

Guatemala, 31 de marzo de 2026

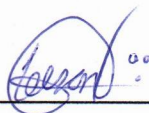
Licenciada Ana Olivia Castañeda Arroyo
Directora General
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Licenciada Castañeda:

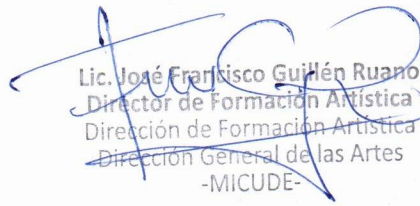
Por este medio y de la manera más atenta, me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades realizadas en el mes de marzo, mismo que corresponde al primer producto, con base a los alcances establecidos en los términos de referencia, detallados a continuación, de acuerdo al Contrato Administrativo 189-718-2026-DGA-MCD de la Dirección General de las Artes y en cumplimiento de lo establecido en la Resolución Número VC-DGA-047-2026.

Actividades realizadas:

- a) Colaborar en las tareas de Inscripciones y Reinscripciones Ordinarias y Extraordinarias de los alumnos de la Escuela Nacional de Canto.
- b) Elaborar la base de datos y registros de los alumnos de curso libre, Primero, Segundo y Tercer grado de la Escuela Nacional de Canto.
- c) Realizar controles estadísticos, listados, informes y otros documentos que la dirección del establecimiento educativo necesite.
- d) Elaborar cuadros bimestrales y boletas de calificaciones de los alumnos de la Escuela Nacional de Canto.
- e) Conformar expedientes de grupo subgrupo 18 del personal de la Escuela Nacional de Canto.
- f)
- g) Elaborar y presentar los informes a las Autoridades Superiores.
- h) Otras actividades afines a su contrato que sean asignadas por la autoridad superior.



F. Cesar Alejandro Rodríguez Mazariegos



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

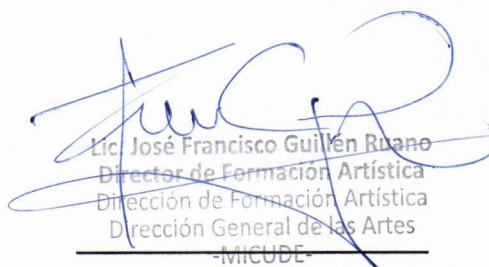
F. Vo. Bo.

Informe del Primer Producto

Asistencia Administrativa: Inscripciones ordinarias de ingreso y reingreso 2026; Estadísticas iniciales; Organización de la Asamblea General de la institución; Establecer la base de datos 2026 de la institución; Control de calificaciones de los bimestres del año 2026; Conformación de los expedientes de alumnos graduandos que realizaron recuperación; Actualización estadística RUUN; Control de informes docentes; control de uso de salones y espacios de la institución; Seguimiento de la correspondencia oficial, Conformación de expedientes para evaluaciones extraordinarias de equivalencia o suficiencia 2026; Control de calificaciones de segundo bimestre 2026.



F. Cesar Alejandro Rodríguez Mazariegos



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

F. Vo. Bo.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2026**

Dependencia: Dirección de Formación Artística
Nombre: Cesar Alejandro Rodríguez Mazariegos
Producto a Entregar: Producto 1

ACTIVIDADES	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31
Colaborar en las tareas de Inscripciones y Reinscripciones Ordinarias y Extraordinarias de los alumnos de la Escuela Nacional de Canto.	X	X	X	X	X	X	X	X														
Elaborar la base de datos y registros de los alumnos de curso libre, Primero Segundo y Tercer grado de la Escuela Nacional de Canto.									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Realizar controles estadísticos, listados, informes y otros documentos que la dirección del establecimiento educativo necesite.																			X	X	X	X

			x
			x
			x
			x
		x	
		X	
		x	
		x	
		x	
		x	
		x	
		x	
		x	
		x	
		x	
	x		
	x		
	x		
	x		
	x		
	x		
	x		
Elaborar cuadros bimestrales y boletas de calificaciones de los alumnos de la Escuela Nacional de Canto.	x		
Conformar expedientes de grupo subgrupo 18 del personal de la Escuela Nacional de Canto.			
Elaborar y presentar los informes a las Autoridades Superiores.			
Otras actividades a fines a su contrato que sean asignadas por la autoridad superior.			

1. Inscripciones ordinarias de ingreso y reingreso 2026

Llevé a cabo el procedimiento de inscripciones ordinarias de ingreso y reingreso 2026 de una manera sistematizada y organizada, con el objetivo de garantizar un registro claro y confiable de los estudiantes de la institución. El primer paso consistió en la elaboración del documento denominado "ficha de inscripción 2026", el cual fue diseñado para recopilar información personal, académica y de contacto de cada estudiante, incluyendo datos como nombre completo, edad, dirección, carrera, especialidad y grado académico. Estas fichas fueron entregadas a los estudiantes para que pudieran completarlas con la información requerida de manera correcta y legible. Posteriormente, se procedió a revisar cada ficha de inscripción con el fin de verificar que los datos estuvieran completos y sin errores, asegurando así la confiabilidad de la información recopilada. Una vez realizada esta revisión, la información fue trasladada cuidadosamente a una base de datos digital, donde se clasificó a los estudiantes según el año de estudio y la carrera correspondiente. Este proceso permitió llevar un registro ordenado de los estudiantes inscritos, facilitando la consulta posterior de los datos cuando fueran requeridos por la administración. Además, permitió mantener un control adecuado de los alumnos que realizaron inscripción ordinaria de ingreso y reingreso para el ciclo académico 2026, contribuyendo a la organización administrativa y académica de la institución.

2. Estadísticas iniciales

Para realizar las estadísticas iniciales de la institución, se procedió a ingresar a la base de datos general de estudiantes con el objetivo de recopilar y analizar la información relacionada con la población estudiantil registrada en el ciclo académico. Durante este proceso se identificó la cantidad total de alumnos matriculados en la institución, lo cual permitió tener una visión general del número de estudiantes activos. Posteriormente, la información fue organizada y clasificada tomando en cuenta variables importantes como el sexo y la edad de los estudiantes. Esta clasificación permitió obtener una perspectiva más clara de la distribución de la población estudiantil dentro de la institución. Además, se revisaron cuidadosamente los registros para verificar que los datos ingresados coincidieran con la información contenida en los expedientes estudiantiles, evitando posibles inconsistencias o duplicaciones de información. Una vez realizada la verificación correspondiente, los datos fueron organizados de forma ordenada y clara para facilitar su análisis. Finalmente, la información fue trasladada al área correspondiente, donde sería utilizada para fines administrativos y de planificación institucional, contribuyendo así a la elaboración de las estadísticas iniciales de la institución.

3. Organización de la Asamblea General de la institución

Apoyé en la organización de la Asamblea General de la institución, colaborando en diferentes actividades relacionadas con la planificación y desarrollo de este evento institucional. Entre las tareas realizadas se incluyó la elaboración de un programa específico que permitiera estructurar el desarrollo de la asamblea de manera ordenada. Este programa contemplaba el orden de las intervenciones, el tiempo asignado para cada participación y los temas que serían abordados durante la reunión. Asimismo, se revisó que el programa estuviera estructurado de manera clara para facilitar la comprensión por parte de los participantes. También se brindó apoyo en la coordinación de algunos aspectos logísticos necesarios para la realización de la actividad. Estas acciones permitieron contribuir al desarrollo adecuado de la Asamblea General de la institución, procurando que se realizara de forma organizada y cumpliendo con los objetivos establecidos por la administración.

4. Establecer la base de datos 2026 de la institución

Llevé a cabo la elaboración de la base de datos 2026 de la institución, con el propósito de organizar y centralizar la información académica de todos los estudiantes matriculados. Durante este proceso se procedió a ingresar la información de cada alumno dentro del sistema, procurando que cada registro contara con los datos completos y correctamente escritos. La información fue organizada tomando en cuenta diferentes criterios como la carrera, la especialidad y el grado académico al que pertenece cada estudiante. Este procedimiento permitió clasificar adecuadamente a los alumnos dentro de la base de datos, facilitando su localización y consulta cuando fuera necesario. Además, durante el proceso de registro se realizó una revisión constante de la información ingresada para evitar errores y asegurar la exactitud de los datos. La elaboración de esta base de datos permitió contar con un sistema organizado de registro estudiantil, el cual puede ser utilizado por el personal administrativo para consultar información académica o estadística cuando sea necesario. De esta manera se contribuyó al adecuado manejo de la base de datos institucional correspondiente al año 2026, fortaleciendo la organización administrativa de la institución.

5. Control de calificaciones de los bimestres del año 2026

Llevé a cabo el control de calificaciones de los bimestres del año 2026, iniciando con la elaboración de un formato específico que permitiera registrar las notas de los estudiantes de manera clara y ordenada. Este formato fue diseñado tomando en cuenta la necesidad de que los docentes pudieran ingresar las calificaciones correspondientes a cada curso y estudiante. Una vez finalizado el formato, se procedió a distribuirlo entre los maestros de la institución para que pudieran registrar las notas obtenidas por los alumnos en sus respectivas asignaturas. Posteriormente, se realizó una revisión de los formatos entregados con el objetivo de verificar que las calificaciones estuvieran completas y correctamente registradas. Esta información fue organizada y utilizada para elaborar los cuadros de notas correspondientes a cada grupo de estudiantes. Asimismo, el registro de estas calificaciones permitió mantener actualizado el control académico de la institución. Este procedimiento contribuyó al adecuado control de calificaciones de los bimestres del año 2026, permitiendo dar seguimiento al rendimiento académico de los estudiantes.

6. Conformación de los expedientes de alumnos graduandos que realizaron recuperación

Se realizó la recolección de papelería para la conformación de los expedientes de los alumnos graduandos que realizaron recuperación, con el objetivo de reunir toda la documentación necesaria para completar el proceso administrativo correspondiente. Durante esta actividad se procedió a solicitar y organizar la papelería requerida para cada estudiante graduando. Entre los documentos recopilados se incluyeron registros académicos, constancias y otros documentos necesarios para respaldar el proceso de recuperación realizado por los alumnos. Asimismo, se revisó cuidadosamente cada expediente para verificar que contara con toda la documentación solicitada por la institución. También se organizó la papelería de manera ordenada dentro de cada expediente para facilitar su revisión posterior. Una vez finalizada la recopilación y verificación de los documentos, los expedientes fueron trasladados al área correspondiente para continuar con el proceso administrativo relacionado con la obtención del título. De esta manera se contribuyó a la adecuada conformación de los expedientes de alumnos graduandos que realizaron recuperación.

7. Actualización estadística RUUN

Realicé la actualización estadística en el sistema RUUN, ingresando la información correspondiente a todos los estudiantes de la institución dentro de dicho sistema. Durante este proceso se registraron diferentes datos importantes de cada alumno, tales como número de DPI, sexo, departamento y municipio de residencia. Asimismo, se incluyó información relacionada con la existencia de alguna discapacidad cuando correspondía. Cada uno de los registros fue ingresado cuidadosamente para evitar errores en la información. Además, los datos fueron organizados alfabéticamente para facilitar su consulta dentro del sistema. Durante el proceso de actualización también se verificó que los datos ingresados coincidieran con la información registrada en los expedientes físicos de los estudiantes. Esta actividad permitió mantener actualizada la información institucional dentro del sistema, contribuyendo al adecuado registro y manejo de la actualización estadística RUUN.

8. Control de informes docentes

Llevé a cabo el control de informes docentes, organizando la documentación correspondiente a cada uno de los maestros que forman parte de la institución. Para facilitar el manejo de esta información, se crearon carpetas identificadas con el nombre de cada docente. Dentro de estas carpetas se archivaron los informes presentados por los maestros, permitiendo mantener un orden adecuado en la documentación. Asimismo, se brindaron indicaciones sobre la forma en que debían redactarse los informes para asegurar que cumplieran con los lineamientos establecidos por la institución. Posteriormente, se revisaron los informes recibidos para verificar que la información estuviera completa y correctamente redactada. Una vez realizada esta revisión, los documentos fueron organizados dentro de sus respectivas carpetas. Finalmente, los informes fueron trasladados al área correspondiente para su registro y archivo institucional. Esta actividad permitió mantener un adecuado control de los informes docentes.

9. Control de uso de salones y espacios de la institución

Realicé la elaboración de un formato para el control de uso de salones y espacios de la institución, con el objetivo de llevar un registro organizado de las personas que utilizan las instalaciones institucionales. En este formato los estudiantes deben ingresar su nombre, registrar su firma y anotar la hora de entrada y la hora de salida al momento de utilizar algún espacio de la institución. Además, el documento incluye indicaciones en las que se establece que los usuarios son responsables del uso correcto del equipo y del cuidado de las instalaciones. Este formato permite llevar un registro claro de las actividades que se realizan dentro de los salones y otros espacios institucionales. Asimismo, facilita el seguimiento del uso de los recursos disponibles dentro de la institución. De esta manera se contribuye al adecuado control del uso de salones y espacios de la institución, fomentando el orden y la responsabilidad en el uso de las instalaciones.

10. Seguimiento de la correspondencia oficial, Conformación de expedientes para evaluaciones extraordinarias de equivalencia o suficiencia 2026

Llevé a cabo el seguimiento de la correspondencia oficial, la cual incluye documentos como oficios, actas, cartas, informes y facturas que forman parte de la comunicación administrativa de la institución. Durante este proceso se realizó la recepción y organización de los documentos que debían ser entregados a diferentes áreas de la institución. Posteriormente, se procedió a clasificar los documentos según el departamento o área que los solicitaba. También se llevó un registro del traslado de la documentación para asegurar que cada documento fuera entregado a su destinatario correspondiente. Finalmente, la correspondencia fue entregada personalmente en las áreas que requerían dichos documentos. Este procedimiento permitió mantener un adecuado seguimiento de la correspondencia oficial dentro de la institución y contribuir al correcto flujo de la documentación administrativa.

Realicé la conformación de expedientes para evaluaciones extraordinarias de equivalencia o suficiencia 2026, recopilando y organizando la papelería necesaria para cada uno de los estudiantes que solicitaban este proceso académico. Durante esta actividad se revisó que cada expediente contara con los documentos requeridos para respaldar la solicitud de evaluación extraordinaria. Asimismo, se verificó que la información estuviera correctamente presentada y ordenada dentro de cada expediente. Posteriormente, los documentos fueron organizados de manera clara para facilitar su revisión por parte de las autoridades correspondientes. Una vez completados, los expedientes fueron trasladados al área responsable para continuar con el proceso administrativo. De esta manera se contribuyó al adecuado registro y organización de los expedientes relacionados con las evaluaciones extraordinarias de equivalencia o suficiencia del año 2026.

11. Control de calificaciones de segundo bimestre 2026.

Finalmente, trabajé en el control de calificaciones del segundo bimestre del año 2026, realizando el ingreso de las notas correspondientes a cada estudiante dentro de los registros académicos institucionales. Durante este proceso se organizaron las calificaciones tomando en cuenta el año de estudio, la especialidad, el curso y el docente asignado. Asimismo, se verificó que las notas ingresadas coincidieran con los registros proporcionados por los maestros. Esto permitió evitar errores en la información académica registrada. También se revisó que cada estudiante contara con su calificación correspondiente en cada asignatura. Este procedimiento permitió mantener actualizada la información académica dentro del sistema institucional. De esta manera se contribuyó al adecuado control de calificaciones del segundo bimestre del año 2026.

ANEXOS

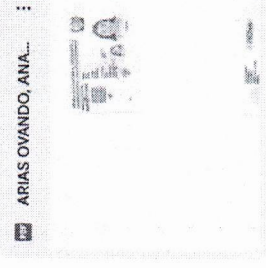
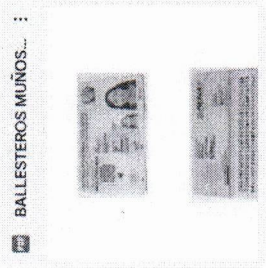
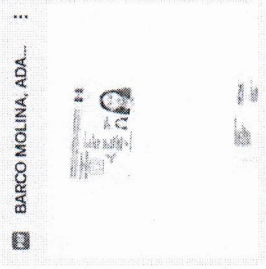
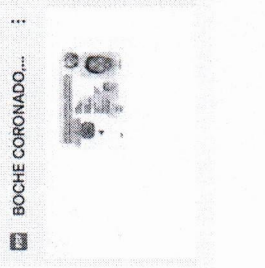
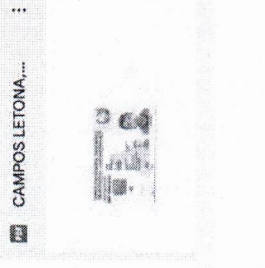
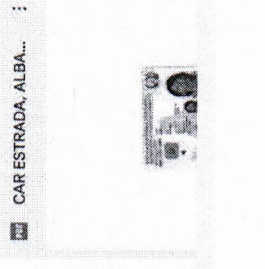
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NO.	ESTABLECIMIENTO	CUI	Apellido 1	Apellido 2	Apellido de casada	Nombre 1	Nombre 2	Nombre 3	Sexo	Fecha de nacimiento	Departamento de nacimiento	Municipio de nacimiento	Pueblo	Comunidad lingüística Maya	Escolaridad
1	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	2742932500101	Aguilar	Jacobo		Fabán	Steve		1	9/6/2007	1	101	5	23	5
2	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	2989309940101	Aguilar	Franco		Vivian	Mishell		2	12/9/1998	1	101	5	23	4
3	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	3689520370101	Aguirre	Asencio		Madison	Guisselle		2	9/6/2016	1	101	5	23	2
4	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	3458715100101	Aguirre	López		Emma	Guiliana		2	15/7/2014	1	101	5	23	2
5	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	2051361170115	Agustín	López		Bryan	Alexander		1	6/11/2009	1	101	5	23	4
6	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	3114024530701	Ajtzij	Julajul		Naideline	Daniela		2	25/9/2002	7	701	5	23	4
7	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	3021665560101	Alvarado	Alonso		Alison	Ariana		2	14/10/2003	1	101	5	23	5
8	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	2550364500101	Alvarez	Carrera		Leonel	Ramiro		1	5/12/1958	1	101	5	23	5
9	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	3754974710101	Alvarez	Guarcas		Halsey	Gabriela		2	26/7/2017	1	101	5	23	2
10	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	2008926490101	Alvidurez	Gaitán		Daniela	Alejandra		2	20/6/2008	1	101	5	23	4
11	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	2954086930101	Arévalo	Lenus		Yahir	Emiliano		1	14/2/2014	1	101	5	23	2
12	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	2977482380101	Argueta	Alvarado		Della	Sofía		2	29/3/1996	1	101	5	23	5
13	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	3565849250101	Arias	Mejía		Stephany	Abigail		2	4/2/2005	1	101	5	23	4
14	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	3722129210101	Arias	Rubio		Samara	Nefertari		2	2/2/2017	1	101	5	23	2
15	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	2426621370101	Arias	Ovando		Ana	Luisa		2	31/10/1981	1	101	5	23	4
16	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	3624808850101	Aristondo	August		Fátima	Abigail		2	14/4/2005	1	101	5	23	4
17	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	3011639440101	Arriola	González	Campo	Javier	André		1	18/3/2007	1	101	5	23	5
18	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	2044854010101	Avalos	López		Maria	Aracely		2	22/5/2009	1	101	5	23	3
19	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	3547483430101	Avendaño	Marroquín		Esdras	Nehemías		1	12/2/1986	1	101	5	23	3
20	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	2248395780101	Avendaño	Arévalo		Danna	Elizabeth		2	25/4/2011	1	101	5	23	3
21	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	2063803800101	Ayala	Jiménez		Luisa	Fernanda		2	24/10/2008	1	101	5	23	3
22	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	2011699240101	Bac	López		Cielo	Betzaida		2	17/7/2008	1	101	5	23	4
23	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	2405272400505	Ballesteros	Muñoz		Amy	Aracely		2	23/9/1975	5	505	5	23	5
24	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	3023353150101	Barco	Molina		Ada	Sarai		2	11/8/2007	1	101	5	23	5
25	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	3426061662202	Barreira	Avila		Gady	Belén		2	9/8/2003	22	2002	5	23	4
26	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	3811724140101	Barreira	Ruano		Wilson	Wilson		1	14/1/2002	1	101	5	23	4
27	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	2105732440101	Barrios	De Iecón		Haiza	Nicole		2	15/12/2009	1	101	5	23	3
28	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	3005713480101	Barrios	Prado		Bryan	Stewart		1	15/12/1998	1	101	5	23	5
29	Escuela Nacional de Canto "Gloria Marina"	3556837610101	Barrios	Mellado		Amanda	Gabriela		2	26/7/1997	1	101	5	23	2

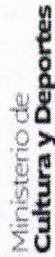
Compartidos conmigo > ... > DPI O CERTIFICADO D... > Curso Libre- Mayores ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

☰ ▾ ❷

 AJTZU JULAJUJ...	 ALVARADO ALONSO...	 ALVAREZ CARRERA...	 ARGUETA ALVARADO...	 ARIAS OVANDO, ANA...	 ARRIOLA GONZÁLEZ...
 AVENDAÑO...	 BALLESTEROS MUÑOS...	 BARCO MOLINA, ADA...	 BARRERA RUANO...	 BARRIOS MELLADO...	 BIRULA VELIZ, TULIO...
 BOCHE CORONADO...	 CÁCERES GUTIÉRREZ...	 CALEL CALEL...	 CAMACHO ESTRADA D...	 CAMPOS LETONA...	 CAR ESTRADA, ALBA...



ESCUOLA NACIONAL DE CANTO "GLORIA MARINA"

44171