

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:

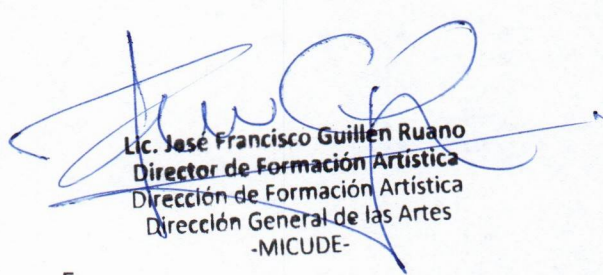
Me dirijo a usted de la manera más atenta y con el fin de presentarle mi informe de actividades realizadas correspondientes al Primer Producto, conforme a los alcances establecidos en los términos de referencia, y los resultados esperados que a continuación se detallan. Según Contrato No.189-733-2026-DGA-MCD y Resolución número Resolución VC-DGA-051-2026

- Recopile, Clasifique y prepare físicamente los documentos a digitalizar.
- Escanee los documentos siguiendo estándares de resolución y legibilidad
- Cree respaldos de los archivos digitales
- Elabore los informes que soliciten las Autoridades Superiores
- Otras actividades afines a mi contratación que me fueron asignadas por la Autoridad Superior

F.


Ariel Ernesto Rodríguez Morales

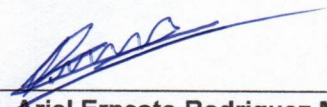
F.


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

Informe del Primer Producto

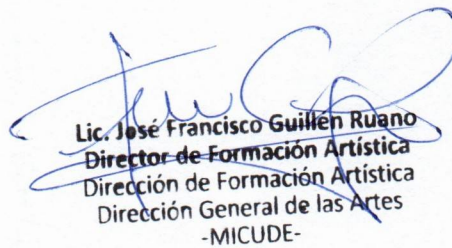
- Elaborar una base de datos para la revisión digital de expedientes de alumnos graduandos con clases retrasadas en las Escuelas y Conservatorios de la Dirección de Formación Artística de la Dirección General de las Artes.
- Escanear y digitalizar documentos oficiales, tales como oficios, conocimientos, circulares y actas de la Coordinación de Escuelas de Arte y Conservatorios de Música.
- Supervisar las inscripciones correspondientes al ciclo 2026 de las Escuelas y Conservatorios de la Dirección de Formación Artística de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes del municipio y departamento de Guatemala

F.



Ariel Ernesto Rodríguez Morales

F.



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

1. Elaborar una base de datos para la revisión digital de expedientes de alumnos graduandos con clases retrasadas de las Escuelas y Conservatorios de la Dirección de Formación Artística de la Dirección General de las Artes.

Desarrollo de un sistema de registro y control digital para la administración de expedientes de alumnos (graduandos y de recuperación). Dicha actividad tuvo como objetivo principal mitigar el margen de error en la emisión de títulos y diplomas de la Coordinación de Escuelas y Conservatorios. Se implementó un protocolo de verificación y validación de datos que permite un flujo de impresión constante, logrando el cumplimiento estricto de las fechas de graduación y entrega oficial programadas para el presente ciclo.

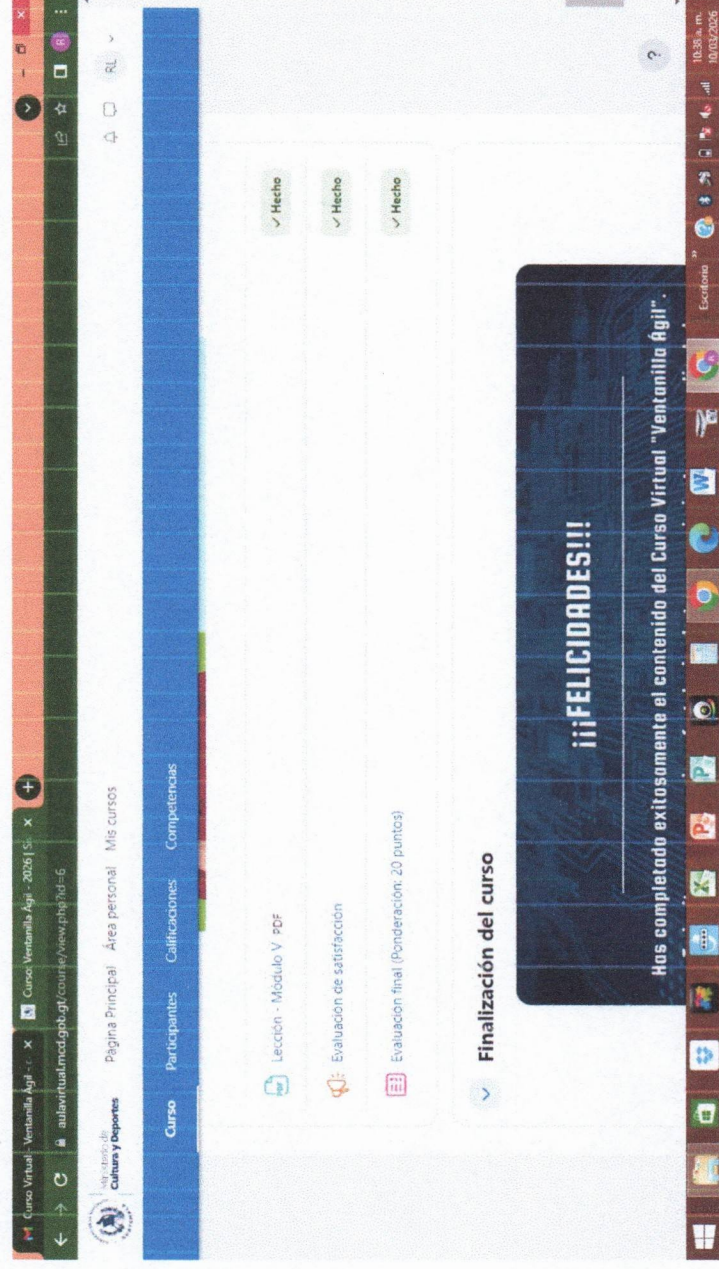
2. Escanear y Digitalizar documentos oficiales tales como oficios, conocimientos, circulares y actas de la Coordinación de Escuelas de Arte y Conservatorios de Música

Se implementó un sistema integral de control para el flujo de correspondencia externa e interna de la Coordinación de Escuelas y Conservatorios. Este proceso abarca la recepción física, clasificación y digitalización de diversos documentos oficiales, tales como oficios, conocimientos, circulares y correspondencia técnica. Mediante el uso de equipo de escaneo de alta resolución, se transformó el archivo físico en un repositorio digital, asegurando la preservación de la integridad de la información y agilizando los tiempos de respuesta institucional.

OFICIO NO 383-2025 CNM MMCO.pdf	12 ene	2.9 MB	
OFICIO NO 381-2026.pdf	6 mar	5 MB	
OFICIO NO 376-2026.pdf	13 mar	778 KB	
OFICIO NO 375-2026.pdf	13 mar	4.5 MB	
OFICIO NO 369-2026.pdf	13 mar	10.2 MB	
OFICIO NO 364-2026.pdf	6 mar	35.5 MB	
OFICIO NO 362B-2026.pdf	10 mar	74 MB	
OFICIO NO 350-2026.pdf	13 mar	9.3 MB	
OFICIO NO 340-2026.pdf	26 feb	20.8 MB	
OFICIO NO 338-2026.pdf	26 feb	28.7 MB	
OFICIO NO 327-2026.pdf	24 feb	37.9 MB	
OFICIO NO 310-2026.pdf	19 feb	30.9 MB	
OFICIO NO 298-2026.pdf	19 feb	41.5 MB	
OFICIO NO 296-2026.pdf	19 feb	117.7 MB	
OFICIO NO 287-2026.pdf	Se completaron 18 cargas		
OFICIO NO 286-2026.pdf	CONOCIMIENTO NO 533-2026.pdf		
OFICIO NO 285-2026.pdf	CONOCIMIENTO ENAF SIN NUMERO ...		
OFICIO NO 281-2026.pdf	Version 2		
OFICIO NO 266-2026.pdf	OFICIO NO 375-2026.pdf		
OFICIO NO 258-2026.pdf	OFICIO NO 416-2026.pdf		
	OFICIO NO 419-2026.pdf		

3. Supervisar las inscripciones correspondientes al ciclo 2026 de las Escuelas y Conservatorios de la Dirección de Formación Artística de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes

Se brindó asesoría técnica y orientación estratégica a las direcciones de las Escuelas y Conservatorios sobre el funcionamiento operativo de la Ventanilla Ágil. Este proceso incluyó la instrucción detallada para el ingreso de datos, la gestión de impresiones oficiales y el flujo correcto para dar inicio al proceso de inscripción del ciclo escolar. El objetivo fue estandarizar los criterios de registro para evitar inconsistencias en las etapas posteriores del ciclo administrativo.



Se realizó la revisión exhaustiva de las solicitudes de inscripción, verificando la consistencia de los datos generales y la carga correcta de los documentos de soporte en cada etapa del sistema. Esta labor de fiscalización técnica asegura que el expediente digital de cada alumno cumpla con los requisitos normativos, mitigando errores en la validación final y optimizando el uso de los recursos tecnológicos de la institución.

Centro Educativo

(Todos) ▾

Carrera

Grado

Todos los Grado ▾

Ciclo Escolar

2026 ▾

Asignación

Activos ▾

Nombre del alumno

Buscar

☒ RUUN (Completo)

☒ RUUN (Carrera y Grado)

☐ Ningún ciclo escolar creado

2522 estudiante(s) asignados



Delmy Gabriela de los Angeles Quiná Oztzy

DGA-2026-008241 / Cursos Libres 2026 (Dibujo y Pintura)(Ordinario)

DPI-CUI 2040031370404

Edad 18



Mauricio Javier Mach Mutzús

DGA-2026-007737 / Ciclo de Iniciación Musical (3. Tercero)(Ordinario)

DPI-CUI 2068426210110

Edad 18



Seraio Aleiandro Mach Mutzús

Como parte del soporte técnico especializado, se gestionó la resolución de incidencias reportadas por las distintas Escuelas y Conservatorios. Entre las acciones de depuración y corrección de datos más recurrentes se encuentran:

- Corrección de Registros: Rectificación de nombres y apellidos por errores de transcripción.
- Actualización de Contactos: Gestión de cambios de correos electrónicos institucionales o personales por escritura incorrecta.
- Validación de Datos Familiares: Subsanan de información sobre padres de familia o tutores legales ingresada erróneamente.
- Gestión de Traslados: Regularización de alumnos que cambian de centro educativo dentro del sistema.
- Recuperación de Accesos: Asistencia en el restablecimiento de credenciales para usuarios de las direcciones locales."

Fecha de nacimiento *	DPI - CUI *
7 Marzo 2003	3114085910701
Nacionalidad *	Apellidos *
Guatemalteco (a)	Alcalón Cuc
Nombres *	Correo Electrónico *
Rosselyn Yessenia	artessola0@gmail.com
Teléfono *	Municipio de Residencia *
47521620	Sololá
Dirección del Estudiante *	
Sololá, Sololá	
Departamento de Residencia *	
Sololá	

Información Complementaria

Escuelas *
Diversificado

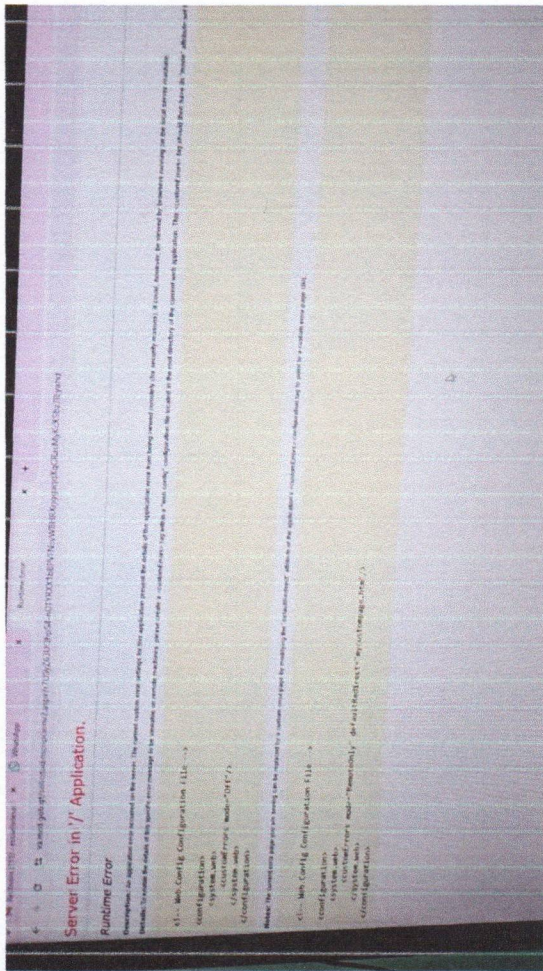
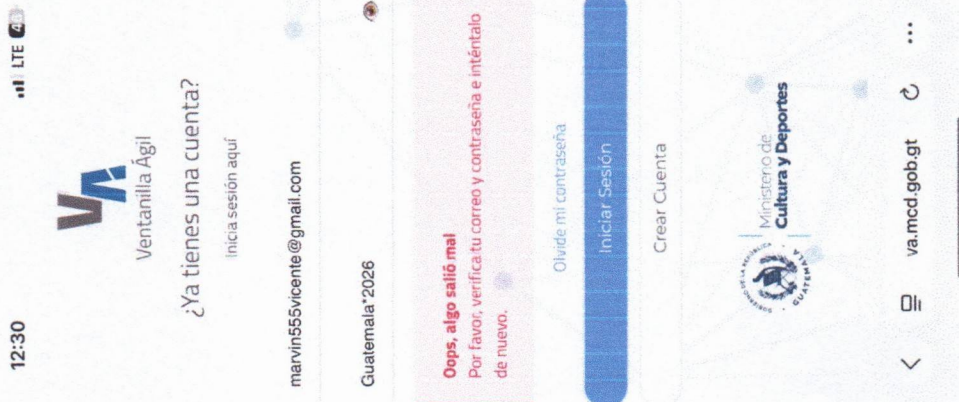
Buena tarde Lic. Ariel, saludos de Noh Petén,
necesito su apoyo en ventana Ágil, se realizó la designación por error involuntario de los siguientes estudiantes y necesito Editar:

IEC-77572026: Alejandro Benjamin Jerónimo (agregar segundo apellido: Cac.

IEC-73932026: Carlos Alberto Castellanos Delgado, CUI: 3837499801701 (agregar el 3 en CUI).
Posteriormente ingresarlos nuevamente a inscripciones.

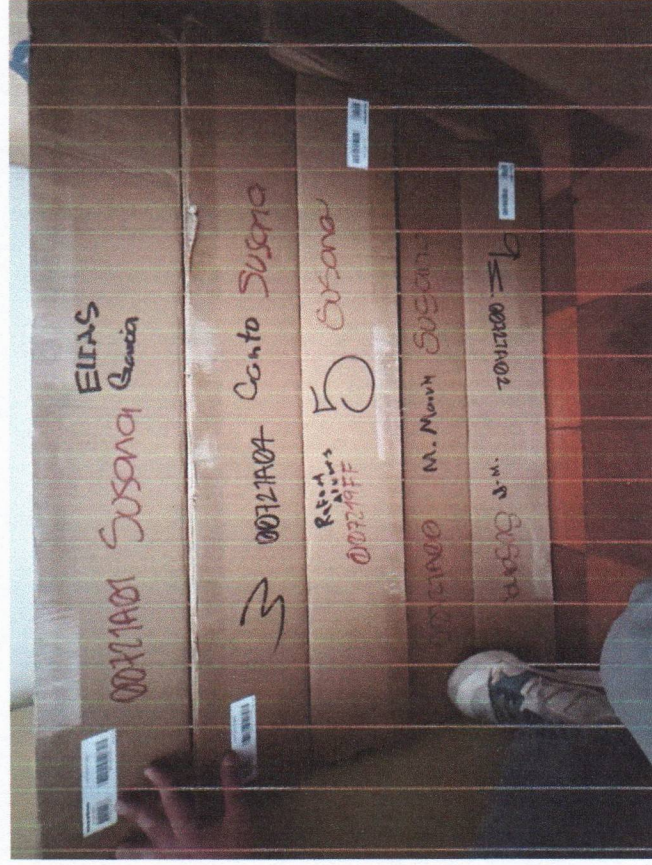
Esperando su valioso apoyo, muchas bendiciones
17:22

Se mantuvo una comunicación directa y constante con el equipo de **Informática**, actuando como enlace técnico para el reporte de fallos y la sugerencia de mejoras. Esta colaboración permitió el lanzamiento de actualizaciones constantes orientadas a optimizar el comportamiento de la plataforma, mejorar la experiencia del usuario y garantizar la estabilidad del sistema durante los periodos de alta demanda de inscripciones.



4. Control de recepción de insumos e instrumentos de la Coordinación de Escuelas y Conservatorios

Se coordinó el proceso de recepción y control de calidad de insumos esenciales para el funcionamiento de las sedes educativas. Esta actividad incluyó la inspección física y el conteo técnico de **instrumentos musicales**, así como de insumos de limpieza y mantenimiento. El objetivo primordial fue asegurar que los bienes recibidos coincidan con las especificaciones técnicas y cantidades solicitadas para el correcto equipamiento de las dependencias



Conservatorio Nacional de Música "German Alcántara"

Escuela Elemental de Música "Elías García"

Hoja 1

Para la fase de egreso y distribución, se organizó la logística de entrega de materiales a cada Conservatorio y Escuela de Arte. Este procedimiento se formalizó a través de la redacción y suscripción de **Conocimientos de Entrega**, asegurando el respaldo legal y administrativo de la movilización de los bienes. De esta manera, se garantiza que cada unidad educativa reciba los suministros necesarios para su operatividad técnica y pedagógica en los tiempos programados.

