

Guatemala, 31 de marzo de 2026.

Licenciada
Ana Olivia Castañeda Arroyo
Directora General
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Licenciada Castañeda Arroyo:

Me dirijo a usted de la manera más atenta y con el fin de presentarle mi informe de actividades realizadas correspondientes al primer producto, conforme a los alcances establecidos en los términos de referencia, y los resultados esperados que a continuación se detalla, según contrato administrativo 189-717-2026-DGA-MCD de la Dirección General de las Artes y según resolución número VC-DGA-047-2026.

1. Apoyé en coordinar la planificación administrativa, docente, operativa, logística y académica de la Escuela Nacional de Canto para el ciclo lectivo 2026.
2. Colaboré en planificaciones para el desarrollo de actividades de capacitación, dirigidas al personal docente de la Escuela Nacional de Canto..
3. Apoyé en el desarrollo de actividades artísticas, académicas y de evaluación de los alumnos y agrupaciones de la Escuela Nacional de Canto.
4. Apoyé y cooperé en beneficio de la comunidad educativa de la Escuela Nacional de Canto.
5. Elaboré y presenté los informes a las Autoridades Superiores.
6. Realicé otras actividades afines a mi contrato que fueron asignadas por la autoridad superior

F:

Leslie Rashyda González Rodríguez

F:

Vo. Bo.

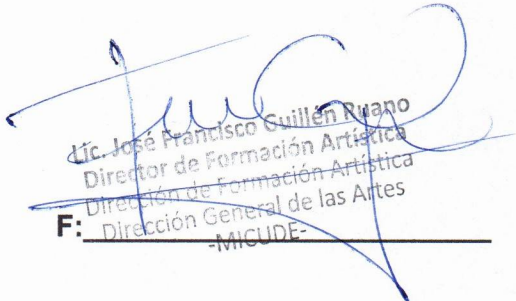
Lic. José Francisco Guillén Ruano
Director de Formación Artística
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

Informe del Primer Producto

Asamblea General de inicio de labores ciclo lectivo 2026. Recepción y revisión de planificaciones docentes ciclo lectivo 2026. Coordinación y asignación de horarios de clase. Revisión e inscripción ordinaria de estudiantes en Ventanilla Ágil. Apoyo en la planificación y coordinación de actividades artísticas para el ciclo lectivo 2026. Coordinación de reuniones docentes. Informe de procesos administrativos Programación de agenda cultural. Manejo de oficios y circulares. Revisión y ordenamiento de expedientes de alumnos. Revisión y elaboración de Estadística Inicial y Registro Unificado RUUN. Recepción y revisión de informes docentes y facturas. Revisión e inscripción extraordinaria de estudiantes en Ventanilla Ágil. Informe de procesos administrativos de la Dirección de Formación Artística del municipio de Guatemala y Departamento de Guatemala correspondiente al mes de marzo de 2026.

F: _____

Leslie Rasyda González Rodríguez


Lic. José Francisco Guillén Ruano
Director de Formación Artística
Dirección General de las Artes
F: _____
-MIGUDE-

ANEXOS

1. Asamblea General de inicio de labores ciclo lectivo 2026.
2. Recepción y revisión de planificaciones docentes ciclo lectivo 2026.
 3. Coordinación y asignación de horarios de clase.
4. Revisión e inscripción ordinaria de estudiantes en Ventanilla Ágil.
5. Apoyo en la planificación y coordinación de actividades artísticas para el ciclo lectivo 2026.
 6. Coordinación de reuniones docentes
 7. Informe de procesos administrativos
 8. Programación de Agenda Cultural.
 9. Manejo de oficios y circulares.
 10. Revisión y ordenamiento de expedientes de alumnos.
11. Revisión y elaboración de Estadística Inicial y Registro Unificado RUUN.
 12. Recepción y revisión de informes docentes y facturas.
13. Revisión e inscripción extraordinaria de estudiantes en Ventanilla Ágil.
 14. Informe de procesos administrativos

1. Asamblea General de inicio de labores ciclo lectivo 2026

Durante la Asamblea General de inicio de labores, se trataron los siguientes puntos:

1. Apertura y Bienvenida

Mensaje de Apertura: Breve resumen de las palabras de bienvenida de la dirección, enfocadas en los objetivos para el nuevo año 2026.

Presentación del Personal: Registro de la presentación de los docentes de técnica vocal, lenguaje musical y directores de coro.

2. Ejes Estratégicos y Académicos

Plan Operativo 2026: Presentación de los proyectos principales, como nuevas producciones corales, recitales de mitad de año y el examen de ingreso para nuevos estudiantes.

Actualización del Currículo: Mención a los programas por competencias para los cursos de Técnica Vocal Lírica y Popular.

Calendario Escolar: Socialización de las fechas clave, incluyendo el inicio de clases (generalmente enero o febrero de 2026), periodos de evaluación y las vacaciones de medio año (fijadas usualmente para finales de junio).

3. Normativa y Convivencia

Reglamento Interno: Recordatorio sobre las normas de disciplina, asistencia a ensayos y el cuidado del instrumento vocal.

Protocolos de Salud y Seguridad: Si aplica, mencionar las medidas vigentes para el uso de los espacios de práctica compartida.

4. Cierre y Acuerdos

Conclusiones de la Asamblea: Resumen de los compromisos adquiridos por el personal y los estudiantes para asegurar el éxito académico y artístico de los estudiantes.

Próximos Pasos: Mención a las reuniones por maestro con sus estudiantes para definir lineamientos propios de cada curso.

2. Recepción y revisión de planificaciones docentes ciclo lectivo 2026.

Se realizó la recepción y revisión de planificaciones anuales 2026 de los docentes de la Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina", quedando el proceso de la siguiente manera:

1. **Alineación Curricular:** Verificar que los contenidos coincidan con el nivel del alumno o del grupo y sigan el programa general de la materia.
2. **Dosificación del Tiempo:** Revisar que el repertorio y/o los ejercicios técnicos estén distribuidos de forma realista a lo largo de los meses, evitando saturar al alumno antes de las evaluaciones.
3. **Metodología de Evaluación:** Validar cómo medirá el docente el progreso (ej. grabaciones de control, exámenes de vocalización o presentaciones en clase) y que los criterios sean claros.
4. **Selección de Repertorio:** Asegurar que las canciones propuestas sean pedagógicamente adecuadas para la salud vocal del estudiante y que haya variedad de géneros.
5. **Recursos y Materiales:** Confirmar que el docente tenga identificados los materiales necesarios (pistas, partituras, tablet, micrófono) para evitar contratiempos en el aula.
6. **Se dió retroalimentación a cada maestro sobre su planificación y se procedió a imprimir cada planificación anual para poder consultarlas en cualquier momento que sea necesario.**

3. Coordinación y asignación de horarios de clase.

Se realizó la coordinación y asignación de los horarios de clase por grado, por maestro. El proceso para realizarlo fue el siguiente:

1. Relevamiento de disponibilidad: Consulta y consolidación de los horarios disponibles del cuerpo docente para el ciclo 2026.
2. Cruce de requerimientos: Asignación de espacios físicos (aulas) y recursos técnicos según el nivel y grado de cada grupo.
3. Priorización académica: Distribución de las cargas horarias garantizando que las materias teóricas y prácticas mantengan un equilibrio pedagógico.
4. Validación y publicación: Revisión final para evitar cruces con otras materias o grados y entrega de los horarios definitivos a docentes y alumnos.

ESCUELA NACIONAL DE CANTO "GLORIA MARINA"
HORARIO 2026

BACHILLERATO LIRICO II

HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
14:00 a 14:40	REPERTORIO II	REPERTORIO II	TECNICA VOCAL II	CONO LIRICO	CORO LIRICO
14:40 a 15:20	REPERTORIO II	REPERTORIO II	TECNICA VOCAL II	CORO LIRICO	CORO LIRICO
15:20 a 16:00	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO
16:00 a 16:40	SONIDO, AUDIO Y PRODUCCION I	PERCEPCION MUSICAL II		PERCEPCION MUSICAL II	DESARROLLO DE LA VOZ Y TEATRO II
16:40 a 17:20	SONIDO, AUDIO Y PRODUCCION I	PERCEPCION MUSICAL II		PERCEPCION MUSICAL II	DESARROLLO DE LA VOZ Y TEATRO II
17:20 a 18:00	SONIDO, AUDIO Y PRODUCCION I	PERCEPCION MUSICAL II		PERCEPCION MUSICAL II	DESARROLLO DE LA VOZ Y TEATRO II

4. Revisión e inscripción ordinaria de estudiantes en Ventanilla Ágil.

Se realizó la revisión e inscripción ordinaria de los estudiantes de Bachillerato y Curso Libre de la Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina". Se llevó a cabo el procedimiento de la siguiente manera:

1. Recepción y Cotejo de Papelería Necesaria Para la Inscripción: Verificación física y digital de la documentación obligatoria de cada estudiante (documentos de identidad, DPI, Fe de edad reciente).
2. Validación de Requisitos Académicos: Revisión del estatus pedagógico del alumno para confirmar su promoción al grado o nivel correspondiente en el nuevo ciclo.
3. Revisión de Datos en Plataforma: Ingreso de la información actualizada en el sistema oficial, asegurando la precisión datos del estudiante, padres y asignación de carrera.
4. Vinculación de Cursos: Registro de las clases (individuales y grupales) en el perfil del estudiante dentro de la plataforma para habilitar su registro de asistencia.
5. Confirmación y Cierre de Matrícula: Emisión de los comprobantes oficiales de inscripción y notificación automática al estudiante o padre de familia sobre la inscripción exitosa en el sistema.

5. Apoyo en la planificación y coordinación de actividades artísticas para el ciclo lectivo 2026.

Se coordinó la participación de los estudiantes de Bachillerato y Coro Lírico y Pop de la Escuela Nacional de Canto, para llevar a cabo las siguientes actividades, quedando calendarizados así:

Actividad	Participantes	Programación	Fecha
Una cita con Bach (Magnificat BWV 243 de J. S. Bach)	Coro Lírico	Concierto	8 y 11 de abril 2026
Homenaje a los 80's y 90's	Coro Pop y Solistas	Concierto	23 de abril 2026
La Serva Padrona de Giovanni Battista Pergolesi	Estudiantes de Bachillerato Lírico	Montaje de Ópera	20 y 23 de mayo 2026
Una Noche en la Ópera	Estudiantes de Bachillerato Lírico	Concierto	4 de julio 2026
Concierto "De Película"	Estudiantes de Bachillerato Pop	Concierto	23 de julio
Concierto de Johannes Brahms	Estudiantes de Bachillerato Lírico	Concierto	27 de agosto 2026
Concierto "De mi Alma Latina, Homenaje a Guatemala"	Estudiantes de Bachillerato Pop	Concierto	19 de septiembre 2026
Concierto "El Gran Final, El Musical"	Estudiantes de Bachillerato Pop	Concierto	14 de noviembre 2026
Concierto de Cierre	Estudiantes de Bachillerato	Concierto	22 de noviembre 2026

6. Coordinación de reuniones docentes

Se realizó la planificación y coordinación de las reuniones docentes, en las cuales se tratarán temas específicos por clase y generalidades de la forma de trabajo en la Escuela a lo largo del ciclo lectivo 2026.

Actividad	Fecha
Reunión de inicio docente	16 de febrero
Segunda reunión docente	6 de abril
Tercera reunión docente.	22 de junio
Cuarta reunión docente	31 de agosto
Quinta reunión docente	30 de octubre
Sexta reunión docente	30 de noviembre

7. Informe de procesos administrativos.

Se realizó el informe de procesos administrativos, conteniendo la siguiente información.

1. Revisión y notificación de Necesidades Operativas: Identificación de requerimientos de insumos, mantenimiento de aulas y necesidades de materiales pedagógicos para el cuerpo docente.
2. Revisión y recepción de documentos docentes para gestión del pago de sus honorarios: Recepción y revisión de informes y facturas de docentes, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.
3. Actualización de Registros de estudiantes: Ingreso y depuración de la base de datos de estudiantes en el sistema, incluyendo altas, bajas y cambios de horario o carrera.
4. Control de Asistencia y Cumplimiento: Verificación diaria de las bitácoras de asistencia de alumnos y de los maestros para el cumplimiento de asistencia y horario.
5. Revisión de calificaciones: Revisión final de las calificaciones de los estudiantes por bimestre.
6. Realización y entrega de boletas de calificaciones a los estudiantes.
7. Planificación y coordinación de actividades que beneficien a la comunidad educativa.

8. Programación de Agenda Cultural.

Se realizó la programación de la Agenda Cultural, en la cual se detalla cada actividad programada, con la descripción del evento, quiénes participan, nombre, lugar, fecha y hora. Esta agenda se basa en la programación de presentaciones que se realiza desde el inicio del año para agendar ensayos y preparar el repertorio con tiempo prudente para estar listos al momento de la presentación.

	
Ministerio de Cultura y Deportes	Ministerio de Cultura y Deportes
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS	
Establecimiento (Escuela, Conservatorio, Academia, Orquesta): Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	
Nombre de la actividad:	
Una Ota con Bach	
Fecha a celebrarse:	
17 y 18 de marzo a las 19:00 Horas	
Lugar:	
Iglesia La Recolectación / Iglesia La Merced, Ciudad de Guatemala	
Participantes:	
Coro Lírico de la Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina" Sopistas de la Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina" Camerata del Conservatorio Nacional de Música "German Alcántara" Director: Maestro Martín Corfelo	
Breve descripción de la actividad	
Presentación del Magnífico BWV, de J. S. Bach interpretado por el Coro Lírico y Sopistas de la Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina", acompañados por la Camerata del Conservatorio Nacional de Canto "German Alcántara", dirigidos por el maestro Martín Corfelo.	
As. Cultura y los Amigos / Zona 1 Dirección de Formación Artística Calle 13-15, Edificio Cultural, Ciudad de Guatemala, C.A. 01001-0000, Guatemala Correo: formacionartistica@mdc.gub.gt Síguenos como Cultura y Deportes     www.mdc.gub.gt	

9. Manejo de oficios y circulares.

El flujo de comunicación institucional se llevó a cabo mediante el siguiente proceso:

1. Redacción y Estilo: Elaboración de documentos siguiendo la normativa de identidad de la Escuela, asegurando claridad en las instrucciones y un tono profesional.
2. Validación y Firma: Revisión de contenidos por parte de la dirección para la autorización y firma de circulares dirigidas a estudiantes o docentes.
3. Distribución y Difusión: Envío de los documentos a través de los canales oficiales (correo institucional o circulares impresas) garantizando que lleguen a los destinatarios correspondientes.
4. Acuse de Recibo y Seguimiento: Monitoreo de la recepción de la información y atención de dudas o respuestas derivadas de los comunicados emitidos.
5. Control y Archivo Cronológico: Registro, foliación y resguardo (físico y digital) de toda la correspondencia enviada y recibida para futuras consultas o auditorías.

10. Revisión y ordenamiento de expedientes de alumnos.

Con el objetivo de mantener la integridad de la información académica y administrativa, se ejecutó el siguiente procedimiento:

1. Cotejo de Requisitos: Revisión individual de cada carpeta para asegurar que contenga la documentación obligatoria (formulario de inscripción, documentos de identidad).
2. Depuración de Información: Identificación y retiro de documentos obsoletos o duplicados, priorizando la vigencia de los datos de contacto y niveles alcanzados.
3. Clasificación y Foliación: Ordenamiento alfabético y por grado/maestro, asignando un número de folio a cada expediente para facilitar su localización inmediata.
4. Actualización Digital: Sincronización de los expedientes físicos con la base de datos de la plataforma de Ventanilla Ágil, asegurando que la información coincida en ambos formatos.
5. Resguardo y Confidencialidad: Almacenamiento de los expedientes en el archivo central bajo protocolos de seguridad para proteger los datos personales de los estudiantes.

11. Revisión y elaboración de Estadística Inicial y Registro Unificado RUUN.

Con el fin de establecer la base de datos oficial para el ciclo lectivo 2026, se ejecutó el siguiente proceso:

1. Recolección de Datos de Matrícula: Compilación de la información de todos los estudiantes inscritos en las distintas modalidades (Bachillerato o Curso Libre).
2. Clasificación por Segmentos: Segmentación de la población estudiantil por género, edad y grado académico, permitiendo una visión clara de la demografía de la Escuela.
3. Cruce de Información con Docentes: Validación de los listados con cada maestro para asegurar que la cantidad de alumnos reportados coincida con los asistentes en aula.
4. Tabulación y Análisis de Resultados: Elaboración de cuadros estadísticos y gráficas que reflejen el crecimiento de la matrícula en comparación con ciclos anteriores.
5. Reporte a Dirección/Autoridades: Entrega del documento final con el total de alumnos activos, altas y reintegros para la toma de decisiones estratégicas.
6. Corroborar que todo coincida con el Registro Unificado RUUN.

12. Recepción y revisión de informes docentes y facturas.

Se realizó la revisión de informes de docentes, conforme a los alcances establecidos en los términos de referencia, y los resultados esperados según su contrato. Se revisó y corrigió la siguiente información.

- Número de contrato y resolución
- Número de producto y fecha
- Actividades asignadas (Cláusula tercera)
- Resultados obtenidos por las obligaciones del producto (Cláusula séptima)
 1. Planificación
 2. Cronograma de actividades
 3. Cuadro de calificaciones

En la recepción de facturas, se revisó y corrigió lo siguiente:

- Número de contrato y resolución
- Número de producto y fecha
- Descripción correcta de la factura
- Verificador de factura correlativo con el número de factura
- Firma y nombre completo en original

13. Revisión e inscripción extraordinaria de estudiantes en Ventanilla Ágil.

Se realizó la revisión e inscripción extraordinaria de los estudiantes de Bachillerato y Curso Libre de la Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina". Se llevó a cabo el procedimiento de la siguiente manera:

6. Recepción y Cotejo de Papelería Necesaria Para la Inscripción: Verificación física y digital de la documentación obligatoria de cada estudiante (documentos de identidad, DPI, Fe de edad reciente).
7. Validación de Requisitos Académicos: Revisión del estatus pedagógico del alumno para confirmar su promoción al grado o nivel correspondiente en el nuevo ciclo.
8. Revisión de Datos en Plataforma: Ingreso de la información actualizada en el sistema oficial, asegurando la precisión datos del estudiante, padres y asignación de carrera.
9. Vinculación de Cursos: Registro de las clases (individuales y grupales) en el perfil del estudiante dentro de la plataforma para habilitar su registro de asistencia.
10. Confirmación y Cierre de Matrícula: Emisión de los comprobantes oficiales de inscripción y notificación automática al estudiante o padre de familia sobre la inscripción exitosa en el sistema.

14. Informe de procesos administrativos

Se realizó el informe de procesos administrativos, conteniendo la siguiente información.

1. Revisión y notificación de Necesidades Operativas: Identificación de requerimientos de insumos, mantenimiento de aulas y necesidades de materiales pedagógicos para el cuerpo docente.
2. Revisión y recepción de documentos docentes para gestión del pago de sus honorarios: Recepción y revisión de informes y facturas de docentes, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.
3. Actualización de Registros de estudiantes: Ingreso y depuración de la base de datos de estudiantes en el sistema, incluyendo altas, bajas y cambios de horario o carrera.
4. Control de Asistencia y Cumplimiento: Verificación diaria de las bitácoras de asistencia de alumnos y de los maestros para el cumplimiento de asistencia y horario.
5. Revisión de calificaciones: Revisión final de las calificaciones de los estudiantes por bimestre.
6. Realización y entrega de boletas de calificaciones a los estudiantes.
7. Planificación y coordinación de actividades que benefician a la comunidad educativa.
8. Planificación de actividades de Capacitación dirigidas al personal docente y administrativo.