administrativo respectivo.
4. El seguimiento y monitoreo de cada evento de capacitación servirá para establecer su aplicabilidad en el aula, plantear sugerencias y hacer recomendaciones a los docentes.

**REQUISITOS (para la autorización)**

Haber efectuado el diagnóstico sobre la situación educativa del área a beneficiar.

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 6 meses a 2 años.

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A MAESTROS BILINGÜES**

PASO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES					
		Técnico EBI	Jefe de EBI	Equipo de apoyo	Coord.-nador UDE	Director Deptal. de Ed.	Coord.-nador Téc.Ad.
1	Llevar a cabo el diagnóstico de necesidades de capacitación.	○					
2	Presentarlo al Jefe Departamental de EBI.	○	○				
3	Analizar el diagnóstico.		○				
4	Reunir al equipo de apoyo.		○	○			
5	Elaborar el plan del evento de capacitación.			○			
6	Presentar el plan al Coordinador de UDE			○	○		
7	Revisar el plan.				□		
8	Firmar el plan y trasladarlo al DDE.				○	○	
9	Revisar el plan.					○	
10	Firmar el plan y devolverlo al Jefe Departamental de EBI.		○			○	
11	Organizar el evento con el equipo de apoyo y el CTA respectivo.		○				
12	Elaborar la convocatoria y trasladarla al DDE.		○				
13	Firmar la convocatoria y devolverla al Jefe Departamental de Educación Bilingüe.		○	○			
14	Citar al CTA y entregarle la convocatoria.					○	
15	Entregar la convocatoria a directores y docentes.			○			○
16	Realizar el evento de capacitación.			○			
17	Monitorear y dar seguimiento a la capacitación en las aulas.			○			

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS.**

**OBJETIVO**

Autorizar las equivalencias de estudios para que los interesados puedan continuar sus estudios en cualquier centro educativo del departamento.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91.

**NORMAS:**

1. Sólo se recibirán expedientes con documentación completa.
2. Toda equivalencia debe contar con dictamen de UDE y resolución del Director Departamental de Educación.

**REQUISITOS:**

Para el trámite debe presentarse un expediente con lo siguiente:

1. Solicitud dirigida al Ministro de Educación.
2. Original y fotocopia de certificados y/o diplomas.
3. Matrícula escolar.

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 3 a 30 días.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS**

PA- SO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES					
		Interesado	Coord.. Téc. Adm.	Encargado Control Acad.	Coordina- dor UDE	Secretaria UDE	Director Deptal. de Educ.
1	Presentar el expediente con la solicitud de equivalencia en la Coordinación Técnica Administrativa.	○					
2	Revisar el expediente.		□				
3	Registrar el ingreso del expediente.		○				
4	Trasladar el expediente a Control Académico por medio de providencia.		○				
5	Efectuar el análisis del expediente.			○			
6	Preparar el proyecto de dictamen y trasladarlo al Coordinador de UDE.			○	□		
7	Firmar el dictamen y trasladarlo a la Secretaria del Director Departamental de Educación.				○	□	
8	Elaborar proyecto de resolución, adjuntarlo al expediente y trasladarlo al DDE.					○	□
9	Firmar la resolución y devolverla a la secretaria.						○
10	Citar al interesado.					○	
11	Entregar resolución al interesado.					○	
12	Archivar copia de la resolución.					○	

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: EQUIPARACIÓN DE ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS  
EN EL EXTERIOR**

**OBJETIVO**

Autorizar las equiparaciones presentadas a la Dirección Departamental de Educación para que los interesados puedan continuar sus estudios en cualquier centro educativo del departamento.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Acuerdo Gubernativo No. 193-96.

**NORMAS:**

1. Sólo se recibirán expedientes con documentación completa.
2. Toda equiparación debe contar con dictamen de UDE y resolución del DDE para que tenga la validez respectiva.

**REQUISITOS:**

Para el trámite de equiparación de estudios, el interesado debe presentar un expediente que contenga lo siguiente:

1. Solicitud dirigida al Ministro de educación.
2. Original y fotocopias autenticadas de certificados de grados aprobados (en caso de primaria), certificados de sexto primaria hasta el último grado cursado (en caso de básico) y certificados de los grados del nivel medio y título (en caso de diversificado).
3. Auténtica de la firma que aparece en el original del título o certificado de estudios por la autoridad educativa del país de origen.
4. Auténtica de la firma del funcionario respectivo por el Cónsul de Guatemala en el lugar donde se efectuaron los estudios.
5. Auténtica de la firma del Cónsul de Guatemala en el lugar donde se hicieron los estudios, por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala.
6. Traducción al español efectuada por un traductor autorizado por el Ministerio de Educación (si el documento está redactado en un idioma diferente al español).
7. Fe de edad del solicitante en original o fotocopia autenticada por un abogado (si es guatemalteco).
8. Identificación de persona elaborada por un notario (si es extranjero y no está nacionalizado en Guatemala).

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 3 a 30 días

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO: EQUIPARACIÓN DE ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR**

PA- SO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES					
		Interesado	Coordinador Técnico Adm.	Encargado Control Académico	Coordinador UDE	Secretaria DDE	Director Deptal. de Educ.
1	Presentar expediente y solicitud de equiparación al Coordinador Técnico Administrativo.	○					
2	Registrar el ingreso del expediente y trasladarlo a Control Académico, por medio de providencia.		○	→			
3	Efectuar el análisis del expediente.			○			
4	Preparar proyecto de dictamen y trasladarlo al Coordinador de UDE.			○	→		
5	Firmar dictamen y trasladarlo a la secretaria del Director Departamental de Educación.				○	→	
6	Elaborar proyecto de resolución, adjuntarlo al expediente y trasladarlo al DDE.					○	→
7	Firmar la resolución y devolverla a la secretaria.						○
8	Citar al interesado.					○	
9	Entregar resolución y documentos originales al interesado.					○	
10	Archivar copia de la resolución.					○	

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACION DE PROYECTOS EDUCATIVOS**

**OBJETIVO**

Implementar eficaz y eficientemente proyectos educativos en escuelas del departamento para mejorar la calidad de los servicios que prestan los mismos.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Acuerdo Gubernativo No. 193-96.

**NORMAS:**

1. Cada proyecto educativo debe basarse en un diagnóstico del área a beneficiar.
2. Para implementar un proyecto educativo en el departamento, se debe contar con la autorización respectiva del Director Departamental de Educación.
3. El encargado del proyecto debe presentar las planificaciones y progresiones del proyecto al coordinador de UDE, con la debida anticipación.

**REQUISITOS:**

Para la autorización, es requisito indispensable la presentación del diagnóstico elaborado técnicamente.

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 6 a 12 meses hábiles.

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACION DE PROYECTOS EDUCATIVOS**

PA- SO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES		
		Encargado del proyecto	Coordinador de UDE	Director Departamental de Educación
1	Realizar el diagnóstico.	○		
2	Elaborar el informe de resultado del diagnóstico.	○		
3	Elaborar el proyecto educativo y trasladarlo al Coordinador de UDE	○	→	
4	Analizar la información relacionada con el diagnóstico y el proyecto educativo.		○	
5	Elaborar dictamen y trasladarlo al DDE.		○	
6	Analizar el contenido de los documentos y del dictamen.			→
7	Autorizar la implementación del proyecto e informar a la Unidad Coordinadora de Proyectos (Ministerio de Educación) y al Coordinador de UDE.			○
8	Citar al encargado del proyecto.			□
9	Trasladar la autorización de implementación del proyecto al encargado.		○	
10	Implementar el proyecto.	○		

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: RECOLECCION DE INFORMACIÓN ESTADISTICA DEL  
MOVIMIENTO NACIONAL PARA LA ALFABETIZACIÓN**

**OBJETIVO**

Obtener información estadística relacionada con la alfabetización del departamento, para la toma de decisiones.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Acuerdo Gubernativo 165-96.

**NORMAS:**

1. Para la recolección de información estadística se utilizarán los formularios proporcionados por el MONALF/GUA.
2. Para la recolección y procesamiento de la estadística de alfabetización, el Comité Departamental de Alfabetización se apoyará en las comisiones de alfabetización de cada centro educativo y comisiones Municipales de alfabetización.
3. Las comisiones de apoyo efectuarán sus actividades de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Comité Departamental de Alfabetización.

**REQUISITOS**

Ninguno

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 2 a 4 meses.

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: RECOLECCION DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL  
MOVIMIENTO NACIONAL PARA LA ALFABETIZACIÓN**

PA-SO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES				
		CCDA	Alfabetizador	Comis. Centr. Ed.	Comité Municipal	Técnico MONALF
1	Convocar a las comisiones municipales de alfabetización, comisiones de los centros educativos y a los alfabetizadores.	○				
2	Capacitar a las comisiones municipales, comisiones de centros educativos y alfabetizadores para el llenado de las boletas.	○				
3	Entregar las boletas de estadística al alfabetizador, por medio de las comisiones respectivas.	○				
4	Llenar las boletas y trasladarlas al Comité del centro educativo.		○			
5	Revisar datos y trasladar las boletas a la Comisión municipal respectiva.			□		
6	Recibir las boletas de estadística.				○	
7	Revisar datos.				□	
8	Elaborar el resumen municipal y trasladarlo (junto con las boletas) al Comité Departamental de Alfabetización.				○	
9	Recibir las boletas y el resumen.	○				
10	Elaborar el consolidado departamental y trasladarlo (junto con las boletas) al MONALF/GUA.	○				
11	Revisar el consolidado departamental.					□
12	Elaborar el consolidado a nivel nacional.					○
13	Divulgar la información estadística.					○

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS  
EDUCATIVOS**

**OBJETIVO**

Determinar el nivel de logro de planes y objetivos de los proyectos educativos que se ejecutan en diferentes establecimientos del departamento, mediante la aplicación de instrumentos pertinentes.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Acuerdo Gubernativo No. 165-96.

**NORMAS:**

1. Los instrumentos de evaluación y seguimiento debe ser elaborados por el encargado del proyecto para que sean congruentes con las características del mismo.
2. El encargado del proyecto debe presentar un informe mensual de seguimiento y dos de evaluación, al coordinador de UDE, de acuerdo a los formatos establecidos.
3. Al finalizar el proyecto, el encargado debe entregar un informe detallado al coordinador de UDE.

**REQUISITOS:**

Ninguno

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 1 a 10 meses

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS EDUCATIVOS**

PASO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES			
		Coordinador de UDE	Encargado de Proyectos	Director Deptal. de Educ.	Dir. Unid. Coord. de Proyectos
1	Elaborar formatos de informes.	○			
2	Entregar formatos de informes al encargado del proyecto.	○	○		
3	Elaborar sus informes de acuerdo a los formatos respectivos y trasladarlos al coordinador de UDE.		○		
4	Revisar los informes comparándolos con la programación.	□			
5	Plantear sugerencias y trasladarlas al encargado del proyecto.	○	□		
6	Analizar sugerencias e implementar medidas correctivas.		○		
7	Efectuar la evaluación de proceso y reportar resultados al coordinador de UDE.		○		
8	Revisar los informes.	□			
9	Plantear sugerencias y trasladarlas al encargado del proyecto.	○	□		
10	Efectuar la evaluación final del proyecto.		○		
11	Elaborar el informe final del mismo y trasladarlo al coordinador de UDE.		○		
12	Revisar el informe y trasladarlo al DDE.	□			
13	Revisar el informe, elaborar un resumen y trasladarlo a la UCP para su control y registro.			□	
14	Registrar el proyecto en los controles.				○

**PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO**

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE PARTIDAS  
PRESUPUESTARIAS**

**OBJETIVOS:**

1. Proporcionar información a las autoridades del Ministerio de Educación con relación a puestos nuevos y vacantes para agilizar las acciones correspondientes de personal.
2. Mantener actualizado el registro de partidas presupuestarias de los diferentes puestos del departamento.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Acuerdo Gubernativo 165-96.

**NORMAS:**

1. Los directores de establecimientos y Coordinadores Técnicos Administrativos deben informar con regularidad, los números de partidas presupuestarias de puestos nuevos y vacantes.

**REQUISITOS:**

El formulario de informe de vacante con los datos correctamente consignados.

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 3 a 10 días.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE PARTIDAS  
PRESUPUESTARIAS**

PA- SO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES				
		Director	CTA	Encargado RR. HH.	Dire. Deptal. de Educ.	Analista UPE
1	Elaborar el informe de vacante y trasladarlo al CTA	○	◻			
2	Revisar el informe de vacante.		◻			
3	Elaborar la nómina de puestos y trasladarla al encargado de recursos humanos.		○			
4	Revisar la nómina del CTA.			◻		
5	Verificar los números de partida presupuestaria en el sistema computarizado.			○		
6	Elaborar la nómina de partidas presupuestarias nuevas y vacantes del departamento.			○		
7	Redactar la providencia y trasladarla (juntamente con la nómina) al Director Deptal. de Educ.			○		
8	Firmar la providencia y enviarla (juntamente con la nómina), a la Dirección Técnica de Personal, UPE y Despacho Ministerial.				○	
9	Recibir nóminas.					○
10	Actualizar registros.					○
11	Elaborar consolidado nacional de puestos.					○

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR**

**OBJETIVOS:**

1. Gestionar oportunamente en DIGEPA la adquisición de mobiliario para los centros educativos del departamento.
2. Distribuir el mobiliario escolar con base en el diagnóstico y priorización efectuados por el director del centro educativo y el Coordinador Técnico Administrativo.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Acuerdo Gubernativo 165-96.

**NORMAS:**

1. El Coordinador Técnico Administrativo debe efectuar anualmente la priorización de necesidades en las escuelas de su jurisdicción para ser dotadas con mobiliario escolar.
2. Toda solicitud de mobiliario escolar enviada a DIGEPA debe ser canalizada a través de la Dirección Departamental de Educación.
3. Todo mobiliario entregado al centro educativo debe ser ingresado al inventario respectivo por el director

**REQUISITOS:**

1. Diagnóstico de necesidades de mobiliario escolar
2. Solicitud dirigida al director de DIGEPA.

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 1 a 6 meses.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR**

PA- SO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES					
		Direc. Establ.	CTA	Enc. Progr. Apoyo	Coor. UDA	DDE	Encarg. DIGEPA
1	Elaborar el diagnóstico de necesidades de mobiliario y trasladarlo al CTA.	○					
2	Revisar el diagnóstico.		□				
3	Priorizar las escuelas con más necesidades de mobiliario escolar.		○				
4	Elaborar el informe y trasladarlo al encargado de programas de apoyo.		○	□			
5	Revisar el informe del Coordinador Técnico Administrativo.			□			
6	Elaborar el consolidado departamental de necesidades de mobiliario escolar y trasladarlo al Coordinador de UDA.			○	□		
7	Revisar el consolidado.				□		
8	Redactar la providencia y trasladarla (juntamente con el consolidado) al Director Departamental de Educación.				○	□	
9	Firmar la providencia y trasladarla a DIGEPA.					○	○
10	Registrar el ingreso del consolidado.						○
11	Adquirir el mobiliario y trasladarlo a la Dirección Departamental de Educación.				○		○
12	Notificar al CTA.		○				
13	Notificar al director.	○					
14	Recibir el mobiliario.	○					
15	Suscribir el acta.	○					
16	Hacer la anotación respectiva en el libro de inventarios de la escuela.	○					

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: RECOLECCION DE INFORMACION ESTADISTICA  
DE ALUMNOS**

**OBJETIVO**

Obtener información de la población inscrita en los establecimientos educativos del departamento para analizarlos, generar indicadores y orientar la toma de decisiones, en materia educativa.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Acuerdo Gubernativo 165-96

**NORMAS:**

1. Los formularios que se utilizan para la recolección de información deben ser proporcionados por la Unidad de Informática del Ministerio de Educación.
2. Cada Coordinador Técnico Administrativo organizará una comisión de apoyo integrada por 3 maestros en servicio, para el procesamiento de la estadística de alumnos.
3. Cada comisión de apoyo funcionará durante un ciclo lectivo.
4. Las comisiones de apoyo efectuarán sus actividades de acuerdo a los lineamientos establecidos por el encargado del Centro Departamental de Informática y por el Coordinador Técnico Administrativo.

**REQUISITOS**

Ninguno

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 2 a 3 meses.



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DATOS DEL PERSONAL**

**OBJETIVO**

Poseer información veraz acerca del personal que labora en el departamento para la toma de decisiones en materia educativa.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Acuerdo Gubernativo 165-96.

**NORMAS:**

1. El encargado de recursos humanos debe elaborar y validar los formularios de recopilación de información.
2. El Coordinador de la UDA organizará un equipo de apoyo para la recopilación de la información.
3. Los datos del personal en servicio se actualizan durante los meses de enero y junio de cada año.

**REQUISITOS**

Ninguno

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 10 a 30 días

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DATOS DEL PERSONAL**

PASO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES		
		Encargado RRHH.	Coordinador UDA	Equipo/apoyo
1	Elaborar instrumentos para recopilar datos.	○ ○	○	○
2	Validar los instrumentos de recopilación de información y trasladarlos al Coordinador de UDA.			
3	Dar el Vo.Bo. a los instrumentos y devolverlos al encargado de recursos humanos.	○	○	○
4	Organizar el equipo de apoyo para la recopilación de la información.	○		
5	Capacitar al equipo de apoyo para el llenado del formulario.	○		
6	Llenar el formulario con el apoyo del CTA, director y docente.			○
7	Entregar los formularios llenos al encargado de recursos humanos.	□		
8	Revisar la información contenida en los formularios.	○		
9	Ingresar los datos al programa específico.	○		
10	Rendir informes al Coordinador de UDA y Director Deptal. de Educación.	○		

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: REINTEGRO DE CHEQUES**

**OBJETIVO**

Reintegrar inmediatamente, al Ministerio de Finanzas Públicas, los cheques que no corresponden al servidor.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Acuerdo Gubernativo 165-96.

**NORMAS:**

1. El jefe inmediato superior del servidor debe trasladar urgentemente a la Dirección Departamental de Educación, los cheques a reintegrar ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
2. El encargado de recursos humanos debe efectuar los reintegros de cheques durante la primera semana de cada mes.

**REQUISITOS:**

Original y fotocopias de los cheques a reintegrar.

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

1 día al mes.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: REINTEGRO DE CHEQUES**

PASO No.	DESCRIPCION	RESPONSABLES			
		Interesado	Director	Encargado RRHH	Analista Min. de Finanzas
1	Entregar el cheque al jefe inmediato superior.	○			
2	Registrar el ingreso del cheque.		○		
3	Entregar el cheque al encargado de recursos humanos.		○		
4	Registrar el ingreso del cheque.			○	
5	Elaborar el conocimiento de envío.			○	
6	Firmar el conocimiento de envío y trasladarlo al Ministerio de Finanzas Públicas.			○	
7	Recibir el conocimiento y el cheque.				○
8	Ingresar datos al sistema informático respectivo.				○
9	Llenar el formulario de reintegro.				○
10	Entregar copia del formulario de reintegro al encargado de recursos humanos.				○
11	Registrar el ingreso del formulario de reintegro.			○	
12	Citar al interesado.			○	
13	Entregar original del formulario de reintegro al interesado.			○	
14	Archivar copia del formulario de reintegro.			○	

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022.**

**OBJETIVOS:**

1. Que los contratos del personal que labora bajo el renglón presupuestario 022 sean tramitados en forma ágil, oportuna y con apego a las bases legales vigentes.
2. Que el personal por contrato cubra con rapidez, las plazas que se encuentran vacantes en la Dirección Departamental de Educación, para la realización adecuada de las actividades de la misma.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Acuerdo Gubernativo 165-96.

**NORMAS:**

1. Todos los expedientes de los aspirantes a puestos técnicos o administrativos del renglón 022 deben ser analizados y revisados por el encargado de recursos humanos, con el apoyo de una comisión evaluadora organizada por el Director Departamental de Educación.
2. Todo contrato debe ser avalado por el Director Departamental de Educación.
3. El personal del renglón presupuestario 022 firmará un contrato cerrado cuyo plazo no será mayor de 1 año.

**REQUISITOS:** Se recibirá todo expediente que contenga como mínimo:

1. Solicitud del interesado.
2. Fotocopia de la Cédula de Vecindad.
3. Fotocopia del carné de afiliación al IGSS (en caso de recontractación).
4. Fotocopia (s) confrontada (s) del (de los) título (s).
5. Constancia reciente de carencia de antecedentes penales.
6. Constancia de colegiado activo (en caso de puestos profesionales).
7. Fotocopias de constancias de formación y capacitación docente.

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 30 a 40 días.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022.**

PA- SO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES							
		MINE DUC	DDE.	Enc. RR.HH	Intere- sado	Secre- taria UDA	Co- mis. Eval.	Analís. Adm. Gral.	Analís- ta ONSEC
1	Gestionar la asignación presu- puestaria.	○							
2	Emitir el Acuerdo Ministerial y trasladarlo a DDE.	○							
3	Dar instrucciones al encargado de recursos humanos.		○						
4	Planificar y realizar el recluta- miento.		○	○					
5	Entregar expediente a la secre- taria de UDA.				○				
6	Verificar si el expediente está completo.					○			
7	Registrar el ingreso del expe- diente y trasladarlo al encargado de recursos humanos.					○			
8	Entrevistar al interesado.			○					
9	Reunir a integrantes de la comi- sión evaluadora.			○					
10	Calificar el expediente.						○		
11	Publicar el punteo del interesa- do.						○		
12	Elaborar la propuesta y trasla- darlo (juntamente con el expe- diente), al DDE.		○						
13	Avalar la propuesta y enviarla a Administración General del MI- NEDUC.		○						
14	Revisar el expediente.							□	
15	Enviar el expediente a ONSEC.							□	
16	Revisar el expediente.							□	
17	Emitir hoja de calificación y de- volverla a Admón. General.							○	
18	Elaborar el contrato y trasladarlo al encargado de recursos huma- nos de la DDE.							○	
19	Citar al interesado.			○					
20	Firmar el contrato.				○				
21	Tomar posesión del puesto.				○				

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TÉCNICOS AUXILIARES (REGLÓN PRESUPUESTARIO 021).**

**OBJETIVOS:**

1. Que los contratos de los técnicos auxiliares sean tramitados en forma ágil, oportuna y con apego a las bases legales vigentes.
2. Que los técnicos auxiliares cubran con rapidez, las plazas docentes que se encuentran vacantes en los diferentes centros educativos.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Acuerdo Gubernativo 165-96.

**NORMAS:**

1. Los expedientes de aspirantes a puestos de técnicos auxiliares deben ser analizados y revisados por el encargado de recursos humanos, con el apoyo de una comisión evaluadora organizada por el DDE.
2. Todo contrato debe ser avalado y firmado por el Director Departamental de Educación.
3. El técnico auxiliar tendrá un contrato cerrado, cuyo plazo no será mayor de 9 meses.

**REQUISITOS :** Se recibirá todo expediente que contenga como mínimo:

1. Solicitud del interesado.
2. Fotocopia de la Cédula de Vecindad.
3. Fotocopia de Cédula Docente.
4. Fotocopia del carné de afiliación al IGSS (en caso de recontractación).
5. Fotocopia (s) confrontada (s) del (de los) título (s).
6. Constancia reciente de carencia de antecedentes penales.
7. Fotocopias de constancias de formación y capacitación docente.

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 30 a 40 días.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TÉCNICOS AUXILIARES (REGLÓN PRESUPUESTARIO 021).**

PASO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES					
		Minis- tro /Ed.	DDE	Encarg. RR. HH.	Intere- sado	Secreta- ria UDA	Comis. Eval.
1	Gestionar la asignación presupuestaria.	○					
2	Elaborar Acuerdo Ministerial y trasladarlo al DDE.	○					
3	Dar instrucciones al encargado de recursos humanos.		○				
4	Realizar el reclutamiento.			○			
5	Entregar el expediente a la secretaria de UDA.				○		
6	Verificar si el expediente está completo.					○	
7	Registrar el ingreso del expediente y trasladarlo al encargado de recursos humanos.					○	
8	Entrevistar al interesado.			○	←		
9	Reunir a integrantes de la comisión evaluadora.			○			
10	Calificar el expediente.						○
11	Elaborar la propuesta y trasladarla (juntamente con el expediente) al DDE.			○			
12	Avalar la propuesta y devolverla al encargado de recursos humanos.			○			
13	Elaborar el contrato.		○				
14	Citar al interesado.			○			
15	Firmar el contrato.				○		
16	Tomar posesión del puesto.				○		

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, PROPUESTA Y NOMBRAMIENTO DE DOCENTES PARA EL NIVEL MEDIO**

**OBJETIVO**

Tramitar las propuestas de nombramiento de docentes para el nivel de educación media, en forma ágil y con apego a las bases legales vigentes.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Acuerdo Gubernativo 165-96.

**NORMAS:**

1. Los expedientes de docentes aspirantes a puestos del Nivel Medio deben ser analizados y revisados por el encargado de recursos humanos, con el apoyo de una comisión evaluadora organizada por el Director Departamental de Educación.
2. Toda propuesta de nombramiento debe ser avalada por el Director Departamental de Educación.

**REQUISITOS:** Se tramitará todo expediente que contenga como mínimo:

1. Solicitud del interesado.
2. Fotocopia de la Cédula de Vecindad.
3. Fotocopia de Cédula Docente.
4. Fotocopia del carné de afiliación al IGSS (en caso de docentes que solicitan ascenso, traslado o reingreso).
5. Fotocopia (s)confrontada (s) de (de los) título (s).
6. Certificación de tiempo de servicio extendida por la Junta Calificadora de Personal (en caso de docentes que solicitan traslado, ascenso o reingreso).
7. Certificación de tiempo de servicio extendida por la Dirección Técnica de Personal (en caso de docentes que solicitan traslado, ascenso o reingreso).
8. Constancia reciente de carencia de antecedentes penales.
9. Fotocopias de constancias de formación y capacitación docente.

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 30 a 40 días.

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, PROPUESTA Y NOMBRAMIENTO DE DOCENTES PARA EL NIVEL MEDIO.**

Paso No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES							
		DDE	Enc. RR. HH.	Inter-sado	Se-cret. UDA	Com. Eval.	Ana-lista DTP	Analis-ta ONSEC	Minis-tro / Educ
1	Emitir resolución para la realización de la convocatoria y la selección.	○							
2	Realizar el reclutamiento.		○						
3	Entregar expediente a la secretaria de UDA.			○					
4	Revisar si el expediente está completo.				□				
5	Registrar el ingreso del expediente y trasladarlo al encargado de recursos humanos.				○				
6	Entrevistar al interesado.		○						
7	Reunir a los integrantes de la comisión evaluadora.		○						
8	Calificar el expediente.					○			
9	Publicar la calificación del interesado.					○			
10	Elaborar la propuesta de nombramiento.		○						
11	Ingresar datos del docente al sistema computarizado.		○						
12	Redactar el conocimiento de envío y trasladarlo (juntamente con el expediente), al DDE.		○						
13	Firmar la propuesta y el conocimiento de envío y trasladarlos a la Dirección Técnica de Personal.	○							
14	Revisar el expediente.						□		
15	Verificar datos.						○		
16	Remitir el expediente a la ONSEC.						□		
17	Calificar el expediente.						○		
18	Emitir la certificación de calificación de credenciales y devolverla a la Dirección Técnica de Personal.						○		
19	Bloquear el número de partida presupuestaria.						○		
20	Elaborar el nombramiento y trasladarlo al Ministro de Educación.						○		
21	Firmar el nombramiento y devolverlo a la Dirección Técnica de Personal.						○		
22	Registrar el nombramiento y enviarlo al encargado de RR.HH.						○		
23	Registrar el nombramiento.		○						
24	Citar al interesado.		○						
25	Recibir el nombramiento y tomar posesión del puesto.		○						

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, PROPUESTA Y NOMBRAMIENTO DE DOCENTES PARA LOS NIVELES PREPRIMARIO Y PRIMARIO.**

**OBJETIVOS:**

1. Efectuar el proceso de reclutamiento y selección de docentes según la legislación vigente.
2. Tramitar las propuestas de nombramiento de maestros para los niveles de educación preprimaria y primaria, de manera ágil y con apego a las bases legales respectivas.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Acuerdo Gubernativo No. 193-96 y Acuerdo Ministerial 565-A

**NORMAS:**

1. Los expedientes de maestros aspirantes a puestos docentes de los niveles preprimario o primario deben ser analizados y revisados por el Jurado Municipal respectivo.
2. La evaluación y monitoreo de cada proceso de reclutamiento y selección de maestros de preprimaria y primaria estará bajo la responsabilidad del Jurado Auxiliar Departamental de Oposición.

**REQUISITOS:**

El interesado debe presentar un expediente con la siguiente documentación:

1. Solicitud dirigida al Ministro de Educación.
2. Fotocopia de la Cédula de Vecindad.
3. Fotocopia de la Cédula Docente
4. Fotocopia de título docente.
5. Fotocopias de constancias de formación y capacitación docente.
6. Constancias de estudios universitarios.
7. Certificación de tiempo de servicio (en caso de docentes que solicitan traslado).
8. Constancia de residencia familiar extendida por el alcalde municipal.

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 30 a 60 días.





DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, PROPUESTA Y NOMBRAMIENTO DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO**

Tramitar las propuestas de nombramiento del personal administrativo en forma ágil y con apego a las bases legales vigentes.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Acuerdo Gubernativo 165-96 y Decreto Legislativo No. 1748.

**NORMAS:**

1. Los expedientes de aspirantes a puestos administrativos deben ser analizados y revisados por el encargado de recursos humanos, con el apoyo de una comisión evaluadora organizada por el DDE.
2. Toda propuesta de nombramiento debe ser avalada por el Director Departamental de Educación.

**REQUISITOS:**

Se recibirá todo expediente que contenga como mínimo:

1. Solicitud dirigida al Ministro de Educación.
2. Fotocopia de la Cédula de Vecindad.
3. Fotocopia del carné de afiliación al IGSS (en caso de traslado, ascenso o reingreso)
4. Fotocopia (s) confrontada (s) de título (s) y diploma (s).
5. Certificación de tiempo de servicio extendida por la Dirección Técnica de Personal (en caso de traslado, ascenso o reingreso)
6. Constancia reciente de carencia de antecedentes penales.
7. Constancias de experiencia laboral.
8. Fotocopias de constancias de formación y capacitación.
9. Constancia de colegiado activo (si el puesto es profesional).

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 30 a 40 días.

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, PROPUESTA Y NOMBRAMIENTO DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

PASO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES							
		DDE	Enc. RR.HH.	Inte-re-sado	Secr. UDA	Com. Eva-lua-ción	Analís-ta DTP	Analís-ta ONSEC	Ministro de Educ.
1	Emitir resolución para la convocatoria y selección del personal.	○							
2	Planificar y realizar el reclutamiento.		○						
3	Entregar el expediente a la secretaria de UDA.			○					
4	Verificar si el expediente está completo.				○				
5	Registrar el ingreso del expediente y trasladarlo al encargado de recursos humanos.				○				
6	Entrevistar al interesado.		○						
7	Reunir a los integrantes de la comisión evaluadora.		○						
8	Calificar el expediente.					○			
9	Notificar al interesado sobre su calificación.					○			
10	Elaborar la propuesta de nombramiento.		○						
11	Redactar el conocimiento de envío y trasladarlo (juntamente con el expediente) al DDE.		○						
12	Firmar la propuesta y el conocimiento de envío, luego trasladarlos a la Dirección Técnica de Personal.	○							
13	Revisar el expediente.						○		
14	Verificar datos del expediente y remitirlo a la ONSEC.						○		
15	Calificar el expediente.							○	
16	Emitir la certificación de calificación de credenciales y enviarla a la Dirección Técnica de Personal.							○	
17	Bloquear el número de partida presupuestaria.						○		
18	Elaborar el nombramiento y trasladarlo al Ministro de Educación.								○
19	Firmar el nombramiento y devolverlo a la Dirección Técnica de Personal.							○	
20	Registrar el nombramiento y enviarlo al encargado de RR.HH.								○
21	Registrar el nombramiento.	○							
22	Citar al interesado.	○							
23	Recibir el nombramiento y tomar posesión del puesto.		○						

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DEL FORMULARIO DE ACCIÓN DE  
PERSONAL (nombramiento, toma de posesión o aviso de entrega)**

**OBJETIVO**

Que el formulario de movimiento de personal sea tramitado en forma ágil, para evitar problemas al interesado.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Acuerdo Gubernativo 165-96.

**NORMAS:**

1. Todo formulario de movimiento de personal debe ser enviado a la Dirección Técnica de Personal, en un plazo máximo de 5 días hábiles después de la realización de la toma de posesión o entrega del puesto.
2. Para la consignación de datos en el formulario de movimiento de personal debe utilizarse el "instructivo" respectivo.
3. La consignación de los datos en el formulario de movimiento de personal es responsabilidad directa del jefe inmediato superior.

**REQUISITOS:**

Para el trámite del formulario de movimiento de personal, el interesado debe adjuntar lo siguiente:

1. Fotocopia de la Cédula de Vecindad.
2. Fotocopia del carné de afiliación al IGSS.
3. Fotocopia de la Cédula Docente o certificación de escalafón (en el caso de docentes).
4. Fotocopia del último codo de cheque (se exceptúan los de primer ingreso).
5. Fotocopia del oficio o resolución que origina la acción (cuando se trata de aviso de toma de posesión o aviso de entrega de puesto).
6. Fotocopias de la notificación (en caso de suspensión disciplinaria, abandono o destitución).
7. Fotocopias del oficio del IGSS y de la declaración O VC29 de ONSEC (en caso de entrega de puesto por invalidez).
8. Fotocopia de la Certificación de ONSEC (en caso de interinato de puesto administrativo o de catedrático).

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 3 a 5 días.



**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE HOJAS DE SERVICIO DEL PERSONAL**

**OBJETIVOS:**

1. Agilizar el llenado de las hojas de servicio de los docentes, para que la Junta Calificadora de Personal tenga actualizado el archivo respectivo.
2. Tramitar oportunamente ante la Junta Calificadora de Personal, la documentación del personal docente que asciende anualmente a otra clase escalafonaria.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Acuerdo Gubernativo 165-96 y Decreto Legislativo No. 1485.

**NORMAS:**

1. La Junta Calificadora de Personal es la encargada de elaborar y distribuir las hojas de servicio.
2. La Junta Calificadora de Personal revisará y registrará la información de cada docente, según la legislación vigente.
3. Cada jefe inmediato superior debe llenar y firmar las hojas de servicio del personal bajo su cargo, al finalizar cada año.

**REQUISITOS**

Para efectuar el trámite, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Formulario de calificación de personal con los datos debidamente consignados.
2. Fotocopias de diplomas y/o constancias de reconocimiento.

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 3 a 10 días.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE HOJAS DE SERVICIO DEL PERSONAL**

PASO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES			
		Analista J.C.P.	Encargado RR.HH	Jefe inm. superior	Interesado
1	Adquirir hojas de servicio.	○			
2	Elaborar instructivo y trasladarlo al encargado de recursos humanos.	○	→		
3	Trasladar instructivo y hojas de servicio a los CTAs. y directores.		○		
4	Llenar la hoja de servicio y entregarla al interesado.			○	
5	Revisar la hoja de servicio.				□
6	Firmar la hoja de servicio.				○
7	Adjuntar la documentación de mérito y trasladarla al jefe inmediato superior.				○
8	Firmar la hoja de servicio y trasladarla al encargado de recursos humanos.			○	
9	Revisar la hoja y la documentación.		□	←	
10	Elaborar el conocimiento de envío y trasladarlo a la Junta Calificadora de Personal.		○		
11	Revisar la documentación.	□	←		
12	Registrar el ingreso del expediente.	○			
13	Adjuntar la documentación al archivo personal del docente.	○			
14	Hacer la anotación respectiva en el kárdex del docente.	○			
15	Tramitar el ascenso del docente (cuando procede legalmente).	○			

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LICENCIAS**

**OBJETIVOS:**

1. Tramitar las solicitudes de licencia del personal en forma ágil, oportuna y con apego a las bases legales vigentes.
2. Que las licencias concedidas a los trabajadores no afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia donde laboran.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Ley de Servicio Civil, Decreto Legislativo No. 1748 y su reglamento.

**NORMAS:**

1. La solicitud de licencia debe presentarse a la Dirección Técnica de Personal con un mes de anticipación al inicio de la misma (se exceptúan los casos de enfermedad o accidente).

**REQUISITOS:**

Para el trámite de la solicitud de licencia, el interesado debe presentar un expediente con la siguiente documentación:

1. Formulario de solicitud de licencia.
2. Fotocopia del documento que justifica o respalda la licencia (Suspensión del IGSS, Certificación médica, Constancia de beca concedida o de financiamiento para estudios, etc.)
3. Fotocopia de la Cédula de Vecindad.
4. Fotocopia del carné de afiliación al IGSS.
5. Fotocopia del último codo de cheque, boucher o boleta de liquidación.
6. Fotocopia de la cédula docente (en el caso de docentes).

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 10 a 30 días.

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LICENCIAS**

PA- SO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES					
		Interesa- do	CTA	Secreta- ria UDA	Enc. RR. HH	Analís- ta DTP	Vicemi- nistro Educ.
1	Presentar expediente y formulario de solicitud de licencia debidamente lleno, ante el CTA.	○					
2	Verificar si la documentación está completa.		○				
3	Analizar el llenado del formulario y trasladarlo a la secretaria de la UDA.		○				
4	Revisar la documentación.			□			
5	Registrar el ingreso del formulario (con la documentación).			○			
6	Elaborar la providencia y trasladarla (juntamente con la documentación), al encargado de recursos humanos.			○			
7	Verificar el llenado del formulario respectivo.				○		
8	Firmar la providencia y trasladarla (juntamente con la documentación), a la Dirección Técnica de Personal.				○		
9	Registrar el ingreso del formulario (con la documentación respectiva).					○	
10	Analizar la solicitud de licencia.					○	
11	Elaborar el proyecto de resolución y trasladarlo al Viceministro de Educación.					○	
12	Firmar la resolución y devolverla a la Dirección Técnica de Personal.						○
13	Registrar el ingreso de la resolución y trasladarla al encargado de RR.HH.						○
14	Citar al interesado.						○
15	Entregar original de la resolución al interesado y archivar copia.						○
16	Recibir original de la resolución.	○					

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PERMUTAS**

**OBJETIVO:**

Tramitar las solicitudes de permuta en forma ágil, oportuna y con apego a las bases legales vigentes.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Acuerdo Ministerial No. 183-97.

**NORMAS:**

1. Los permutantes deben presentarse a la Dirección Departamental de Educación para ratificar la solicitud de permuta.

**REQUISITOS:**

Para el trámite del expediente, los interesados deben presentar lo siguiente:

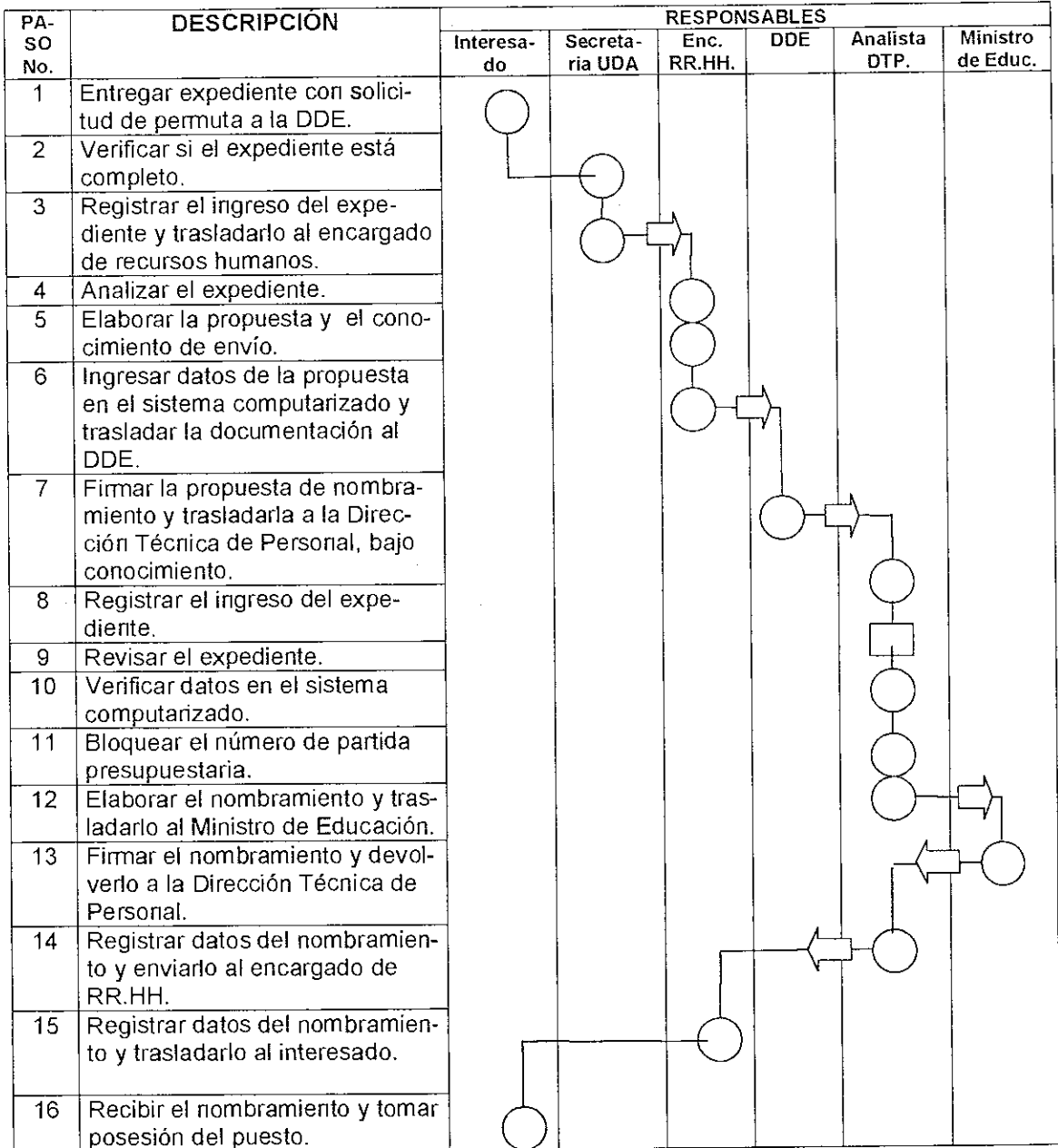
1. Solicitud dirigida al Ministro de Educación.
2. Fotocopia de Cédula de Vecindad.
3. Fotocopia de Cédula Docente.
4. Fotocopia de título docente.
5. Certificación de tiempo de servicio.
6. Constancia de solvencia del jefe inmediato superior.
7. Declaración jurada ante un notario.
8. Constancia de ONSEC.

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 1 a 3 meses.

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PERMUTAS**



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE TÍTULOS Y DIPLOMAS**

**OBJETIVO**

Otorgar los créditos respectivos a los graduandos del ciclo diversificado, inmediatamente después de culminar sus estudios, para que puedan darles los usos correspondientes.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Acuerdo Gubernativo No.179-98, Resolución Ministerial No.132 y Acuerdos Ministeriales Números 1010-2000 y 1161-2000.

**NORMAS:**

1. La Dirección Departamental de Educación ordenará la impresión de los formatos de los títulos y diplomas en una imprenta local.
2. El control y registro de los diferentes créditos de graduandos del ciclo diversificado corresponde a la oficina de Títulos y Diplomas de la Dirección Departamental de Educación.

**REQUISITOS:**

Para efectuar el trámite en la Dirección Departamental de Educación, cada expediente debe contener lo siguiente:

1. Partida de nacimiento legible del estudiante.
2. Certificado y diploma de sexto grado de primaria.
3. Certificados y matrículas de todos los grados del nivel medio.
4. Certificado de mecanografía.
5. Diploma de tercero básico.
6. Certificación General de Estudios (del Nivel Medio)
7. Constancia de Cierre de Pénsum (forma 4)

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 20 a 30 días.

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE TÍTULOS Y DIPLOMAS**

PASO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES					
		Director del establecim.	Secret. Control Académ.	Encarg. Control Académ.	Secret. Títulos y Diplomas	Encarg. Títulos y Diplomas	DDE
1	Ordenar el expediente del graduando y trasladarlo a la oficina de Control Académico de la DDE.	○					
2	Registrar el ingreso del expediente y trasladarlo al encargado de la oficina de Control Académico.	→	○				
3	Revisar el expediente y trasladarlo a la oficina de Títulos y Diplomas.		→	□			
4	Recibir el expediente.			→	○		
5	Revisar cuadros MED, disquetes, formatos, fotografía y orden de impresión.				□		
6	Imprimir registro, nombre y fecha en formatos.				○		
7	Registrar el título en el libro respectivo y trasladarlo al DDE.					○	
8	Firmar, sellar y trasladar el título a la oficina de Títulos y Diplomas.					→	○
9	Adherir la etiqueta de seguridad al título o diploma.					○	←
10	Entregar el título, bajo conocimiento, al director del establecimiento.					○	
11	Entregar el título o diploma al estudiante.	○					

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: CONTROL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**OBJETIVOS:**

1. Establecer un control adecuado de la ejecución presupuestaria para que la misma se efectúe según lo programado.
2. Tener información actualizada en materia presupuestaria para la toma de decisiones.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98.

**NORMAS:**

1. El analista debe registrar semanalmente, cada una de las acciones presupuestarias efectuadas, a efecto de brindar información actualizada.
2. Se presentará un informe mensual sobre la ejecución presupuestaria, para que el Director Departamental de Educación tenga información actualizada sobre la situación financiera de la dependencia.

**REQUISITOS:**

Ninguno

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 3 a 10 días.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: CONTROL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

PASO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES		
		Coordinador UPAF	Analista de presupuesto	Interesado
1	Recibir el presupuesto asignado.	○ ○	○	
2	Analizar el presupuesto asignado y trasladarlo al analista.			
3	Realizar la distribución del presupuesto según lo asignado en la tarjeta correspondiente.		○	
4	Informar a las dependencias sobre el presupuesto asignado.		○	
5	Presentar solicitud de gasto, al analista del presupuesto.			○
6	Analizar solicitud de gasto.		○	
7	Elaborar solicitud de gasto interno u orden de compra, según corresponda.		○	
8	Descargar del renglón presupuestario respectivo.		○	
9	Establecer nuevo saldo presupuestario.		○	

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: CONTROL DE VEHICULOS Y VALES DE COMBUSTIBLE**

**OBJETIVOS**

1. Llevar un control de entradas y salidas de vehículos de la Dirección Departamental de Educación.
2. Proveer combustible a los vehículos que se utilizan para el desarrollo de las actividades de la Dirección Departamental de Educación.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Ley Orgánica Presupuesto, Decreto No. 101-97 y Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98.

**NORMAS:**

1. Cada salida y entrada de vehículos de la Dirección Departamental de Educación deberá anotarse en el registro correspondiente, con la especificación de lugares visitados, kilometraje recorrido y cantidad de combustible utilizado.
2. Para la asignación de combustible a los vehículos de 4 ruedas, el Director Departamental de Educación debe emitir un nombramiento de comisión.
3. Deberá elaborarse un informe quincenal de entradas y salidas de vehículos para efectos de análisis en cuanto a la utilización de recursos.
4. Se elaborará un informe mensual de kilómetros recorridos, para efectos de control y mantenimiento de los vehículos.

**REQUISITOS:**

Ninguno

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 1 a 3 días

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: CONTROL DE VEHÍCULOS Y VALES DE COMBUSTIBLE**

PASO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES			
		Director Departamental de Educación	Interesado	Auxiliar de Contabilidad	Coordinador UPAF
1	Ordenar la comisión.	○			
2	Solicitar vale de combustible.	○	○		
3	Elaborar vale y entregarlo al interesado.		○	○	
4	Realizar la comisión.		○	○	
5	Verificar el kilometraje recorrido y anotarlo en la tarjeta respectiva.		○	○	
6	Recibir el reporte de la gasolinera.			○	
7	Elaborar el reporte mensual y trasladarlo al coordinador de UPAF.			○	
8	Revisar el reporte mensual y trasladarlo al Director Deptal. de Educación.			○	□
9	Revisar y archivar el informe.	○			□

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

**OBJETIVO**

Dotar a las dependencias de la DDE, de los materiales y suministros que les permitan desarrollar sus actividades en forma eficiente.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98.

**NORMAS:**

1. Para cada solicitud de materiales y suministros deberá elaborarse la requisición correspondiente.
2. Todo ingreso y egreso de materiales y suministros deberá ser anotado en el kárdex correspondiente.
3. El encargado de almacén elaborará un informe mensual sobre ingresos y egresos de materiales y suministros.

**REQUISITOS:**

El interesado deberá presentar la requisición con los datos correctamente consignados.

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

1 día.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

PASO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES		
		Interesado	Encargado de almacén	Coordinador UPAF
1	Elaborar la requisición.	○		
2	Revisar la requisición y chequear en kárdex la existencia de los productos.		□	
3	Identificar bienes que no hay en bodega para efectos de cotización y compra.		○	
4	Actualizar libros auxiliares.		○	
5	Ingresar los materiales al almacén.		▽	
6	Entregar materiales al interesado.		○	
7	Recibir materiales.	○		
8	Elaborar el reporte mensual de saldos de bienes y trasladarlo al Coordinador de UPAF.		○	
9	Analizar el reporte y prever futuras compras.			→ ○

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL FONDO ROTATIVO**

**OBJETIVO**

Proveer de fondos a las dependencias de la Dirección Departamental de Educación, en forma ágil y oportuna, para que cubran gastos inmediatos de funcionamiento y puedan desarrollar las actividades que tienen programadas.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Decreto No. 114-97 "LEY DEL ORGANISMO EJECUTIVO" Y 101-97 "LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO", ambos del Congreso de la República, y Acuerdo Ministerial No. 06-98 (Régimen de Fondos Rotativos), modificado por el Acuerdo Ministerial No. 19-98, ambos del Ministerio de Finanzas Públicas.

**NORMAS:**

1. El fondo rotativo se utiliza exclusivamente para gastos de emergencia.
2. Sólo se podrán efectuar gastos con cargos al fondo rotativo hasta Q. 10,000.00.
3. Se podrán efectuar gastos del fondo rotativo en renglones que cuentan con asignaciones presupuestarias.
4. Con cargo al fondo rotativo sólo se podrán comprar materiales o pagar viáticos del personal de la Dirección Departamental.
5. Por cada gasto ejecutado por medio del fondo rotativo se elaborará una orden de compra para el reintegro de dicho fondo.
6. La liquidación del fondo rotativo ante la UDAF del MINEDUC, se debe efectuar anualmente, durante los 5 primeros días del mes de diciembre del año respectivo.

**REQUISITOS:**

1. Facturas contables de respaldo
2. Orden de compra con los datos correctamente consignados

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 20 a 30 días.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL FONDO ROTATIVO**

PASO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES				
		Interesado	Auxiliar de contabilidad	Coord.-nador UPAF	DDE	Analista UDAF
1	Presentar solicitud de gasto.	○				
2	Verificar si está programado el gasto y trasladar la solicitud al Coordinador de UPAF.		○	→		
3	Revisar la solicitud y trasladarla al DDE.			□	→	
4	Aprobar el gasto.				○	
5	Firmar el formulario y devolverlo al auxiliar de contabilidad.		○		○	
6	Elaborar el cheque y efectuar la compra.			○		
7	Rebajar el gasto de la tarjeta de control.			○		
8	Entregar material al interesado.			○		
9	Recibir material.	○				
10	Reunir factura y papelería y trasladarlas al Contador.	→	○			
11	Elaborar orden de compra para liquidar fondo rotativo y trasladarla al coordinador de UPAF.		○	→		
12	Revisar orden de compra y trasladarla a la UDAF.			□	→	
13	Recibir orden de compra y verificar si se cumple con los requisitos establecidos.				→	○
14	Emitir cheque y trasladarlo a la UPAF para el debido reintegro.					○
15	Revisar el cheque.			○	←	
16	Ordenar el reintegro.			○		
17	Reintegrar el fondo rotativo.		○			

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE GASTO**

**OBJETIVOS:**

1. Tramitar en forma ágil las solicitudes de erogación financiera de la Dirección Departamental de Educación.
2. Proporcionar adecuadamente a las dependencias de la Dirección Departamental de Educación, los fondos que les permitan desarrollar sus actividades.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98.

**NORMAS:**

1. El analista del presupuesto debe revisar la solicitud de gasto, principalmente los siguientes datos:
  - a. Denominación de la entidad.
  - b. Fuente de financiamiento.
  - c. Tipo de solicitud.
  - d. Código programático.
  - e. Cuota de devengado aprobada en el presupuesto de la dependencia.
  - f. Especificación clara de los bienes solicitados.
  - g. Unidad de medida especificada.
  - h. Código de la unidad solicitante, conforme lista.
2. Sólo se aceptarán solicitudes que contengan documentación completa y datos correctos.
3. Se dará trámite a las solicitudes de gasto que cuenten con asignaciones presupuestarias.
4. Para la consignación de renglones de gasto se utilizará como base el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
5. El operador de computadora deberá copiar de la solicitud los siguientes datos:
  - a. Número de la solicitud.
  - b. Código programático.

- c. Renglón del gasto.
  - d. Código de adquisiciones.
  - e. Descripción del producto.
  - f. Unidad de medida.
  - g. Cantidad
  - h. Código de unidad solicitante.
  - i. Situación de la solicitud.
6. El operador de computadora deberá elaborar listas diarias de solicitudes de gastos, incluyendo los datos siguientes:
- a. Número de solicitud de gastos.
  - b. Fecha de ingreso.
  - c. Código de la dependencia solicitante.
  - d. Situación de la solicitud.
  - e. Renglón del gasto.
7. El operador de computadora debe elaborar cuadros consolidados de pedidos de productos, por renglón de gasto y subproducto, dentro de los tres días siguientes a la fecha de cierre de recepción de solicitudes y trasladarlos de la forma siguiente:

**SECCIÓN DE CONTABILIDAD:**

- a. Renglones: del 111 al 113, 151, del 161 al 169, del 171 al 176, 262.
- b. Subgrupos: 21 al 29 (con excepción del renglón 262)
- c. Grupo 3

**SECCION DE TESORERÍA:**

- a. Renglones 11, 112, 113, 151 y 262.

**SECCION DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA**

- a. Renglones del 161 al 169
- b. Renglones del 171 al 176.

**REQUISITOS:**

El formulario de solicitud de gasto con los datos correctamente consignados

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

1 día

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE GASTO**

PASO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES			
		Interesado	Analista del presupuesto	Operador de computadora	Coordinador UPAF
1	Presentar solicitud de gasto.	○			
2	Revisar si los datos de la solicitud están correctos.	—	□		
3	Desglosar la solicitud de gasto, separar los originales y archivar las copias en la carpeta de la dependencia solicitante.		○		
4	Ordenar correlativamente las originales de las solicitudes.		○		
5	Verificar que los productos requeridos correspondan a los renglones de gasto y trasladar al operador de computadora.		○		
6	Ingresar información a la base de datos.		—	○	
7	Ingresar los datos de la solicitud.			○	
8	Elaborar lista diaria de solicitudes de gasto en original y dos copias; trasladar la original al Coordinador de UPAF, y una copia al analista del presupuesto.			○	
9	Archivar la copia de los documentos respectivos.			○	
10	Actualizar el cuadro de consolidado de pedido de productos.			○	

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA**

**OBJETIVOS**

1. Efectuar las reprogramaciones presupuestarias, de manera ágil, para que las oficinas y unidades de la Dirección Departamental de Educación puedan cumplir con sus actividades programadas.
2. Optimizar los recursos financieros con los que cuenta la Dirección Departamental de Educación.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98.

**NORMAS:**

1. Toda reprogramación presupuestaria debe ser autorizada por el Coordinador de UPAF, Director Departamental de Educación y la UDAF del Ministerio de Educación.
2. Para efectuar las reprogramaciones presupuestarias se debe cumplir con las disposiciones legales vigentes.
3. Toda reprogramación presupuestaria que se autorice, debe ser registrada en el control de ejecución presupuestaria.

**REQUISITOS:**

Para el trámite se debe presentar lo siguiente:

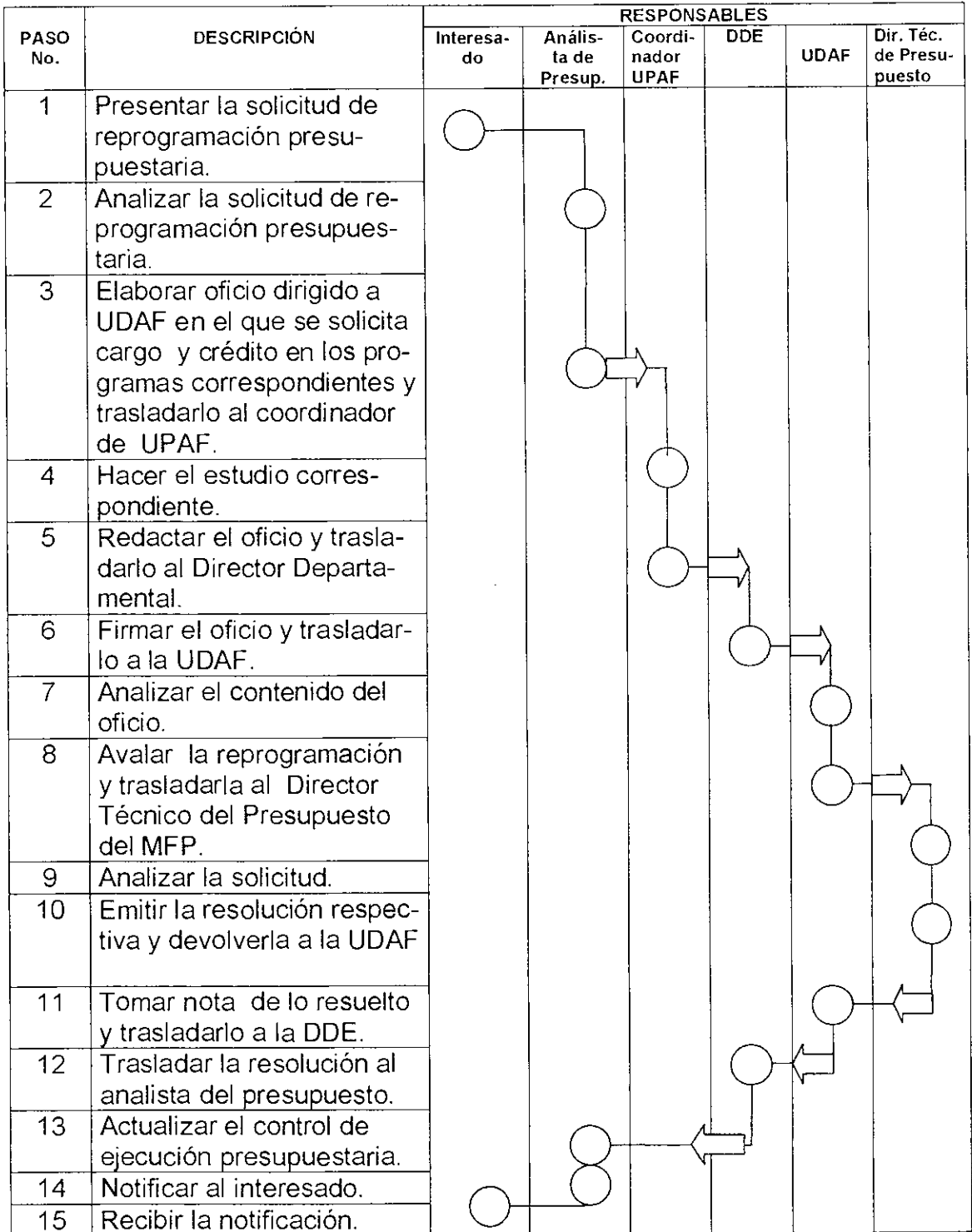
1. Solicitud de gasto con los datos correctamente consignados.
2. Oficio dirigido al coordinador de UDAF.

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 3 a 10 días.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA**



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA**

**OBJETIVOS:**

1. Ejecutar las transferencias presupuestarias con agilidad para que las oficinas y unidades de la Dirección Departamental de Educación puedan cumplir con sus actividades programadas.
2. Optimizar los recursos financieros con los que cuenta la Dirección Departamental de Educación.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98.

**NORMAS:**

1. Toda transferencia presupuestaria debe ser autorizada por el Coordinador de UPAF, Director Departamental de Educación y la UDAF del Ministerio de Educación.
2. Se tramitarán las transferencias presupuestarias con apego a las disposiciones legales vigentes.
3. Toda transferencia presupuestaria que se autorice debe ser registrada en el control de ejecución presupuestaria de la UPAF.

**REQUISITOS:**

1. Solicitud de transferencia presupuestaria.
2. Oficio dirigido al Coordinador de UDAF.

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 20 a 30 días.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA**

PA-SO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES				
		Interesado	Analista de presupuesto	Coordinador UPAF	DDE	UDAF
1	Presentar la solicitud de transferencia presupuestaria.	○				
2	Analizar la solicitud de transferencia de fondos.		○			
3	Elaborar oficio en el que se solicita cargo y crédito en los programas correspondientes y trasladarlo al coordinador de la UPAF.		○			
4	Hacer el estudio correspondiente.			○		
5	Redactar un oficio y trasladarlo al Director Departamental.			○		
6	Firmar el oficio y trasladarlo a la UDAF.				○	
7	Analizar el contenido del oficio.					○
8	Elaborar la resolución de autorización y trasladarla al DDE.				○	
9	Entregar la resolución al analista del presupuesto.					○
10	Actualizar el control de ejecución presupuestaria y notificar al interesado.		○			
11	Recibir la notificación.	○				

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE ORDEN DE COMPRA**

**OBJETIVO**

Proporcionar a las unidades y oficinas de la DDE, los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades programadas.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98.

**NORMAS:**

1. Sólo se autorizarán compras para actividades que se encuentren programadas.
2. Toda orden deberá ser autorizada por el Coordinador de UPAF, unidad solicitante y Director Departamental de Educación.

**REQUISITOS**

El formulario de orden de compra y solicitud de gasto, con los datos correctamente consignados.

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

De 1 a 10 días.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE ORDEN DE COMPRA**

PASO No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES				
		Interesado	Contador	Coordinador UPAF	DDE	UDAF
1	Presentar solicitud de compra.	○				
2	Analizar solicitud de gasto, revisar la documentación adjunta y trasladarla al Coordinador de UPAF.		○			
3	Verificar si está programado el gasto y si hay fondos para cubrirlo.		⇨	○		
4	Ordenar la elaboración de la orden de compra.			○		
5	Elaborar la orden de compra y trasladarla al Coordinador de UPAF.		○			
6	Firmar la orden de compra y trasladarla al Director Departamental de educación.			○		
7	Autorizar la orden de compra y devolverla al coordinador de UPAF.			⇨	○	
8	Entregar la orden de compra a la UDAF.			⇨		○
9	Tramitar la orden de compra.					○

## LISTA ALFABETICA DE SIGLAS UTILIZADAS

CDI	Centro Departamental de Informática
CDA	Comité Departamental de Alfabetización
COEDUCA	Comités de Desarrollo Educativo
CCDA	Coordinador del Comité Departamental de Alfabetización
CTA	Coordinador Técnico Administrativo
DICADE	Dirección de Calidad y Desarrollo Educativo
DIGEPA	Dirección General de Programas y de Apoyo
DTP	Dirección Técnica de Personal
DDE	Director Departamental de Educación
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
JEDEBI	Jefe Departamental de Educación Bilingüe Intercultural
JCP	Junta Calificadora de Personal
JE	Junta Escolar
JADO	Jurado Auxiliar Departamental de Oposición
JUMO	Jurado Municipal de Oposición
JNO	Jurado Nacional de Oposición
MFP	Ministerio de Finanzas Públicas
MINEDUC	Ministerio de Educación
MONALF/GUA	Movimiento Nacional para la Alfabetización en Guatemala
OSC	Oficina de Servicios a la Comunidad
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
OG	Organización Gubernamental
ONG	Organización no Gubernamental
PRONADE	Programa Nacional de Autogestión Educativa
UDAF	Unidad de Administración Financiera
UCONIME	Unidad de Cooperación Nacional e Internacional del Ministerio de Educación
UDA	Unidad de Desarrollo Administrativo
UDE	Unidad de Desarrollo Educativo
UPE	Unidad de Planificación Educativa
UPAF	Unidad de Planificación y Administración Financiera

FORMULARIOS UTILIZADOS EN LAS DIFERENTES  
UNIDADES Y OFICINAS

## ÍNDICE DE FORMULARIOS

	Págs.
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	
Solicitud de puesto docente	129
Presentación de propuesta	130
Solicitud de acción de personal	131
Constancia de revisión de expediente	132
Movimiento de Personal	133
Solicitud de licencia	134
Informe de vacante	135
Informe de puestos vacantes	136
Cuadro de recopilación de información estadística de alumnos	137
Sistema de información (IG-010)	138
Formulario para el registro de datos del personal en servicio	139
Formulario de recopilación de información	140
Formulario de evaluación de personal (Hoja de servicio)	141
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
Solicitud de gastos	142
Orden de compra	143
Requisición de materiales	144

Ministerio de Educación  
Jurado Nacional de Oposición

CONVOCATORIA No. \_\_\_\_\_

SOLICITUD DE PUESTO DOCENTE

Acción solicitada \_\_\_\_\_  
(Primer ingreso, traslado, reingreso, plaza adicional).

YO: \_\_\_\_\_  
(primer apellido) (segundo apellido) (apellido de casada) (nombres)

Maestro (a) de Educación \_\_\_\_\_

Registro de Título No. \_\_\_\_\_ Cédula Docente No. \_\_\_\_\_

Registro Escalafonario \_\_\_\_\_ Nivel \_\_\_\_\_

Estado civil \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_

Cédula de Vecindad No. de Orden \_\_\_\_\_ Registro No. \_\_\_\_\_

Extendida en la Municipalidad de \_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_ Afiliación al IGSS No. \_\_\_\_\_

Con residencia en \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Lugar que señalo para recibir notificaciones.

Actualmente presupuestado (a) en \_\_\_\_\_  
(Escuela y dirección)

Ante usted respetuosamente comparezco y SOLICITO el puesto docente ubicado en la  
Escuela \_\_\_\_\_

Jornada \_\_\_\_\_ Barrio \_\_\_\_\_ Cantón \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Zona \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_ Paraje \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Caserío \_\_\_\_\_ Aldea \_\_\_\_\_ del

Municipio de \_\_\_\_\_ Departamento de \_\_\_\_\_

en la acción indicada en la parte superior de este formulario. Comprometiéndome a desempeñar mis funciones conforme establece el Decreto Legislativo No. 12-91, "Ley de Educación Nacional" y demás disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y declaro bajo juramento que si presento tres o más expedientes por primer ingreso: o dos o más por traslado, reingreso o plaza adicional, desde ya acepto que se me deje fuera del presente proceso.

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_



PROPUESTA DE PERSONAL  
NIVEL PRIMARIO

FECHA	
PROPUESTA	130
REGION	
NOMBRE	

<b>ANALISTA</b>
Nombre:
Firma:

DATOS DEL SOLICITANTE				ACCIÓN	TÍTULO
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	TERCER NOMBRE

DATOS DEL PUESTO					
DEPENDENCIA	CODIGO	NOMBRE Y DIRECCION DE LA DEPENDENCIA		JORNADA	
	DEPARTAMENTO			ALDEA	
	MUNICIPIO			OTROS	
DEPENDENCIA	CODIGO	NOMBRE Y DIRECCION DE LA DEPENDENCIA		JORNADA	
	DEPARTAMENTO			ALDEA	
	MUNICIPIO			OTROS	
DEPENDENCIA	CODIGO	NOMBRE Y DIRECCION DE LA DEPENDENCIA		JORNADA	
	DEPARTAMENTO			ALDEA	
	MUNICIPIO			OTROS	
	PARTIDA	PUESTO		ESPECIALIDAD	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

SUSTITUYE A:		VACANTE POR:
PUESTO ANTERIOR (TRASLADOS Y ASCENSOS)		
1		
2		
3		
OBSERVACIONES (Dirección Departamental)		Sello de bloqueo
OBSERVACIONES (Uso exclusivo Dirección Técnica de Personal)		No. de ACCIÓN

Nombre del Director Departamental

SELLO

Firma

MINISTERIO DE EDUCACION  
Sistema Integrado de Recursos Humanos

SOLICITUD DE ACCION DE PERSONAL  
(Para trabajadores del Ministerio de Educación)

Región No. _____	Nombre _____
Código de expediente _____	
Fecha de presentación _____	
Folios _____	
Acción solicitada	
_____ Traslado _____ Ascenso	
_____ Permuta _____ Completación de tiempo	

DATOS PERSONALES Y DOCENTES				
Primer Apellido		Segundo Apellido		Apellido de casada
Primer nombre		Segundo nombre		
SEXO	ESTADO CIVIL		FECHA DE NACIMIENTO	
____ M ____ F			No. DE AFILIACION IGGSS	
DIRECCIÓN DONDE RESIDE	DEPARTAMENTO			
	MUNICIPIO			
	CIUDAD /ALDEA			
	DIRECCIÓN			
	TELÉFONO		COD. POSTAL	
CEDULA DE VECINDAD	NO. DE ORDEN		REGISTRO	
	DEPARTAMENTO			
	MUNICIPIO			
LUGAR DE NACIMIENTO	DEPARTAMENTO			
	MUNICIPIO			
	CIUDAD/ALDEA			
IDIOMAS MAYENSES QUE HABLA O ESCRIBE				
IDIOMA	HABILIDAD AL HABLARLO		HABILIDAD AL ESCRIBIRLO	
	BIEN    REGULAR		__ BIEN    __ REGULAR	
	BIEN    REGULAR		__ BIEN    __ REGULAR	
	BIEN    REGULAR		__ BIEN    __ REGULAR	
TÍTULOS O DIPLOMAS OBTENIDOS				
ULTIMO GRADO CURSADO		NIVEL		
1	TITULO O DIPLOMA QUE ACREDITA			
	NÚMERO DE REGISTRO		AÑO DE OBTENCIÓN	
2	TITULO O DIPLOMA QUE ACREDITA			
	NUMERO DE REGISTRO		AÑO DE OBTENCIÓN	
ESCALAFON MAGISTERIAL	NUMERO DE REGISTRO		NIVEL ESCALAFONARIO	
	CLASE			
	FOLLETO		PREPRIMARIA    VOCACIONAL Y TECNICO	
	NO. COLEGIADO		PRIMARIA    EDUCACION ESPECIAL	
NO. DE CÉDULA DOCENTE		SECUNDARIA    TECNICO ADMINISTRATIVO		





Nombramiento

Aviso de Toma de Posesión

Aviso de Entrega

I. DATOS PERSONALES

1	1er. Apellido		2do. Apellido		Apellido Casada			
	1er. Nombre		2do. Nombre		3er. Nombre			
2	Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Cédula de Vecindad Orden _____	5	Lugar Nacimiento (Municipio, Departamento)	7	Fecha Nacimiento Dia _____ Mes _____ Año _____	8	Afiliación al IGSS
10 Dirección de Residencia						11	No. Empadronamiento	
12 Dirección para recibir notificaciones						13	Teléfono	
14 Título o Diploma						15	No. Colegiatura	

II. ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

16	Título del Puesto (Código)			17	Especialidad (Código)			
18	Partida Presupuestaria				19	No. Cuenta Bancaria (Salario)		
20	Dependencia							
ASIGNACION SALARIAL								
21	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros	Total
22	Motivo de la Entrega				23	Fecha Efectiva de la Entrega		

III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCION

24	Título del Puesto (Código)			25	Especialidad (Código)			
26	Partida Presupuestaria							
27	Dependencia					28	Jornada De: A: Hrs.	
ASIGNACION SALARIAL								
29	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros	Total

IV. ACCION DE PERSONAL

30	Motivo de la Acción				31	Fecha Efectiva de la Acción		
DATOS DEL ACTA								
32	Libro	Folios Del Al	Acta	Fecha	Hora Inicio	Hora Finalización		
33	Dependencia donde se suscribe el Acta							
34	Personas que Intervinieron (nombre y cargo)							
35	Nombre del Servidor a quien Sustituye				36	NISP		
37	Movimiento amparado por Resolución <input type="checkbox"/> Acuerdo <input type="checkbox"/> Otro _____			38	Tomó Posesión a Reserva de Nombramiento Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
	Numero		Fecha		Acta No.		Fecha	

V. PARA PUESTOS DEL MAGISTERIO NACIONAL

DATOS ESCALAFONARIOS					
39	No. Registro del título	Registro Escalafonario	Nivel Escalafonario	Clase Escalafonaria	Folleto

VI. INFORME DE LA ACCION

40	Lugar y fecha	Vo. Bo.
Nombre, Cargo, Firma del Informante		Nombre, Cargo, Firma y Sello

**I. DATOS DEL SOLICITANTE**

Ref. de Resolución

Lugar:				Fecha:	
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	TERCER NOMBRE
Cédula de Vecindad		Departamento		Municipio	
Dirección Particular				Teléfono:	
Título			Especialidad		
Pre Primaria	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Técnico Administrativo <input type="checkbox"/>	
Primaria	<input type="checkbox"/>	Administrativo	<input type="checkbox"/>		
Puesto que ocupa			Especialidad del puesto		
Código de la Dependencia:		Nombre de la Dependencia o Establecimiento:			
Dirección de la Dependencia:					
LICENCIA	Tiempo Solicitado	Fecha Inicio:	Fecha Final:	Con Sueldo <input type="checkbox"/>	Sin Sueldo <input type="checkbox"/>
	Enfermedad <input type="checkbox"/>	Personal <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	Firma del Solicitante	
	Maternidad <input type="checkbox"/>	Ascenso Temporal <input type="checkbox"/>			
	Accidente <input type="checkbox"/>	Prorroga <input type="checkbox"/>			

**II. Para ser llenado por el Médico Jefe del Centro de Salud en casos de Maternidad o Enfermedad de empleados no cubiertos por el IGSS.**

Fecha de Examen Médico:	Fecha de Suspensión:	Fecha Probable del Parto:
Observaciones del Médico: (Diagnóstico y periodo de suspensión)		
Nombre del Médico	Firma y Sello del Médico	
No. de Colegiado		
Cargo		

**III. Para ser llenado por el Director o Jefe inmediato del Solicitante**

FECHA:

Nombre:	Fecha de Envío de la Suspensión:
Observaciones	Firma y Sello del Director o Jefe Dependencia

**IV. Para ser llenado por el Supervisor:**

Fecha:

Nombre:	Distrito:	Fecha de envío a DTP.
¿Ha gozado el interesado de otra licencia en este ciclo? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿Cuánto tiempo?	MOTIVO:

**PROPUESTA INTERINA**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	TERCER NOMBRE
Cédula de Vecindad		Departamento		Municipio	
Dirección Particular				Teléfono:	
Título			Especialidad		
ESCALAFON	No. Registro	Clase	Folleto	Firma y Sello Del Supervisor	
Nivel Escalonario	Pre Primaria <input type="checkbox"/>	Vocacional <input type="checkbox"/>			
	Primaria <input type="checkbox"/>	Educación Especial <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Secundaria <input type="checkbox"/>	Técnico Administrativo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Fecha de Recepción Dirección de Personal					
Nombre y Firma de quien recibe					

**INFORME DE VACANTE**

Sr(a). Director(a) Regional:

Su Despacho,

Sr(a). Director(a):

Por este medio me dirijo a usted, para comunicarle sobre la ocurrencia del puesto vacante desento a continuación en dependencia o establecimiento

**DATOS DEL PUESTO**

ESTABLECIMIENTO	NOMBRE				
	NIVEL	1 ___ Pre-Primaria	Monolingüe		3 ___ Media
UBICACIÓN	Departamento	2 ___ Primaria	Bilingüe		4 ___ Administrativo
	Municipio				
	Aldea				
	Casero				
FECHA QUE CONOCIO LA VACANTE					
FECHA DE RETIRO DEL PUESTO					
MOHIVO DE LA VACANTE					
PARTIDA PRESUP.	TITULO DEL PUESTO	Períodos	PARTIDA PRESUP.	TITULO DEL PUESTO	Período

**DATOS DEL EMPLEADO QUE SE RETIRO**

Primer apellido	Segundo apellido	Apellido casado	Primer nombre	Segundo nombre

**OBSERVACIONES**


Atentamente,

Nombre del Informante

Firma

Cargo del Informante

SELLO



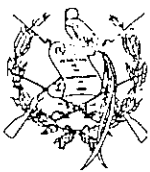
MINISTERIO DE EDUCACION  
 DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION  
 TOTONICAPAN

ESTADISTICA 2001

Nombre de la escuela: \_\_\_\_\_  
 Dirección de la escuela: \_\_\_\_\_ Caserío \_\_\_\_\_ Paraje/ Barrio \_\_\_\_\_ Zona/ Cantón/ Aldea \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_  
 Coordinación Técnico Administrativo: \_\_\_\_\_ Jornada: Matutina \_\_\_\_\_ Vespertina \_\_\_\_\_ Nocturna \_\_\_\_\_  
 Nombre del Director: \_\_\_\_\_ Docentes: H \_\_\_\_\_ M \_\_\_\_\_

No	Nombre del maestro		Grado	Sección	No. de alumnos		
	Código				H	M	T
a	PARVULOS						
	TOTAL						
b	PREPRIMARIA						
	TOTAL						
c	PRIMARIA	Código			Modalidad		
					Bilingüe	Monolingüe	
	TOTAL						

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma del director: \_\_\_\_\_ scillo \_\_\_\_\_



Ministerio de Educación
Unidad de Informática
9ª. Avenida 3-51 Zona 1, 3er. Nivel
Tels.: 230-3616 y 238-4512

IG-010

Sistema De Información
Mantenimiento Al Archivo De Establecimientos Escolares

I. ACCIÓN

Form with 4 checkboxes: 1. Creación de Código, 2. Cierre Temporal, 3. Cierre Definitivo, 4. Actualización de datos. Includes fields for Fecha de creación o cierre and Motivo de cierre.

II. NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO (with Código field)

III. UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (with fields for Departamento, Municipio, Aldea, Caserío, Cantón, Finca, Parcelamiento, Paraje, Dirección, Código Postal, Teléfono)

IV. CARACTERÍSTICA DEL ESTABLECIMIENTO

Form with multiple rows of checkboxes for characteristics: 41-47 (Preprimaria, Párvulos, Primaria de niños, PAIN, Primaria de adultos, Básico, Diversificado), Plan (Regular, Sabatina, Dominical, Fin de semana, Plan 22x8), Jornada (Matutina, Vespertina, Doble, Nocturna, Intermedia), Ciclo Lectivo (Anual, Semestral), Sector (Oficial, Privado, Municipal, Cooperativa, PRONADE), Area (Urbana, Rural), Modalidad (Monolingüe, Bilingüe, Nombre del Idioma Maya), Categoría (Pura, Anexa), Tipo (Hombres, Mujeres, Mixtos)

V SUPERVISION

Form for supervision data: Primer Apellido, Segundo Apellido, Apellido de Casada, Primer Nombre, Segundo Nombre, Cédula de Vecindad No. de Orden, Registro, Municipio donde fue extendida, Distrito de Supervisión

VI. Ramas de enseñanza para establecimientos de Media Ciclo Diversificado; VII. Curricula utilizada; VIII. Programas escolares activos; IX. Proyectos activos; Observaciones; Nombre del Informante y firma; Fecha; Sello

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
TOTONICAPÁN

### RECURSO HUMANO EN SERVICIO.

#### DATOS PERSONALES

Nombres y apellidos completos: \_\_\_\_\_  
Lugar y fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
Estado civil: \_\_\_\_\_ Cédula de Vecindad: No. de Orden: \_\_\_\_\_  
No. de Registro: \_\_\_\_\_ Extendida en el Municipio de: \_\_\_\_\_  
Departamento de: \_\_\_\_\_  
Dirección Particular: \_\_\_\_\_  
No. de Afiliación del IGSS \_\_\_\_\_ No. de teléfono: \_\_\_\_\_  
En caso de emergencia informar a: \_\_\_\_\_ No. de Tel. \_\_\_\_\_

#### DATOS PROFESIONALES

Título del nivel medio: \_\_\_\_\_  
Otro título que posee: \_\_\_\_\_  
Estudios que actualmente realiza: \_\_\_\_\_  
Capacitaciones recibidas en el campo educativo: \_\_\_\_\_  
Dominio en el idioma k'iche'. Solo entiende \_\_\_\_\_ Entiende y habla \_\_\_\_\_ Entiende, habla y lee \_\_\_\_\_ Entiende, habla, lee y escribe \_\_\_\_\_ Otros idiomas: \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL PUESTO ACTUAL

Título del puesto: \_\_\_\_\_  
Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_  
No. de Partida Presupuestaria: \_\_\_\_\_  
Jornada de trabajo: \_\_\_\_\_ Ubicación rural: \_\_\_\_\_ Urbana \_\_\_\_\_  
Escuela o dependencia: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_  
Tomó posesión del puesto con el Acta No. \_\_\_\_\_ de fecha: \_\_\_\_\_  
Libro No. \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_  
Tipo del puesto: Personal permanente: (011) \_\_\_\_\_ Contrato: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_  
Reubicado en: \_\_\_\_\_  
Distancia en Kms. del municipio a la comunidad: \_\_\_\_\_ Actualmente usted espera algún traslado, mencione la escuela o dependencia: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_

#### EXPERIENCIA LABORAL

Fecha que ingresó al MiNEDUC \_\_\_\_\_  
Establecimientos educativos o dependencias donde ha prestado sus servicios:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Observaciones: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ f. \_\_\_\_\_

Nota: Se le solicita al director (a) verificar que todos llenen dicha ficha, el único fin es actualizar los datos del recurso humano del departamento que labora para el MINEDUC

RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS

Apreciable Funcionario y Empleado Público:

Para el adecuado financiamiento, mantenimiento y desarrollo del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, se ha determinado la necesidad de contar con información actualizada del recurso humano y de servicio del Estado. Razón por la cual rogamos llenar plenamente este cuestionario sencillo.

**CAPITULO I DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO Y EMPLEADO PÚBLICO**

1	1er. Apellido	2º. Apellido	Apellida de Casada
	1er. Nombre	2º. Nombre	3er. Nombre
2	Sexo Marque con una X		3
	Hombre <input type="radio"/> 1	Mujer <input type="radio"/> 2	Número de Cédula No. Orden      No. De Registro
Fecha de Nacimiento			
4	Día	Mes	Año
5	Número de Afiliación al IGSS		
Lugar de Nacimiento			
6	Departamento		Municipio
7	Estado Civil      Marque con una X		
	Soltera <input type="radio"/> 1	Casado <input type="radio"/> 2	Unida <input type="radio"/> 3
8	Cual fue el último Título o Diploma obtenido.		

**CAPITULO II. Datos del Puesto**

9	Puesto y Salario					
	Ministerio o entidad donde labora: _____					
	Título Oficial del Puesto: _____					
	Partida Presupuestaria: _____					
<b>SALARIO</b>						
	BASE	PERSONAL	ESCALAFON	BONIFICACIÓN PROFESIONAL	OTROS BONOS	TOTAL
10	Departamento de la república donde presta sus servicios:					
11	Relación de Trabajo:      marque con una X un solo círculo.					
	Permanente <input type="radio"/>	Contrato (021) <input type="radio"/>	Contrato (022) <input type="radio"/>	Planilla (031) <input type="radio"/>		



EVALUACIÓN DE PERSONAL

Ciclo Escolar \_\_\_\_\_  
¿CREE EL EVALUADO QUE ASCENDERÁ? Si   
No

Debe ser llenado por el jefe inmediato superior del evaluado

No se tramitará si faltan datos o los trae equivocados, si tiene borrones, más de un color de tinta o de tipo de máquina, sin responsabilidad de la dependencia.

El (a) infrascripto (a)

HACE CONSTAR: que consigna datos veraces y puntuos legales con base en los originales de los documentos que tienen a la vista; bajo su directa

RESPONSABILIDAD.

A: IDENTIFICACION DE LA PLAZA

a) Calidad de la plaza	b) Tiempo que estuvo prestada
En propiedad <input type="checkbox"/>	Prestada (*) <input type="checkbox"/>
Liene la casilla A9 <input type="checkbox"/>	Ciclo Completo <input type="checkbox"/>
	Parte del Ciclo <input type="checkbox"/>

A1. NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL MAESTRO A EVALUAR

A2. INFORMACION PROFESIONAL: a) Categoría Docente

Título de Maestro de Educación No. \_\_\_\_\_  
Título de Profesor de No. \_\_\_\_\_  
Diploma de No. \_\_\_\_\_  
Certificado de Aptitud Urbana  Rural  No. \_\_\_\_\_  
Otro Título Docente No. \_\_\_\_\_

b) Código Escalonario  
Según Cédula Docente Vigente:  
Nivel \_\_\_\_\_  
Área \_\_\_\_\_  
Clase \_\_\_\_\_  
Reg. Esc. \_\_\_\_\_

A3. INFORMACION LABORAL:

a) Nombre del establecimiento donde trabajó \_\_\_\_\_

b) Tipo del mismo o de la Plaza  
Oficial  Municipal  De otro ramo del Estado   
Por cooperativa\*  Particular\*   
\*Autorizada por Acuerdo No. \_\_\_\_\_ de Fecha \_\_\_\_\_

c) Ubicado en  
Área:  
Urbana   
Rural

A4. PUESTO DESEMPEÑADO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A5. NOMBRE DEL LUGAR DONDE TRABAJA:

Ciudad  Municipio  Aldea  Finca  Otro

A6. UBICACIÓN DEL LUGAR DONDE TRABAJA

Municipio \_\_\_\_\_  
Departamento \_\_\_\_\_

A7. REFERENCIAS DE TOMA DE POSESION DEL PUESTO

DONDE ESTÁ EN PROPIEDAD O PRESUPUESTADO

Tomó posesión el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_  
Por acuerdo No. \_\_\_\_\_ y Acta No. \_\_\_\_\_  
Libro de Actas No. \_\_\_\_\_ Folios Nos. \_\_\_\_\_

A8. REFERENCIAS DE PLAZA PRESTADA:

Tomó posesión en calidad de plaza prestada el: \_\_\_\_\_  
De \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_  
Según Nota No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_  
Acta No. \_\_\_\_\_ Libro de Actas No. \_\_\_\_\_  
Folios Nos. \_\_\_\_\_ (iniciando de la escuela): \_\_\_\_\_

A9. REFERENCIAS DE SEPARACION DEL PUESTO:

Fue separado el: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_  
Por Acuerdo No. \_\_\_\_\_ Acta No. \_\_\_\_\_  
Libro de Actas No. \_\_\_\_\_ Folios Nos. \_\_\_\_\_

Motivo:  
Traslado   
Permuta   
Ascenso   
Destitución   
Otro Motivo

B. PARA USO EXCLUSIVO DE LA JUNTA CALIFICADORA

PUNTEO TOTAL: \_\_\_\_\_

NOTA: Los aspectos a calificar están basados en los artículos 51, según incisos indicados en los paréntesis respectivos; y su valoración, en los incisos a) y c) del 52

del Decreto Legislativo 1485

C: TIEMPO SERVIDO EN EL CICLO: \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_ meses \_\_\_\_\_ días Calificación máxima: 8 puntos

C1. LICENCIAS

1. Enfermedad Común	<input type="checkbox"/>
2. Gravedad	<input type="checkbox"/>
3. Accidente	<input type="checkbox"/>
4. Beca	<input type="checkbox"/>
5. Otra Motivo	<input type="checkbox"/>

C.2 DURACION DE LA LICENCIA:  
Del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_  
Según Resolución No. \_\_\_\_\_ y Actas Nos. \_\_\_\_\_  
Otras \_\_\_\_\_  
(adjuntar copia de la respectiva Resolución)

No necesita TIMBRE FISCAL. (of. FC 08200 De la Contabilidad de Cuentas, del 25 de septiembre de 1964)	D. CALIDAD	Calificación máxima total: 4 Puntos		TOTAL	_____
	D1. Puntualidad para principiar sus labores	(inciso a)	Hasta 0.50	_____	_____
	D2. Asistencia con regularidad al trabajo	(inciso b)	Hasta 0.50	_____	_____
	D3. Colaboración en las diversas actividades realizadas en el Ciclo	(inciso c)	Hasta 0.50	_____	_____
	D4. Comisiones importantes asignadas y cumplidas cabidamente	(inciso d)	Hasta 0.50	_____	_____
	D5. Iniciativa en beneficio de su cargo o de su plantel	(inciso e)	Hasta 0.50	_____	_____
	D6. Tiempo extra brindado en sus labores	(inciso f)	Hasta 0.50	_____	_____
	D7. Dedicación y esmero en su técnica educativa o administrativa	(inciso g)	Hasta 0.50	_____	_____
	D8. Actividades en organizaciones circunesculares o aliadas de la Escuela o la Oficina	(inciso h)	Hasta 0.50	_____	_____

# MINISTERIO DE EDUCACION

## SOLICITUD DE GASTOS

142

No de Orden de Compra

DD.	DENOMINACION ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA DE PRESUPUESTO	FECHA	
308	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, TOTONICAPAN	DIA	MES
		AÑO	
Finam	CODIGO Y DESCRIPCION FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DOCUMENTO No.	
	<b>11000      INGRESOS CORRIENTES</b>		

SOLICITUD  MODIFICACION  ANULACION  DOCUMENTO ORIGINAL No.

TIPO DE SOLICITUD:  GASTOS  SERVICIOS  OTROS GASTOS  TRANSFERENCIAS

CODIGO PROGRAMATICO:

LOG  SUBP.  PROY.  ACT/OBRA  UB. GEO  EXP.No.

CANTIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

FECHA DE ENTREGA:  LUGAR: DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, TOTONICAPAN

FIRMA

FIRMA

FORMA A-01/23-11-97/MINFIN-GUATEMALA

NOMBRE DE LA UNIDAD SOLICITANTE:

CODIGO DE LA UNIDAD SOLICITANTE:

0 0 8 3 0 8



## REQUISICION DE MATERIALES

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa a que Pertenece: \_\_\_\_\_

Cargo que Ocupa: \_\_\_\_\_

Componente: \_\_\_\_\_

Cantidad Solicitada	Descripción del material Solicitado	Cantidad Autorizada (En letras)	Firma y Sello del Solicitante

Autorizado por:

F. \_\_\_\_\_  
Coordinador UPAF

F. \_\_\_\_\_  
Encargada de Almacén

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Director Departamental de Educación

## VII. CONCLUSIONES

1. El estudio realizado permitió establecer que en la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán no se cuenta con un manual de procedimientos, lo que provoca omisión y duplicidad de acciones, desorden y retraso en los trámites, etc. Todo ello causa poca eficiencia en la prestación de los servicios.
2. Los resultados de la investigación evidenciaron que el personal de la Dirección Departamental de Educación está consciente de la necesidad de elaborar e implementar un manual de procedimientos, ya que éste apoya la realización sistemática de las actividades en las diferentes unidades y oficinas.
3. Para poder realizar sus labores con eficiencia, el personal de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán debe utilizar documentos de apoyo, tales como manuales, formularios e instructivos.

## RECOMENDACIONES

1. Que el Ministerio de Educación desarrolle eventos semestrales de perfeccionamiento y actualización administrativa con el personal clave de las diferentes dependencias, con el fin de dar a conocer los avances, hacer las adaptaciones necesarias y llevarlas a la práctica, para mejorar la atención que se brinda a las personas.
2. Que las instituciones vinculadas con el quehacer educativo de cada departamento (por ejemplo CONALFA, Dirección de Educación Extraescolar y centros educativos del nivel medio), elaboren y utilicen sus respectivos manuales de procedimientos, ya que cuentan con un numeroso personal y realizan actividades técnicas, administrativas y docentes.
3. Que en las Direcciones Departamentales de Educación se propicie la elaboración y aplicación sistemática de diversos documentos técnicos como manuales, reglamentos, formularios e instructivos, para que alcance con eficiencia sus propios fines y objetivos.
4. Que el Director Departamental de Educación de Totonicapán emita la resolución que dé sustento legal y viabilice la aplicación del manual procedimientos dado a conocer en este trabajo.
5. Que el Director Departamental de Educación de Totonicapán establezca mecanismos específicos para la utilización, evaluación y mejoramiento sistemático del manual de procedimientos que se propone, a fin de garantizar su adecuación a los requerimientos del servicio.

## VIII. BIBLIOGRAFÍA

### LIBROS

Cardona, Rokaël. 2001. *Los nuevos senderos de la descentralización*. COMODES, Comisión para la Descentralización. Guatemala. 125 págs.

Certo, Samuel. 1992. *Administración moderna*. México D.F., Mc Graw-Hill. 628 Págs.

*Descentralización educativa en Guatemala*. 1996. ASIES, Asociación de Investigaciones y Estudios Sociales. Guatemala. 27 págs.

*Diseño de reforma educativa*. 1998. COPARE, Comisión Paritaria de Reforma Educativa. Guatemala. 130 págs.

Duhalt, Maurice. 1977. *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas*. México D.F., Universidad Autónoma de México. 165 págs.

Freeman, Edward. 1996. *Administración moderna*. 6ª. ed. México D.F., Mcgraw Hill. 628 págs.

García, Much. 1993. *Fundamentos de administración*. México D.F., Trillas. 240 págs.

González, Mario. 2001. *La descentralización de la educación en Guatemala*. Guatemala. Ministerio de Educación. 58 págs.

- Guatemala. 1998. Ministerio de Educación. *Legislación Educativa*. Tomo IV. Mega impresos. 543 págs.
- Guatemala. 1999. Ministerio de Educación. *Manual de funciones para las Direcciones Departamentales de Educación*. 145 págs.
- Informe de resultados del programa nacional de evaluación del rendimiento escolar, 2001*. PRONERE, Centro de Investigaciones Educativas de la Universidad del Valle de Guatemala. 38 págs.
- Informe de Desarrollo Humano, 2000*. SNU, Sistema de Naciones Unidas. Artigrafic Guatemala. 312 págs.
- Informe de Desarrollo Humano, 2001*. SNU, Sistema de Naciones Unidas. Artigrafic Guatemala. 234 págs.
- Morales, Carlos, *et al.* 1982. *Administración educativa a nivel local y de las instituciones*. Guatemala, editorial del Ministerio de Educación. 90 págs.
- Ramazzini, Nidia. 2000. *Organización y métodos*. Guatemala, Qualiti Print. 199 págs.
- Stoner, James; E. Freeman. y D. Gilbert. 1996. *Administración*. 6a. Edición. México D.F., Prentice Hall Hispanoamericana S.A. 688 págs.
- Torres, Oscar. 1999. *Diagnóstico de recursos humanos del sistema educativo de Guatemala*. Guatemala. 83 págs.

Werhrich, Heinz y M. Koontz. 2001. *Administración. Una perspectiva global*. 11ª ed. México D.F., Ultra S.A. 796 págs.

## TESIS

Barrios, José. 1995. «Administración en la escuela primaria». Tesis Universidad Rafael Landívar, Guatemala. 128 págs.

Guzmán, Metania. 1988. «Propuesta de manuales de organización y procedimientos para la Dirección de Educación Media». Tesis Universidad Rafael Landívar, Guatemala. 160 págs.

Rodríguez, Gladis. 1988. «La administración de la educación y su relación con el desempeño técnico administrativo de los directores de institutos por cooperativa de enseñanza media de la ciudad capital de la República de Guatemala». Tesis Universidad de San Carlos de Guatemala. 110 págs.

Sosa, Judith Ileana. 1996. «Propuesta de un modelo de supervisión educativa para la región metropolitana». Tesis Universidad del Valle de Guatemala. 90 págs.

## REVISTAS

Mur, Roberto. 1992. «Notas sobre las organizaciones desconcentradas de las administraciones educativas». *Revista Iberoamericana de Educación*. [Colombia] (3):4

Puelle, Manuel. 1992. «Descentralización educativa». *Revista Iberoamericana de Educación*. [Colombia] (3):2

## SITIOS DE INTERNET

[http://WWW.ALTAVISTA.COM/AULA ABIERTA HTM/](http://WWW.ALTAVISTA.COM/AULA_ABIERTA_HTM/)

[http://WWW.ALTAVISTA.COM/MANUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS  
HTM/](http://WWW.ALTAVISTA.COM/MANUALIZACION_DE_PROCEDIMIENTOS_HTM/)

[http://WWW.LYNCONS.COM/MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS  
ASIGNATURAS DE INGENIERIA EN SOFT.../PROCS. HTM/](http://WWW.LYNCONS.COM/MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_PARA_LAS_ASIGNATURAS_DE_INGENIERIA_EN_SOFT.../PROCS_HTM/)

[http://WWW.LYNCONS.COM/MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA DE  
SALUD...HTM.](http://WWW.LYNCONS.COM/MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_AREA_DE_SALUD..._HTM)

[http://WWW.DESASTRES ORGA 2000/MANUAL REGIONAL. HTM](http://WWW.DESASTRES_ORGA_2000/MANUAL_REGIONAL_HTM)

## **IX. ANEXOS**

## ANEXO "A"

CUESTIONARIO APLICADO AL PERSONAL  
DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
TOTONICAPÁN.

Puesto que ocupa en la dependencia: \_\_\_\_\_  
Unidad u oficina a la que pertenece: \_\_\_\_\_

Respetuosamente ruego a usted se sirva responder el presente cuestionario cuya finalidad es realizar un diagnóstico sobre la situación administrativa de esta Dirección. Sus respuestas serán muy valiosas porque ayudarán a detectar la existencia de dificultades administrativas y determinar la posibilidad de elaborar un manual de procedimientos para esta dependencia.

Procedimientos administrativos: son conjuntos de operaciones (o actividades) ordenadas en secuencia cronológica, que expresan la forma sistemática de hacer un trabajo o rutina.

Manual de procedimientos: es un documento en el que se describen los pasos y los responsables de las tareas y trámites que se llevan a cabo en una institución, dependencia u organización.

I PARTE

**INSTRUCCIONES:**

Por favor, marque con una "x" la respuesta que considere más conveniente. Justifique o amplíe su respuesta en el espacio en blanco.

1. ¿Considera que es conveniente la existencia de un Manual de Procedimientos en la dependencia donde usted labora?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
¿Por qué? \_\_\_\_\_
2. ¿Conoce algún documento formal o informal que describa claramente los procedimientos aplicados en la Dirección Departamental de Educación?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
¿Cuál o cuáles? \_\_\_\_\_
3. ¿Considera que la falta de un manual de procedimientos en la dependencia incide en la realización de las actividades de cada miembro del personal?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
¿De qué manera incide? \_\_\_\_\_

4. ¿Considera que la ausencia de un manual de procedimientos en esta Dirección, es factor de problema en el buen funcionamiento de la misma?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Qué problemas causa? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿Considera que el *personal administrativo* (director, coordinador de unidad, asistente y secretaria), utiliza los procedimientos adecuados y pertinentes al realizar las actividades relacionadas con sus puestos y funciones?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. ¿Considera que el *personal técnico* (orientador de Escuelas Unitarias y capacitador técnico bilingüe), utiliza los procedimientos adecuados y pertinentes al realizar las actividades relacionadas con sus puestos y funciones?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. ¿Considera que actualmente los miembros del personal aplican procedimientos derivados de sus propios conocimientos y experiencias?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. ¿Ejecuta el personal de la dependencia donde labora los procedimientos de manera estandarizada?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





