

Guatemala, 31 de marzo del 2026

Licenciada

Ana Olivia Castañeda Arroyo

Directora General

Dirección General de las Artes

Ministerio de Cultura y Deportes

Su Despacho

Licenciada Castañeda Arroyo:

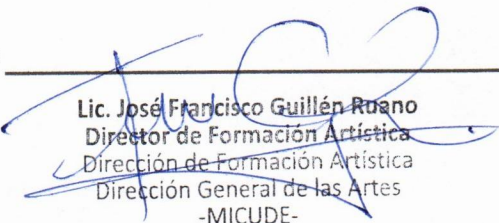
Me dirijo a usted de la manera más atenta y con el fin de presentarle mi informe de actividades realizadas correspondientes al Primer Producto, conforme a los alcances establecidos en los términos de referencia, y los resultados esperados que a continuación se detallan. se detallan. Según Contrato **No.189-769-2026-DGA-MCD y Resolución VC-DGA-048-2026.**

- Elaborar cronogramas de actividades anuales.
- Elaborar informes, memorándums, oficios.
- Atención al público y comunicación.
- Apoyar en diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.
- Coordinación de actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.
- Elaboración de plan de trabajo para la digitalización y organización de documentos.
- Inicio del escaneo y digitalización de documentos prioritarios y archivo de correspondencia.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.
- Control y redacción del manejo de libros de actas de la institución.
- Preparar reportes mensuales o semanales.
- Actualizar bases de datos administrativo.
- Organización de archivo físico para mejorar su accesibilidad y conservación.
- Elabore y presente los informes a las Autoridades Superiores.
- Otras actividades afines a su contrato que le sean asignadas por la autoridad superior.

F


Aracely Nohemí Pérez Chiroy.

F


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

Informe del Primer Producto

1. Elaborar cronogramas de actividades anuales.

Elaboración del cronograma anual de actividades, reuniones de coordinación con el equipo, asignación de responsabilidades y recursos. Preparación de materiales y recursos necesarios. Registro de avances y resultados. Elaboración de informes mensuales o trimestrales Y Evaluación del cumplimiento del cronograma del conservatorio regional de música "Oxlajuj kiej".

2. Elaborar informes, memorándums, oficios.

Redacción de informes mensuales sobre actividades realizadas. Elaboración de memorándums internos para comunicar instrucciones o avisos al personal. Redacción de oficios dirigidos a instituciones y autoridades. Revisión y corrección de documentos administrativos. Registro y control de documentos elaborados y enviados. Impresión y archivo de informes, distribución de memorándums al personal correspondiente. Seguimiento a oficios enviados para verificar respuesta. Elaboración de informes trimestrales o semestrales de actividades. Organización del archivo documental de informes y correspondencia. Actualización de formatos de informes.

3. Atención al público y comunicación.

Recepción y atención al público de información de cursos libres y bachillerato en música con especialización en un instrumento, horarios de clases y programas de estudios, apoyo de inscripción virtual mediante "ventanilla ágil MCD".

4. Apoyar en diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.

Preparación de materiales y recursos para actividades artísticas. Registro y control de participantes en cada una de las actividades. Organización y archivo de documentos relacionados con proyectos artísticos e informes sobre actividades artísticas realizadas.

5. Coordinación de actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.

Seguimiento del cronograma de actividades artísticas con el personal y horarios de ensayos para presentaciones artísticas. Apoyo en la gestión y elaboración de informes administrativos sobre la producción de actividades artísticas.

6. Elaboración de plan de trabajo para la digitalización y organización de documentos.

Identificación y rotulación de todos los documentos físicos existentes en el conservatorio y documentos para facilitar el acceso y mejorar la organización documento como Certificados de nacimientos de estudiantes, documentos de identificación de padres de familia, permisos de autorización para salidas a presentaciones fuera de las instalaciones del conservatorio.

7. Inicio del escaneo y digitalización de documentos prioritarios y archivo de correspondencia.

Clasificación de los documentos más importantes de uso frecuente con el fin de asegurar su conservación y facilitar su acceso, expediente de estudiantes del conservatorio, asistencia mensual de docentes, digitalización de documentos enviados por medio de correo electrónico a las autoridades correspondientes.

8. Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución Realización de actividades con relacionadas a los eventos artísticos coordinados por la institución, colaborando en la organización y comunicación de las actividades culturales dirigidas al público. Con promover el talento y participación en los eventos realizados por institución en el departamento.

9. Control y redacción del manejo de libros de actas de la institución.

Revisión y redacción de los libros de actas de la institución, asegurando las reuniones, acuerdos y decisiones queden registradas de manera clara y ordenada, registro y redacción precisa de cada acta, con el fin de mantener un registro formal y confiable que pueda ser consultado en el futuro.

10. Preparar reportes mensuales o semanales.

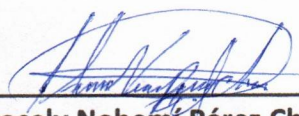
Control y registro de actividades realizadas dentro y fuera de la institución, facilitando el seguimiento y evaluación de las tareas efectuadas por docentes y estudiante, para el envío a las autoridades superiores.

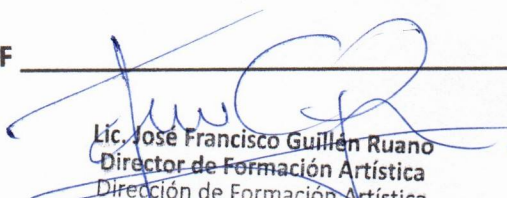
11. Actualizar bases de datos administrativo.

Registro y control de la base de datos de los estudiantes, (Ruun), actualización de documentos de primer ingreso a la institución, verificación y corrección de datos existentes, así como la incorporación de nuevos registros correspondientes a estudiantes de primer ingreso, garantizando que toda la información sea precisa y esté actualizada.

12. Organización de archivo físico para mejorar su accesibilidad y conservación.

Organización y clasificación de los archivos físicos de la institución. Ordenándolos según fecha y área correspondiente, consolidado de expedientes de estudiantes y docentes, según su tipo, fecha, área o categoría.

F 
Aracely Nohemi Pérez Chiroy.

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

ANEXOS

Informe Y Cronograma

Establecimiento: Conservatorio Regional de Música "OXLAJUI KIEJ", del Municipal de Mazatenango, del Departamento de Suchitepéquez.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]