

# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



## **Elaboración de una guía de instrumentos administrativos para la coordinación departamental CONALFA, Zacapa**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Flor de María Salguero Acevedo

Zacapa, septiembre 2014

**Elaboración de una guía de instrumentos administrativos para la  
coordinación departamental CONALFA, Zacapa**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Flor de María Salguero Acevedo

Licda. Ligia Isabel Boche Morales (**Asesora**)

Lic. Walter Eduardo López Castillo (**Revisor**)

Zacapa, septiembre 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**

Decano

**M. Sc. Dilia Figueroa de Teos**

Vice Decana

**Lic. Leonel Sandoval**

Coordinador Regional

**Licda. Gladys Córdón**

Coordinadora de sede

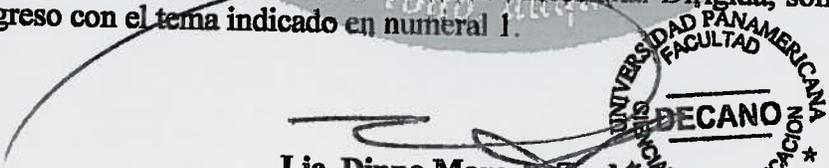
**DICTAMEN DE APROBACIÓN  
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

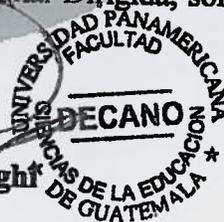
**ASUNTO: Flor de María Salguero Acevedo**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 02/2014

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

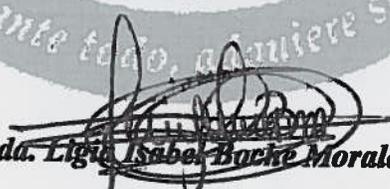
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Elaboración de una Guía de Instrumentos Administrativos para la Coordinación Departamental CONALFA, Zacapa.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Flor de María Salguero Acevedo**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**Lic. Dinno Marecio Zaghi**  
Decano  
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Guatemala treinta y uno de mayo del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Elaboración de una Guía de Instrumentos Administrativos para la Coordinación Departamental CONALFA, Zacapa”**. Presentado por la estudiante: Flor de María Salguero Acevedo, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



**Licda. Lige Isabel Boche Morales**  
**Asesora**

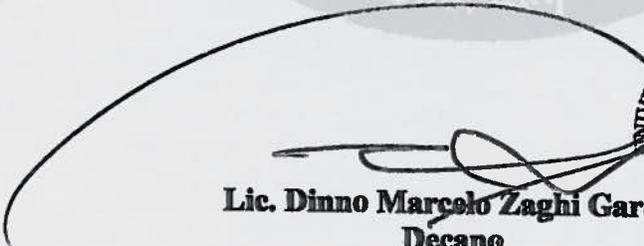
UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Guatemala, treinta y uno de julio del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Elaboración de una Guía de Instrumentos Administrativos para la Coordinación Departamental CONALFA, Zacapa" Presentado por la estudiante: *Flor de María Salguero Acevedo*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

*Lic. Walter Eduardo López Castillo*  
Revisor

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
*Guatemala a los cinco días del mes de agosto del año dos mil Catorce-----*

*En virtud que la Práctica Profesional Dirigida con el tema “Elaboración de una guía de Instrumentos Administrativos para la Coordinación Departamental CONALFA, Zacapa”, presentado por Flor de María Salguero Acevedo, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión de dicho informe.*

  
**Lic. Dinno Marcelo Zaghi Garcia**  
**Decano**  
**Facultad de Ciencias de la Educación**



## **Dedicatoria**

**A Dios:** Por darme vida, salud, inteligencia y la energía necesaria para llevar a cabo este proyecto que cimienta mi vida profesional.

**A mis padres y Hermanos:** Por su amor, su apoyo incondicional y sobre todo por su paciencia para entender por lo importante que era para mí la culminación de este trabajo y especialmente por ayudarme a encontrar soluciones a algunas situaciones para mí difíciles.

**A la Universidad:** Por poner al alcance de todos los estudiantes las herramientas, recursos y materiales que nos formaron para ejercer el sueño de alcanzar de realizar nuestras metas como profesionales.

**A Licda. Ligia Boche:** Por proporcionarnos todos los conocimientos adquiridos a través de su experiencia como profesional, en la revisión de la práctica dirigida profesional.

**A mis compañeros:** Por compartir momentos muy especiales dentro de la universidad y por luchar y alcanzar nuestros objetivos y metas propuestas en nuestra vida.

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| Resumen  | i  |
| Introducción                                   | ii |
| Capítulo 1                                     | 1  |
| Marco Contextual                               | 1  |
| 1. Descripción del tipo de institución         | 1  |
| 2. Reseña histórica de la institución          | 1  |
| 3. Visión y misión                             | 1  |
| 4. Estructura organizativa                     | 2  |
| 5. Ubicación geográfica                        | 3  |
| Capítulo 2                                     | 4  |
| Diagnóstico institucional                      | 4  |
| 2.1 Descripción de la metodología aplicada     | 4  |
| 2.1.1 Técnicas                                 | 4  |
| 2.1.2 Instrumentos                             | 4  |
| 2.1.3 Informantes                              | 4  |
| 2.1.4 Unidades de análisis                     | 4  |
| 2.2 Resultados del diagnóstico institucional   | 5  |
| Capítulo 3                                     | 7  |
| Sistematización de la práctica                 | 7  |
| 3.1 Desarrollo de la práctica                  | 7  |
| 3.1.1 Área trabajada                           | 8  |
| 3.1.2 Actividades desarrolladas                | 8  |
| 3.1.3 Lecciones aprendidas                     | 9  |
| 3.1.4 Propuesta de mejora (plan, proyecto)     | 10 |
| 3.1.4.1 Fundamentación teórica de la propuesta | 10 |
| Conclusiones                                   | 12 |
| Recomendaciones                                | 13 |
| Referencias bibliográficas                     | 14 |
| Apéndice                                       | 15 |

|  |    |
|--|----|
| Anexos                                   | 16 |
| Anexo 1 Carta de autoridades             | 16 |
| Anexo 2 Ficha informativa del estudiante | 17 |
| Anexo 3 Control de asistencia            | 18 |
| Anexo 4 Cuadro de punteo                 | 19 |
| Anexo 5 Acta de inicio                   | 20 |
| Anexo 6 Acta de cierre de práctica       | 21 |
| Anexo 7 Galería de fotografía            | 22 |

## **Resumen**

La práctica administrativa se inició en el mes de febrero en las instalaciones de la Coordinación Departamental del Comité Nacional de Alfabetización del municipio y departamento de Zacapa, con el objetivo de promover una guía para el manejo adecuado de instrumentos administrativos utilizados por el personal técnico en el buen desempeño de las actividades administrativas de la institución.

Para el diagnóstico situacional se aplicó la técnica de observación para la obtención de datos preliminares. Se elaboró la matriz FODA para determinar las necesidades más urgentes de la institución. Se aplicó una entrevista dirigida al Coordinador Departamental de CONALFA para establecer el funcionamiento actual de los instrumentos utilizados en el área administrativa, así como una encuesta dirigida al personal técnico y administrativo para identificar los formatos que se usan en forma regulares para el desarrollo de las actividades administrativas de la institución. Se detectó por medio del FODA que no se tiene una guía de instrumentos administrativos para el uso y manejo del personal técnico. La entrevista reveló la importancia de la elaboración de una guía de instrumentos administrativos para el personal en función, para llevar un control y el manejo adecuado de las actividades.

El proyecto realizado cumple con los objetivos propuestos, se elaboró una guía de instrumentos administrativos que ayudó a mejorar los procesos administrativos para uso y manejo de las actividades dentro de la institución educativa.

## **Introducción**

La Práctica Profesional Dirigida, es el proceso técnico por medio del cual el estudiante practicante tiene la oportunidad de brindar apoyo en el desarrollo de actividades que se llevan a cabo en el área administrativa de instituciones educativas. Durante la etapa del diagnóstico institucional, se llevó a cabo un estudio para establecer las necesidades de la institución y sugerir una propuesta de solución a la necesidad encontrada.

Este informe se subdivide de la siguiente manera: En el capítulo uno está el marco contextual, en él está plasmada toda la información de la institución donde se realizó la práctica. El capítulo dos contiene el diagnóstico institucional que se realizó con la descripción de la metodología aplicada, y los resultados del diagnóstico institucional. Por su parte el capítulo tres describe la sistematización de la práctica así como el objetivo general, objetivos específicos, tema de investigación, actividades desarrolladas, propuesta de mejora, plan proyecto y la fundamentación teórica en la cual se fundamenta dicho proyecto.

# Capítulo 1

## Marco Contextual

### 1. Descripción del tipo de institución

El Comité Nacional de Alfabetización, CONALFA, Zacapa, ubicado en la 9ª. Calle 16-06 Zona 1 Bo. El Tamarindal, Zacapa el tipo de institución es del sector público y privado, por lo que se cataloga como una institución semiautónoma. Es un edificio de dos niveles con seis oficinas distribuidas en los dos niveles. Esta institución se dedica a enseñar a leer y escribir a las personas a través de actividades que utilizan metodologías activas

### 2. Reseña histórica de la institución

A partir del año de 1945 se inició en forma sistemática el proceso de alfabetización mediante la emisión del decreto número. 72 de fecha 8 de marzo de 1945, que generó la realización de 11 campañas de alfabetización y la institucionalización del Programa Nacional de Alfabetización a través de dependencias especializadas de educación. Esta ley estuvo vigente hasta el año 1978. El 9 de junio de ese mismo año mediante decreto 9-78 del Congreso de la República, se emitió una nueva ley de alfabetización, la cual conserva su vigencia hasta la fecha. En este período se puso en marcha un plan de alfabetización denominado Movimiento Guatemalteco de Alfabetización (MOGAL) que funcionó durante los años 1981-1982.

En 1986 se integró el Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA- el cual funciona hasta la fecha.

### 3. Visión y Misión

#### Visión

Disminuir el índice de analfabetismo para mejorar la calidad de vida de zacapanecos y zacapanecas y así solucionar sus necesidades socio-económicas y culturales.

#### Misión

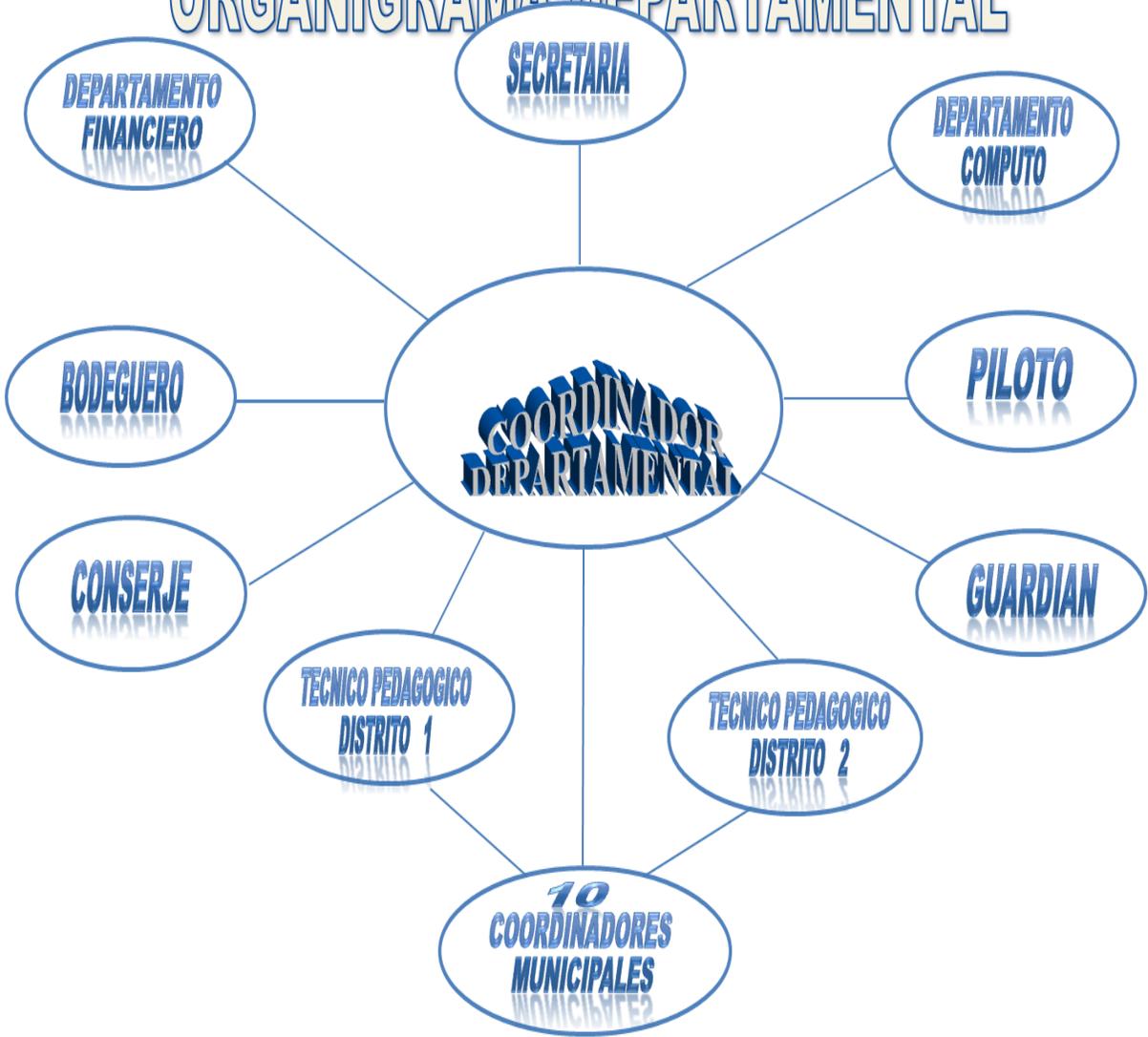
Somos una entidad de servicio educativo, orientada al desarrollo para zacapanecos y zacapanecas con problemas de analfabetismo.

4. Estructura organizativa

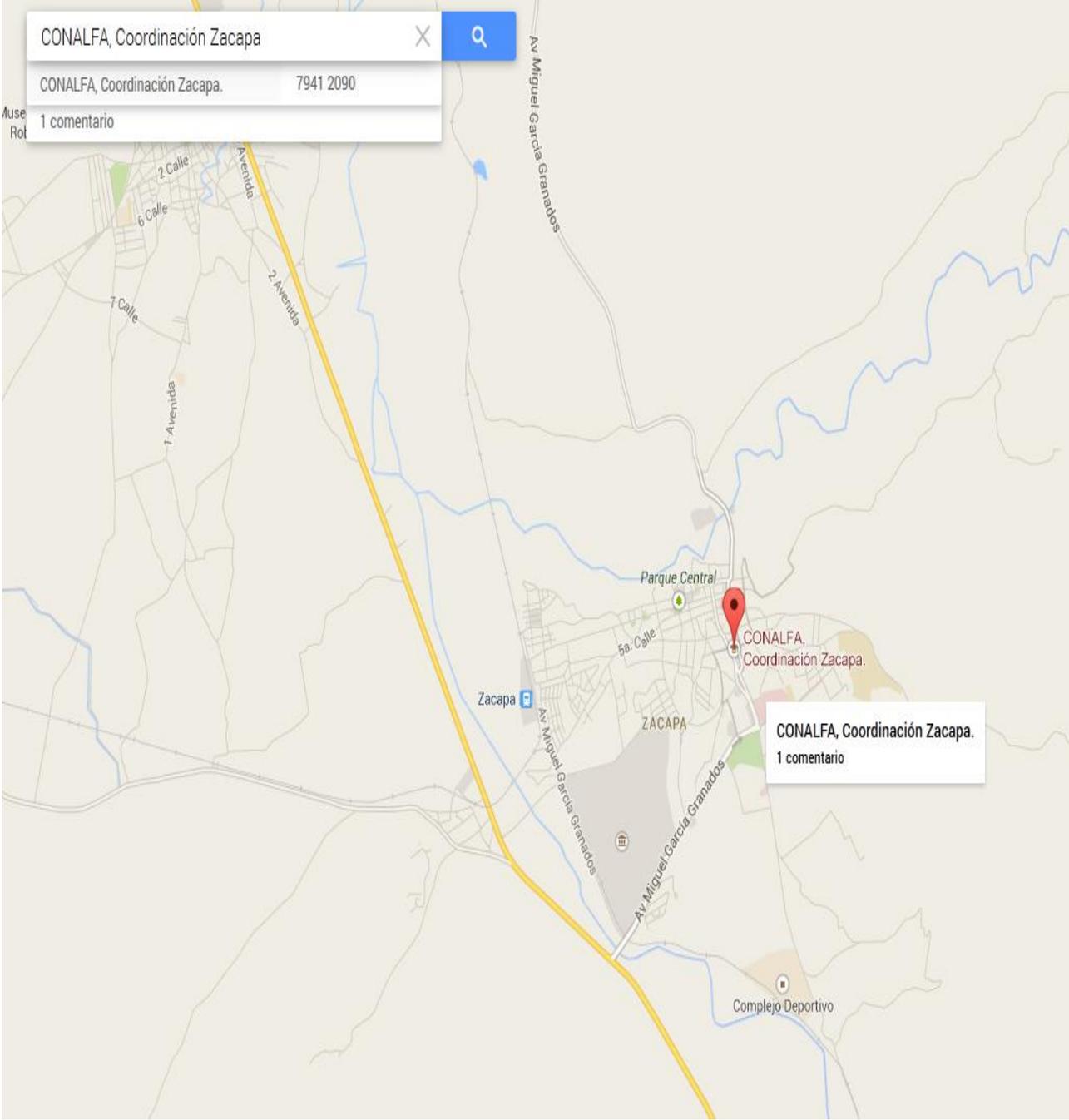


Comité Nacional de Alfabetización  
CONALFA  
COORDINACION DEPARTAMENTAL  
ZACAPA

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL



# 5. Ubicación geográfica



## **Capítulo 2**

### **Diagnóstico Institucional**

#### **2.1 Descripción de la metodología aplicada**

##### **2.1.1 Técnicas**

De acuerdo a la investigación acción se aplicó la técnica de observación en la institución donde se detectó la deficiencia en el área administrativa, que realizaban empíricamente las tareas, lo que evidenciaban la falta de conocimiento en la elaboración de los documentos para el control y el manejo adecuado que orienten el funcionamiento diario en el desarrollo de las actividades.

##### **2.1.2 Instrumentos**

Para poder obtener la información de forma rápida y específica, se elaboró un cuestionario de preguntas abiertas el cual se dirigió al personal técnico de la institución, con los cuales se determinó los instrumentos que se utilizan actualmente de manera empírica y las dificultades que presentan los mismos en los procesos administrativos.

##### **2.1.3 Informantes**

En el desarrollo del diagnóstico se informó al Coordinador Departamental, Secretaria Departamental, Técnicos Pedagógicos, Financiero Departamental, Bodeguero Departamental y Técnico de Cómputo Departamental de la institución.

##### **2.1.4 Unidades de análisis**

Los documentos utilizados para la guía de instrumentos fueron a través de páginas de internet, tesis, libros, revistas y autores que dan definiciones y conceptos de qué es una guía, instrumentos, manuales, formatos y qué son de utilidad para el manejo y desempeño del personal administrativo. En la oficina se revisaron documentos administrativos y archivos.

## 2.2 Resultados del diagnóstico institucional

Se aplicó el diagnóstico FODA, para conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, donde se detectó la carencia de la elaboración de una guía de instrumentos administrativos, por tal motivo se utilizó como herramienta el cuestionario para el análisis de la problemática y así obtener la información necesaria para plantear las soluciones adecuadas en base a la necesidad que la institución requiere para el mejor funcionamiento administrativo.

Tabla 1 Observación

|    | Aspecto observado   | Respuestas                                       | Observaciones y/o comentarios                               |
|----|---|--|---|
| 1  | Dimensiones promedio de la oficina                              | 5 x 5 mts. cuadrados                             | Grande  |
| 2  | Ubicación   | Muy buena<br><b>Buena x</b><br>Regular<br>Mala   | Se encuentra en un lugar con buen acceso                    |
| 3  | Ventilación :   | Suficiente<br>Aceptable<br><b>No aceptable x</b> | Necesita aire acondicionado                                 |
| 4  | Iluminación   | Suficiente<br><b>Aceptable x</b><br>No aceptable | Siempre se usan las lámparas de energía eléctrica           |
| 5  | Sala de estar   | Si<br><b>No x</b>                                | No cuenta con ninguna                                       |
| 6  | Cuenta con servicio de internet                                 | <b>Si x</b><br>No                                | Fondos de la Institucion                                    |
| 7  | Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales                    | Si<br><b>No x</b><br>Estado                      | Son necesarias para las reuniones                           |
| 8  | Tiene suficiente agua entubada                                  | <b>Si x</b><br>No                                | Agua potable Municipal                                      |
| 9  | El edificio es  | Oficial x<br><b>Privado</b>                      | Necesita remodelaciones y ampliaciones                      |
| 10 | Otros aspectos que no se consideraron en esta guía observación. |  | El área no posee parqueo para la seguridad de los empleados |

FODA

## CONALFA, ZACAPA

| <b>FORTALEZAS</b>   | <b>OPORTUNIDADES</b>  |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal capacitado</li> <li>2. Materiales educativos</li> <li>3. Material gratuito</li> <li>4. Inscripción, participación y acreditación gratuita.</li> <li>5. Capacitación permanente a personal técnico, administrativo y alfabetizadores.</li> <li>6. Respaldo legal: Constitución Política de la República, Ley de Alfabetización y su Reglamento, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Educación para adultos</li> <li>2. Cobertura total</li> <li>3. Aplicación de distintas modalidades</li> <li>4. Coordinación con OGs y ONGs</li> <li>5. Apoyo interinstitucional</li> <li>6. firma de convenios y cartas de apoyo.</li> </ol>  |
| <b>DEBILIDADES</b>  | <b>AMENAZAS</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carece de una guía de Instrumentos Administrativas en la Coordinación Departamental CONALFA, Zacapa.</li> <li>2. Carencia de materiales para la segunda etapa de Post-alfabetización.</li> <li>3. Falta de financiamiento oportuno para las capacitaciones.</li> <li>4. Reducción del presupuesto para pago de alfabetizadores</li> <li>5. No cuenta con edificio propio.</li> </ol>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factor tiempo para elaborar una guía de instrumentos para la institución.</li> <li>2. Bajo presupuesto</li> <li>3. Deserción de participantes</li> <li>4. Poca motivación a las personas analfabetas</li> <li>5. Escases de materiales para segunda etapa de post-alfabetización</li> </ol> |

## **Capítulo 3**

### **Sistematización de la práctica**

#### **3.1 Desarrollo de la práctica**

##### **Objetivo General**

Elaborar una guía de instrumentos administrativos que facilite el manejo y control de los procedimientos que oriente el desempeño administrativo de las operaciones realizadas en la institución.

##### **Objetivos Específicos**

- Concientizar al personal de CONALFA sobre la importancia de la guía de instrumentos administrativos para el uso y manejo adecuado de los procedimientos y funciones que orienten de una mejor manera las actividades diarias de la institución.
- Contar con una guía de instrumentos que permita obtener información para la aplicación de los procesos administrativos.
- Implementar un proceso de capacitación como base estandarizada para que la guía sea una herramienta de apoyo para la inducción del personal de nuevo ingreso y fortalecimiento de los que ya están laborando en las diferentes áreas.

En el desarrollo de la práctica profesional dirigida se aplicó la matriz FODA, para conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución, donde se tomó en cuenta el análisis de viabilidad y factibilidad, para determinar el diagnóstico y dar solución al planteamiento del problema que afectaba a la organización.

Se elaboró un plan de ejecución donde se realizaron diferentes actividades y procedimientos administrativos, obteniendo como resultado en la realización de la práctica de las doscientas horas se culminó el desarrollo de la misma, en ese orden de ideas surgió la propuesta de investigación acción para la elaboración de una guía de instrumentos administrativos ya que es

una herramienta que facilita el manejo y el control de los procedimientos administrativos para el personal en función de la institución.

### 3.1.1 Área trabajada

El desarrollo de la práctica profesional dirigida se realizó en el área administrativa e informática de la Coordinación Departamental de CONALFA-Zacapa. La creación de la guía es para brindar una herramienta administrativa de apoyo para facilitar las funciones que ejecutan los empleados en cada uno de los procesos que realizan diariamente, asimismo se aconseja la capacitación al personal técnico para la utilización adecuada y efectiva de la guía de instrumentos administrativos que se promueve, con el objetivo de facilitar la utilización de los mismos y que se formen mediante el cumplimiento de la guía, todas las actividades de una manera estandarizada con el objetivo de regularizar y ejecutar con eficacia todos los procedimientos de cada unidad administrativa.

La guía de instrumentos administrativos para los procesos y procedimientos de las actividades del personal técnico de la Coordinación Departamental de CONALFA Zacapa, tendrá también el propósito fundamental de servir de soporte para el desarrollo de las acciones, que en forma cotidiana la entidad debe realizar, a fin de cumplir con cada competencia particular asignadas a cada unidad administrativa, con la misión fijada y lograr la visión trazada.

### 3.1.2 Actividades Desarrolladas

En el transcurso del plan de ejecución de la práctica administrativa dirigida, se desarrollaron diferentes actividades administrativas que fueron asignadas por la institución y algunas por iniciativa propia, a continuación se detallan dichas actividades realizadas.

En el área de Informática se apoyó al Técnico de Cómputo en la impresión de certificados de participantes de Fase Inicial que corresponde a primero primaria de los municipios de Zacapa y Gualán, se les colocó su respectivo sello para que fueran entregados a los Coordinadores Municipales de Alfabetización de los municipios en mención, y fueron entregados a sus alfabetizadores la respectiva acreditación del proceso.

Se ingresaron participantes al sistema de la página web de la institución para la inscripción del proceso de alfabetización 2014, del municipio de Zacapa con grupos voluntarios de las etapas correspondiente a la primera y segunda etapa de post-alfabetización. Posteriormente se le dio apoyo a la Secretaria Departamental en atender a las personas que solicitaban información con respecto a posibles oportunidades laborales como alfabetizadores.

También se realizaron actividades de apoyo en las áreas de bodega y del área financiera revisando el inventario físico de entrada y salida de materiales didácticos para las coordinaciones municipales y redactando oficio para informar del material existente en la bodega a Oficinas Centrales.

Finalmente se presentó una Guía de Instrumentos Administrativos para la Coordinación Departamental de CONALFA, Zacapa al Coordinador Departamental con el objetivo de que la misma sirva de manual o guía para la ejecución de las diferentes actividades administrativas del personal técnico y así estandarizar los instrumentos, procesos y procedimientos que se ejecutan diariamente.

### 3.1.3 Lecciones Aprendidas

- La práctica profesional dirigida se llevó acabo aplicando los conocimientos adquiridos en el proceso académico para finalizar la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
- Por lo anterior, la experiencia adquirida en una institución como el Comité Nacional de Alfabetización, en su delegación departamental en Zacapa, forma parte de la incorporación del alumno al ámbito laboral y a la aplicación profesional de las técnicas administrativas y educativas que deberá desempeñar en su actividad profesional.
- En el papel como investigador y asesor de las posibles soluciones de la problemática encontrada en la institución antes mencionada, se pudieron utilizar las técnicas de la observación y la aplicación de cuestionarios para obtener la información que llevó a determinar las dificultades institucionales y de ésta manera plantear la hipótesis para posteriormente, mediante la complementación de la investigación, llegar a las soluciones viables de dichos problemas.

- Por último se puede mencionar también como aprendizaje, la actitud positiva, la iniciativa propia y la proactividad que se aplicaron no solo en las actividades requeridas en la investigación, sino también en otras que fueron agregándose como apoyo a las actividades del personal de la institución.

### 3.1.4 Propuesta de mejora (plan, proyecto)

La guía de instrumentos administrativos es una herramienta de apoyo para facilitar el desarrollo de las actividades y procesos técnicos, como finalidad conocer los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas que deben poseer los empleados para ejecutar sus actividades laborales en forma eficiente y productivas en la calidad educativa. (Ver en apéndice propuesta 16)

#### 3.1.4.1 Fundamentación teórica de la propuesta.

##### Manuales

Los manuales administrativos son una valiosa herramienta técnica que, coadyuva a lograr una adecuada sistematización de los procedimientos administrativos de la empresa.

Según Chiavenato (1998, p. ) lo define como un: “documento que tiene información válida y clasificada sobre la naturaleza y funciones de cada puesto de trabajo, con sus específicos requisitos de ingreso y valoración, de una determinada organización.” ”Manual como el propio nombre lo dice, es un libro que se tiene a mano. Es un compendio, es decir, una colección de textos catalogados y fácilmente localizables.” En administración, manual es un conjunto de instrucciones, debidamente ordenadas y clasificadas, que proporciona información rápida y organizada sobre las prácticas administrativas. Contiene datos e información respecto a procedimientos, instrucciones, normas de servicio etc. Para Terry (1978) “Es un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”.

## Guía de Instrumentos Administrativos

Es una herramienta de gran utilidad para mejorar los procesos de ejecución en las actividades establecidas dentro de la administración para el desempeño de las tareas asignadas en la organización fortaleciendo el trabajo y los procedimientos necesarios para el llenado de documentos llevando un control adecuado en las funciones Administrativas. (Tery 1978, Soto, 1995 y Leyva, 1987). La utilidad de la guía permite dar a conocer el procedimiento y el llenado de instructivos para el manejo de las áreas administrativas que brinda la correcta función para mejorar los procesos y lineamientos dentro de la institución. Una revisión de estos autores ayuda en la clasificación de los siguientes tipos de instrumentos.

### Formularios Administrativos

Son todos aquellos documentos y comprobantes que circulan en las áreas de los circuitos administrativos.

### Instrumentos Administrativos

Son las distintas actuaciones de regulación directa para el Ente competente, que se llevan a cabo en la institución, que son de utilidad dentro de sus procesos técnicos administrativos instrumentos que faciliten el trabajo dentro de la institución.

Dentro de los documentos que se utilizan en la administración son el acta, oficio, memorando y providencia, inventario, entre otros. Estos permiten una mejor administración de los procesos.

## **Conclusiones**

- La guía de instrumentos administrativos es un manual que facilita la aplicación de una manera estandarizada de todas las actividades diarias de la institución, promoviendo la aplicación correcta en cuanto a la utilización de instrumentos que faciliten los procesos y procedimientos aplicados.
- La aplicación de los instrumentos administrativos entre el personal técnico administrativo de la institución mejora los procesos en las diferentes áreas administrativas e informáticas.
- Con la capacitación del personal técnico así como la del personal de nuevo ingreso, se facilitará la aplicación de la guía de instrumentos administrativos, y con ello se fortalecerá los procedimientos administrativos en las diferentes unidades de la institución.

## **Recomendaciones**

- Se recomienda a la Coordinación Departamental de CONALFA Zacapa, la promoción y aplicación de la guía de instrumentos administrativos, el cual servirá como manual que facilitará la aplicación de una manera estandarizada de todas las actividades diarias de la institución, además de la utilización de los instrumentos adecuados para cada procedimiento administrativo.
  
- Que el personal técnico administrativo haga buen uso de los instrumentos, para tener un control adecuado en las actividades desarrolladas en el área de recursos humanos.
  
- Es recomendable que posteriormente a la aprobación de la guía de instrumentos administrativos se capacite al personal técnico, así también al personal de nuevo ingreso, con la finalidad de que se conozca la adecuada utilización y aplicación de dichos instrumentos administrativos para la fácil ejecución de las actividades diarias.

## Referencias Bibliográficas

- Chiavenato, I. (1998). *Administración de recursos humanos*. Colombia: editorial Mc.Graw-Hill. Interamericana S.A.
- Rodríguez, J. (2002). “*Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*” (3ª. ed.). México: Thomson Learning.
- Leyva, M. A. (1987). *Elaboración de los manuales administrativos*. (Tesis inédita de licenciatura) Universidad Nacional Autónoma de México.
- Soto, M. (1995). *Una experiencia en el diseño de manuales administrativos*. Editorial Lemus. México.
- Krauss, M. (1977) “*Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas*”. UNAM México,
- Terry, G.R. (1978). *Administración y control de oficinas: el manejo administrativo de la información*. Continental. México

## **Apéndice**

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Elaboración de una Guía de Instrumentos Administrativos para la  
Coordinación Departamental CONALFA, Zacapa**

Propuesta por:

Flor de María Salguero Acevedo

Zacapa, junio 2014



**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Guía de Instrumentos Administrativos para la Coordinación Departamental**  
**CONALFA, Zacapa**



**El aporte elaborado por: Flor de María Salguero Acevedo**

Zacapa, junio 2014

## Contenido

|   |    |
|---|----|
| Presentación  | i  |
| Preguntas Básica  | 1  |
| Instructivo del formulario de una Acta  | 3  |
| Instructivo del formulario de un Conocimiento de entrega de material                    | 5  |
| Instrumento del formulario de un Oficio   | 7  |
| Instrumento del formulario de un Memorando  | 10 |
| Instructivo del formulario de la Cédula de Notificación                                 | 11 |
| Instructivo del formulario de Recepción de Activos Fijos                                | 13 |
| Instructivo del formulario del Movimiento de Activos Fijos                              | 15 |
| Instructivo de llenado del formulario de Tarjeta de Responsabilidad de<br>Activos fijos | 18 |
| Instructivo para el llenado de la Ficha del Personal Técnico y Administrativo           | 20 |

## **Presentación**

Como resultado del proceso de la práctica profesional dirigida como requisito previo de graduación en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana Sede, Zacapa, luego de un diagnóstico situacional se pudo determinar la carencia de un documento que recopilara los diferentes formularios a utilizar en cada una de las áreas de trabajo de las oficinas de CONALFA, Zacapa.

Derivado de lo anterior, a continuación se presenta la guía de instrumentos administrativos, que tiene como objetivo principal proporcionar herramientas para la administración del área de recursos humanos de la institución ya mencionada.

Para elaborar dicha propuesta fue necesario involucrar a todo el personal de la institución, ya que pudo comprobarse que realizaban empíricamente las actividades, lo que evidenciaba la carencia de un documento que le permitiera tanto al personal de servicio como de nuevo ingreso poder familiarizarse más rápidamente con la manera correcta en el uso de cada documento interno.

Por todo lo anteriormente expuesto, como estudiante investigadora presento este aporte, esperando que el mismo pueda ser considerado para contribuir al mejor desarrollo de las actividades administrativas en la institución objeto de estudio.

## **Preguntas Básicas**

### **¿Qué es una Acta?**

Este es un documento que refleja el desarrollo de una reunión, puntos tratados y acuerdos adoptados. Sirven de resumen y recordatorio para todos los implicados en un determinado asunto. Tiene como finalidad dejar constancia de un hecho tratado y resuelto en las reuniones con la comunidad educativa.

Conocimiento.

### **¿Qué es un Conocimiento?**

Es una constancia que contiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna cosa. Es donde se registra un acontecimiento de no mucha trascendencia pero que sí amerite su registro y control, se usa además para dejar constancia del procedimiento o tratamiento que dio a algún objeto o situación.

### **¿Qué es un Oficio?**

Es un instrumento oficial por medio del cual se puede: solicitar o rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes, etc. Es un documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras, o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones; en su contenido tratan asuntos de importancia, pudiendo dar origen a formar expediente.

### **¿Qué es una Providencia?**

Es un instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite para resolver un asunto enviado en un oficio. Es conocida como una resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.

### ¿Qué es un Memorando?

Se refiere a una nota escrita, menos formal que una carta. Es un instrumento que se usa para intercambiar información entre diferentes departamentos de una empresa, con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, instrucción, disposición, etc.

### ¿Qué es una Cédula de Notificación?

Es la forma, manera o procedimiento marcado por la Ley a través de la cual el tribunal hace llegar a las partes o a terceros el conocimiento de alguna resolución o de algún acto procesal o bien, tiene por realizada tal comunicación para los efectos legales".

### ¿Qué es un Activo Fijo?

Se puede definir como los elementos del patrimonio necesarios para el desarrollo de las actividades de cada centro de trabajo, tales como terrenos, edificios, medios de transporte, maquinarias, equipos informáticos y mobiliarios etc.

### ¿Qué es Movimiento de Activo Fijos?

En el control de períodos se determina la relación entre el período natural en que se contabiliza el movimiento de activos fijos y el período de amortización para el cálculo.

### Tarjeta de responsabilidad de activos fijos

Sirve para determinar la responsabilidad por los bienes que el servidor o empleado tiene cargado o en uso, independientemente el cargo que desempeñe; se detallan los bienes con los mismos datos del inventario de donde deviene la importancia de la Codificación Individual pues con facilidad ubica en el inventario los bienes a cargo de una persona en particular para que, su responsabilidad sea consignada en la Tarjeta de Responsabilidad.

### ¿Qué es una Ficha de Personal?

Es un documento donde se registran los datos más importantes del personal que labora dentro de una institución o empresas.

## Instructivo del formulario de una Acta

1. Nombre del departamento
2. Nombre Coordinación
3. Colocar el número de registro que Contraloría asigna al libro de la institución responsable.
4. Anotar el folio donde inicia el acta.
5. Anotar el folio donde finaliza el acta.
6. Colocar el número de acta según su correlativo correspondiente.
7. Colocar el año
8. Describir el número de acta que corresponde
9. Describir el año actual
10. Anotar el municipio o el lugar donde se redacta el acta.
11. Describir la hora en que se levanta el acta.
12. Describir el día en que se levanta el acta.
13. Describir el mes que se redacta
14. Describir el año actual.
15. Describir el nombre de la institución responsable
16. Describir la dirección donde está ubicada la institución o sede donde se redacta el acta
17. El nombre completo del jefe de institución
18. El nombre del empleado
19. El nombre de la secretaria que suscribe el acta
20. La fecha de suspensión
21. Motivo por el cual se suspende
22. El nombre completo del trabajador
23. Fecha a partir de cuándo está suspendido el empleado
24. Describir la finalización del acta fecha y hora indica
25. Nombre, firma y sello de la secretaria
26. Vo.Bo. del Jefe Inmediato, firma y sello

## Formulario de una Acta

LA INFRASCRITA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE \_\_\_\_\_<sup>1</sup> DEL COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACION CONALFA CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE LA COORDINACION DEPARTAMENTAL \_\_\_\_\_<sup>2</sup> REGISTRADO CON EL NUMERO \_\_\_\_\_<sup>3</sup>, EN EL QUE AFOLIOS DEL \_\_\_\_\_<sup>4</sup> AL \_\_\_\_\_<sup>5</sup> DONDE SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NUMERO \_\_\_\_\_<sup>6</sup> AÑO \_\_\_\_\_<sup>7</sup>, LA QUE LITERALMENTE DICE:

Acta No. \_\_\_\_\_<sup>8</sup> Año \_\_\_\_\_<sup>9</sup>

En la ciudad de \_\_\_\_\_<sup>10</sup> siendo las \_\_\_\_\_<sup>11</sup> horas del día \_\_\_\_\_<sup>12</sup> de \_\_\_\_\_<sup>13</sup> del año \_\_\_\_\_<sup>14</sup>, reunidos en el local que ocupa la Institución \_\_\_\_\_<sup>15</sup>

\_\_\_\_\_ ubicado en la \_\_\_\_\_<sup>16</sup>, Licenciado \_\_\_\_\_<sup>17</sup>;

Señor (a) \_\_\_\_\_<sup>18</sup> y \_\_\_\_\_<sup>19</sup>; quien

suscribe con el objeto de dejar constancia de lo actuado se procedió de la manera siguiente:

**PRIMERO:** Se tiene a la vista la Suspensión de Trabajo, de fecha \_\_\_\_\_<sup>20</sup> emanada del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, por

medio del cual suspende por \_\_\_\_\_<sup>21</sup> al señor (a) \_\_\_\_\_<sup>22</sup> a partir

del \_\_\_\_\_<sup>23</sup> hasta nueva orden. **SEGUNDO:**

\_\_\_\_\_<sup>24</sup>.

NOMBRE SECRETARIA

FIRMA Y SELLO

Vo.Bo. NOMBRE DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL

FIRMA Y SELLO

## **Instructivo del formulario de un Conocimiento de Entrega de Material**

1. La fecha que se redacta el documento.
2. Indicar de que municipio es el Coordinador Mpal. que recibe el material
3. Describir el departamento
4. El nombre de la persona que recibe el material didáctico.
5. Escribir a que etapa pertenece.
6. Describir el número de documento de identidad de la persona que recibe.
7. En las 7 casillas que se especifica el material por cantidad cuanto se proporcionara al alfabetizador, según la etapa asignada por el grupo que tiene a cargo en el proceso.
8. Nombre de la persona que entrega el material al alfabetizador.
9. Estampar su firma o rubrica.
10. Firma de la persona que recibe el material.

## Formulario de un Conocimiento de Entrega de Material

El día de hoy \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ el Coordinador Municipal de CONALFA del municipio \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ Departamento de \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ hace entrega al Sr. Alfabetizador: \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ de la etapa \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ quien se identifica con DPI No. \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ el siguiente material:

|   | Fase Inicial                             |                  | Primera Etapa de Post-alfabetización |    |                |                 |                  |
|---|--|------------------|--------------------------------------|----|----------------|-----------------|------------------|
|   | Cantidad de Cartillas de lecto-escritura | Útiles escolares | Cant. de Textos del módulo I         | De | Guía Didáctica | Bolsa Didáctica | Útiles escolares |
| 7 |  |                  |                                      |    |                |                 |                  |

Nombre de quien entrega: \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_

Firma de la persona que recibe: \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_

## Instrumento del formulario de un Oficio

| No. | Concepto        | Descripción   |
|-----|-----------------|---|
| 1   | Oficio          | Indicar número, siglas y año  |
| 2   | Referencia      | Las siglas del nombre del Jefe y la secretaria que redacta el documento.                      |
| 3   | Fecha           | Indicar fecha de oficio día mes y año   |
| 4   | Saludo          | Describir un saludo cordial al dirigirse al encargado de la institución.                      |
| 5   | Asunto o tema   | Detallar los hechos o actos de una forma breve clara y concisa.                               |
| 6   | Despedida       | Describir dependiendo del asunto o tema la despedida en el documento.                         |
| 7   | Nombre del Jefe | El nombre completo de la persona encargada y el cargo que desempeña dentro de la institución. |
| 8   | Firma y sello   | Colocar la firma y el sello correspondiente al lado derecho de la rúbrica.                    |



**COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACION  
CONALFA, ZACAPA**

**OFICIO**

Oficio\_\_\_\_\_

REF.

Fecha:\_\_\_\_\_

Lic. \_\_\_\_\_

Nombre del Jefe de la Institución

Dirección

Saludo: \_\_\_\_\_

Indicar Asunto o Tema:\_\_\_\_\_

Despedida:\_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre y apellido del jefe de Institución

Sello a la derecha de la firma/rubrica

## Instrumento del formulario de un Memorando

| No. | Concepto       | Descripción  |
|-----|----------------|--|
| 1   | Memorando No.  | Indicar número y año   |
| 2   | Fecha:         | Indicar la fecha en que elabora el documento                             |
| 3   | Para:          | Describir el nombre a quien va dirigido                                  |
| 4   | De:            | El nombre de la persona que dirige el documento.                         |
| 5   | Asunto:        | Enfocar el tema principal  |
| 6   | Texto o cuerpo | Describir la información clara o concisa de que se refiere el contenido. |
| 7   | Despedida      | Anotar el agradecimiento en el documento                                 |
| 8   | Firma          | Colocar la firma y el sello correspondiente                              |



# COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACION CONALFA, ZACAPA



MEMORANDO No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Para: \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

Texto o cuerpo de que se trata el presente documento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Despedida,

Firma \_\_\_\_\_

| <b>Instructivo del Formulario de la Cédula de Notificación</b> |                              |  |
|--|------------------------------|--|
| <b>No.</b>   | <b>Concepto</b>              | <b>Descripción</b>   |
| <b>1</b>   | Departamento                 | Descripción departamento   |
| <b>2</b>   | Municipio                    | Descripción del municipio  |
| <b>3</b>   | Hora                         | En letras describir la hora que se está elaborando el documento    |
| <b>4</b>   | Día                          | En letras escribir el día que se elaboró la notificación           |
| <b>5</b>   | Mes                          | El mes que se elaboró la notificación                              |
| <b>6</b>   | Año                          | El año en que se redacta la notificación                           |
| <b>7</b>   | Nombre de la Institución     | El nombre de la institución responsable                            |
| <b>8</b>   | Nombre completo del Empleado | El nombre completo del empleado que se le notificará.              |
| <b>9</b>   | No. Contrato y Año           | Describir el No. del Contrato y año de vigencia de la notificación |
| <b>10</b>  | Nombre del Jefe Inmediato    | El nombre de la Autoridad que aprueba el contrato de rescisión.    |
| <b>11</b>  | Día/mes/año                  | Describir el día, mes y año que se notifica al empleado.           |



**COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACION  
CONALFA, ZACAPA**

**CEDULA DE NOTIFICACION**

En el \_\_\_\_\_<sup>1</sup> de \_\_\_\_\_<sup>2</sup>, siendo las \_\_\_\_\_<sup>3</sup> horas, en punto del día \_\_\_\_\_<sup>4</sup> de \_\_\_\_\_<sup>5</sup> del año dos mil \_\_\_\_\_<sup>6</sup> en la \_\_\_\_\_<sup>7</sup> NOTIFIQUE A:  
\_\_\_\_\_<sup>8</sup> El Acuerdo de Rescisión de Contrato No. \_\_\_\_\_<sup>9</sup> firmado por el \_\_\_\_\_<sup>10</sup>, Secretario Ejecutivo del CONALFA, de fecha \_\_\_\_\_<sup>11</sup> \_\_\_\_\_. Se le hace ENTREGA DE UNA COPIA DEL Acuerdo, quien de enterado Si      firmó.

## Instructivo del Formulario de Recepción de Activos Fijos

| No. | Concepto                 | Descripción   |
|-----|--------------------------|---|
| 1   | CORRELATIVO No.          | El número consecutivo de control para el manejo y uso del formato.                              |
| 2   | FECHA                    | El día, mes y año en que se elabora el formato.   |
| 3   | RECIBIMOS DE             | El nombre o razón social del proveedor, institución o dependencia de donde se recibe el activo. |
| 4   | FACTURA No.              | El número de la factura con que el proveedor entrego el activo.                                 |
| 5   | SEGÚN PEDIDO No.         | El número de identificación que aparece en el pedido de donde se originó la compra del bien.    |
| 6   | DE FECHA                 | El día mes, y año en que se elaboró el pedido.  |
| 7   | CANTIDAD                 | El número de bienes solicitados de cada tipo del bien recibido.                                 |
| 8   | UNIDAD                   | La presentación del bien, unidades, pieza, juegos.  |
| 9   | DESCRIPCION DEL ARTICULO | El nombre completo y específico del bien que ingresa al almacén.                                |
| 10  | CÓDIGO                   | El número de identificación del bien de acuerdo a la clasificación establecida.                 |
| 11  | IMPORTE                  | Con números, el precio de adquisición del bien.   |
| 12  | OBSERVACIONES            | Las anotaciones que sean necesarias respecto a las condiciones en que llega el activo.          |
| 13  | RECIBIDO POR             | Persona encargada de la recepción en la institución.  |
| 14  | REGISTRADO POR           | Persona encargada de realizar los registros necesarios luego de la recepción del activo.        |



## COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACION CONALFA, ZACAPA



### FORMULARIO E INSTRUCTIVO

#### Recepción de Activos Fijos

| <b>Activo Recibido:</b> |                 |                   |                                 |                 |
|-------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|-----------------|
| <b>Recibimos de:</b>    |                 |                   |                                 |                 |
| <b>Correlativo No.</b>  |                 | <b>Fecha:</b>     |                                 |                 |
| <b>Factura No.:</b>     |                 | <b>Pedido No.</b> |                                 | <b>De Fecha</b> |
| <b>CODIGO</b>           | <b>CANTIDAD</b> | <b>UNIDAD</b>     | <b>DESCRIPCION DEL ARTICULO</b> | <b>IMPORTE</b>  |
|                         |                 |                   |                                 |                 |
|                         |                 |                   |                                 |                 |
|                         |                 |                   |                                 |                 |
|                         |                 |                   |                                 |                 |
|                         |                 |                   |                                 |                 |
|                         |                 |                   |                                 |                 |
|                         |                 |                   |                                 |                 |
|                         |                 |                   |                                 |                 |
|                         |                 |                   |                                 |                 |
| <b>OBSERVACIONES:</b>   |                 |                   |                                 |                 |
| <b>RECIBIDO POR:</b>    |                 |                   | <b>REGISTRADO POR:</b>          |                 |

## Instructivo del Formulario de Movimiento de Activos Fijos

| No.      | Concepto                                       | Descripción   |
|----------|--|---|
| <b>1</b> | <b>Fecha</b>                                   | Fecha en la cual se efectúa el movimiento.  |
| <b>2</b> | <b>Correlativo No.</b>                         | Coloque un número consecutivo para su control interno.  |
| <b>3</b> | <b>Tipo de Movimiento</b>                      | <p>Escriba la clase de movimiento que desea realizar según las opciones dadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traslado interno (dentro de la misma institución o dependencia).</li> <li>▪ Traslado a otra facultad o dependencia.</li> <li>▪ Baja de activos fijos por obsolescencia.</li> <li>▪ Baja de activos fijos por robo.</li> </ul> |
| <b>4</b> | <b>Dependencia origen (entrega)</b>            | <p>Escriba los datos básicos relacionados con el responsable actual del activo fijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre del responsable actual</li> <li>▪ Número, documento de identidad</li> <li>▪ Dependencia donde está ubicado el activo.</li> </ul>   |
| <b>5</b> | <b>Dependencia destino (recibe)</b>            | <p>Escriba los datos básicos relacionados con el nuevo responsable del activo fijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre del responsable</li> <li>▪ No. Documento de identidad</li> <li>▪ Dependencia donde quedará ubicado el activo.</li> </ul>  |
| <b>6</b> | <b>Información básica de los activos fijos</b> | <p>Escriba los datos básicos relacionados con los activos fijos que se están trasladando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descripción del activo</li> <li>▪ Número de código de inventario</li> <li>▪ Número de serie de activo cuando se trata de equipos.</li> </ul>   |
| <b>7</b> | <b>Observaciones</b>                           | Si tiene alguna observación adicional sobre el movimiento que está realizando, registrarla.   |
| <b>8</b> | <b>Firma dependencia origen (entrega)</b>      | En este espacio debe firmar y colocar sello de la dependencia donde labora el responsable.  |
| <b>9</b> | <b>Firma dependencia (recibe)</b>              | En este espacio debe firmar y colocar sello de la dependencia donde labora el responsable del activo fijo.  |



## COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACION CONALFA, ZACAPA



### Formulario para Movimiento de Activos Fijos

Fecha

Correlativo No.

Tipo de movimiento

|                          |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

interno (dentro de la misma institución o dependencia)

Traslado externo (a otra facultad o dependencia)

Baja de Activos Fijos por Obsolencia

Baja de Activos Fijos por Robo

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Dependencia origen (Entrega) |  |
| Responsable Actual           |  |
| Documento de Identidad No.   |  |
| Dependencia                  |  |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Dependencia destino (Recibe) |  |
| Nuevo Responsable            |  |
| Documento de Identidad No.   |  |
| Dependencia                  |  |

### Información básica de los activos fijos

| No. | Descripción del activo | Código de Inventario | No. Serie (en equipos) |
|-----|------------------------|----------------------|------------------------|
| 1   |                        |                      |                        |
| 2   |                        |                      |                        |
| 3   |                        |                      |                        |
| 4   |                        |                      |                        |
| 5   |                        |                      |                        |

Total de activos

|                      |
|----------------------|
| <b>Observaciones</b> |
|                      |
|                      |

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>Firma dependencia (entrega)</b> |
|                                    |

|   |
|---|
| <b>Firma dependencia destino (recibe)</b> |
|   |

| <b>Instructivo de llenado del Formulario de Tarjeta de Responsabilidad Activos Fijos</b> |                                   |   |
|--|-----------------------------------|---|
| <b>No.</b>   | <b>Concepto</b>                   | <b>Descripción</b>  |
| <b>1</b>   | <b>Nombre</b>                     | Nombre completo del responsable de los activos asignados en la tarjeta de responsabilidad.                        |
| <b>2</b>   | <b>Cargo</b>                      | Nombre del cargo desempeñado por el responsable.  |
| <b>3</b>   | <b>Unidad/Sección</b>             | Escribir “Coordinación Departamental” o “Coordinación Municipal”.   |
| <b>4</b>   | <b>Coordinación Departamental</b> | Nombre del departamento del país, en el que se lleva el control de la tarjeta de responsabilidad.                 |
| <b>5</b>   | <b>Fecha</b>                      | Fecha en la que se asigna el activo fijo al responsable.  |
| <b>6</b>   | <b>Cuenta</b>                     | Cuenta contable en la que se registra el activo fijo.   |
| <b>7</b>   | <b>Código</b>                     | Definir el código que se le asigno en el inventario al activo fijo.   |
| <b>8</b>   | <b>Unidad</b>                     | Cantidad de unidades entregadas.  |
| <b>9</b>   | <b>Descripción</b>                | Descripción específica del activo entregado al responsable.   |
| <b>10</b>  | <b>Alzas</b>                      | Valor monetario del activo fijo entregado.  |
| <b>11</b>  | <b>Bajas</b>                      | Valor monetario del activo fijo entregado.  |
| <b>12</b>  | <b>Saldo</b>                      | Valor monetario del activo fijo entregado   |
| <b>13</b>  | <b>Firma</b>                      | Firma de la aceptación de la responsabilidad de los activos fijos asignados en la tarjeta.                        |
| <b>14</b>  | <b>Observaciones</b>              | Cualquier observación necesaria para evitar conflictos o inconformidades con los activos asignados en la tarjeta. |



**COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACION  
CONALFA, ZACAPA**

**TARJETA DE RESPONSABILIDAD**

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>Unidad/Sección:</b>             |
| <b>Coordinación Departamental:</b> |
| <b>Nombre:</b>                     |
| <b>Cargo:</b>                      |

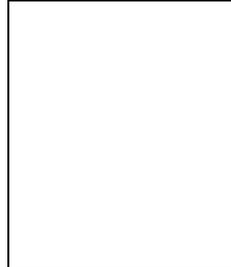
| <b>FEC<br/>HA</b> | <b>CUEN<br/>TA</b> | <b>CODI<br/>GO</b> | <b>UNID<br/>AD</b> | <b>DESCRIP<br/>CION</b> | <b>ALZ<br/>AS</b> | <b>BAJ<br/>AS</b> | <b>SAL<br/>DO</b> | <b>FIR<br/>MA</b> | <b>OBSERVACI<br/>ONES</b> |
|-------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------------|
|                   |                    |                    |                    |                         |                   |                   |                   |                   |                           |
|                   |                    |                    |                    |                         |                   |                   |                   |                   |                           |
|                   |                    |                    |                    |                         |                   |                   |                   |                   |                           |
|                   |                    |                    |                    |                         |                   |                   |                   |                   |                           |
|                   |                    |                    |                    |                         |                   |                   |                   |                   |                           |
|                   |                    |                    |                    |                         |                   |                   |                   |                   |                           |
|                   |                    |                    |                    |                         |                   |                   |                   |                   |                           |
|                   |                    |                    |                    |                         |                   |                   |                   |                   |                           |
|                   |                    |                    |                    |                         |                   |                   |                   |                   |                           |
|                   |                    |                    |                    |                         |                   |                   |                   |                   |                           |
|                   |                    |                    |                    |                         |                   |                   |                   |                   |                           |
|                   |                    |                    |                    |                         |                   |                   |                   |                   |                           |
|                   |                    |                    |                    |                         |                   |                   |                   |                   |                           |
|                   |                    |                    |                    |                         |                   |                   |                   |                   |                           |
|                   |                    |                    |                    |                         |                   |                   |                   |                   |                           |
|                   |                    |                    |                    |                         |                   |                   |                   |                   |                           |
|                   |                    |                    |                    |                         |                   |                   |                   |                   |                           |
|                   |                    |                    |                    |                         |                   |                   |                   |                   |                           |
|                   |                    |                    |                    |                         |                   |                   |                   |                   |                           |
|                   |                    |                    |                    |                         |                   |                   |                   |                   |                           |
|                   |                    |                    |                    |                         |                   |                   |                   |                   |                           |

## **Instructivo para el llenado de la ficha de personal técnico y administrativo**

1. Colocar fotografía reciente
2. Describir primer apellido, segundo apellido y apellido de casa
3. Describir primer nombre, segundo nombre
4. Describir el lugar y fecha de nacimiento
5. Describir el documento de identidad DPI, y donde fue extendido
6. Anotar edad, el sexo masculino o femenino, estado civil
7. Describir el No. de Nit., No. de empadronamiento, No. de afiliación del IGSS
8. Describir la dirección de residencia de cada empleado
9. Describir teléfono de casa, teléfono celular
10. Describir el cargo que desempeña el empleado en la institución
11. Fecha de inicio de labores en la institución
12. Especifique el No. de Acta, fecha del acta y No. de folios en que inicio a laborar
13. Describir el Título o Diploma que posee
14. Especifique si Estudia actualmente, Especifique que carrera
15. Describe el No. de licencia de conducir de vehículo o de motocicleta.
16. Firmar la ficha



**COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACION  
CONALFA  
COORDINACION DEPARTAMENTAL  
ZACAPA**



**FICHA DE PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO**

|   |  |                         |  |                             |  |
|---|--|-------------------------|--|-----------------------------|--|
| Primer Apellido:  |  | Segundo Apellido:       |  | Apellido de Casada:         |  |
| Primer Nombre:  |  |                         | Segundo Nombre:                                      |                             |  |
| Lugar y Fecha de Nacimiento:  |  |                         |  |                             |  |
| Documento de Identificación Personal No.:   |  |                         |  | Extendido en:               |  |
| Edad:   |  | Sexo:                   |  | Estado Civil:               |  |
| No. de Nit:   |  | No. de Empadronamiento: |  | No. de Afiliación del IGSS: |  |
| Dirección de Residencia:  |  |                         |  |                             |  |
| Teléfono casa:  |  |                         | Teléfono celular:                                    |                             |  |
| Cargo que desempeña:  |  |                         |  |                             |  |
| Fecha de inicio de labores:   |  |                         |  |                             |  |
| Según Acta No.  |  | Fecha del Acta:         |  | No. de Folios:              |  |
| Título o Diploma que posee:   |  |                         |  |                             |  |
| Estudia actualmente:<br><br>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |  |                         | Especifique:   |                             |  |
| Licencia para conducir Vehículo:<br><br>No. _____                                   |  |                         | Licencia para conducir Motocicleta:<br><br>No. _____ |                             |  |

Firma \_\_\_\_\_

## Anexos

### Anexo 1 Carta de Autoridades

Zacapa, febrero 1 de 2014

A: Licenciado Carlos Leonel Paz Vargas  
Coordinador Departamental  
CONALFA, Zacapa

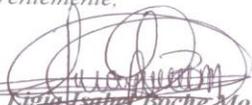
Respetable Licenciado Carlos Leonel Paz Vargas:

De manera atenta le presentamos un saludo de la FACULTAD DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD PANAMERICANA Campus Zacapa, deseándole toda clase de éxitos personales y profesionales.

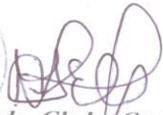
El motivo del presente, es para hacer de su conocimiento, que la estudiante Flor de María Salguero Acevedo quién se identifica con carné No. 0910461, debe realizar un proceso académico de 200 horas de PRÁCTICA ADMINISTRATIVA SUPERVISADA, como requisito previo a optar el grado académico de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa en este centro de estudios superiores.

Por tal motivo, solicitamos su autorización a efecto dicha alumna pueda realizar tal proceso en la institución a su digno cargo.

Al agradecerle su valioso apoyo en este proceso, nos suscribimos deferentemente.

  
M.A. Egidia Isabel Boche Morales  
Asesora Práctica Administrativa Supervisada



  
Vo.Bo. Licda. Gladys Cordón de Galindo  
Coordinadora Académica Programa Educación

  
Vo.Bo. Lic. César Fernando Orellana Paiz  
Coordinador General Sede UPANA Zacapa



COMITE NACIONAL DE ALFABETIZACION  
CONALFA

  
RECORRIDO  
03 FEB 2014  
COORDINACION  
Hora: 12:00

## Anexo 2 Ficha Informativa del Estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

### FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

#### 1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Flor de María Salguero Acevedo

b. Carné: 0910461

c. Fecha de nacimiento: 9 de Julio de 1987 Edad 26 años

d. Dirección: Municipio San Jorge, Zacapa

e. Números de teléfonos: ----- móvil: 5744 -1860

a. Dirección electrónica: flor\_salguero@hotmail.com

#### 2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

a. Nombre de la institución educativa: Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, Zacapa

b. Nombre del jefe inmediato: Lic. Carlos Leonel Paz Vargas Coordinador Departamental

c. Dirección: 9a. calle 16-06 Zona 1, Barrio El Tamarindal, Zacapa

d. Números de teléfonos: 79412-090

e. Dirección electrónica: Zacapa@conalfa.edu.gt

#### 3. Datos de la práctica

a. Período del: 03 de febrero de 2014 al: 11 de abril de 2014

#### 4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:  
Lic. Carlos Leonel Paz Vargas Coordinador 

c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:  
MA. Ligia Isabel Boche Morales 



## Anexo 3 Control de Asistencia



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

### Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Comité Nacional de Alfabetización  
CONALFA, Zacapa.
2. Nombre del jefe Directo: Lic. Carlos Leonel Paz Vargas
3. Alumno (a) Practicante: Flor de María Salguero Acevedo.

### Control de asistencia

| No. | Fecha                          | Horas Acumuladas | Firma y sellos jefe Inmediato |
|-----|--------------------------------|------------------|-------------------------------|
| 1   | Semana del 3 al 7 de Febrero   | 20 horas         |                               |
| 2   | Semana del 10 al 14 de Febrero | 20 horas         |                               |
| 3   | Semana del 17 al 21 de Febrero | 20 horas         |                               |
| 4   | Semana del 24 al 28 de Febrero | 20 horas         |                               |
| 5   | Semana del 3 al 7 de Marzo     | 20 horas         |                               |
| 6   | Semana del 10 al 14 de Marzo   | 20 horas         |                               |
| 7   | Semana del 17 al 21 de Marzo   | 20 horas         |                               |
| 8   | Semana del 24 al 28 Marzo      | 20 horas         |                               |
| 9   | Semana del 31 al 4 de Abril    | 20 horas         |                               |
| 10  | Semana del 7 al 11 de Abril    | 20 horas         |                               |



Anexo 4 Cuadro de Punteo



**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

**Resultados finales.**

Nombre del estudiante/practicante: Flor de María Salguero Acevedo

**Cuadro 9.**  
**Resultados finales**

| No. | Etapa   | Punteo |
|-----|---|--------|
| 1   | Asistencia a clases presenciales  | 10     |
| 2   | Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa) | 8      |
| 3   | Proyecto o plan de trabajo  | 26     |
| 4   | Informe Final   | 47     |
|     | TOTAL   | 91     |

Punteo final en letras: NOVENTA Y UNO

Vo. Bo. Licda. Ligia Isabel Boche Morales  
Asesora

## Anexo 5 Acta de Inicio



### COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN - CONALFA - COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL - ZACAPA -

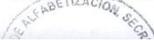
LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ZACAPA DE LA ENTIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN -CONALFA- CERTIFICA: QUE HA TENIDO A LA VISTA, EL LIBRO DE ACTAS DE ESTA COORDINACIÓN, INSCRITO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO 3615-R-19-2008 EN EL QUE A FOLIOS 298 Y 299 SE ENCUENTRA EL ACTA NUMERO 010-2014 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

#### Acta No. 010-2014

En la ciudad de Zacapa, siendo las doce horas en punto del día lunes tres de febrero del año dos mil catorce, reunidos en la Sede de la Coordinación Deptal., del Comité Nacional de Alfabetización – CONALFA- ubicada en la novena calle dieciséis guión cero seis Zona uno (9ª. Calle 16-06 Z. 1) Barrio Tamarindal Zacapa, los suscritos: Lic. Carlos Leonel Paz Vargas, Coordinador Departamental de Alfabetización, Flor de María Salguero Acevedo, estudiante de la Universidad Panamericana y Delmi Carolina Ralda Reinosa, Secretaria Departamental, quien suscribe para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Manifiesta el Lic. Carlos Leonel Paz Vargas que tiene a la vista la solicitud presentada por la alumna Flor de María Salguero Acevedo practicante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa de la Universidad Panamericana, Campus Zacapa, donde solicita realizar su Práctica Administrativa Supervisada que consta de 200 horas, en la Coordinación Departamental de Alfabetización, misma que fue autorizada, por tal razón se presentan el día tres de febrero de dos mil catorce, ya que es un requisito que está contemplado en el pensum de estudio de dicha carrera. **SEGUNDO:** El Lic. Carlos Leonel Paz Vargas, Coordinador Departamental le da la bienvenida a la Srita. Flor de María Salguero Acevedo, iniciando sus practicas en la institución, recomendándole responsabilidad en su horario establecido y en las funciones y atribuciones que le serán asignadas. **TERCERO:** Asimismo se hace constar que el horario requerido por la practicante es de de 12:00 p.m. a 16:00 p.m. No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las doce horas con veinte minutos, firmando como constancia quienes intervinimos en su lectura y ratificación. -----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, HACIENDO CONSTAR QUE LO TRANSCRITO ES FIEL Y EXACTO DE SU ORIGINAL; EN LA CIUDAD DE ZACAPA A LOS CINCO DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.-----

Delmi Carolina Ralda Reinosa  
Secretaria Departamental  
CONALFA, Zacapa



Vo. B. Lic. Carlos Leonel Paz Vargas  
Coordinador Departamental  
CONALFA, Zacapa



## Anexo 6 Acta de cierre de Práctica



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN  
- CONALFA -  
COORDINACION DEPARTAMENTAL  
- ZACAPA -

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ZACAPA DE LA ENTIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN -CONALFA- CERTIFICA: QUE HA TENIDO A LA VISTA, EL LIBRO DE ACTAS DE ESTA COORDINACIÓN, INSCRITO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO 3331-R-19-2007 EN EL QUE A FOLIOS 284 Y 285 SE ENCUENTRA EL ACTA NUMERO 001-2014 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

**Acta No. 001-2014**

En la ciudad de Zacapa, siendo las quince horas con cuarenta y cinco minutos del día viernes once de abril del año dos mil catorce, reunidos en la Sede de la Coordinación Deptal., del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA- ubicada en la novena calle dieciséis guión cero seis Zona uno (9ª. Calle 16-06 Z. 1) Barrio Tamarindal Zacapa, los suscritos: Lic. Carlos Leonel Paz Vargas, Coordinador Departamental de Alfabetización, Flor de María Salguero Acevedo, estudiante de la Universidad Panamericana y Delmi Carolina Ralda Reinosa, Secretaria Departamental, quien suscribe para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** La estudiante Flor de María Salguero Acevedo, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, campus Zacapa, finaliza su Práctica Profesional Dirigida cumpliendo el día de hoy con las 200 horas que establece como requisito en el pensum de estudio de dicha carrera, en la Coordinación Departamental de Alfabetización de Zacapa. **SEGUNDO:** El Lic. Carlos Leonel Paz Vargas, Coordinador Departamental agradece a la estudiante por el desempeño y dedicación demostrado durante el desarrollo de la misma en la institución, y sobre todo por el aporte tan significativo que brindará con la Guía de Instrumentos que estará entregando posteriormente. No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las dieciséis horas en punto, firmando como constancia quienes intervinimos en su lectura y ratificación. -----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, HACIENDO CONSTAR QUE LO TRANSCRITO ES FIEL Y EXACTO DE SU ORIGINAL; EN LA CIUDAD DE ZACAPA A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL CATORCE.-----

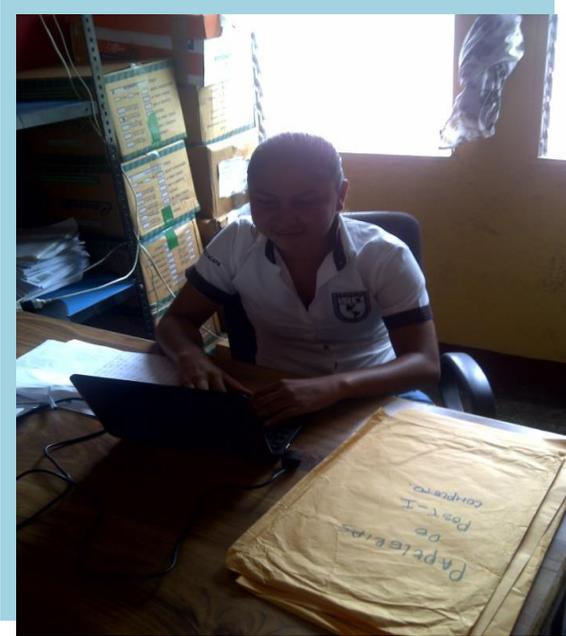
Delmi Carolina Ralda Reinosa  
Secretaria Departamental  
CONALFA, Zacapa



Vo. Bo. Lic. Carlos Leonel Paz Vargas  
Coordinador Departamental  
CONALFA, Zacapa



## Anexo 7 Galería fotográfica



Realizando la práctica profesional dirigida



Cuestionario Personal Técnico Administrativo



Inducción al personal Técnico y Administrativo



Entrega Técnica del Aporte al jefe de Institución