

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



Elaboración de Manual de Atribuciones y Funciones de los Directores y Directoras en el Manejo Eficiente de Documentos en las Direcciones de los Centros Educativos del Municipio de Cabañas, Departamento de Zacapa

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Reyes Nohemí López Jiménez

El Júcaro, El Progreso, diciembre 2013

Elaboración de Manual de Atribuciones y Funciones de los Directores y Directoras en el Manejo Eficiente de Documentos en las Direcciones de los Centros Educativos del Municipio de Cabañas, Departamento de Zacapa

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Reyes Nohemí López Jiménez (Estudiante)

Lic. Victor Manuel Paiz Olán (Asesor)

Ing. Augusto Ernesto Pérez Hernández (Revisor)

El Jícaro, El Progreso diciembre, 2013

AUTORIDADES UNIVERSIDAD PANAMERICANA

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica y Secretaría General

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decano

DICTAMEN APROBACION
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

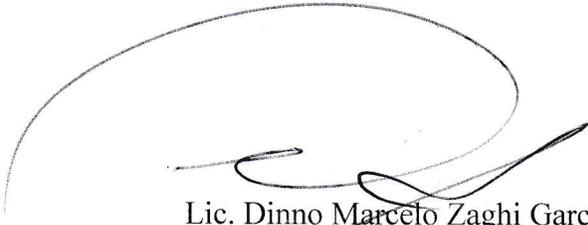
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Reyes Nohemí López Jiménez**
Estudiante de la carrera de Licenciatura
en Pedagogía y Administración Educativa
de esta Facultad, solicita autorización de
Práctica Profesional Dirigida para completar
requisitos de graduación.

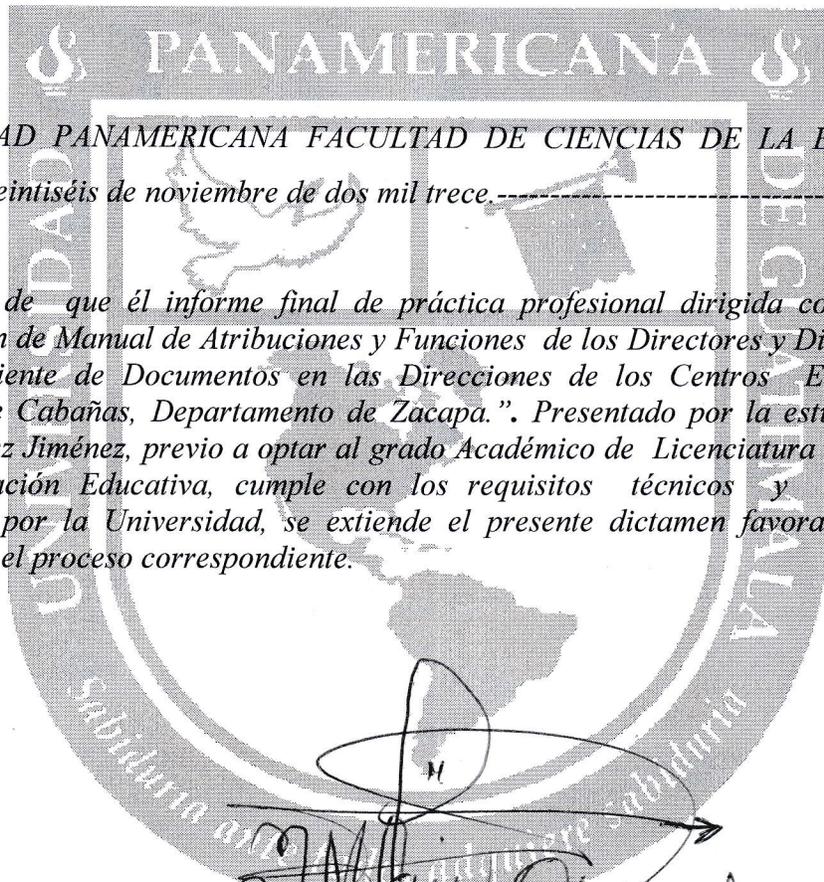
Dictamen Abril 2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos de Práctica Profesional Dirigida, para obtener el título de Licenciado se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Elaboración de Manual de Atribuciones y Funciones de los Directores y Directoras en el Manejo Eficiente de Documentos en las Direcciones de los Centros Educativos del Municipio de Cabañas, Departamento de Zacapa”**.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante Reyes Nohemí López Jiménez recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.



Lic. Dinno Marcelo Zaghi García
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano

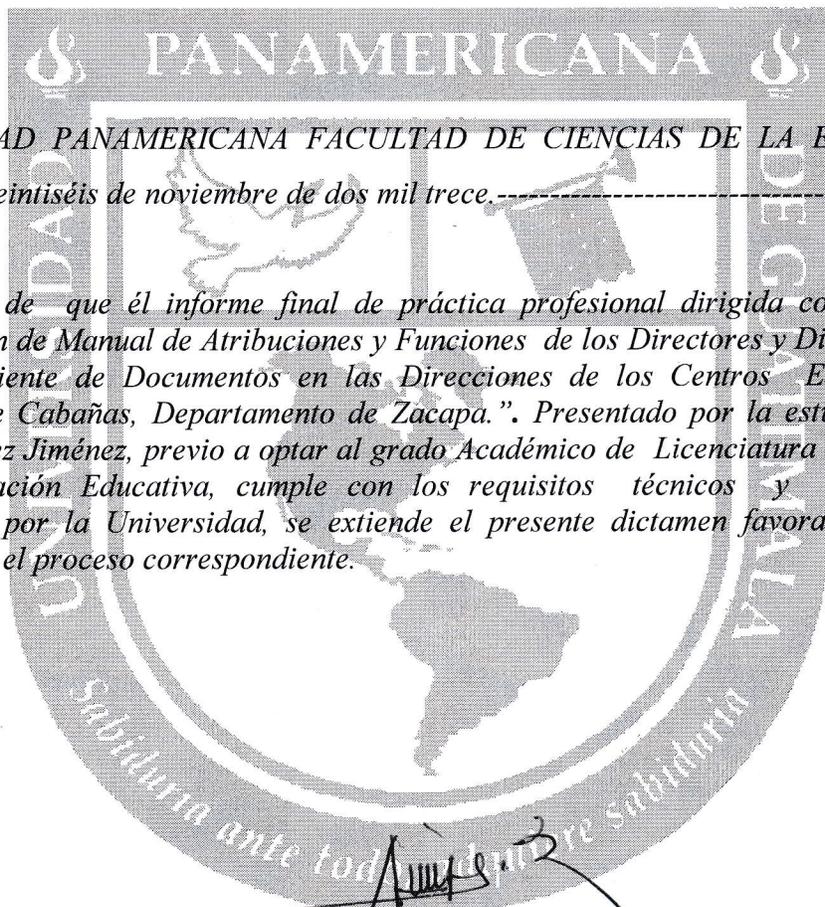


UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala veintiséis de noviembre de dos mil trece.-----

En virtud de que él informe final de práctica profesional dirigida con el tema: "Elaboración de Manual de Atribuciones y Funciones de los Directores y Directoras en el Manejo Eficiente de Documentos en las Direcciones de los Centros Educativos del Municipio de Cabañas, Departamento de Zacapa.". Presentado por la estudiante Reyes Nohemí López Jiménez, 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, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

[Handwritten signature]
Lic. Víctor Manuel Patz Olan
Asesor

4



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala veintiséis de noviembre de dos mil trece.-----

En virtud de que él informe final de práctica profesional dirigida con el tema: "Elaboración de Manual de Atribuciones y Funciones de los Directores y Directoras en el Manejo Eficiente de Documentos en las Direcciones de los Centros Educativos del Municipio de Cabañas, Departamento de Zacapa.". Presentado por la estudiante Reyes Nohemí López Jiménez, 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, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

Ing. Augusto Ernesto Pérez

Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil trece.-----

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema **“Elaboración de Manual de Atribuciones y Funciones de los Directores y Directoras en el Manejo Eficiente de Documentos en las Direcciones de los Centros Educativos del Municipio de Cabañas, Departamento de Zacapa”**, presentado por **Reyes Nohemí López Jiménez** 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** del informe final de Práctica Profesional Dirigida.



Lic. Dinno Marcelo Zaghi García
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	
Marco Contextual	1
1. Diagnostico Institucional	1
1.1 Datos Generales	1
1.2 Nombre de la Institución	1
1.3 Tipo de Institución	1
1.4 Ubicación Geográfica	1
1.5 Vías de acceso	1
1.6 Región, área, distrito	1
1.7 Visión y Misión	1
1.7.1 Visión	1
1.7.2 Misión	2
1.8 Políticas Institucionales	2
1.9 Objetivos Organizacionales	2
1.10 Metas	2
1.11 Estructura Organizacional	3
1.12 Niveles Jerárquicos	3
El Organigrama elaborado de acuerdo a los niveles jerárquicos de la institución. Esquema de Estructura Organizacional	3
Capítulo 2	4
Marco Metodológico	4

Foda Institucional	4
2.1 Problemática Detectada	5
2.2 Priorización de Problemas Institucionales	6
2.3 Definición del problema	7
2.4 Justificación del problema	8
Capítulo 3	9
Propuesta	9
Propuesta de Solución	9
3.1 Definición de la propuesta	9
3.2.2 Objetivos Específicos	10
3.3 Marco Teórico que Fundamenta la Propuesta	10
3.4 Diseño de la propuesta de solución	12
3.5 Estrategias de Implementación de la Propuesta	13
3.6 Descripción del Trabajo de Campo para la Participación de los Actores de la Institución	13
3.6. Descripción del Proceso de Implementación o Validación de la Propuesta	14
3.7. Incorporación de Mejoras a la Propuesta como Resultado de la Implementación o Validación	15
Conclusiones	18
Recomendaciones	19
Referencias	20
Anexos	21

Resumen

En este informe se presenta la práctica dirigida y el manual de atribuciones y funciones de los directores y directoras sobre el manejo eficiente de documentos en las direcciones de los centros educativos del municipio de Cabañas departamento de Zacapa. El cual se realizó con el objetivo de contribuir en la actualización y brindar información en apoyo a los directores y directoras recién contratados (as), para las direcciones de los establecimientos educativos, y así poder desempeñar un trabajo con eficiencia y eficacia, conjuntamente con el equipo de trabajo en la formación de ciudadanos útiles para la comunidad y para el país.

La práctica profesional dirigida se realizó en la Supervisión Educativa, tomando en cuenta a los 22 centros educativos que tiene la supervisión educativa, para que lo tomen como apoyo guiándose en bases legales que contiene el manual ya que la supervisión no contaba con manual de atribuciones y funciones de directores y directoras.

Sé socializó el manual sobre funciones y atribuciones de directores y directoras con los integrantes de la comunidad educativa, dándoles a conocer todos los beneficios que se obtendrá al ponerlo en práctica, teniendo una mejora significativa en el rendimiento académico del establecimiento, docentes, y los (as) estudiantes.

Introducción

La “Práctica Administrativa” entendida como disciplina y conocimiento, es una Ciencia de la Pedagogía, que tradicionalmente se denomina” Pedagogía Educativa”. Ya que la práctica educativa, es un estudio técnico metodológico administrativo que determina técnicas básicas de todo el proceso administrativo.

Asimismo práctica, es la que proporciona muchas y variadas experiencias de los diferentes problemas que se presentan, en las instituciones de atenciones a educandos en el sistema educativo. La necesidad de las innovaciones pedagógicas en el proceso administrativo, conlleva a la realización de la práctica en centros educativos del municipio de Cabañas, del departamento de Zacapa, donde actualmente ha alcanzado cobertura educativa.

El trabajo administrativo de los, directores y directoras, se debe a que por carecer de conocimiento con relación al manejo de las obligaciones y derechos, basados desde la base legal de la Ley de Educación Nacional; y a la utilización correcta, de los libros que se maneja en la dirección de los Centros Educativos.

Este trabajo, pretende verificar las razones que influye a los directores y (as) de los Centros Educativos y, al mismo tiempo presentar una propuesta de solución al problema después de un estudio correspondiente, a través de encuestas. El informe general lo constituyen cuatro capítulos:

1°. Diagnóstico institucional, que contempla la situación que se observaron en la supervisión; 2°.Diseño del proyecto o trabajo, que presenta los detalles de la práctica; 3°. Elaboración del proyecto o plan de trabajo y el 4°. Capítulo, propuesta de solución planteado a la Supervisión Educativa, como una alternativa de solución al problema estudiado.

Capítulo 1

Marco Contextual

1. Diagnostico Institucional

1.1 Datos Generales

1.2 Nombre de la Institución

Supervisión Educativa Cabañas, Zacapa.

1.3 Tipo de Institución

Es de tipo Oficial y pertenece al Ministerio de Educación.

1.4 Ubicación Geográfica

Se encuentra situada al occidente del municipio de Cabañas, salida hacia la capital, frente al Juzgado de Paz, 04-60, Barrio San Juan.

1.5 Vías de acceso

Cuenta con vías de acceso peatonal y vehicular en buen estado. Calle adoquinada.

1.6 Región, área, distrito.

Se encuentra localizada en la Región IV del Distrito 19-07-12.

1.7 Visión y Misión

1. 7.1 Visión

Ser una mejor Supervisión Educativa en el departamento de Zacapa, apoyado por la autoridad superior DIDEDUC-Zacapa, brindando un servicio que contribuya a la formación integral de jóvenes como parte de una nación multicultural, intercultural y plurilingüe, que responde a las necesidades sociales de su comunidad a través de una educación de calidad, con equidad, participación y pertinencia en la construcción de una cultura de paz.

1.7.2 Misión

Proporcionar un servicio administrativo y técnico a todos los directores, docentes, padres de familia y alumnos del municipio de Cabañas incluyente, innovador y proactiva, comprometida en la formación integral de jóvenes, que brinda educación de calidad y eficacia con igualdad de oportunidades contribuyendo al desarrollo de la comunidad y a la construcción de la convivencia pacífica en Guatemala.

1.8 Políticas Institucionales

Avanzar hacia una educación de calidad en niños y jóvenes de los establecimientos educativos del área urbana y rural del distrito.

Fortalecer la justicia social a través de equidad educativa y permanencia escolar rural y urbana en los centros educativos.

Implementar un modelo de gestión transparente, que responda a las necesidades urbanas y rurales de toda la comunidad educativa.

Administrar, planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todos los programas, procesos y proyectos llevados por la Supervisión Educativa.

1.9 Objetivos Organizacionales

Promover la igualdad de oportunidades para todos los niños y niñas del área urbana y rural del municipio de Cabañas.

Mejorar la participación comunitaria en el proceso educativo por medio de comités y charlas.

Apoyar a docentes y a directores (as) a través de capacitaciones y charlas motivacionales.

1.10 Metas

Desarrollar en nuestros alumnos una actitud de aprendizaje constante que les permita incorporarse activamente a una sociedad competitiva en permanente evolución.

Lograr que analicen ejerciten su libre pensamiento y cuestionen cuidadosamente, respetando ideas y creencias culturales.

Motivar a los docentes y personal Administrativo que tiene a su cargo para que brinden un mejor servicio a la comunidad educativa.

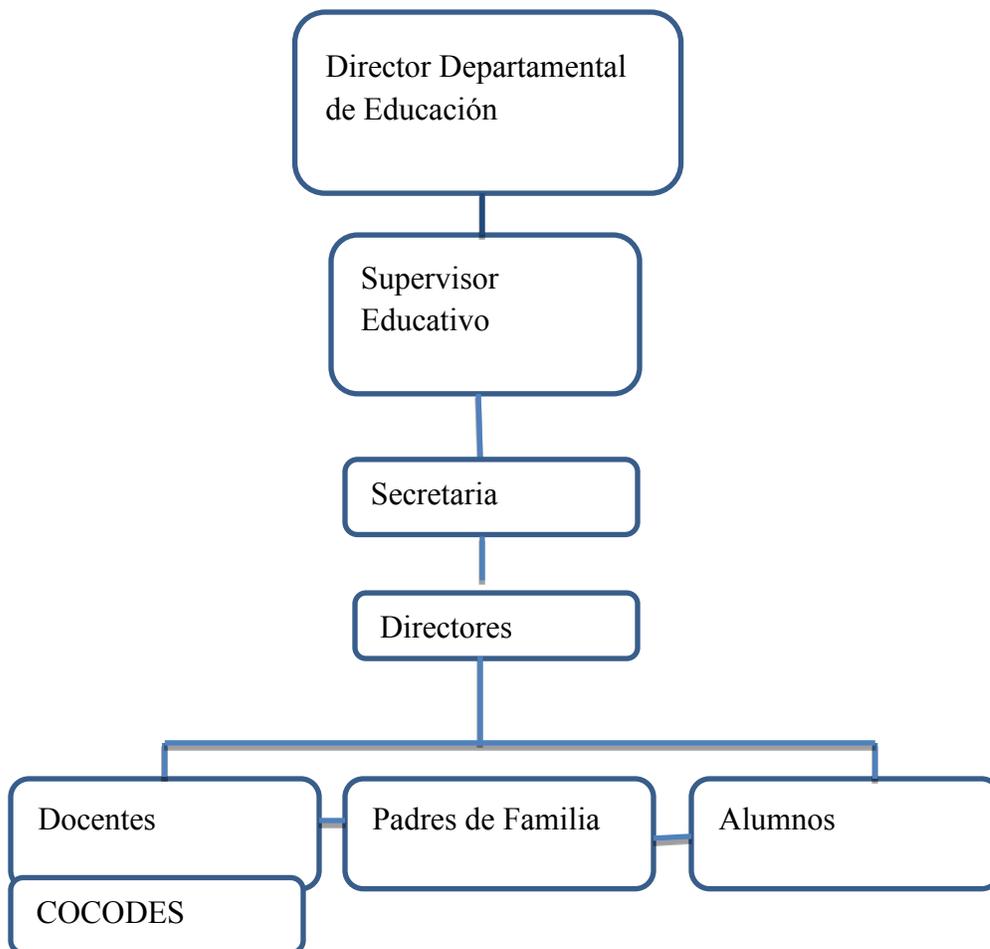
1.11 Estructura Organizacional

La supervisión cuenta con una estructura organizativa, en la cual se detallan los cargos de las personas que laboran en la institución.

1.12 Niveles Jerárquicos

El organigrama de la institución está estructurado de la siguiente manera, Director Departamental de Educación, Supervisor Educativo, Secretaria, Directores, Docentes, Alumnos y Padres de familia, COCODES.

El Organigrama elaborado de acuerdo a los niveles jerárquicos de la institución. Esquema de Estructura Organizacional



Capítulo 2

Marco Metodológico

Foda Institucional	
Interior de la Organización	Entorno Social Exterior
Fortalezas	Oportunidades
<p>La coordinación técnico- administrativa cuenta con edificio propio.</p> <p>Cuenta con personal permanente, un coordinador técnico administrativo y una secretaria.</p> <p>Eficiencia en la supervisión y gestión de centros educativos del casco urbano y rural.</p> <p>Calidad de Servicios.</p> <p>Buena comunicación.</p> <p>Buena organización.</p> <p>Participación efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa.</p>	<p>Sincronización laboral entre la Coordinación Técnica Administrativa y la comunidad Educativa.</p> <p>Lograr acreditación y credibilidad en las gestiones administrativas de la Educación.</p> <p>Acceso a la tecnología.</p> <p>Implementación de nuevos servicios de tecnología.</p> <p>Buena imagen institucional.</p> <p>Aumentar personal técnico docente de los establecimientos educativos de su jurisdicción.</p>
Debilidades	Amenazas
<p>No hay Financiamiento económico específico para desarrollar procesos de capacitación y actualización del personal docente y Administrativo.</p> <p>No hay un equipo técnico Capacitado en el Distrito, que participe en la capacitación de Programas de desarrollo que implementa el Ministerio de Educación.</p> <p>No existe un plan específico de capacitación y</p>	<p>No hay seguridad en el edificio que alberga la Coordinación Administrativa por falta de personal de guardián.</p> <p>La falta de un sistema de capacitación y actualización docente y administrativo puede generar desconfianza y falta de credibilidad de las autoridades educativas locales.</p>

<p>actualización del personal docente y administrativo. No existe reglamento interno de la institución. Falta de mobiliario adecuado para la oficina Atraso en entrega de documentación administrativa No existen las Metas plasmadas en la supervisión donde las personas que visiten las puedan observar, y tener conocimiento de ellas. Inexistencia de un manual de las funciones de los directores, personal docente y administrativo del municipio de Cabañas.</p>	<p>No existe un proyecto de capacitación y actualización del personal administrativo y docente en el manejo de información documental, por lo que genera perdida de documentos mal estructurados por parte de los docentes y atraso en la entrega de los mismos. Institución que sufre de recesión económica Ubicación de la Institución lejana a la población que sirve y temor a no llegar a tiempo de entregar los documentos al ir a sacar copias al centro del pueblo. Retraso en la entrega de material didáctico y mobiliario para los establecimientos educativos.</p>
---	---

2.1 Problemática Detectada

En la Supervisión Educativa, se puede encontrar y observar varios problemas los cuáles se pueden solucionar a corto plazo pero también hay problemas que necesitan ser más investigados y tratados para ser solucionados a mediano, o largo plazo, ya que estos tienen más dificultades para resolverlos. Producto de una investigación se detectó la siguiente problemática.

- No hay un organigrama de la Supervisión Educativa.
- Inexistencia de manual, sobre el manejo de información documental, Funciones y Atribuciones para los directores y directoras del municipio de Cabañas, Zacapa.
- No existen las Metas plasmadas en la supervisión donde las personas que visiten las puedan observar, y tener conocimiento de ellas.

- No hay un equipo técnico Capacitado en el Distrito, que participe en la capacitación de programas de desarrollo que implementa el Ministerio de Educación para los Directoras y - Directoras del municipio de Cabañas- Zacapa.
- No existe reglamento interno de la institución.

2.2 Priorización de Problemas Institucionales

Luego de haber hecho un análisis comparativo y considerar el orden de solución de la problemática detectada, a continuación detallo con prioridad los siguientes temas:

- a. No existe un manual sobre el manejo de información documental de las funciones y atribuciones para los directores y directoras del municipio de Cabañas, Zacapa.
- b. Inexistencia de organigrama de la Supervisión Educativa del Municipio de Cabañas, departamento de Zacapa.
- c. No hay metas en la Supervisión Educativa del Municipio de Cabañas, departamento de Zacapa, en donde las personas que visiten las puedan observar y tener conocimiento de ellas.

No.	Problema	Causas	Efectos	Alternativas de la Solución
1	No existe un manual sobre el manejo de información documental de la, funciones y atribuciones, para los directores y directoras del municipio de Cabañas, Zacapa.	Información no aceptada.	Atraso en la redacción de documentos.	Elaborar un manual sobre el manejo documental, de la Dirección, funciones y atribuciones de los directores y (as) y entregárselo al supervisor para que le de seguimiento.

2	Inexistencia de organigrama de la Supervisión Educativa del Municipio de Cabañas, departamento de Zacapa.	Falta de actualización en las personas sobre la supervisión educativa	Molestias y descontrol sobre a quién dirigirse	Elaborar un organigrama
3	No hay metas en la Supervisión Educativa del Municipio de Cabañas, departamento de Zacapa en donde las personas que visiten las puedan observar y tener conocimiento de ellas.	Desconocimiento del propósito con que cuenta la supervisión Educativa	Mala organización el proceso administrativo	Gestionar para la elaboración de metas en manta binilica y ponerlas en un lugar donde se puedan visualizar

2.3 Definición del problema

El problema primordial, se fundamenta en que los directores (as) no poseen un manual de funciones, ni han tenido capacitaciones que especifiquen las mismas, en documentos administrativos que tienen que ser manejados en todo establecimiento educativo, por lo tanto existen incumplimientos en algunos trámites, incurriendo en cierto tipo de desacato a ordenes emitidas a nivel superior. Por tanto se hace imperativo crear una propuesta que minimicen los errores administrativos y se establezca una línea eficaz de mando. Por lo tanto es necesario crear un Manual de Atribuciones y Funciones de Directores Técnicos Administrativos de los Establecimientos Educativos.

2.4 Justificación del problema

Los Docentes a cargo de la Dirección, actualmente son recientes en ser contratados, razón por la cual aún no tienen la suficiente experiencia y necesitan un documento donde apoyarse, para que el trabajo sea eficaz y el funcionamiento de la administración de documentos y Atribuciones y Funciones de los establecimientos Educativos sea de acuerdo a lo establecido en los acuerdos Ministeriales.

Es necesario que los administradores educativos posean directrices funcionales para que la administración de los centros educativos sean eficientes y desarrollen el nivel de conocimiento de la legislación educativa.

Se hace indispensable desarrollar el nivel de conocimientos de los Directores y (as), a través de la Legislación Educativa de manera eficiente y adecuada para Ejercer el puesto de Director.

La necesidad de orientar la función administrativa, surge de los rápidos cambios de Directores y Directoras que se dan en los centros educativos, amerita dirigir , mejorar e incrementar la calidad del conocimiento y actualización de atribuciones y funciones de los directores y directoras de los centros Educativos del Municipio de Cabañas Departamento de Zacapa.

Capítulo 3

Propuesta

Propuesta de Solución

Como resultado de las encuestas, aplicadas a los docentes que están desempeñando el cargo de directores y (as) de los Centros Educativos que funcionan en el municipio de Cabañas del departamento de Zacapa; se propone como alternativa de solución a la problemática detectada, la elaboración de Manual de Atribuciones y Funciones de los Directores y Directoras, en el manejo eficiente de documentos en las direcciones de centros educativos del Municipio de Cabañas del Departamento de Zacapa.

3.1 Definición de la propuesta

De acuerdo a la problemática detecta y la propuesta de solución, se considera que el manual es una guía práctica de directrices específicas, de cómo llevar controles del que hacer administrativo en todo lugar con funciones eficientes.

Dicho manual contiene reglas, objetivos y recomendaciones con la finalidad de darle tratamiento a las deficiencias observadas en el manejo de documentos administrativos.

El Manual es una Guía Didáctica Pedagógica encaminada a proponer soluciones a determinados problemas que contribuyan a mejorar el funcionamiento docente. Por lo que se propone la elaboración de Manual de Funciones, y manejo eficiente de documentos en las direcciones de establecimientos educativos del Municipio de Cabañas del Departamento de Zacapa.

El manual está elaborado para proporcionar conocimientos, y desarrollar las funciones, manejo de documentos administrativos, para que los docentes desempeñen mejor su trabajo. Y que tengan la preparación necesaria y especializada que les permita enfrentarse en las mejores condiciones a su tarea diaria; para alcanzar altos niveles de motivación y mejor calidad educativa.

3.2. Objetivos

3.2.1. Objetivo General

Orientar a los directores y directoras en el manejo de las funciones administrativas en los centros educativos.

3.2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Especializar a los directores y directoras de los centros educativos del municipio de Cabañas, departamento de Zacapa en el manejo de información documental derechos y funciones, a través de la Ley de Educación Nacional.
- ✓ Facilitar a los directores, los conocimientos básicos sobre funciones y derechos.
- ✓ Sensibilizar a los directores y directoras sobre las funciones administrativas de la dirección de los centros educativos.

3.3 Marco Teórico que Fundamenta la Propuesta

"El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Orienta el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo". Graham Kellog.
"Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa". Terry G.R.

"Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo". Continolo G.

Según Slideshare dice que un Manual es: "Un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones y atribuciones de una unidad administrativa."

Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. También es un documento donde se menciona con claridad lo que deben hacer los directores y directoras para alcanzar la calidad mediante la adopción del correspondiente sistema de calidad educativa.

Este manual contiene normas que rigen las atribuciones y funciones de los directores y directoras en el manejo eficiente de documentos en las direcciones de los centros educativos y de las distintas áreas que servirán como medios de comunicación que permitirán registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información en la dirección de los centros educativos.

EL Manual sirve para: dar información en forma sencilla a los directores y directoras y que tengan conocimiento de las funciones y atribuciones que tienen en las direcciones de los centros educativos y así dar solución a los problemas que acontecen en las actividades educativas que se realizan.

El Objetivo del Manual es: Facilitar en la inducción del personal administrativo y así puedan estandarizar las funciones y atribuciones de los directores y directoras en las direcciones de los centros educativos.

Y proporcionar la información necesaria a los directores y directoras en las atribuciones y funciones que tienen como administradores de la direcciones de los centros educativo, con el fin de dar a conocer la forma de organización y los objetivos de los niveles de responsabilidad que tienen como administradores de los centros educativos.

Características: Se pueden apreciar una serie de características que determinan el que un documento pueda ser calificado como documento administrativo. No cabe calificar de documento administrativo a aquellos que no están destinados a la producción de efecto algunos, como son, por ejemplo, los resúmenes y extractos.

Los documentos administrativos siempre producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa”. Son emitidos por un órgano administrativo: El emisor de un documento Administrativo aquél que lo produce es siempre uno de los órganos que integran la organización de una Administración Pública.

Un documento es válido cuando su emisión cumple con una serie de requisitos formales y sustantivos, exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa.

Dentro del marco de la legalidad para la formación de los directores y (as) que laboran en los Centros Educativos del municipio de Cabañas del departamento de Zacapa. Se establece dentro del Marco Teórico, la formación de conocimientos de los directores y

directoras a través de la Base Legal, Orgánica de La Administración Pública y El Reglamento Interno de la dependencia en función como eje principal y herramienta para el funcionamiento de los directores y directoras de los centros educativos.

Atribuciones: desde el punto de vista jurídico, las atribuciones son medios para alcanzar fines en el caso de los órganos administrativos, como los directores y directoras. Las atribuciones están representadas por las competencias que marca La ley y le dan su amplitud y su limitación, determinando su ámbito de competencia.

3.4 Diseño de la propuesta de solución

Como resultado de las encuestas, aplicadas a los docentes que están desempeñando el cargo de directores y (as) de los centros educativos, que funcionan en el municipio de Cabañas departamento de Zacapa, a través de la Supervisión Educativa. Como solución a la problemática, se elaboró “Manual de Atribuciones y Funciones de directores y (as), para que puedan funcionar y manejar la administración de la dirección que tienen a su cargo en cada centro Educativo.

El presente manual, es para dar los lineamientos necesarios a los Directores y Directoras de los Centros Educativos que funcionan actualmente en el municipio de Cabañas del departamento de Zacapa.

Se hace indispensable desarrollar el nivel de conocimientos de los Directores y (as), a través de la Legislación Educativa de manera eficiente y adecuada para ejercer el puesto de Directores (as). Los Docentes en función que actualmente son contratados por el Ministerio de Educación y por las Municipalidades, son recientes o por primera vez que toman el cargo de directores y directoras, por tanto no tienen la información adecuada que un director pueda tener para la administración de dicho cargo, razón por la cual aún no han recibido ninguna orientación ni un manual de las atribuciones y funciones que corresponde a los centros educativos del municipio de Cabañas, para la formación de los mismos.

El referido Manual facilita a los conocimientos básicos sobre funciones y derechos de acuerdo con la ley de educación nacional.

3.5 Estrategias de Implementación de la Propuesta

Acción Administrativa:

Presentar una propuesta formal a la coordinación Técnico Administrativo para su implementación.

Técnico-Pedagógico:

Crear un plan específico para la entrega del manual de funciones y atribuciones a gestores, directores y directoras del municipio de Cabañas, departamento de Zacapa.

Se visitaron a centros educativos como: Escuela Oficial Urbana Mixta No.1, Escuela Oficial Urbana Mixta No.2, Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina para el desarrollo del plan de Charlas de sensibilización sobre el contenido del Manual.

3.6 Descripción del Trabajo de Campo para la Participación de los Actores de la Institución

Metodología

Se contempló el desarrollo del plan de trabajo, de acuerdo a observaciones y el ordenamiento lógico de los problemas detectados en los Centros Educativos, que promueve la Supervisión Educativa del municipio de Cabañas departamento de Zacapa.

La Educación a través de la supervisión Educativa, ha venido funcionando con diferentes programas a fines para apoyar a las comunidades del Municipio de Cabañas departamento de Zacapa. Por lo que específicamente, se atendió la información generada por los gestores educativos habiendo encontrado debilidades en la fluidez de la información por tergiversación de la misma.

Durante la supervisión, encuestas, y entrevistas que se realizaron se estableció que los administradores de la educación no poseen un manual de atribuciones y funciones que fortalezca el manejo de las direcciones.

Por tal motivo se consideró indispensable desarrollar el manual que ponga en manos de los docentes, los conocimientos administrativos que optimice al máximo el desempeño.

3.6. Descripción del Proceso de Implementación o Validación de la Propuesta

Coordinación Técnica Administrativa Universidad Panamericana.

Agenda de Validación del Estudio

Sede: Coordinación Técnica Administrativa 19-07-12

Actividades:

Se realizó una convocatoria para autoridades administrativas, Supervisor, directores y docentes para la reunión, con fines del proceso de validación de la propuesta la cual se realizó el día viernes 17 de Mayo del 2013 en la sede de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 19-07-12 con el siguiente horario:

9:00 a 12:00 horas, con el Supervisor Técnico en Administración Educativa. Wender Humberto Nájera Mateo y personal Administrativo de la supervisión y con los directores de los centros educativos del ciclo primario, preprimario básico y diversificado.

Fecha: viernes

Hora: 9:00 a 10:00 horas.

Participantes: Supervisor Educativo, y estudiantes de UPANA.

1. Bienvenida.

2. Objetivos:

Presentar las propuestas para su revisión, análisis y validación con el propósito de mejorar la calidad educativa contiene:

- a. Bases Legales= Legislación Educativa = Ley de Educación Nacional
- b. Obligaciones y Derechos de los Directores, padres de familia, Educadores y educandos.
- c. Como elaborar un Inventario de una escuela.
- d. Documentos administrativos: Suscripción de Acta, su certificación, Acta de Evaluación de fin de año, Circulares, Oficios y otros.
- e. Control de Archivos.
- f. Libro de Asistencia de personal docente.
- g. Libro de Inscripción de alumnos.
- h. Libro de conocimiento.
- i. Reglamentos de Evaluación.

j. Como organizar escuela de padre.

k. Competencias que debe basar a la propuesta.

l. Incluir aportes de actores educativos y autoridades administrativas y técnicas del Distrito.

m. Presentación de: “Manual de Atribuciones y funciones de Gestores y directores del nivel de Primario del Distrito 19-07-12 con sede en el Barrio San Juan Cabañas” 10 minutos. Conversatorio. Recomendaciones y sugerencias. 20 minutos.

10.00 a 12.00:

Presentación del Manual de Atribuciones y Funciones de los Directores y Directoras de los Niveles primario, básicos y diversificado del Distrito 19-07-12 con sede en Cabañas departamento de Zacapa”.

De 14:00 a 15:00. Se explicó la metodología que se utilizó para la elaboración del informe que dio como resultado la elaboración del Manual que se detalla en ésta presentación.

Para el logro de los resultados, se espera que lo presentado sea un soporte efectivo a los problemas encontrados en relación al manejo correcto de la información administrativa

El desarrollo del manual se realizó con el propósito de que los directores y (as) pueden desempeñar adecuadamente sus funciones como responsables de los Centros Educativos. Además de este manual se recomienda a la Institución coordinar acciones con la Dirección Departamental de Educación, a través de su dependencia correspondiente; mediante la participación constante de los Coordinadores Técnicos Administrativos y otras instituciones que pueden brindar Talleres en apoyo necesario para la realización eficiente de los Directores y (as).

3.7. Incorporación de Mejoras a la Propuesta como Resultado de la Implementación o Validación.

Inclusión de los aportes del personal administrativo, técnico y docente que participó en el proceso de validación.

El gestor y personal Administrativo de la supervisión, un invitado especial, directores y docentes de los centros educativos de los niveles, primarios, básico y diversificado contribuyeron con los siguientes aportes.

Para poder viabilizar y ejecutar el proyecto en el ciclo escolar 2,014 es necesario gestionar recursos técnicos, financieros y logísticos en varias instancias.

Solicitar el pago de la elaboración del manual a la municipalidad local para que se responsabilice de coordinar el proyecto de la Elaboración del Manual y monitoreo a la supervisión para que se le de seguimiento a dicho proyecto.

Se solicita cubrir tiempo completo en el nivel Primario porque hay Jornada Vespertina.

Organizar a los directores del nivel primario para integrar un equipo técnico que le de seguimiento a este proyecto y sea parte de la ejecución de la misma.

Incentivar a los directores para que puedan compartir sus conocimientos y experiencias obtenidas en el transcurso de la administración de la dirección y ordenar y priorizar lo relevante durante el proceso. Presentar una solicitud a la Dirección Departamental de Educación para que el Distrito 19-07-12 sea incluido en algún proyecto que sea de beneficio y apoyo de esta información dada en este Manual de funciones y atribuciones.

Socializar el trabajo con el equipo técnico de la Dirección Departamental de Educación para solicitar asistencia técnica y logística.

Incorporar a las madres y padres de familia organizados a través de comités y juntas para que participen y apoyen el proceso.

Organizar círculos de calidad en los centros educativos y procesos de socialización intercentros educativos.

Organizar a los directores en el mes de enero 2,014 para esperar si hay algunos cambios de directores. Capacitar y actualizar a los directores para que sean un ejemplo.

Se resalta lo siguiente:

- a. El supervisor educativo y el técnico pedagógico integrarán el equipo técnico de apoyo para poner en vigencia en el 2,014 el proyecto de atención especializada en el ciclo básico y en el diversificado.

- b. También los directores del ciclo diversificado aceptan el reto de integrar un equipo técnico a partir del 2,014.
- c. Se hará la gestión para solicitar a un técnico pedagógico con especialidad en administración educativa para atender el ciclo básico y diversificado a partir del 2,014
- d. Se dará seguimiento en el mes de noviembre 2,013 y enero 2.014 al proyecto para hacerlo realidad.
- e. Se propone la elaboración de un manual de funciones y atribuciones para contemplar responsabilidades, roles, ámbitos y sobre todo un plan de seguimiento, el cual contemplará evaluaciones periódicas y procesos de mejoramiento.

Conclusiones

- En base a la aplicación de encuestas, se priorizó una directriz para directores y directoras, y se elaboró el manual de atribuciones y funciones, como también la aplicación de las obligaciones y derechos de los directores y (as), de igual manera también se desarrolló los temas de los documentos administrativos, tales como libros y documentos necesarios. Para Orientarlos y especializarlos en el manejo de las mismas dentro del establecimiento educativo.
- Sé socializó el manual de atribuciones y funciones con todos los integrantes de la comunidad educativa, dándoles a conocer todos los beneficios que se obtendrá al ponerlo en práctica en el centro educativo, con los educadores y educandos.
- Se entregó el Manual de atribuciones y funciones a la supervisión Educativa y a los directores y directoras de los centros educativos, con la finalidad de mejorar y establecer una convivencia armónica en el establecimiento.
- Las y los directores de los centros educativos manifestaron disponibilidad de poner en práctica el manual de funciones y atribuciones en el proceso educativo en las direcciones de cada establecimiento para contemplar responsabilidades, roles, ámbitos y sobre todo un plan de seguimiento, el cuál contemplará evaluaciones periódicas.

Recomendaciones

- Que los directores y directoras comprendan la importancia que tiene conocer a cerca de las funciones y atribuciones de los directores (as), para que se solucionen de mejor manera los diversos problemas que se enfrentan cada día en las direcciones de los centros educativos.
- Que se realicen socializaciones constantes con los directores y directoras, personal docente, padres de familia y estudiantes, dando a conocer los beneficios administrativos y los cambios que se pueden obtener al poner en práctica el manual de funciones y atribuciones.
- Que las autoridades educativas concienticen, capacitando periódicamente a los directores y directoras, y al personal docente, para que le den importancia a este manual de funciones y atribuciones, llevándolo a la práctica y haciendo realidad los objetivos trazados como agentes de cambio en sus comunidades.

Referencias

- "Brunet J. y José L. Negro – 1.994- Madrid ¿Cómo organizar una Escuela de Padres?" Ed. San Pío X –
- Luz P. M.. Marzo 2002. "Gestión Social del Talento Humano", Buenos Aires
- Pablo C. 2000. Pozuelo de Alarcón, Madrid"Las Claves Del Talento: La Influencia Del Liderazgo Desarrollo Del Capital Humano",
- James R. Davis, Adelaide B. Davis, October 1998. Australia "Effective Training Strategies: A
- Comprehensive Guide to Maximizing Learning in Organizations" (Berrett-Koehler Organizational Performance Series),
- Oyarce O. A. Lima – Perú 2000. Administración de Personal – Aproximación al campo educativo. Editorial UDEGRAF. S. A.
- Oyarce O. A. Trujillo – Perú 1996. Gerencia Educativa – Oportunidades y desafíos. Editorial Vallejianas.
- Oyarce O. A. (1998). Lima Perú. Gestión Educativa – Enfoques y Procesos.
- Oyarce O. A. 1999. Lima – Perú Política Educativa – Conceptos, Reflexiones y Propuestas. Editorial Vallejiana – Universidad César Vallejo.
- María E. A. Arenas,. 1998. Lima – Perú Principios y Procesos de la Gestión
- Carlos Netusa. L. – Perú 2000. Educativa. Editorial San Marcos. 12. Boloña BEHR,. Experiencias para una economía al servicio de la gente. Editorial Nuevas Técnicas Educativas –

Anexos

Anexo No.1 Ficha Informática del Estudiante

Anexos

Anexo 1

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Reyes Nohemi López Jiménez
b. Carné: 0806762
c. Fecha de nacimiento: 28 de Mayo de 1976 Edad 37 años
d. Dirección: Barrio San Francisco Cabañas, Zacapa
e. Números de teléfonos: 46792983 móvil: _____
a. Dirección electrónica: nohemi32@hotmail.es

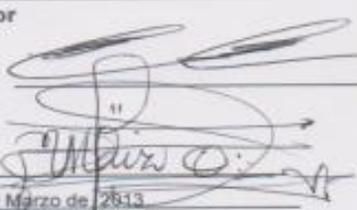
2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica

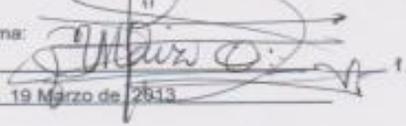
Administrativa
Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa 19-07-12 Cabañas, Zacapa
a. _____
b. Nombre del jefe inmediato: Wender Humberto Mateo Nájera
c. Dirección: Huité, Zacapa
d. Números de teléfonos: 55551094
e. Dirección electrónica: w.mateo25@hotmail.com

3. Datos de la práctica

a. Período del: 18/02/2013 al: 19/04/2013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
PEM Y TAE Wender Humberto Nájera Mateo 

c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:
Lic. Víctor Manuel Paiz Olán 

7. Lugar y fecha del informe: Cabañas 19 Marzo de 2013



Anexo No. 2 Croquis



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

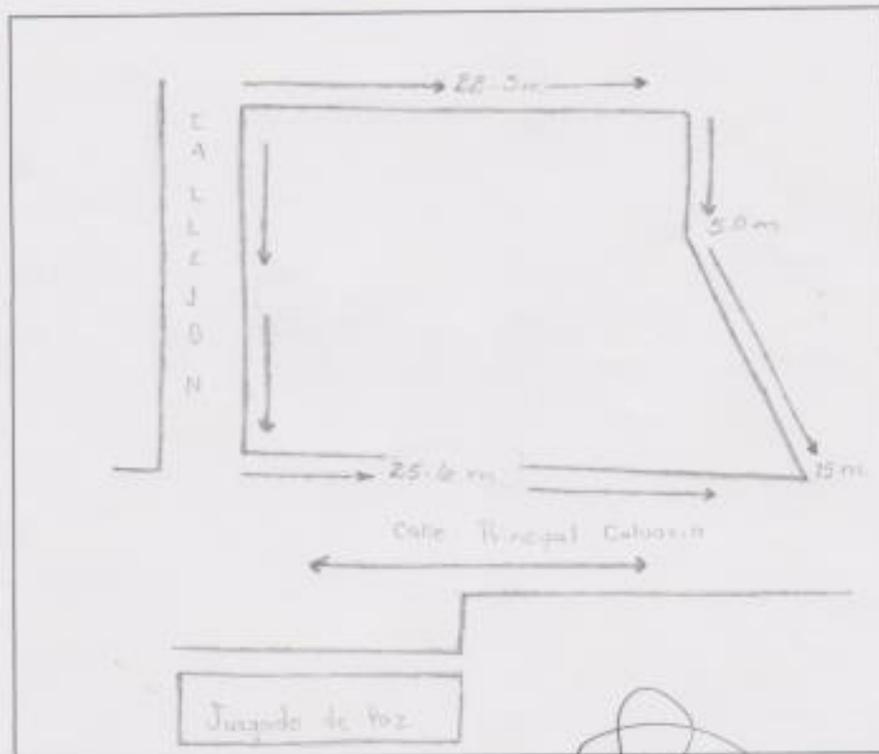
Anexo No. 2

Forma 3:

Croquis de la institución educativa.

(Diseño ligero de un terreno, que se hace a ojo y sin valerse de instrumentos geométricos).

1. Nombre de la Institución educativa: Supervisión Educativa
2. Dirección: Cabañas, Zacapa




Firma de la estudiante-practicante


Vo. Bo. Licenciado Victor Manuel Páiz Otán 1.

Anexo No. 3 Plano



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

Anexo No. 3

Plano de la oficina.

(Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una construcción, etc.)

2. Miembro de la Institución educativa: _____ Supervisor Educativo



[Handwritten Signature]
Firma del estudiante

[Handwritten Signature]
Vc. del Supervisor Educativo

Plan de trabajo para la Etapa de Ejecución de la Práctica

Nombre de la Institución:

Supervisión Educativa Sector 19-07-12

Ubicación

Barrio San Juan 04 - 60 Cabañas, Zacapa.

Supervisor

PEM Y TAE. Wender Humberto Mateo Nájera

FECHA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
18-02-13 Al 22-02-13	- Observación de la planta física y administrativa de la Supervisión Educativa	Alumna Practicante Reyes Nohemí López Jiménez
25-02-13 Al 01-03-13	- Realización del diagnóstico - Elaboración Del FODA - Elaboración Del Plan de Trabajo	Alumna Practicante Reyes Nohemí López Jiménez, personal Administrativo y Supervisor
04-03-13 Al 08-03-13	- Priorización del problema - Elaboración y Ejecución de Encuestas y Entrevistas	Alumna Practicante Reyes Nohemí López Jiménez, personal Administrativo y Supervisor
11-03-13 Al 15-03-13	- Definición y justificación del problema	Alumna Practicante Reyes Nohemí López Jiménez, personal Administrativo y Supervisor
18-05-13 Al 25-05-13	- Propuesta de solución, Definición y Objetivos Charlas, sensibilización a personal. Capacitación.	Alumna Practicante Reyes Nohemí López Jiménez, personal Administrativo y Supervisor

03-06-13	Al 05-06-13	- Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta - Presentación de La Propuesta	Alumna Practicante Reyes Nohemí López Jiménez, personal Administrativo y Supervisor
08-06-13	Al 10-06-13	- Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado de la implementación y validación	Alumna Practicante Reyes Nohemí López Jiménez, personal Administrativo y Supervisor
22-06-13		-Elaboración y entrega del informe final de Práctica Supervisada Administrativa	Alumna Practicante Reyes Nohemí López Jiménez

Anexo No. 5 Fotografías

Evidencia de las acciones realizadas



Entrega al Supervisor de la propuesta.



Presentación física de la Oficina en la supervisión.



Reunión con director EOUMJV.



Reunión con directora del INMEB sobre la propuesta.



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Subtiliter ante omnia, vulgare subtiliter"

Tel. 7927-9658

El Jicaro 28 de Enero de 2013.

PEM. Y TAE.
Wender Humberto Mateo Nájera
Supervisor Educativo
Cabañas, Zacapa

Reciba un cordial saludo de la Sede de la Universidad Panamericana de El Jicaro, Departamento de El Progreso.

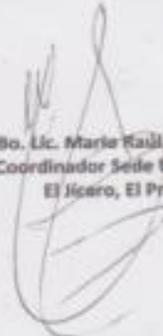
El propósito medular de la presente es informarle que los estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa cohorte 2010-2012, su sistema de egreso lo culminan con la Práctica Administrativa, en un establecimiento de Educación o instituciones que tengan que ver con la naturaleza de la carrera.

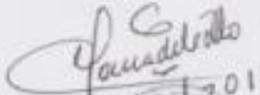
Basado en lo anterior expuesto, la estudiante Reyes Nohemi López Jiménez, se encuentra dentro del grupo de graduandos de la mencionada carrera y por lo mismo respetuosamente se le SOLICITA, su autorización para que haga su Práctica Administrativa Supervisada en su prestigiosa entidad.

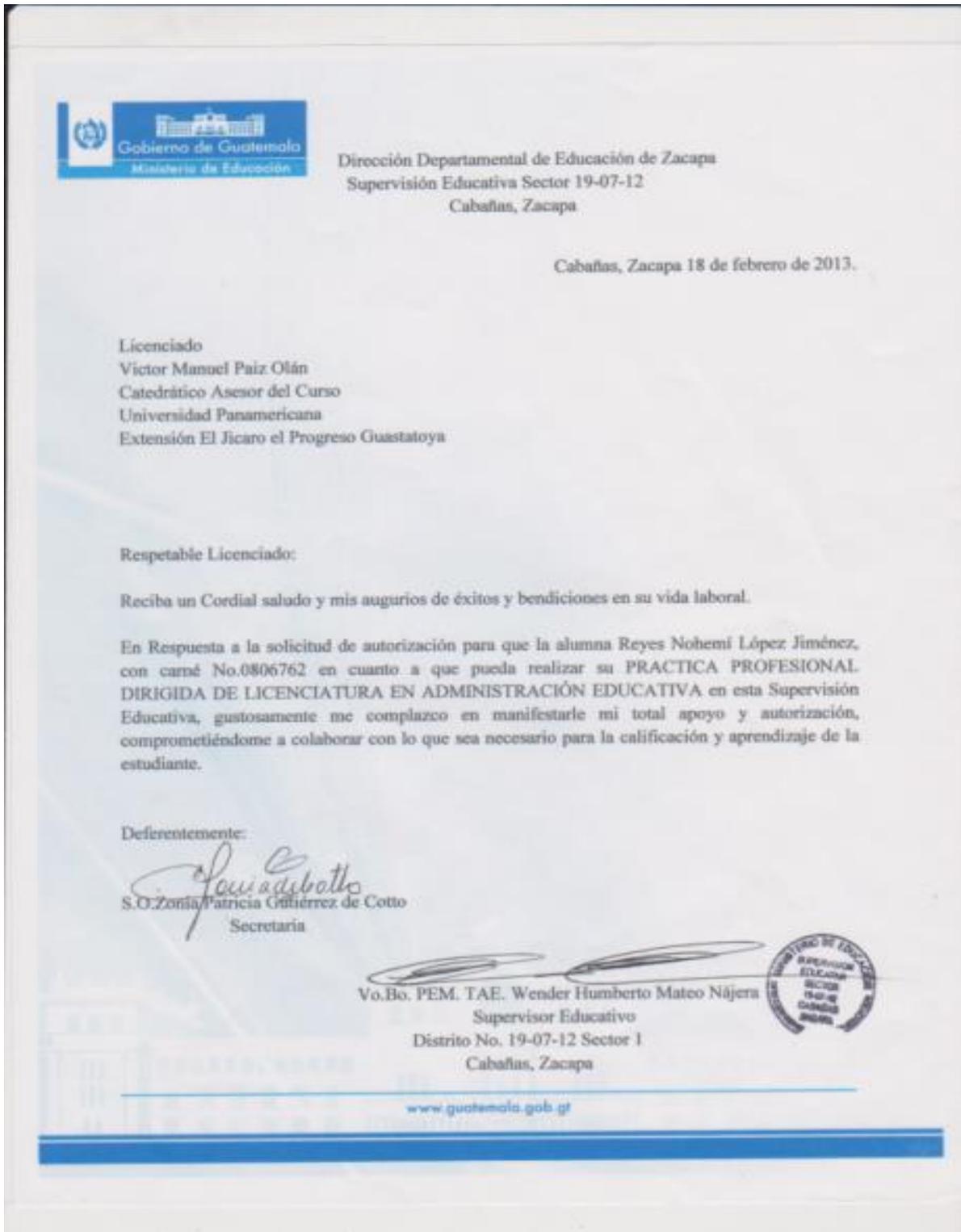
Agradecimiento su positivo reactivo a la solicitado, agradecemos su atención.

Atentamente,


Reyes Nohemi López Jiménez
Practicante


Vo.Bo. Lic. Mario Raúl Juárez Vásquez
Coordinador Sede Universitaria
El Jicaro, El Progreso



Rec 28/01/2013



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

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Sector 19-07-12
2. Nombre del Supervisor Directo: PEM Y TAE, Wender Humberto Mateo Nájera
3. Alumna Practicante: Reyes Nohemí López Jiménez

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	18-02-2013		
2	19-02-2013		
3	20-02-2013		
4	21-02-2013		
5	22-02-2013		
6	25-02-2013		
7	26-02-2013		
8	27-02-2013		
9	28-02-2013		
10	01-03-2013		
11	04-03-2013		
12	05-03-2013		
13	06-03-2013		
14	07-03-2013		
15	08-03-2013		

Supervisoría



Anexo No. 9



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

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
16	11-03-2013		
17	12-03-2013		
18	13-03-2013		
19	14-03-2013		
20	15-03-2013		
21	18-03-2013		
22	19-03-2013		
23	20-03-2013		
24	21-03-2013		
25	22-03-2013		
26	01-04-2013		
27	02-04-2013		
28	03-04-2013		
29	04-04-2013		
30	05-04-2013		

Supervisor/a

Anexo No. 10



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

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
31	06-04-2013		   
32	09-04-2013		
33	10-04-2013		
34	11-04-2013		
35	12-04-2013		
36	15-04-2013		
37	16-04-2013		
38	17-04-2013		
39	18-04-2013		
40	19-04-2013		
41			
42			
43			
44			
45			




Supervisor

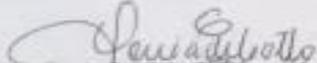


Dirección Departamental de Educación de Zacapa
SUPERVISIÓN EDUCATIVA Sector 19-07-12
Cabañas, Zacapa

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA SECTOR 19-07-12, DEL MUNICIPIO DE CABAÑAS, DEPARTAMENTO DE ZACAPA, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NO. 13 EN EL QUE A FOLIOS NÚMERO 28 Y 29 APARECE EL ACTA NÚMERO 009-2,013, LA QUE COPIADA LITERALMENTE SE LEE:

ACTA No. 009-2,013. En el municipio de Cabañas, departamento de Zacapa, siendo las ocho horas, del día Lunes dieciocho de febrero del año dos mil trece, ubicados en el local que ocupa la Supervisión Educativa, los suscritos: PEM y TAE Wender Humberto Mateo Nájera Supervisor Educativo, PSE. Reyes Nohemí López Jiménez y Secretaria Zonia Patricia Gutiérrez de Cotto, quien suscribe el acta para dejar constancia de lo actuado. **Primero:** Se tiene a la vista la solicitud de fecha veintiocho de enero de 2013 de la estudiante Reyes Nohemí López Jiménez de la Universidad Panamericana El Jicaro El progreso Guastatoya dirigida al PEM Y TAE Wender Humberto Mateo Nájera donde solicita se le autorice realizar la Práctica Administrativa Supervisada, la estudiante se identifica con carné número 0806762. Dicha Práctica se realizará en 200 horas de Práctica Administrativa las cuales son de 5 horas diarias. **SEGUNDO:** De acuerdo a lo anterior, el Supervisor Educativo autoriza a la estudiante realizar la Práctica Administrativa Supervisada en esta Supervisión Educativa. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, media hora después de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervenimos. Damos fé.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DEL MUNICIPIO DE CABAÑAS, DEPARTAMENTO DE ZACAPA A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL TRECE.


S.O. Zonia Patricia Gutiérrez de Cotto
Secretaria Supervisión Educativa
Cabañas, Zacapa


Vo. Bo. PEM y TAE Wender Humberto Mateo Nájera
Supervisor Educativo Sector 19-07-12
Cabañas, Zacapa





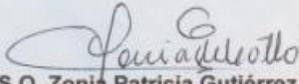
Dirección Departamental de Educación de Zacapa
SUPERVISION EDUCATIVA Sector 19-07-12
Cabañas, Zacapa

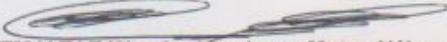
FINIQUITO:

Yo **Wender Humberto Mateo Nájera**, en calidad de Supervisor Educativo del municipio de **Cabañas, Zacapa**, por este medio **HAGO CONSTAR** que la alumna Practicante: **Reyes Nohemí López Jiménez** quien se identifica con Número de Carné **0806762** de la Universidad Panamericana, Municipio del Jícaro departamento de El Progreso, Guastatoya. Realizó su Práctica Administrativa Supervisada en esta Supervisión Educativa Sector 19-07-12, Haciendo un total del doscientas horas. Y que todas las actividades emanadas fueron realizadas de una forma organizada.

Por este medio extendo el **FINIQUITO** el 27 de Abril del año 2013.

Cabañas, Zacapa, Abril del 2013.


S.O. Zonia Patricia Gutiérrez de Cotto
Secretaría de la Supervisión Educativa
Cabañas, Zacapa


Vo. Bo. PEM Y TAE Wender Humberto Mateo Nájera
Supervisor Educativo Cabañas, Zacapa





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

Resultados finales.

Nombre del/al estudiante/practicante: Reyes Nohemí López Jiménez

Resultados finales

No.	Etapa	Punteo
1	Asistencia a clases presenciales	8
2	Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa).	5
3	Proyecto o plan de trabajo	26
4	Presentación oral de práctica	5
5	Informe final	44
	TOTAL	88

Punteo final en letras: Ochenta y ocho

Nombre: Lic. Victor Manuel Paiz Olán

firma.