

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



**Diseño de herramientas para la elaboración de documentos administrativos en la
Coordinación Técnica Administrativa 15-06-16 del municipio de Santa
Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Lesvin Anibal Pensamiento Córdoba

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, septiembre 2014

**Diseño de herramientas para la elaboración de documentos administrativos en la
Coordinación Técnica Administrativa 15-06-16 del municipio de Santa
Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)**

Lesvin Anibal Pensamiento Córdoba

Licda. Dora Arcely Alvarado Brown (**Asesora**)

Licda. María Rosario Peláez (**Revisora**)

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 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

Licda. Evelyn Beltethón de Gamboa

Coordinadora Regional

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes

Coordinador de Sede

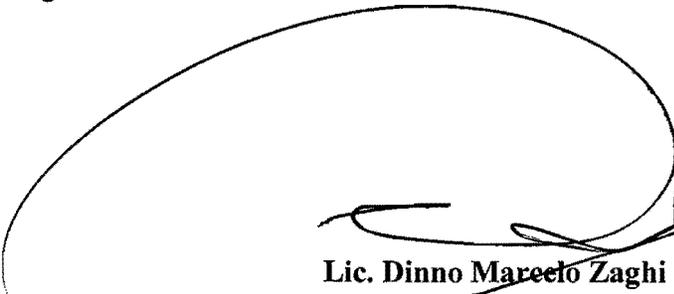
DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Lesvin Anibal Pensamiento Córdoba
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.

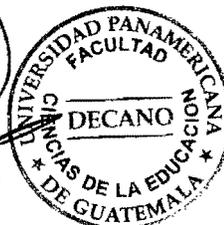
Dictamen 09/2013

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: **“Diseño de herramientas para la elaboración de documentos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa 15-06-16 del municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz”**. 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, el estudiante **Lesvin Anibal Pensamiento Córdoba**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 19 de julio de dos mil catorce.

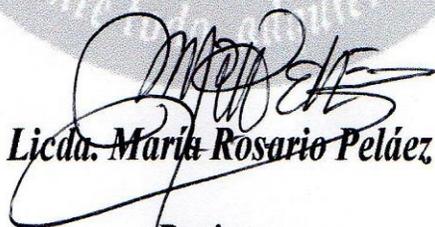
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: ***“Diseño de herramientas para la elaboración de documentos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa 15-06-16 del municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz”***. Presentado por el estudiante: *Lesvin Anibal Pensamiento Córdova*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en 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. Dora Arcely Alvarado Brown
Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 19 de julio de dos mil catorce.

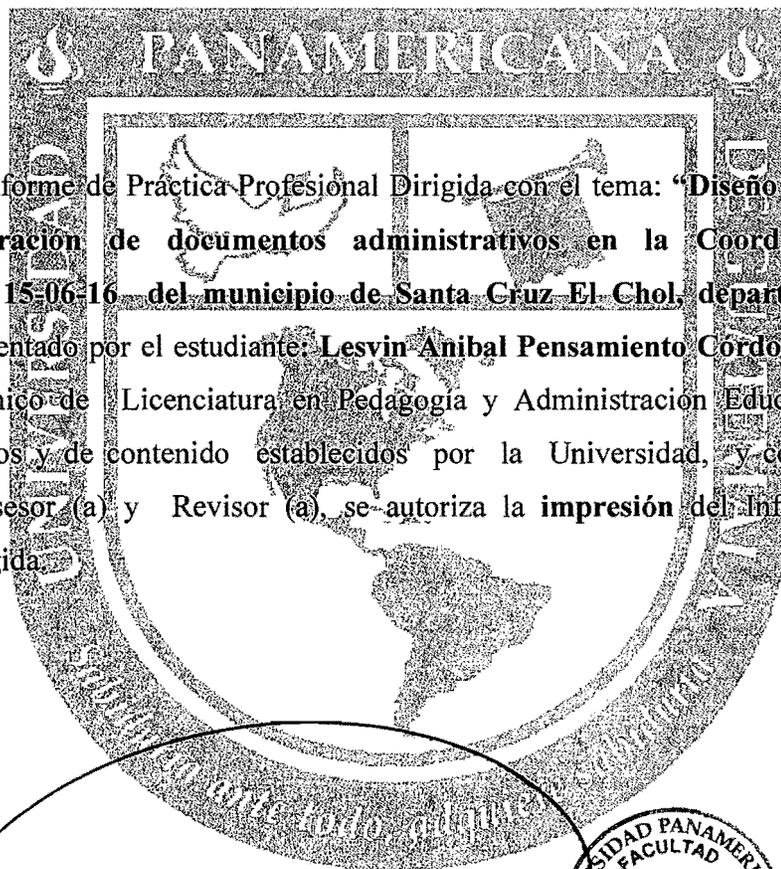
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: ***“Diseño de herramientas para la elaboración de documentos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa 15-06-16 del municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz”***. Presentado por el estudiante: *Lesvin Anibal Pensamiento Córdoba*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en 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.

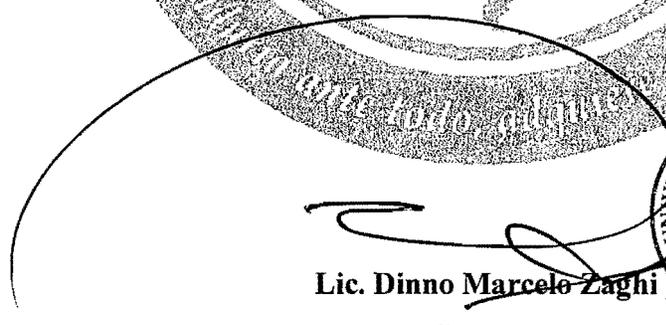


Licda. María Rosario Peláez
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veinte de agosto del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Diseño de herramientas para la elaboración de documentos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa 15-06-16 del municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz”**. Presentado por el estudiante: **Lesvin Anibal Pensamiento Córdova**, 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) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.




Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.5 Ubicación geográfica	5
Capítulo 2	6
Diagnóstico institucional	6
2.1 Descripción de la metodología aplicada	6
2.1.1 Técnicas	6
2.1.2 Instrumentos	6
2.1.3 Informantes	6
2.1.4 Unidades de análisis	6
2.1.5 Resultados del diagnóstico institucional	8
Capítulo 3	10
Sistematización de la práctica	10
3.1 Desarrollo de la práctica	10
3.1.1 Área trabajada	10
3.1.2 Actividades desarrolladas	10
3.1.3 Lecciones aprendidas	10
3.1.4 Propuesta de mejora	12
3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta	15
Conclusiones	17
Recomendaciones	18
Referencias bibliográficas	19

Apéndice	20
Propuesta	20
Anexos	33
Anexo 1 Cartas de las autoridades	33
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	35
Anexo 3 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica	36
Anexo 4 Galería fotográfica	37

Índice de Tablas

Tabla 1 FODA	7
Tabla 2 Diagnóstico	8
Tabla 3 Plan de propuesta	12
Tabla 4 Presupuesto	13
Tabla 5 Cronograma de Actividades	14

Resumen

El presente informe es el reflejo de la realización del proceso de Práctica administrativa, que se llevó a cabo en la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, con el proceso descrito se dio cumplimiento a las 200 horas que establece la universidad, las que fueron ejecutadas en el área administrativa en donde se tuvo la participación en el desarrollo de diversas actividades y al mismo tiempo la realización de los primeros pasos para el diagnóstico, que determinó la problemática que refleja la institución, a través de las diversas técnicas y la aplicación del FODA, se muestra la necesidad de la implementación del diseño de herramientas que contiene las sugerencias básicas para la elaboración de los documentos más utilizados en la institución. El presente informe también describe brevemente a la institución, da a conocer la metodología aplicada en la investigación y ejecución del proyecto, así también describe el proceso de sistematización de la Práctica administrativa, situación elemental porque a través de esa fase surge una serie de pasos que van desde la forma como se situó en la institución hasta las lecciones aprendidas y la propuesta de mejora.

Introducción

Cuando se habla de procesos administrativos se denota la importancia que tiene el proceso de Práctica administrativa, porque es ahí cuando el estudiante pone en práctica todos los conocimientos adquiridos a lo largo de su formación académica. Como resultado de ese proceso se presenta el siguiente informe, que describe a través de tres capítulos ese ciclo de vida profesional que marca la diferencia en una carrera profesional. A continuación se hace una breve descripción del presente informe, realizado en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz.

El capítulo 1, está conformado por el Marco Contextual, que describe a la institución, su ubicación, su reseña histórica, la visión, Misión y estructura organiza organizacional. El Capítulo 2, presenta el diagnóstico institucional que incluye detalladamente aspectos como la metodología, técnicas e instrumentos aplicados para detectar la problemática, a través de la observación y la aplicación del FODA. El Capítulo 3, hace la descripción del proceso de sistematización de la Práctica administrativa, que centra el contenido en el área trabajada, las actividades que se desarrollaron, las lecciones aprendidas y la propuesta de mejora, así también la fundamentación teórica que sustenta la investigación. Finalmente se presenta en este informe, conclusiones y recomendaciones del Proyecto ejecutado, además las Referencias bibliográficas, el Apéndice que contiene detalladamente el Proyecto, los anexos contienen la documentación que fundamenta la veracidad de todo el proceso de práctica.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción del tipo de institución

Coordinación Técnica Administrativa de Educación, ubicada en el Barrio el Tamarindo en el municipio de Santa Cruz El Chol, del departamento de Baja Verapaz, en dirección Sur del centro del Municipio, a un costado del cementerio municipal.

La institución presta los servicios públicos, atiende un total de 28 establecimientos educativos oficiales, siendo estos en los niveles siguientes: 7 Escuelas del Nivel Pre-primario área rural, 2 Escuelas del Nivel Pre-primario área urbana, 9 directores con grado del nivel Pre-primario, 7 perteneciendo al renglón, 011, y 2 por contrato 021, 14 Escuelas del Nivel Primario área rural, 2 Escuelas del Nivel Primario área urbana, 15 directores con grado del nivel primario, y 1 director sin grado área urbana, todos perteneciendo al renglón 011, 1 Instituto por Cooperativa área urbana, 1 director sin grado, 1 Instituto Nacional de Educación Básica área urbana, 1 director con grado perteneciendo al renglón 021, 1 Instituto Nacional de Educación Diversificada área urbana, 1 director con grado perteneciendo al renglón 021, 1 Colegio Particular Mixto área urbana, 1 director con grado, y 1 Telesecundaria área rural, 1 director con grado perteneciendo al renglón 022, cada establecimiento educativo presta los servicios al público de Directores y docentes.

1.2 Reseña histórica de la institución

Inicialmente la Supervisión cubría los municipios de Rabinal, Cubulco, Santa Cruz El Chol y Granados, estaba dirigida por el Prof. Juan Antonio Monroy Villafuerte, pertenecía al distrito No. 05, siendo la sede el municipio de Rabinal, esta supervisión fue fundada en 1979 en donde se unificó administrativamente a los municipios de Granados y Santa Cruz El Chol, siendo éste último la sede, cambiando el nombre a Supervisión Técnica de Educación Núcleo Educativo 6-42 dirigida por el Prof. Víctor Aníbal Alonzo Leal del año. 1979 -1982.

El 23 de junio de 1982 toma posesión como supervisor de núcleo Educativo 6-42 el Prof. Manuel Maas Bool 1982-1983. El 10 de Mayo de 1983 toma posesión como supervisor de Núcleo

Educativo, el Prof. Job Israel Mendoza Chacón 1983-1990. El 14 de Marzo de 1990 desaparece el núcleo Educativo 6-42, los municipios de Granados y Santa Cruz El Chol quedan independientes administrativamente tomando posesión el cargo de Coordinador Técnico Administrativo zona 1, el Prof. Hilario Alfredo Arévalo Corzantes del año: 1990-1991

El 23 de febrero de 1991 cambia el nombre de coordinación Técnica Administrativa zona 1 a Unidad de Coordinación Educativa Región II, tomando posesión de este cargo el Prof. Miguel Angel Reyes Gómez del 1991-1996.

En agosto de 1992 cambia el nombre de unidad de coordinación educativa región II a Supervisión Técnica Administrativa Distrito 92-32. El 02 de enero de 1997 toma posesión de forma interina del cargo de supervisor Técnico, el Prof. Víctor Amel Ruiz Mayén, finalizando su período el 23 de mayo del mismo año. En esta misma fecha retoma el cargo el Prof. Miguel Ángel Reyes Gómez 1997-1998. El 13 de enero al 22 de febrero de 1999; toma posesión en forma temporal del cargo de Coordinadora Técnica Administrativa Distrito 92-32 la Profesora Natalia Milián de Elías. El 22 de febrero del mismo año toma posesión de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-06-15 el PEM. Concepción Dubón Mayén, 1999-2000. El 16 de mayo de 2000 toma posesión como Coordinador Técnico Administrativo Distrito 15-06-16 el Licenciado Cristóbal Ismalej Jerónimo.

Actualmente la Coordinación tiene su propio edificio, gracias a la colaboración de las instituciones que apoyan a la Educación en Guatemala siendo éstas, Unión Europea, Programa de apoyo al sector educativo PROASE, Municipalidad y otros.

Este edificio funciona desde el 2002; la ubicación actual es Barrio El Tamarindo a un costado del cementerio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.

1.3 Visión y Misión

Visión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

Misión

La misión es ser una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aproveche diligentemente las oportunidades del siglo XXI le brinda y comprometida además con una Guatemala mejor.

1.4 Estructura Organizativa

Coordinador Técnico Administrativo

- Organización y control del servicio del personal docente y administrativo.
- Visitas de supervisión a los establecimientos educativos a su cargo.
- Orientación y capacitación al personal docente y administrativo en el manejo de documentos administrativos.
- Verificar la asistencia del personal docente y administrativo de los centros educativos a su cargo.
- Coordinación y planificación de actividades a nivel municipal, con el personal docente y administrativo de los establecimientos educativos.
- Coordinación y planificación de actividades administrativas, docentes y culturales conjuntamente con la Dirección Departamental de Educación.
- Revisión y firma de documentos administrativos en la Coordinación Técnica Educativa.
- Asistir periódicamente a reuniones y capacitaciones con autoridades educativas departamentales o personal especializado destinado para el efecto.

Secretaria oficinista

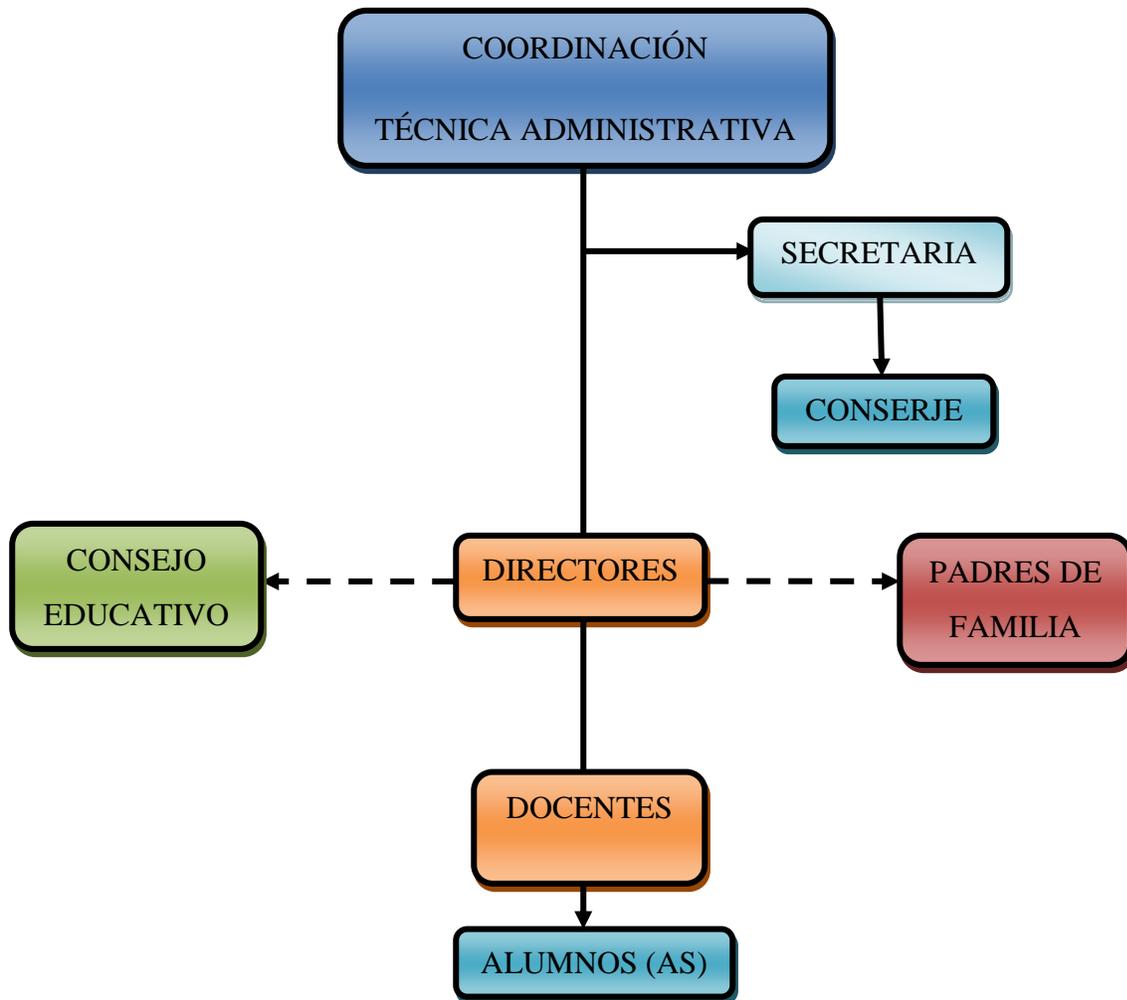
- Elaboración y redacción de documentos administrativos para el Distrito 15-06-16.
- Revisión de expedientes del personal docente y administrativo del Distrito.
- Recepción y revisión de estadística inicial y final de los centros educativos.
- Recepción de cuadros finales de cada establecimiento.
- Recepción y revisión de expedientes de graduandos.
- Registro, manejo y control.

Personal operativo

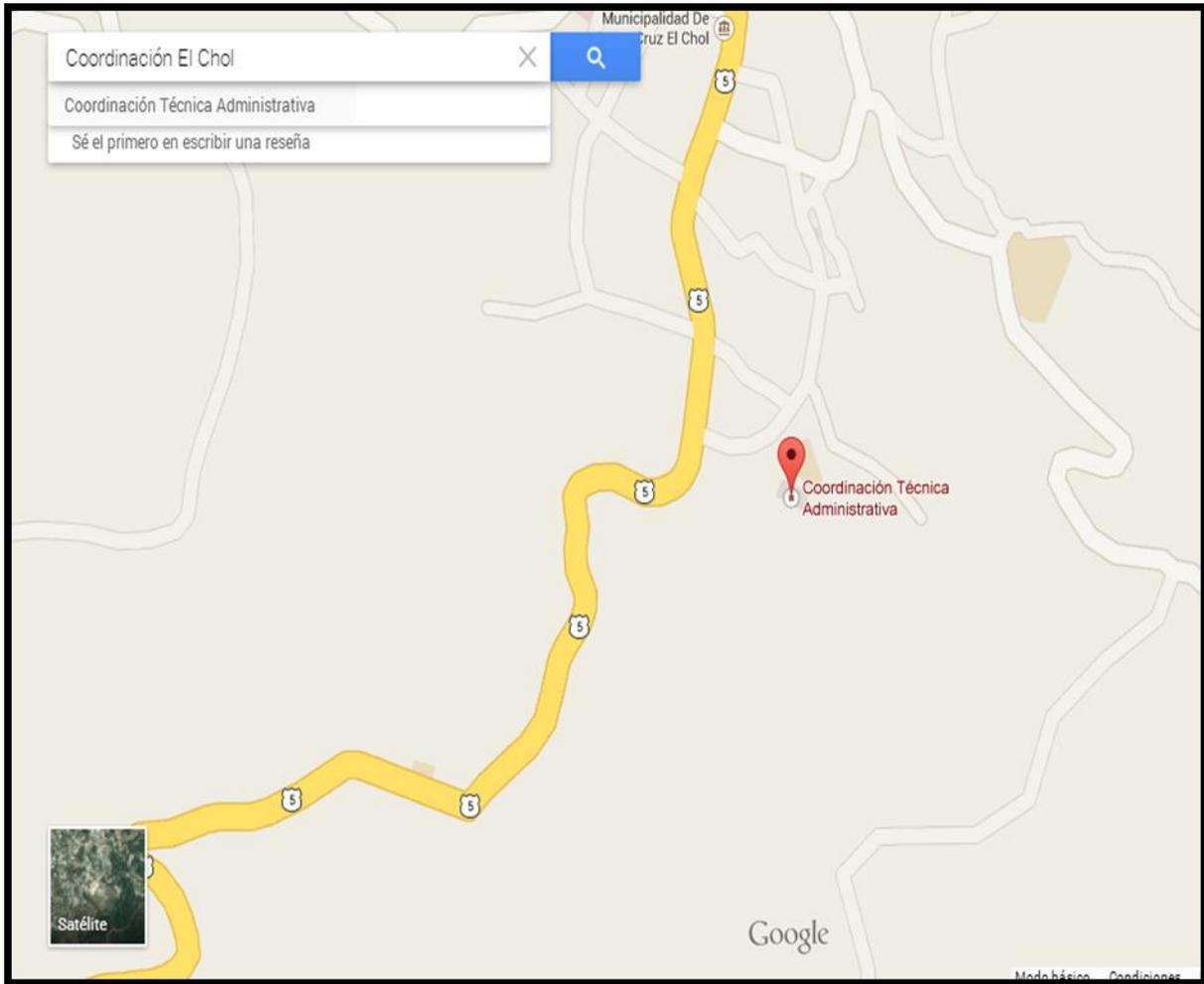
- Es la persona encargada de velar por la limpieza de la institución.

Organigrama

Coordinación Técnica Administrativa Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz



1.5 Ubicación Geográfica



Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1 Descripción de la Metodología Aplicada

La realización y ejecución de la presente investigación se llevó a cabo en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-06-16, para la cual se aplicaron varias técnicas, las que sirvieron para detectar la problemática existente en la institución, que consiste en la falta de herramientas para facilitar la elaboración de documentos administrativos, con el propósito de contribuir a minimizar esa deficiencia se presenta una propuesta de solución.

2.1.1 Técnicas

La primera técnica aplicada fue la observación directa, efectuada durante el proceso de práctica administrativa, seguidamente se realizó un FODA, que con la colaboración del Coordinador, y la secretaria se logró evidenciar el problema, así también se realizó una lluvia de ideas.

2.1.2 Instrumentos

Un instrumento muy valioso fue el cuestionario, que sirvió apoyo en el momento de estructurar las preguntas, de igual forma se utilizó lista de cotejo. El uso de la bitácora fue de mucha valía porque se tuvo la oportunidad de llevar un registro de las actividades realizadas.

2.1.3 Informantes

Los informantes forman un recurso muy importante porque son las personas a quienes recurrimos para que nos brinden la información requerida, en este caso se tomó muy en cuenta el testimonio del coordinador y la secretaria.

2.1.4 Unidades de análisis

La unidad de análisis y estudio lo constituyó toda la documentación que se maneja en la coordinación.

Tabla 1 FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • La institución posee un edificio propio. • Un Coordinador contrato 022 • Un Maestro reubicado con función de Coordinador • Una secretaria por contrato municipal • Posee mobiliario y equipo en condiciones aceptables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo por parte de la Municipalidad. • Apoyo por parte del MINEDUC. • Apoyo interinstitucional en servicio al público.
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de mobiliario para las reuniones de juntas. • Falta de cortinaje en el edificio de la Coordinación Técnica Administrativa. • Falta de un archivo aéreo para el resguardo de documentos oficiales. • Inseguridad en el edificio. • Facilidad de acceso a personas ajenas al edificio. • Falta de conserje por parte del MINEDUC. • Inexistencia de un SOFTWARE Antivirus en las computadoras de la Coordinación Técnica Administrativa. • Personal técnicos administrativos no presupuestados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato temporal de la secretaria por parte de la Municipalidad. • Contrato temporal por parte del personal operativo. • Al no haber coordinadores presupuestado y renuncian no habrá atención a la comunidad educativa • Robo de bienes y equipo por personas ajenas a la institución • La política influye en la toma de decisiones del Ministerio de Educación.

Fuente: Elaboración propia 2014

2.1.5 Resultados del diagnóstico institucional

Tabla 2 Diagnóstico

Problemas	Factores que lo producen	Solución
<ul style="list-style-type: none"> • Inseguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de balcones en las ventanas. • La ubicación de la institución está alejada de viviendas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación de balcones en las ventanas.
<ul style="list-style-type: none"> • Inseguridad en el resguardo de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • No posee la institución la institución archivos metálicos o de madera para conservar y proteger la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de archivos metálicos.
<ul style="list-style-type: none"> • Carencia de mobiliario 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de mobiliario para realizar las reuniones administrativas o pedagógicas con el personal docente y administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de sillas plásticas.
<ul style="list-style-type: none"> • Carencia de equipo tecnológico 	<ul style="list-style-type: none"> • No se posee retroproyector o cañonera para realizar las reuniones o capacitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtención de una cañonera
<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de herramientas para 	<ul style="list-style-type: none"> • No existe una guía que sirva de modelo para 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar instrumento que ayude a elaborar o

elaborar documentos administrativos	redactar documentos, en ausencia de la secretaria.	redactar documentos administrativos.
-------------------------------------	--	--------------------------------------

Fuente: Elaboración propia 2014

Capítulo 3

Sistematización de la práctica

3.1 Desarrollo de la práctica

El proceso de Práctica administrativa se desarrolló en la Coordinación Técnica administrativa Distrito 15-06-16 en el municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz, durante el proceso se realizaron diversas actividades administrativas de igual manera se hizo paralelamente la investigación que permitió recolectar la información necesaria para ejecutar el proyecto y elaborar el Informe; el período que duró la Práctica administrativa fue de 200 horas.

3.1.1 Área trabajada

En la institución se trabaja el área pedagógica y administrativa; el área que se seleccionó para trabajar fue la administrativa en la que se realizaron diversas actividades de apoyo al coordinador o la secretaria.

3.1.2 Actividades desarrolladas

Descripción de las actividades desarrolladas

- Llenado de cuadros.
- Revisión de expedientes de docentes
- Registro de código personal.

3.1.3 Lecciones aprendidas

Poner atención a las instrucciones dadas, cumpliendo con los lineamientos que son, la observación, atención a las instrucciones, revisar y aplicar lo aprendido.

- Revisar cuidadosamente los expedientes de los estudiantes.
- Tener en cuenta las necesidades de los estudiantes.
- Desempeñar con responsabilidad los cargos.
- Clasificar y ordenar la documentación de los diferentes centros educativos del año 2013.

- Revisión de documentación de alumnos ingresada en el 2014.
- Ordenamiento de discos de materiales Audiovisuales del MINEDUC.
- Ordenar y clasificar cuadros Prim por año y establecimientos educativos.
- Entrega de papelería del año 2013 a los docentes.
- Escaneo de expedientes de suspensión de docentes
- Recepción de papelería de docentes de actualización de datos de la contraloría
- Ordenamiento del conteo rápido conforme el código del establecimiento de menor a mayor
- Verificación de datos de la actualización del personal IGSS.
- Ordenación de libros de lectura
- Foliar Libros
- Entrega de oficios a directores
- Redacción de acta
- Entrega de cajas de lectura a Directores
- Revisión de papelería de las liquidaciones
- Entrega de libros, Orientaciones para el desarrollo Curricular a los directores
- Entrega de libros a maestras de Educación Preprimaria. El Abordaje de la Educación Preprimaria.
- Rotulación de fólderes
- Elaboración de solicitudes
- Consolidado del informe de las actividades realizadas del resarcimiento en los centros educativos, de los distritos 15-06-16 – 15-06-15
- Ordenamiento de libros
- Redacción de conocimientos por la entrega de libros del CNB a los directores de las diferentes escuelas.
- Elaboración de conocimientos para la entrega de libros (CNB) a los directores de los centros educativos
- Distribución de diario a los diferentes centros Educativos
- Recepción de estadística inicial 2014 a directores

3.1.4 Propuesta de mejora

Se propone el diseño de herramientas para la elaboración de documentos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa 15-06-16 del municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz

Tabla 3 Plan de Propuesta

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	PARTICIPANTES
Facilitar la redacción y elaboración de documentos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.	Diseñar herramientas para la redacción y elaboración de documentos administrativos	Elaborar un documento que contenga la compilación de herramientas básicas para la elaboración de documentos administrativos. Proporcionar una inducción al personal de la coordinación para el manejo del documento.	<u>Humanos</u> Coordinador Secretaria <u>Materiales</u> Computadora fotocopiadora Dispositivo USB Equipo para escaneo de documentos.	Director Secretario Epesista

Fuente: Elaboración propia 2014

Tabla 4 Presupuesto

No.	Descripción	Unidades	Costo Unitario	Total
1.	Alquiler de cañonera	1	Q. 200.00	Q. 200.00
2.	Refacciones	3	Q. 23.00	Q. 69.00
3.	Impresiones	2	Q. 12.00	Q. 24.00
4.	Encuadernación	2	Q. 9.00	Q. 18.00
5.	Leitz tamaño carta (archivadores)	4	Q. 18.00	Q. 72.00
6.	Leitz tamaño oficio (archivadores)	3	Q. 22.00	Q. 66.00
7.	Folder tamaño carta	85	Q. 1.00	Q. 85.00
8.	Folder tamaño oficio	75	Q. 1.00	Q. 75.00
9.	Ganchos para folder	100	Q. 0.50	Q. 50.00
10.	Resmas de papel bond tamaño carta	3	Q. 35.00	Q. 105.00
11.	Resmas de papel bond tamaño oficio	2	Q. 40.00	Q. 80.00
			Total	Q. 844.00

Fuente: Elaboración propia 2014

Tabla 5 Cronograma de Actividades

Cronograma de actividades.

Actividades	Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio				
	Semana					Semana					Semana					Semana					Semana					Semana				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Búsqueda de la institución.																														
Solicitud al Coordinador de la Coordinación Técnica.																														
Inicio de práctica en la Coordinación Técnica Administrativa.																														
Orden y clasificación de archivos varios en la Coordinación Técnica.																														
Proceso de diagnóstico.																														
Observación física de la Coordinación Técnica Administrativa.																														
Revisión y análisis de documentos de la Coordinación Técnica.																														
Análisis de FODA de la Coordinación Técnica.																														
Priorización de problemas de la Coordinación Técnica.																														
Inicio de la elaboración del informe.																														
Elaboración del Marco contextual.																														
Diagnóstico institucional.																														
Sistematización de la práctica.																														
Elaboración del marco propositivo																														
Presentación de la propuesta																														
Revisión del informe																														
Correcciones del Informe																														
Presentación del informe																														

Fuente: Elaboración propia 2014

3.1.5 Fundamentación Teórica de la propuesta

Administración

Eva Gallardo, en la página web señala que “la administración es el proceso de trabajar con las personas y con los recursos para cumplir con los objetivos organizaciones. Los buenos administradores llevan a cabo esta función en forma eficaz y eficiente” (Bateman y Snell. 2009)

Administración Educativa

“La administración Educativa es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado” (José A. Fernández Arenas).

La administración educativa requiere del esfuerzo no sólo del administrador sino de toda la institución para lograr los objetivos, el ser administrador requiere de valores bien cimentados, en los que más sobresalen el liderazgo, la responsabilidad, el respeto, la empatía, entre otros.

Documentos Administrativos.

En la página web. www.euskadi.net. La actividad administrativa genera una multitud de actos que deben ser registrados, conservados y comunicados, el régimen de la Administración Pública y procedimientos Administrativos, han abierto la puerta a la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas. Con todo, la escritura aparece como principal código de comunicación, sea cual sea el soporte utilizado.

Desde un punto de vista general, se define el documento como, la combinación de un soporte y la información registrada en el, que puede ser utilizada como prueba o consulta.

El manual de documentos administrativos es el soporte que contiene, y en el que se materializa los actos de la Administración, es decir: tienen la consideración de los documentos administrativos válidamente emitidos por los órganos de la administración.

Manejo y Control de Documentos Administrativos.

Es la página web. www.archiveros.net Es el que reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa. El archivo de oficina está formado por los documentos producidos y recibidos por una unidad administrativa, en el desarrollo de sus funciones y actividades. Debe encontrarse reunido de forma organizada para garantizar la gestión y consulta, tanto de la institución productora como de los ciudadanos.

Los documentos de archivo tienen carácter seriado. Se producen en el ejercicio de diferentes actividades que se prolongan en el tiempo, dando lugar a las distintas series documentales.

Dentro de los documentos administrativos se pueden establecer cuatro grandes grupos:

Expedientes administrativos. El expediente administrativo está formado por un conjunto de documentos que formalizan los actos administrativos encaminados a resolver un asunto.

Correspondencia. La correspondencia materializa las relaciones que la unidad administrativa mantiene con otros órganos o con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en el ámbito de sus actividades.

Registros. Los registros son instrumentos de control y garantía externa e interna de actuaciones administrativas, en los que se extractan actos de diferente naturaleza, como son padrones, inventarios, entradas y salidas de documentos, etc.

Documentos simples. A diferencia de los expedientes, las unidades documentales simples son las formadas por un solo documento y materializan actuaciones únicas en la Administración. Dentro de este grupo estarían, por ejemplo, las actas, las nóminas, las certificaciones, etc.

Conclusiones

- El diseño de herramientas para la elaboración y redacción de documentos administrativos constituye un recurso valioso para la institución porque facilitará la construcción de la documentación que frecuentemente se necesita.
- Con la ayuda de las herramientas para la elaboración y redacción de documentos, se facilitará y optimizará el trabajo, cuando los titulares de la institución (coordinador y secretaria) no posean el tiempo necesario para redactar y necesiten de otro docente para que lo haga.
- El proyecto realizado fortalecerá el trabajo administrativo de la Coordinación.

Recomendaciones

- Se recomienda a la institución hacer uso de las herramientas sugeridas para minimizar esfuerzos en tiempo y trabajo.
- Se recomienda a la institución mantener visible y accesible este material para que pueda ser utilizado fácilmente en un momento de emergencia.
- Que la institución fortalezca la implementación del documento a través de agregar nuevos aportes o innovaciones que vayan surgiendo.

Referencias Bibliográficas

- cibertec.googlecode.com/files/Administración%20I.pdf
Recuperado/Administración/27/07/2014 KOONTZ, HAROLD Administración: una perspectiva global.
- Fernández A. (1991) "El Proceso administrativo"; Editorial Diana; México.
- <http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/17604/6/Fundamentos%20Administracion%20EGallardo.pdf>. Recuperado 22/07/2014
- www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf Recuperado/
Administración/27/07/2014 Depósito Legal: MU 2526-2009.
- www.euskadi.net/r33-2288/es/.../bibl.../redaccion_documentos.pdf Recuperado
/Administración/27/07/2014 Autores. Fernando Sánchez Alonzo 2008.

Apéndice

Propuesta

Diseño de herramientas para la elaboración de documentos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa 15-06-16 del municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz.

Herramientas para la elaboración de documentos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa 15-06-16 del municipio de Santa Cruz El Chol, departamento de Baja Verapaz.



Lesvin Anibal Pensamiento Córdoba

2014

Presentación

El presente documento contiene herramientas para facilitar la práctica de redacción de documentos administrativos, con el objetivo de redactarlos con eficiencia claridad, corrección y propiedad. En toda institución la actividad diaria la constituye la elaboración de documentos, los que el personal que labora tiene la facilidad de realizar ese trabajo, sin embargo, se presentan ocasiones en que los titulares de la oficina no están o simplemente se dan los cambios o traslados de los mismos y muchas veces la persona que los reemplaza no posee esas habilidades; de acuerdo a ese punto de vista se presenta este documento que servirá de guía para la elaboración y redacción de documentos, para que la institución tenga a mano un instrumento que facilite la capacitación de un nuevo elemento del personal que ingrese por primera vez o sin experiencia al campo laboral.

Toda la comunicación que se escriba y forme parte de la documentación escrita y forme parte de la documentación oficial de una institución, conlleva el valor agregado de ser congruente con la imagen corporativa de la organización. Por todo eso los documentos se escriben pensando en la recepción que éstos tendrán, donde lo más importante es a quien se dirigen para poder definir qué información es conveniente y la mejor manera de hacerlo.

Contenido

1. Recomendaciones preliminares
2. Documentos más utilizados
 - Acta
 - Oficio
 - Circular
 - Circular interna
 - Constancia de servicio
 - Suspensiones
 - Resolución
3. Referencias bibliográficas.

1. Recomendaciones para la elaboración de documentos

En la comunicación escrita es importante tener una perceptividad que ayudará a realizar de mejor forma la redacción de la documentación oficial de una institución, la que debe llevar el agregado de ser congruente con la imagen corporativa de la institución. De esta forma se sugiere una serie de recomendaciones, aunque mínimas, vale la pena tomarlas en cuenta a la hora de redactar; entre las que se citan,

- La ortografía, herramienta muy importante para redactar con claridad, eficiencia, intención comunicativa y propiedad. Se debe tomar en cuenta que la redacción con faltas ortográficas refleja en la institución la falta de preparación de su personal. Por ejemplo en la acentuación de palabras, en lo que se refiere a la tildación según corresponda conforme a la ubicación que posea la sílaba tónica. Para ello es recomendable conocer la clasificación de las palabras en agudas, graves, esdrújulas, sobresdrújulas.

El uso de mayúsculas, conocer las reglas establecidas para ello. Otro aspecto importante es el uso de dos puntos, se hace cuando se inicia una enumeración, en los encabezamientos de las cartas:

Estimado señor:

De mi consideración:

Señor Alcalde:

Respetado profesor:

Para separar las cifras al expresar un valor horario, ejemplo: 12:00 horas.

También es recomendable utilizar un vocabulario adecuado, claro, conciso pero no por ello dejar de usarlo técnicamente.

2. Documentos más utilizados

Acta

Se denomina acta al documento que durante una reunión es escrita por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran los temas que han sido tratados, así también las conclusiones o acuerdos que han resultado, adoptados luego de dicha reunión. El acta tiene como finalidad otorgar una certificación de adquisición de lo que ha ocurrido durante la reunión, y de esta manera validar lo que ha sido acordado. Son variados los organismos u

organizaciones que pueden realizar este tipo de reuniones en las cuales se elaborará un acta, desde asambleas en los parlamentos hasta una asociación de vecinos de una ciudad en particular de cualquier parte del mundo.

En general, las actas suelen ser archivadas en los libros de actas, que recogen las actas elaboradas a lo largo de un período de tiempo determinado, de manera cronológica, y el orden está dado por una enumeración de sus páginas. Existen algunos elementos en común que poseen todas las actas: primeramente el número de Acta guión fecha, encabezamiento que incluye: el lugar, fecha, hora, participantes y el objetivo de la misma, seguidamente se enumera cronologicamente los aspectos a tratar, finalmete se anota el lugar, la fecha y hora de finalización, debe ser firmada por los presentes. En general todas ofrecen una visión o estructura general de lo ocurrido en la reunión, quienes han sido los participantes o asistentes, el detalle de las diferentes cuestiones o temas planteados, cuáles han sido los debates, y las conclusiones de los mismos, determinando si tanto los convocantes como los convocados han arribado a un acuerdo, o no, acerca de las cuestiones que han sido planteadas durante su celebración.

Ejemplo de documentos

Renta de Oficinas y Muebles para la Oficina S.A. de C.V.

Acta de entrega de inventario

Acta N° 78934

Siendo las 14:00 horas del día 5 de Julio de 2013, presentes en el inmueble edificio de oficinas, N°4

Perteneciente a la empresa Renta de oficinas y muebles para la oficina S.A. de C.V. ubicada en esta ciudad de México D.F. Calle Cerrada de los Pirules, Colonia Buena Suerte, número 241. Y ante la presencia del suscrito Justo Verdad Méndez, notario número 23 de la ciudad de México, y estando presentes los señores Edmundo Dante Felini, presidente del consejo de administración de la empresa de Contaduría y Administración Martínez y Martínez S.A de C.V., y el señor Armando García Medina representante legal de la empresa Renta de oficinas y muebles para la oficina S.A. de C.V., proceden a hacer la entrega y recepción del inmueble y bienes muebles que se detallan en el acta.

Primero. El señor Edmundo dante Felini, manifiesta que en este momento hace entrega material del edificio de oficinas en el que se actúa, sito en Calle Cerrada de los Pirules, Colonia Buena Suerte, número 241., en la ciudad de México y hace entrega de las llaves del mismo y del inventario de los bienes muebles con los cuales lo entrega.

Segundo. El señor Armando García Medina, manifiesta que recibe a su entera satisfacción el bien inmueble y los bienes inmuebles descritos en el acta y se da Fe de la entrega material de las llaves del mismo.

Tercero. A continuación se hace constar que previo recorrido por el interior del inmueble, se verificó la existencia y el estado de conservación de los bienes detallados en el inventario, firmando las partes de conformidad al final del documento.

Cuarto. Lo que se asienta para los fines legales a que haya lugar, firmando al calce los que intervinieron. Doy Fe.

Contaduría y Administración Martínez y Martínez S.A de C.V

Renta de oficinas y muebles para oficina S.A de C.V

Edmundo Dante Felini

Armando García Médina

Firma

Firma

Oficio

Un oficio es, por otra parte, una comunicación escrita que suele estar vinculada a los asuntos de las administraciones públicas. Se trata de un documento que permite comunicar disposiciones, abrir consultas o llevar adelante distintas gestiones.

Los ministerios de un gobierno, las embajadas, los colegios profesionales y los sindicatos son algunas de las instituciones que apelan a los oficios para emitir ciertos comunicados. Un oficio suele iniciarse con un membrete, datos sobre el lugar y fecha, la numeración del documento, su destinatario, el asunto y la referencia. A continuación aparece el texto o cuerpo del oficio, que será la parte central del documento e incluirá el mensaje que motiva la comunicación.

Finalmente se incluye la despedida, la firma y la posfirma (con el nombre y apellido de la persona que firma, su cargo y su sello).

Es posible distinguir entre distintos tipos de oficio. Un oficio múltiple es aquel que está dirigido a más de un destinatario, ya que se pretende comunicar un mismo texto a distintas personas o entidades.

Ejemplo de documentos

OFICIO

Membrete	MINISTERIO DE SALUD Dirección General de Salud Ambiental Los Geranios N° 350 Lince Telf : 442-8353 - 442-8356
Número del oficio	OFICIO N° -2005/DEEPA/DIGESA
Destinatario	SEÑOR: EMILIANO SIFUENTES MINAYA ADMINISTRACIÓN TÉCNICO DELSECTOR III DIGESA TACNA
Numero del oficio	ASUNTO : Visita de inspección inopinada a las empresas PAPELERA DEL SUR S.A. y PAPELERA INKA S.A.
Contenido o cuerpo	<p>De mi consideración: Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y comunicarlo que la Dirección General de Salud Ambiental a programado para el día 06 de febrero del presente año una visita de inspección inopinada a la planta de producción perteneciente a las empresas PAPELERA DEL SUR S.A. y PAPELERA INKA S.A. ubicadas en el distrito Gregorio Albarracín Lanchipa, por lo que solicitamos contar con su presencia o delegue a quien corresponda a participar en dicha inspección ocular, porque las aguas residuales industriales generadas en tales plantas papeleras vienen siendo vertidas a canales de irrigación administradas por su sector.</p> <p>Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi consideración.</p>
	Atentamente,
D.N.I. 78643560	Firma y sello { Gerardo Terreros Vilca
AGP/IGG FRP/DGP ETC/SEC	

Circular

La circular es un documento que se utiliza para comunicar cualquier noticia, información o evento actual, que pueda resultar de interés para la empresa, departamentos, empleados, etc. Normalmente una circular comunica una determinada información o noticia a varios destinatarios, en empresas grandes, puede que a muchos destinatarios, por lo que el volumen de éstas suele ser abultado, imprimiéndose gran cantidad de éstas.

Además, la noticia o información que contiene la circular permanece en el tiempo, es decir, no se utiliza para comunicar algo que tenga un carácter puntual. Tampoco se contesta una circular aunque si se puede hacer por motivos de cortesía.

Características que debe reunir una circular

- Por la característica de este documento informativo, tendrá que redactarse en un lenguaje sencillo sin utilizar términos que impidan o dificulten su comprensión.
- Debemos trata de redactar un texto breve, sin rodeos y de forma directa.
- Las ideas deberán expresarse de una manera clara, concisa y ordenada.

Ejemplo de documentos

Leon 02 de julio, de 2008

AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO
DE VIGILANCIA
PRESENTE

A fin de adoptar las medidas conducentes para preservar la seguridad interna de esta empresa, comunico a ustedes que a partir de esta fecha, los integrantes de ese Departamento deberán verificar que todos los empleados sin excepción porten su gafete de identificación al entrar y salir de las instalaciones, así como durante su permanencia dentro de las oficinas y demás áreas de trabajo. También es obligación de todas las personas que ingresen al edificio, mostrar el contenido de sus bolsas de mano, portafolios, maletas, etc. y en su caso las cajuelas e interiores de sus vehículos.

Cualquier irregularidad que atente contra las normas de seguridad, reportarla inmediatamente a la Gerencia de Protección y Seguridad.

Atentamente
El Director General
Ing. Luis Sánchez Taboada
LST

Constancia de servicio

Una constancia laboral es el escrito que extiende una empresa, confirmando que una persona prestó servicios laborales por cierto período en sus instalaciones, por lo general se entregan bajo petición del interesado, como referencia laboral. En este tipo de escritos se suele describir de manera breve el tipo de trabajo desempeñado y el puesto que ocupaba, puntualizando sobre su buen desempeño, responsabilidad y otras cualidades.

Ejemplos de documentos

HOSPITAL REGIONAL DE SALAMÁ
EL DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE SALUD
SALAMÁ

HACE CONSTAR:

Que, la Srta. Vilma Solón Aguirre viene laborando en esta Entidad Departamental de la Región de Salud de Salamá, en calidad de contratada, en la unidad de Trámite Documentario, desde 01 de enero del año en curso, desempeñándose con eficiencia y responsabilidad.

Se expide la presente constancia a petición de la interesada para los fines que crea conveniente.

Cajamarca, 18 de mayo del 2014

OFICIO

Membrete { **MINISTERIO DE SALUD**
Dirección General de Salud Ambiental
Los Geranios N° 350 Lince
Telf : 442-8353 - 442-8356

Número del oficio { **OFICIO N° -2005/DEEPA/DIGESA**

Lugar y fecha { Tacna, 12 de diciembre del 2011

Destinatario { SEÑOR:
EMILIANO SIFUENTES MINAYA
ADMINISTRACIÓN TÉCNICO DELSECTOR III DIGESA TACNA

Numero del oficio { **ASUNTO : Visita de inspección inopinada a las empresas PAPELERA DEL SUR S.A. y PAPELERA INKA S.A.**

Contenido o cuerpo { De mi consideración:
Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y comunicarlo que la Dirección General de Salud Ambiental a programado para el día 06 de febrero del presente año una visita de inspección inopinada a la planta de producción perteneciente a las empresas PAPELERA DEL SUR S.A. y PAPELERA INKA S.A. ubicadas en el distrito Gregorio Albarracín Lanchipa, por lo que solicitamos contar con su presencia o delegue a quien corresponda a participar en dicha inspección ocular, porque las aguas residuales industriales generadas en tales plantas papeleras vienen siendo vertidas a canales de irrigación administradas por su sector.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi consideración.

Atentamente,

D.N.I. 78643560

Firma y sello {
Gerardo Terreros Vilca

AGP/IGG
FRP/DGP
ETC/SEC

CIRCULAR INTERNA

CIRCULAR INTERNA

ASUNTO: Cambio de material informático

PARA: Dpto. Tecnologías de la Información

Debido a que el material informático que se ha utilizado hasta el día de hoy, ya ha cumplido el plazo de amortización establecido, procederemos en los próximos días a su renovación.

Por otra parte, el personal que desee adquirir alguno de los equipos retirados, puede hacerlo al valor residual del mismo según los datos publicados en la intranet corporativa.

Atentamente,

Jesús García



Director General de TICs

Anexos

Anexo 1 Cartas de las autoridades

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ EL CHOL DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, **CERTIFICA** QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS No. 01 QUE SE LLEVA EN DICHA COORDINACIÓN EN EL QUE A FOLIOS 65 Y 66 SE ENCUENTRA EL ACTA No. 04-2014 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

"Acta No. 04-2014. En el Municipio de Santa Cruz El Chol, del departamento de Baja Verapaz, siendo las ocho horas en punto del día **lunes tres de febrero del año dos mil catorce**, reunidos en el lugar que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito quince guion cero seis guion dieciséis, el estudiante Lesvin Anibal Pensamiento Córdova, el Coordinador Técnico Administrativo Lic. Cristobal Ismalej Jerónimo, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO**: En esta fecha se hace presente a esta Coordinación Técnica Administrativa el estudiante Lesvin Anibal Pensamiento Córdova, para iniciar su práctica inicial dirigida, de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, por parte de la Universidad Panamericana de Guatemala, con sede en Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, a partir del día lunes tres de febrero del presente año en la jornada matutina. **SEGUNDO**: En virtud de lo anterior, esta Coordinación acepta la realización de la práctica administrativa del estudiante Lesvin Anibal Pensamiento Córdova con número de carné cero noventa y dos cinco mil ocho. **TERCERO**: Se procedió a darle información al estudiante Pensamiento sobre las actividades que se realizan en esta coordinación, como también las responsabilidades que debe tener como practicante, realizando dicha práctica de lunes a viernes en horario de ocho de la mañana a trece horas. **CUARTO**: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, media hora después de su inicio, firmando para constancia los que en la misma intervenimos. Damos fe. Aparecen firmas y sello respectivo".-----

Y PARA USOS LEGALES DEL INTERESADO, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ EL CHOL DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

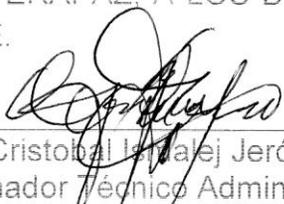
F. 
Lic. Cristobal Ismalej Jerónimo
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 15-06-16.



EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ EL CHOL DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, **CERTIFICA** QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS No. 01 QUE SE LLEVA EN DICHA COORDINACIÓN EN EL QUE A FOLIOS 73 Y 74 SE ENCUENTRA EL ACTA No. 08-2014 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

“Acta No. 08-2014. En el Municipio de Santa Cruz El Chol, del departamento de Baja Verapaz, siendo las diez horas en punto del día **jueves diez de julio del año dos mil catorce**, constituidos en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 15-06-16, Lic. Cristobal Ismalej Jerónimo, Coordinador Técnico Administrativo y el estudiante Lesvin Anibal Pensamiento Córdova, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El Coordinador Técnico Administrativo Lic. Cristobal Ismalej deja constancia que el treinta y uno de marzo del año dos mil catorce finalizó la práctica Administrativa del estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, Lesvin Anibal Pensamiento Córdova, con número de carné 0925008, de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa. **SEGUNDO:** Dicha práctica se realizó del tres de febrero al treinta y uno de marzo del presente año, se realizaron cinco horas diarias de ocho de la mañana a trece horas de lunes a viernes, haciendo un total de doscientas horas de práctica; la presente se suscribe en esta fecha por omisión de no hacerla en la fecha de finalización de la práctica. **TERCERO:** En virtud de lo anterior el estudiante Lesvin Anibal Pensamiento Córdova agradece el apoyo brindado al personal de esta coordinación Técnica Administrativa durante el proceso de la práctica, de la misma forma el personal agradece al estudiante el apoyo y la preferencia a ésta Coordinación. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las diez horas con treinta minutos, firmando para constancia los que en ella intervenimos, previa lectura y ratificación. Damos fe. Aparecen firmas y sello respectivo”.-----

Y PARA USOS LEGALES DEL INTERESADO, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ EL CHOL DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

F. 
Lic. Cristobal Ismalej Jerónimo
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 15-06-16.



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Lesvin Anibal Pensamiento Córdoba
- b. Carné: 0925008
- c. Fecha de nacimiento: 04 de Septiembre 1986 Edad 27 años
- d. Dirección: Barrio El Centro, salida a Rabinal, Baja Verapaz
- e. Números de teléfonos: _____ móvil: 4522 – 2302
- f. Dirección electrónica: lesvinpensamiento@hotmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa
- b. Nombre del jefe inmediato: Licenciado Cristóbal Ismalej Jerónimo
- c. Dirección: Barrio El Campamento, salida a Granados, Baja Verapaz
- d. Números de teléfonos: 5906 – 8347 3001 – 9701
- e. Dirección electrónica: cristobalismalej@yahoo.com

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 03 de febrero de 2014 al: 31 de marzo del año 2014

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- a. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Maynor Joel Reyes Corzantez _____

- b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Maynor Joel Reyes Corzantez _____

1. **Lugar y fecha del informe:** Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz 31 de marzo de 2014

Anexo 3 Constancia de autoridad de las 200 horas de práctica

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DISTRITO 15-06-16 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ EL CHOL, DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

HACE CONSTAR:

Que el estudiante Lesvin Anibal Pensamiento Córdoba de la Universidad Panamericana con sede en este municipio, realizó doscientas horas de práctica inicial dirigida de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa en esta dependencia, de cinco horas diarias de lunes a viernes en horario de: 08:00 a 13:00 horas, misma la realizó satisfactoriamente.

Y, PARA USOS LEGALES DEL INTERESADO, SE EXTEINDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE, EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ EL CHOL, BAJA VERAPAZ, A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL CATORCE

Lic. Cristóbal Ismael Jerónimo
Coordinador Técnico Advo.
Distrito 15-06-16.



e archivo.

Anexo 4 Galería Fotográfica

**Instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa
El Chol, Baja Verapaz**



Actividades Realizadas Durante la Práctica Administrativa

